

Jaakko Pulkkinen

Opas mikroyrityksen taloushallinnon ulkoiseen raportointiin

Seviafro Oy

Metropolia Ammattikorkeakoulu

Tradenomi

Liiketalouden koulutusohjelma

Opinnäytetyö

Lokakuu 2016

Tekijä Otsikko	Jaakko Pulkkinen Opas mikroyrityksen taloushallinnon ulkoiseen raportointiin
Sivumäärä Aika	28 sivua + 5 liitettä Lokakuu 2016
Tutkinto	Tradenomi
Koulutusohjelma	Liiketalous
Suuntautumisvaihtoehto	Laskentatoimi ja rahoitus
Ohjaaja	lehtori Raija Olkkola
<p>Opinnäytetyön tarkoituksena oli tutustua mikroyrityksen taloushallinnon ulkoisen raportoinnin vaatimuksiin ja laatia opas tätä raportointia varten. Oppaassa kerrotaan mitä raportteja viranomaisille tulee antaa ja milloin raportit on annettava. Opinnäytetyö tehtiin Helsingissä toimivalle mikroyritykselle nimeltä Seviafro Oy.</p> <p>Seviafro Oy on ulkoistanut taloushallintonsa ja opinnäytetyössä selviää mitä kaikkea sen tulisi siirtyä tekemään itse, jos se haluaisi siirtää taloushallintonsa takaisin yrityksen tehtäväksi. Näkökulma pidetään mikroyrityksen tasolla, mutta opinnäytetyötä voivat hyödyntää myös muut yritykset, sillä viranomaisten vaatimukset ovat samanlaiset kaikille saman tyyppisille yrityksille.</p> <p>Opinnäytetyö on muodoltaan toiminnallinen, sillä se koostuu teoriaosuudesta ja oppaasta. Teoriaosuudessa käsiteltiin viranomaisten vaatimuksia mikroyrityksen ulkoiselle raportoinnille ja oppaassa esitettiin mitä raportteja yrityksen tulee tilikauden aikana viranomaisille toimittaa. Teoriaosuutta varten tutkittiin Suomen lakeja, Verohallinnon vaatimuksia ja taloushallintoa käsitteleviä kirjoja ja artikkeleja.</p> <p>Opinnäytetyössä selvisi, että viranomaisilla on paljon vaatimuksia myös mikroyrityksen raportoinnille. Kirjanpidon siirtämistä takaisin yritykseen suunnittelevat mikroyritykset voivat opinnäytetyön avulla arvioida sitä, kuinka paljon viranomaisille tulee lähettää erilaisia raportteja. Myös oman yrityksen perustamista pohtivat saavat opinnäytetyöstä suuntaviivat ulkoisen raportoinnin vaatimuksiin.</p>	
Avainsanat	mikroyritys, taloushallinto, ulkoinen kirjanpito

Author Title	Jaakko Pulkkinen A guide to financial reporting of a micro company
Number of Pages Date	28 pages + 5 appendices October 2016
Degree	Bachelor of Business Administration
Degree Programme	Economics and Business Administration
Specialisation option	Accounting and Finance
Instructor	Raija Olkkola, Lecturer
<p>The intention of this thesis was to find out what kind of financial reporting is required from micro companies by Finnish authorities. The aim was to create a guidebook for a micro company to help its understanding of the reporting requirements. The guidebook's purpose was to inform the reader of the reports needed and when they should be given. The thesis was carried for a Helsinki-based micro company called Seviafro Oy.</p> <p>Seviafro has outsourced its accounting and the goal of this thesis was to find out what kind of reporting is needed if micro company wanted to start doing its accounting by itself. The scope was kept on the micro company level.</p> <p>Reporting regulations are based on the Finnish law and the Finnish tax administration's guidelines. That is why the thesis focuses on understanding the Finnish law and the requirements it demands from micro company accounting. The main sources of this thesis were Finnish law, Finnish tax administration and books and articles about accounting. The thesis contains two parts. The first part is the theory and the second part is the guidebook.</p> <p>It was found that the authorities have many requirements for reporting regarding micro companies. Companies thinking about starting doing accounting by themselves can use this thesis to learn about the regulations concerning financial reporting. People who are planning to set up their own company may also find this thesis helpful.</p>	
Keywords	micro company, financial accounting

Sisällys

1	Johdanto	1
1.1	Aihe ja tavoite	1
1.2	Toimeksiantaja	2
1.3	Rajaukset ja työn toteutustapa	3
2	Kirjanpito	4
2.1	Kirjanpidon perusteet	4
2.2	Liiketahtumien kirjaaminen	5
2.3	Tositteet	6
2.4	Kirjanpitoaineisto	7
3	Tilinpäätös	7
3.1	Tilinpäätöksen perusteet	7
3.2	Tilinpäätösperiaatteet	8
3.3	Mikroyrityksen tuloslaskelma ja tase	10
3.4	Mikroyrityksen liitetiedot	10
3.5	Tilinpäätöksen jälkeinen aika	12
3.5.1	Veroilmoitus	13
3.5.2	Kirjanpitoaineiston säilytys	14
4	Yrityksen palkkahallinto	16
4.1	Palkansaajana yrittäjä	16
4.2	Palkan maksaminen	16
4.3	Palkanmaksun verosuunnittelu	17
5	Yritysverotus Suomessa	18
5.1	Yhteisövero ja sen maksaminen	18
5.2	Ennakonpidätys osingoista	19
5.3	Arvonlisävero	20
5.4	Verotili	21
5.5	OmaVero	22
6	Opas	23
6.1	Toiminnallinen opinnäytetyö	23

6.2 Oppaan työvaiheet	23
7 Johtopäätökset	24
Lähteet	26
Liitteet	
Liite 1. Pienyrityksen kululajikohtainen tuloslaskelma	
Liite 2. Seviafron lyhennetty tuloslaskelma	
Liite 3. Pienyrityksen tasekaava	
Liite 4. Seviafron lyhennetty tase	
Liite 5. Opas	

1 Johdanto

1.1 Aihe ja tavoite

Opinnäytetyöni aiheena on ulkoistetun taloushallinnon siirtäminen takaisin mikroyritykseen. Taloushallintoliitto arvioi, että 90 % pienyrityksistä on ulkoistanut taloushallintoaan tilitoimistoille, joten opinnäytetyön aihe koskettaa varsin monia yrityksiä. Ulkoistaminen koskee useimmiten palkkahallintoa ja kirjanpitoa, jotka ovat taloushallinnon rutiinitehtäviä, joissa on oltava hyvin perillä vallitsevista säädöksistä ja niiden muutoksista. Pienillä yrityksillä ei ole välttämättä mahdollista pitää palkkalistoillaan taloushallinnosta vastaavaa henkilöä, jolloin ulkoistaminen on ratkaissut tämän ongelman. Ulkoistamisella yritykset tavoittelevatkin taloushallinnon rutiinitehtävien vähentämistä ja keskittymistä ydinliiketoimintaan. (Kovero 2015; Taloushallinnon ulkoistaminen keskisuurissa yrityksissä. 5–6.)

Opinnäytetyö tehdään olemassa olevalle mikroyritykselle, joka on ulkoistanut taloushallintoaan tilitoimistolle. Tilitoimisto hoitaa tällä hetkellä mikroyrityksen kirjanpidon, tilinpäätöksen, palkkahallinnon ja veroilmoitukset. Opinnäytetyössäni esitän, millaisia raportteja tilikauden aikana mikroyrityksen tulee toimittaa viranomaisille, jos se päättäisi luopua tilitoimiston palveluista ja hoitaa taloushallintonsa itse.

Opinnäytetyöni on toiminnallinen, sillä sen tavoitteena on luoda opas, josta yritys saa tietoa viranomaisten vaatimista taloushallinnon raporteista. Tietoa opasta varten kerätään useista erilaisista lähteistä. Ajantasaisin tieto laeista, asetuksista ja verottajan säädöksistä löytyy viranomaisilta itseltään, joten lähteinä on käytetty paljon lainsäädäntöä ja viranomaisten määräyksiä. Tietoa opinnäytetyön kohteena olevasta yrityksestä on kerätty yrityksen tuoreimmasta tasekirjasta ja haastattelemalla yrityksen omistajaa. Tee-mahaastattelulla on selvitetty yrityksen liiketoimintaa ja tilannetta. Taloushallinnosta on myös kirjoitettu paljon kirjoja, joita käytetään myös lähteinä aiheen käsittelyyn.

Keskiössä pidetään toimeksiantajayritys, jota varten opas kirjoitetaan. Tästä huolimatta opinnäytetyö on varsin yleispätevä, sillä sen sisältö soveltuu sellaisenaan muitakin mikroyrityksiä varten ja tietyin osin myös suuremmillekin yrityksille. Yritys voi saada paremman ymmärryksen omaan talouteensa, jos se hoitaa itse taloushallintonsa. Tällöin yritys

itse tekee esimerkiksi tuloslaskelman ja taseensa, jolloin se seuraa hyvin läheltä näiden muodostumista. Opinnäytetyössä selvitetään, mitä kaikkia taloushallinnon raportteja yrityksen tulee itse toimittaa viranomaisille, jos yritys ei käytä tilitoimiston palveluja.

1.2 Toimeksiantaja

Opinnäytetyön toimeksiantaja on Seviafro Oy. Se on pienyritys, jonka liiketoiminta koostuu huolinta- ja rahtauspalveluiden tarjoamisesta ja välityksestä. Yritys on aloittanut vuoden 2014 lopulla, joten sen ensimmäinen tilikausi oli 15 kuukauden pituinen. Tämä ensimmäinen tilikausi alkoi 1.10.2014 ja päättyi 31.12.2015. Yrityksen liikevaihto tällä tilikaudella oli hieman yli miljoona euroa ja se työllistää kokopäiväisesti ainoastaan yrityksen perustajan. Taseen loppusumma 31.12.2015 oli vajaa 70 000 euroa. Yrityksen tunnusluvut on otettu sen viimeisimmästä tasekirjasta, joka käsittelee 31.12.2015 päättyneitä tilikautta. (Tasekirja 2016, 1-2.)

Kirjanpitolain mukaan mikroyritys on kirjanpitovelvollinen, jos sekä päättyneellä, että sitä välittömästi edeltäneellä tilikaudella ylittyy enintään yksi seuraavista tunnusluvuista tilinpäätöspäivänä:

- taseen loppusumma 350 000 euroa;
- liikevaihto 700 000 euroa;
- tilikauden aikana palveluksessa keskimäärin 10 henkilöä. (Kirjanpitolaki 1997, 1 luku 4 b §.)

Seviafro Oy on siis mikroyritys, sillä ainoastaan liikevaihto ylittää kyseisen rajan (Tasekirja 2016, 1-2). Mikroyritys voi julkaista tilinpäätöksensä ja taseensa lyhennettynä ja kevennettynä. Näihin asioihin palataan myöhemmin, kun tilinpäätöstä ja tasetta käsitellään luvussa 3.

Seviafron liiketoiminta koostuu autojen rahtauksesta Suomesta Afrikkaan. Asiakas Suomessa ostaa auton rahtauksen Afrikkaan. Asiakas luovuttaa auton Seviafrolle Helsingissä, jossa auto lastataan autonkuljetusrekkaan. Rekka nousee Helsingissä laivaan ja kuljettaa auton Antwerpenin tai Hampurin satamaan, jossa auto luovutetaan agenttiyhtiölle. Agenttiyhtiö huolehtii auton siirtämisestä uuteen laivaan, joka kuljettaa auton määränpään Afrikkaan. Afrikkalaisessa satamassa auto luovutetaan asiakkaan yhteyshenkilölle. Seviafro ei omista autoja, joiden välityksestä se huolehtii. Se ei myöskään

omista rekkoja tai laivoja, joilla autoja liikutellaan, vaan kaikki kuljetukset ostetaan kuljetusyhtiöiltä. (Pulkkinen 2016.)

1.3 Rajaukset ja työn toteutustapa

Opinnäytetyössä keskitytään mikroyrityksen kirjanpidon lakisääteisiin osa-alueisiin. Yrityksen taloushallinnon toimintoja käsitellään vain niiltä osin kuin ne liittyvät lainsäädännön vaatimuksiin.

Opinnäytetyö kirjoitetaan henkilölle, jolla on tradenomitason ymmärrys kirjanpidosta. Kirjanpidon perusasioita ei siten lähdetä selittämään. Näkökulma pidetään myös mikroyrityksen kirjanpidossa. Tilintarkastusta käsitellään vain lyhyesti luvussa 4.5, sillä se ei ole tämän kokoiselle yritykselle pakollista (Tilintarkastuslaki 2015, 2 luku 2 §).

Palkkahallintoa käsitellään yrittäjän näkökulmasta. Yrityksen ainoa työntekijä on sen omistaja. Tämä helpottaa palkanlaskentaa, sillä yrittäjä ei ole työehtosopimuksen eikä myöskään työsopimuslain alainen (Työsopimuslaki 2001, 1 luku 1 §). Palkan ja voiton maksamista käsitellään myös yrityksen ja yrittäjän näkökulmasta eli missä määrin yrityksestä on järkevää nostaa palkkaa ja osinkoja.

2 Kirjanpito

2.1 Kirjanpidon perusteet

Kirjanpidon tärkein tarkoitus on yrityksen tuloksen selvittäminen, sillä osakeyhtiön tarkoituksena on voiton tuottaminen sen omistajille. Kirjanpidon perusteella laskettu tulos vaikuttaa myös yrityksen maksamiin veroihin. Muita kirjanpidon tehtäviä on myös pitää erillään yrityksen menot, tulot ja rahat sekä tuottaa tietoa yrityksen toiminnan suunnittelua ja seurantaa varten. (Tomperi 2013, 11.)

Kirjanpitolaki säätelee kirjanpitoa, ja sen ensimmäisessä luvussa annetaan kirjanpitovelvollista velvoittava pykälä hyvästä kirjanpitolavasta. Hyvä kirjanpitolava seuraa kirjanpitoa tekevää henkilöä läpi kirjanpidon, sillä kaikkien kirjanpidollisten ratkaisujen on noudatettava hyvää kirjanpitolavaa. (Rekola-Nieminen 2016, 19.)

Mitä siis hyvä kirjanpitolava on? Sitä ei ole määritelty tarkasti missään, vaan se koostuu kirjanpitoa koskevista laeista, säädöksistä, asetuksista, ohjeista ja käytännöistä. Hyvään kirjanpitolavaan vaikuttaa EU-lainsäädäntö, kirjanpitolaki, kirjanpitoasetus ja asetus pien- ja mikroyrityksen tilinpäätöksessä esitettävistä tiedoista sekä kirjanpitolautakunnan yleisohjeet ja lausunnot. Kirjanpitolait muuttuvat kohtalaisen hitaasti, joten kirjanpidon sääntöjä voidaan muokata nopeammin erilaisilla asetuksilla ja niiden liitetiedoilla. Kirjanpitolautakunta antaa ohjeita ja lausuntoja ongelmallisiksi koetuista asioista, joilla voidaan muokata hyvää kirjanpitolavaa melko nopeasti. (Rekola-Nieminen 2016, 28-30.)

Kirjanpitolaki edellyttää osakeyhtiöiltä kahdenkertaista kirjanpitoa, joka tarkoittaa kirjanpitolavapöytäkirjojen kirjaamista aina kahdelle kirjanpidon tilille. Tällöin kirjauksista muodostuu yrityksen tuloslaskelma ja tase. Tuloslaskelmaan vaikuttavien tilien avulla lasketaan tilikauden tulos ja taseeseen vaikuttavien tilien perusteella muodostuu yrityksen tase eli sen varat ja velat. Tuloslaskelman tilit nollautuvat aina tilikauden vaihtuessa, mutta tase-tilit eivät. Kahdenkertaisen kirjanpidon hyvä puoli on täsmäytettävyyden, sillä se kertoo mistä raha tulee ja mihin se menee. (Rekola-Nieminen 2016, 27-28.)

Kirjanpitoa suoritetaan 12 kuukauden pituisissa tilikausissa, jotka voivat tosin poiketa tästä pituudesta, kun yritys aloittaa tai lopettaa toimintaansa. Osakeyhtiön tilikausi voi poiketa kalenterivuodesta, mutta Seviafron tilikausi on sama kuin kalenterivuosi eli 1.1–31.12. (Rekola-Nieminen 2016, 32.) Tilikaudelta laaditaan tilinpäätös, jota käsitellään seuraavassa luvussa.

2.2 Liiketapahtumien kirjaaminen

Kirjanpitolain luku 2 käsittelee liiketapahtumien kirjaamista. Sen mukaan yrityksen on merkittävä kirjanpitoonsa menot, tulot, rahoitustapahtumat ja niiden oikaisu- ja siirtoerät (Kirjanpitolaki 1997, 2 luku 1 §). Menoja Seviafrolle aiheutuu muun muassa toimitilavuokrista, palkoista ja rekkakuljetusten ostamisesta. Tuloja Seviafrossa syntyy pääasiassa autokuljetusten myynnistä. Rahoitustapahtumia ovat saadut ja muille suoritettut maksut. Siirtoeriä ovat esimerkiksi alun perin myytäväksi tarkoitettun tavaran ottaminen muuhun käyttöön yrityksessä. Oikaisueriä ovat esimerkiksi virheiden korjaukset hyvityslaskuilla. (Lindfors 2011, 15; Pulkkinen 2016.)

Kirjaukset merkitään omille kirjanpitotileilleen, joiden sisältö on pidettävä samanlaisena. Kirjanpitotileistä on oltava kultakin tilikaudelta tililuettelo, joka selittää tilin sisällön. (Kirjanpitolaki 1997, 2 luku 2 §). Tililuetteloä kutsutaan myös tilikartaksi. Yritykset saavat suunnitella itse omat tilikarttansa, sillä Suomessa ei ole mitään virallista tilikarttaa, jota kaikkien olisi pakko käyttää. Tili-instituuttisäätiö kuitenkin kehittää standardia nimeltä Raportointikoodisto, jota voi käyttää myös suoraan tilikarttana. Raportointikoodiston etuihin kuuluu se, että sillä on virallisen tilinpäätöksen rakenne ja sitä käytettäessä lakisääteisten raporttien tekeminen on vaivatonta. (Raportointikoodisto – Vuosisadan juttu! 2016.) Tilikarttaa rakentaessa tulee ottaa huomioon viralliseen tilinpäätökseen kuuluvien tuloslaskelman ja taseen rakenne. Myös muut lakisääteiset tilinpäätöstiedot ja veroilmoitus tulee ottaa huomioon, jotta ne tiedot saadaan helposti selville. Tilikartta kannattaa kuitenkin suunnitella myös yrityksen talouden sisäistä seuraamista varten. Esimerkiksi myynnin tilejä voi olla useampia, jotta myynnin jakautuminen on helpompi selvittää. (Lindfors 2011, 16.)

Myös osakeyhtiön on käytettävä suoriteperusteista kirjanpitoa (Kirjanpito ja tilintarkastus – osakeyhtiö ja osuuskunta. 2016). Suoriteperusteisuus tarkoittaa sitä, että meno kirjaetaan, kun tuotannontekijä vastaanotetaan ja tulo kirjataan, kun tuotannontekijä luovutetaan (Kirjanpitolaki 1997, 2 luku 3 §). Suoriteperusteisessa kirjanpidossa ostot ja myynnit

siis viedään kirjanpitoon silloin kun tavara tai palvelu ostetaan tai myydään. Maksun ajankohdalla tai rahaliikenteellä ei ole vaikutusta kirjauksen ajankohtaan. (Rekola-Nieminen 2016, 56.)

Kirjanpito on myös järjestettävä siten, että sitä voidaan tarkastella aika- ja asijärjestyksessä. Käteisellä rahalla suoritettavat maksut on kirjattava viipymättä päiväkohtaiseen järjestykseen (Kirjanpitolaki 1997, 2 luku 4 §). Seviafron kassajärjestelmänä toimii ruutuparivihko ja sitä tukeva excel-taulukko, jolloin tositteet myyntitapahtumista on tehtävä käsin päiväkohtaisesti, sillä kirjanpitolain mukaan käteisellä rahalla suoritettavat maksut on kirjattava viipymättä. Kirjaukseksi riittää kuitenkin kassakirja tai muunlainen päiväkohtainen kassaraportointi. Muut kirjaukset, kuten osto- ja myyntilaskut voidaan tehdä kuukausikohtaisesti. (Rekola-Nieminen 2016, 58-59.)

2.3 Tositteet

Kirjanpidon tulee perustua tositteisiin. Tositteen tulee olla päivätty ja järjestelmällisesti numeroitu, jotta se on yksilöitävissä helposti. Liiketahtuman, tositteen ja kirjauksen välinen yhteys tulee olla havaittavissa selkeästi. (Kirjanpitolaki 1997, 2 luku 5 §.)

Menotositteessa on käytävä selville vastaanotettu tuotannontekijä ja tulotositteessa luovutettu suorite. Jos tosite todentaa maksun, se on oltava maksun saajan tai maksun välittäneen laitoksen antama, mikäli se on mahdollista. Jos ulkopuolisen antamaa tositetta ei ole mahdollista saada, kirjaus voidaan suorittaa itse tehdyn tositteen perusteella. (Kirjanpitolaki 1997, 2 luku 5 §.)

Tositteiden ei siis tarvitse olla juoksevasti numeroitu, vaan ainoastaan järjestelmällisesti numeroitu, jotta ne voidaan yksilöidä vaivattomasti. Mikäli juoksevaa numerointia ei käytetä, on pystyttävä joillain muilla menetelmillä osoittamaan, ettei mitään liiketahtumiin liittyvää materiaalia puutu kirjanpidosta. Jos jostain liiketahtumasta ei ole mahdollista saada tositetta, se voidaan laatia itse. (Rekola-Nieminen 2016, 60-61.)

Myyntilaskussa tulisi esittää seuraavat tiedot:

- laskun antamispäivämäärä
- juokseva laskunumero
- myyjän arvonlisäverotunniste

- myyjän ja ostajan nimi ja osoite
- myytyjen tavaroiden määrä ja laji sekä palvelujen laajuus ja laji
- tavaroiden toimituspäivä, palvelujen suorituspäivä tai ennakkomaksun maksupäivä
- veron peruste verokannoittain, yksikköhinta ilman veroa, hyvitykset ja alennukset
- verokanta
- suoritettavan veron määrä
- jos myynnistä ei ole suoritettavaa veroa, verottomuuden peruste tai viittaus säännökseen
- jos laskulla muutetaan aiempaa laskua, yksiselitteinen viittaus tähän. (Laskutusvaatimukset arvonlisäverotuksessa. 2014.)

2.4 Kirjanpitoaineisto

Kirjanpitoaineisto muodostuu tositteista, itse kirjanpidosta ja kaikesta muusta kirjanpitoaineistosta. Niitä voidaan käsitellä täysin sähköisesti, mutta ne on voitava vaikeuksitta saattaa ihmissilmällä luettavaan muotoon ja tarvittaessa tulostaa paperille. (Rekola-Nieminen 2016, 68-69.) Sähköistä kirjanpitoaineistoa käytettäessä tositteet kannattaa säilyttää sellaisessa muodossa, ettei niiden avaaminen riipu jostain tietystä tietokoneohjelmasta tai sen versiosta.

Kirjanpitoaineiston sisältöä ei saa muuttaa, mutta muotoa saa. Esimerkiksi kuitti voidaan skannata sähköiseen muotoon ja alkuperäinen kuitti voidaan hävittää, mikäli sisältö pysyy alkuperäisenä. Kirjanpitovelvollisen vastuulla on varmistaa, että kirjanpitoaineisto säilyy selväkielisenä lain vaatiman ajan. (Rekola-Nieminen 2016, 68-69.) Kirjanpitoaineiston säilyttämistä käsitellään seuraavassa luvussa.

3 Tilinpäätös

3.1 Tilinpäätöksen perusteet

Kirjanpitolain mukaan tilikaudelta laaditaan tilinpäätös. Tilinpäätös sisältää taseen, tuloslaskelman, rahoituslaskelman, liitetiedot ja toimintakertomuksen. Toimintakertomusta ja

rahoituslaskelmaa ei tosin mikroyritysten tarvitse laatia, joten niitä ei tässä työssä käsitellä. Tilinpäätökseen tulee sisältyä myös jokaisen tilinpäätökseen sisältyvän erän veritiedot edelliseltä tilikaudelta. (Kirjanpitolaki 1997, 3 luku 1 §.)

Tilinpäätös on laadittava neljän kuukauden kuluessa tilikauden päättymisestä (Kirjanpitolaki 1997, 3 luku 6 §). Se on laadittava suomeksi tai ruotsiksi ja siinä käytettävän valuutan on oltava euro (Kirjanpitolaki 1997, 3 luku 5 §). Tilinpäätös on päivittävä ja allekirjoitettava. Allekirjoittajana on oltava yhtiön hallitus tai muu vastaavassa asemassa oleva henkilö. (Kirjanpitolaki 1997, 3 luku 7 §.) Allekirjoittamisen katsotaan vahvistavan tilinpäätöksen valmistumisen (Tomperi 2014, 146). Osakeyhtiön on myös toimitettava jäljennös tilinpäätöksestä rekisteröitäväksi Patentti- ja Rekisterihallitukselle (Kirjanpitolaki 1997, 3 luku 9 §). Tilinpäätös on ilmoitettava rekisteröitäväksi Patentti- ja Rekisterihallitukseen kahden kuukauden kuluessa tilinpäätöksen vahvistamisesta (Osakeyhtiölaki 2006, 8 luku 10 §).

3.2 Tilinpäätösperiaatteet

Tilinpäätöksen lukijan on saatava tilinpäätöksen avulla oikea ja riittävä kuva yrityksen toiminnan tuloksesta ja taloudellisesta asemasta. Oikealla ja riittävällä kuvalla tarkoitetaan yrityksen todellista tilannetta. Tämän kuvan antamiseksi tilinpäätöstä täydennetään liitetiedoilla, jotka antavat tietoja asioista, jotka eivät selviä tuloslaskelmasta ja taseesta. (Rekola-Nieminen 2016, 84.)

Valtioneuvoston asetus pien- ja mikroyrityksen tilinpäätöksessä annettavista tiedoista määrittelee tiedot, jotka mikroyrityksen on pakko antaa. Sen ei tarvitse antaa muita tietoja, sillä asetuksen mukaan se täyttää oikean ja riittävän kuvan vaatimuksen antamalla kyseisen asetuksen vaatimat tiedot. Mikroyritykselle oikean ja riittävän kuvan antamiseksi riittää siis asetuksen vaatimien tietojen listaaminen tilinpäätöksessään. (Rekola-Nieminen 2016, 84.)

Kirjanpitolaki määrittelee tilinpäätöksen laatimisen yleiset periaatteet, jotka ovat

- jatkuvuus
- johdonmukaisuus
- sisältöpainotteisuus
- varovaisuus

- tasejatkuvuus
- suoriteperusteisuus
- tase-erien erillisarvostus. (Kirjanpitolaki 1997, 3 luku 3 §.)

Jatkuvuus tarkoittaa sitä, että tilinpäätöksessä yrityksen toiminnan oletetaan jatkuvan myös seuraavalla tilikaudella. Tällä on merkitystä, kun pohditaan esimerkiksi yrityksen omaisuuden arvostamista. (Lindfors 2011, 96-97.)

Tilinpäätös on laadittava johdonmukaisesti vuodesta toiseen. Sen laatimiseen käytetään samoja periaatteita ja menetelmiä. Jos esimerkiksi arvostusperiaatteita muutetaan, liitetiedoissa on annettava asiasta selvitys. (Lindfors 2011, 96-97.)

Sisältöpainotteisuus tarkoittaa oikean kuvan antamista. Ei riitä, että asiat on esitetty oikeudellisesti oikein, vaan niiden sisällöstä on saatava myös oikea kuva. (Lindfors 2011, 96-97.)

Varovaisuuden periaate tarkoittaa, että tilinpäätöksessä huomioidaan ainoastaan toteutuneet tuotot. Myös poistot ja arvonalentumiset ja muut yrityksen taloudelliseen tilanteeseen vaikuttavat seikat tulee huomioida, vaikka ne toteutuisivat vasta tilinpäätöspäivän jälkeen. (Lindfors 2011, 96-97.)

Tasejatkuvuuden mukaan uusi tilikausi aloittaa siitä, mihin vanhan tilikauden tase jäi. Tilinpäätöksen tase-eristä saadaan alkusaldot uuden tilikauden avaamista varten. (Lindfors 2011, 96-97.)

Suoritusperusteisuutta käsiteltiin edellisessä luvussa. Se tarkoittaa siis sitä, että tilikauden kuluiksi ja tuotoiksi tuloslaskelmaan otetaan kaikki tulot ja menot, joiden suoritusajankohta osuu tilikaudelle. Maksun ajankohdalla ei ole merkitystä, vaan ainoastaan saadun tai annetun suoritteen ajankohdalla. (Rekola-Nieminen 2016, 93.)

Tase-erien erillisarvostus tarkoittaa sitä, että jokainen taseeseen kuuluva hyödyke arvostetaan erikseen. (Lindfors 2011, 96-97.)

Tilinpäätökseen kuuluu myös olennaisuuden periaate, vaikka kirjanpitolaki ei sitä yleisiin periaatteisiin listaakaan. Sen mukaan tieto on olennainen, jos sen esittäminen tai esittämättä jättäminen saattaa vaikuttaa tilinpäätöksen tietojen perusteella tehtäviin ratkaisuihin. (Lindfors 2011, 96-97.)

3.3 Mikroyrityksen tuloslaskelma ja tase

Seviafro on mikroyritys ja mikroyrityksen tuloslaskelman kaavaa sääntelee 30.12.2015 annettu valtioneuvoston asetus pien- ja mikroyrityksen tilinpäätöksessä annettavista tiedoista. Asetus antaa kaavat kululaji- ja toimintokohtaiselle tuloslaskelmalle. Liitteessä 1 on esitetty pienyrityksen kululajikohtainen tuloslaskelma. Asetus antaa kuitenkin mikroyritykselle mahdollisuuden käyttää lyhennettyä tuloslaskelmaa.

Lyhennyksessä tuloslaskelmassa annettaisiin mahdollisuus yhdistää tuloslaskelman kohdat 1–5 bruttotulos-nimiseksi eräksi. Myös kirjaimin merkityt alakohdat on mahdollista jättää merkitsemättä. (Valtioneuvoston asetus 2015, 4 luku 1 §.) Liitteessä 2 on esitetty tältä pohjalta tehty ehdotus Seviafron tuloslaskelmaksi. Seviafron toiminta on melko pienimuotoista, joten tuloslaskelman erät eivät vaadi kovin yksityiskohtaista tarkastelua. Esimerkiksi mitään konserniin liittyviä eriä yrityksellä ei ole, joten niitä on myös turha pitää tuloslaskelmassa mukana.

Valtioneuvoston asetus vuodelta 2015 säätelee myös mikroyrityksen taseen laatimista. Liitteessä 3 on esitetty pienyrityksen tasekaava. Mikroyritys saa kuitenkin lyhentää tätä tasekaavaa merkittävästi (Valtioneuvoston asetus 2015, 4 luku 2 §). Liitteessä 4 on esitetty hahmotelma Seviafron tasekaavaksi.

3.4 Mikroyrityksen liitetiedot

Liitetiedot ovat oleellinen osa tilinpäätöstä, sillä niiden on tarkoitus antaa tuloslaskelmaa ja tasetta täydentäviä tietoja, joiden avulla tilinpäätöksen lukija saa tietoa esimerkiksi siitä millaisia vastuita yrityksellä on (Lindfors 2011, 110). Mikroyritykseltä vaadittavat liitetiedot löytyvät samasta valtioneuvoston asetuksesta, josta myös tuloslaskelma- ja tasekaavat löytyvät.

Asetuksen mukaan liitetietoina on esitettävä

- poikkeukselliset tuotto- ja kuluerät, mikäli ne eivät ole epäolennaisia
- tilikauden jälkeiset tapahtumat ja arvio niiden taloudellisesta merkityksestä
- arvonkorotusrahasto, mikäli sellaista on käytetty
- sellaisten pitkäaikaisten lainojen määrä, jotka eräänntyvät yli viiden vuoden kulu-
tua
- annetut vakuudet ja taseen ulkopuoliset sitoumukset ja järjestelyt sekä eläkevas-
tuut
- lainat toimitusjohtajalle ja hallintoelimiin kuuluville henkilöille sekä heidän puoles-
taan annetut sitoumukset
- liiketoimet intressitahojen kanssa, jos ne ovat olennaisia eikä niitä ole toteutettu
tavanomaisin kaupallisin ehdoin
- henkilöstön keskimääräinen lukumäärä tilikauden aikana
- omien osakkeiden hankinnat ja luovutukset
- toimintakertomusta vastaavat tiedot, jos ne ovat tarpeellisia oikean ja riittävän
kuvan antamiseksi (Valtioneuvoston asetus 2015, 3 luku 1–13 §).

Liitetiedoissa toistuu olennaisuuden periaate, jota käsiteltiin tilinpäätösperiaatteiden yh-
teydessä. Poikkeuksellisista tuotto- ja kulueristä on siis raportoiva liitetiedoissa, jos niillä
on vaikutusta tilinpäätöksen perusteella tehtäviin ratkaisuihin. Sama olennaisuuden pe-
riaate koskee intressitahojen kanssa suoritettavia liiketoimia.

Kuten aiemmin todettiin, mikroyrityksen ei tarvitse tehdä toimintakertomusta. Valtioneu-
voston asetus toteaa kuitenkin, että liitetiedoissa on esitettävä toimintakertomusta vas-
taavat tiedot, jos ne ovat tarpeellisia oikean ja riittävän kuvan antamiseksi (Valtioneuvos-
ton asetus 2015, 3 luku 13 §). Toimintakertomuksessa esitettäviä tietoja ovat

- toiminnan kehittyminen ja tuloksellisuus
- taloudellinen tilanne
- merkittävät riskit ja epävarmuustekijät
- tiedot olennaisista tapahtumista tilikauden päättymisen jälkeen
- arvio kirjanpitovelvollisen todennäköisestä tulevasta kehityksestä
- selvitys tutkimus- ja kehitystoiminnan laajuudesta
- tiedot sivuliikkeistä
- tiedot käypään arvoon merkityistä rahoitusvälineistä
- tiedot omien osakkeiden ja osuuksien hankinnoista ja luovutuksista (Kirjanpitolaki
1997, 3 luku 1a §).

Kappaleessa 4.2 käsiteltiin oikean ja riittävän kuvan antamista yhtenä tilinpäätösperiaatteena. Mikroyrityksellä oikean ja riittävän kuvan antamiseksi riittää kirjanpitolain ja valtioneuvoston asetuksen vaatimien tietojen esittäminen. Sen ei tarvitse pohtia näiden tietojen ulkopuolisten lisätietojen antamista, jotta se täyttäisi oikean ja riittävän kuvan määritelmän. Tosin harhaanjohtavaa ja väärää tietoa ei mikroyrityskään saa antaa. (Rekola-Nieminen 2016, 233.)

3.5 Tilinpäätöksen jälkeinen aika

Kuten neljännen luvun alussa todettiin, tilinpäätöksen on valmistuttava neljä kuukautta tilikauden päättymisen jälkeen. Sen valmistumisen vahvistavat yhtiön hallitus ja toimitusjohtaja allekirjoittamalla ja päiväämällä tilinpäätöksen. (Lindfors 2011, 119.) Tilinpäätös tulisi luovuttaa tilintarkastajalle neljän kuukauden kuluessa sen valmistumisesta, mutta vuonna 2015 voimaan tullut tilintarkastuslaki antaa mahdollisuuden olla käyttämättä tilintarkastajaa, jos enintään yksi seuraavista ehdoista täyttyy:

- taseen loppusumma ylittää 100 000 euroa;
- liikevaihto ylittää 200 000 euroa; tai
- palveluksessa on keskimäärin yli kolme henkilöä (Tilintarkastuslaki 2015, 2 luku 2 §).

Johdannossa käsiteltiin Seviafron tunnuslukuja, joista ainoastaan liikevaihto ylittää kyseisen rajan. (Tasekirja 2016, 1-2.) Ehdoista yhden saa kuitenkin ylittää, joten tilintarkastusta ei täydy suorittaa. Voidaan kuitenkin pohtia sitä, olisiko tilintarkastuksesta jotain hyötyä yritykselle.

Tilintarkastaja Lasse Åkerblad pohtii pienyritysten tilintarkastusta artikkelissaan *Balanssi-lehdessä* vuodelta 2014. Hänen mukaansa tilintarkastuksella saavutetaan neljä erilaista etua. Tilintarkastuksessa valvotaan, että asiat tehdään teknisesti oikein sekä, että ne tehdään oikein yrityksen ansaintalogiikan kannalta. Se valvoo myös yrityksen yleistä etua sekä johdon ja omistajan etua. (Åkerblad 2014.)

Yrityksen tilanteesta riippuu, tarvitseeko se apua taloudellisen raportointinsa ja toimintansa valvontaan. Seviafron yritysesityksessä tuli ilmi, että Seviafro on täysin yrityksen

perustajan, joka toimii yrityksen toimitusjohtajana, omistuksessa, joten sille ei synny tilinlannetta, jossa esimerkiksi vähemmistöosakkaat tai yrityksen hallitus tarvitsisivat tilintarkastuksen suorittamaa valvontaa. Tilintarkastus tuo kuitenkin varmistusta yrityksen taloushallintoon ja taloudelliseen raportointiin, joten se saattaisi tuoda lisäarvoa, mikäli yritys hoitaa nämä asiat itse. (Åkerblad 2014.)

Tilinpäätös hyväksytään yhtiökokouksessa, joka pidetään viimeistään kuuden kuukauden päästä tilinpäätöksen valmistumisen jälkeen. Veroilmoitus, jota käsitellään seuraavassa kappaleessa, on jätettävä neljän kuukauden kuluessa tilikauden päättymisen jälkeen ja tilinpäätös on rekisteröitävä kahden kuukauden kuluessa tilinpäätöksen valmistumisen jälkeen. (Lindfors 2011, 119.)

3.5.1 Veroilmoitus

Edellisessä kappaleessa todettiin, että tilikauden jälkeen on jätettävä veroilmoitus. Osakeyhtiöiden on annettava Verohallinnolle tiedot verotusta varten veroilmoituksessa (Veroilmoituksen antaminen – osakeyhtiö ja osuuskunta. 2016).

Veroilmoitukseen tulee liittää tilinpäätös, joka sisältää tuloslaskelman, taseen ja liitetiedot. Sen lisäksi veroilmoituksessa on oltava selvitys yhtiökokouksessa tehdyistä päätöksistä, jotka koskevat tilinpäätöksen vahvistamisen päivämäärää, tilikauden voiton tai tappion käsittelyä ja voitonjakoa. Voitonjaosta on käsiteltävä osingonjakopäätöksen päivämäärä, osingon määrä ja päivämäärä, jolloin osinko on nostettavissa. Mikroyritys selviää veroilmoituksenkin täytössä vähemmällä, sillä siltä ei vaadita tilintarkastuskertomusta, toimintakertomusta tai rahoituslaskelmaa. (Verohallinto toimittaa kaikki rekisteröitäväksi säädetyt tilinpäätöstiedot suoraan kaupparekisteriin. 2012).

Yllä kuvatut tilinpäätöstiedot voi ilmoittaa sähköisesti Verohallinnolle. Verohallinto toimittaa tiedot myös Patentti- ja Rekisterihallitukselle, jolloin niitä ei erikseen tarvitse PRH:lle ilmoittaa. Eli pelkkä veroilmoituksen tekeminen riittää myös siihen, että tilinpäätös tulee rekisteröidyksi. (Verohallinto toimittaa kaikki rekisteröitäväksi säädetyt tilinpäätöstiedot suoraan kaupparekisteriin. 2012).

3.5.2 Kirjanpitoaineiston säilytys

Luvussa 2.4 käsiteltiin kirjanpitoaineistoa. Tilikauden jälkeen kirjanpitoaineistoa on laitettava säilytykseen runsaasti monen vuoden ajaksi. Säilytysaikoina vaihtelevat muutamaa poikkeusta lukuun ottamatta kuusi tai kymmenen vuotta. Säilytysaika lasketaan alkaneeksi sen kalenterivuoden lopusta, jonka aikana tilikausi päättyy. Eli jos tilikausi päättyy 31.12, säilytysajan laskeminen alkaa myös 31.12. (Rekola-Nieminen 2016, 72–73.)

Kirjanpitoaineisto tulee säilyttää huolellisesti ja siten, että sitä pääsee tarkastelemaan ilman aiheettomia viiveitä. Maantieteellisesti sen säilytystä ei ole rajoitettu, mutta paperinen aineisto on käytännössä säilytettävä Suomessa, jotta sitä olisi mahdollista päästä tarkastelemaan viiveittä. Tosin on myös huomioitava, että pelkkä aineiston säilytys Suomessa ei takaa sen viiveetöntä tarkastelua. Sähköisesti säilytetty aineisto voi olla myös Suomen ulkopuolella, mutta siihen on saatava yhteys tosiajassa. Esimerkiksi aineiston toimitus ulkomailta sähköpostilla ei riitä tosiaikaiseksi yhteydeksi. Yritys saa siis järjestää aineiston säilytyksen hyvin vapaasti, kunhan se huolehtii, että aineisto on säilytetty huolellisesti ja se on helposti saatavilla. Vastuu säilytyksen toimimisesta on kirjanpitovelvoitellulla yrityksellä. (Rekola-Nieminen 2016, 71–72.)

Kuuden vuoden säilytysaika koskee tositteita, viranomaisilmoituksia, koneellisen kirjanpidon täsmäytys selvityksiä, liiketapahtumia koskevaa kirjeenvaihtoa ja muuta kirjanpitoaineistoa. Viranomaisilmoituksia ovat esimerkiksi arvonlisävero ilmoitukset. Liiketapahtumia koskevaksi kirjeenvaihdoksi luetaan viranomaisilmoitukset ja yhtiökokouksen ja hallituksen pöytäkirjat. Täsmäytys selvityksiä taas ovat esimerkiksi tiliotteet ja erilaiset täsmäytyslaskelmat. (Lindfors 2011, 123.)

Kymmenen vuotta on säilytettävä kirjanpitokirjoja. Näitä ovat tasekirja, liitetieto- ja taseerittelyt, päivä- ja pääkirja sekä tilikartta. Kymmenen vuoden säilytysaika koskee myös palkkakirjanpitoa, joka koostuu palkkakorteista ja viranomaisille annettavista palkkojen vuosi-ilmoituksista. Tasekirja koostuu kirjanpitolain vaatimista tilinpäätöstiedoista, joita ovat tuloslaskelma, tase, liitetiedot, mahdolliset toimintakertomustiedot ja tilinpäätöksen allekirjoitus. (Lindfors 2011, 123–124.) Aiemmin tasekirja on ollut pakko säilyttää paperisena, mutta uuden 1.1.2016 voimaan tulleen kirjanpitolain mukaan sekin voidaan säilyttää sähköisesti. Kaikki kirjanpitoaineisto voidaan siis säilyttää sähköisesti. (Sirkiä, 2016.)

Kirjanpitolautakunnan yleisohjeen mukaan palkkakortit ovat kirjanpitoaineistoa, joten niitäkin tulee säilyttää kymmenen vuotta. Myös palkoista viranomaisille annettavat vuosi-ilmoitukset tulee säilyttää kymmenen vuotta. Palkkoihin liittyvät muistiinpanot ja tositteet säilytetään kuusi vuotta tilikauden päättymisen jälkeen. (Lindfors 2011, 124.)

Taulukko 1. Kirjanpitoaineiston säilytysajat (Lindfors 2011, 123–124).

Säilytysaika	
6 vuotta	10 vuotta
Tositteet	Tasekirja eli tuloslaskelma, tase, liitetiedot ja tilinpäätöksen allekirjoitus
Viranomaisilmoitukset kuten arvonlisäveroilmoitukset	Liitetieto- ja tase-erittelyt, päivä- ja pääkirja sekä tilikartta
Yhtiökokouksen ja hallituksen pöytäkirjat	Palkkakirjanpito eli palkkakortit ja viranomaisille annettavat vuosi-ilmoitukset
Täsmäytys selvitykset kuten tiliotteet ja täsmäytyslaskelmat	
Palkanlaskennan tositteet kuten palkanlaskelmat	

Taulukossa 1 on kerrattu kirjanpitoon liittyvän aineiston säilytysaikoja, jotka jakautuvat kuuteen ja kymmeneen vuoteen. Aineiston säilytys tilinpäätöksen jälkeen on suunniteltava siten, ettei kymmenen vuoden säilytys muodostu ongelmaksi. Sähköinen säilytys on vaivattomin tapa säilyttää sähköistä aineistoa. Tällöin on vain varmistettava, että aineisto on saatavilla vuosienkin päästä ja aineisto on saatava selväkieliseksi myös muulla kuin käytetyllä tallennusohjelmistolla. Aineisto voidaan luovuttaa jonkin toisen tahon säilytettäväksi, esimerkiksi johonkin internetin pilvipalveluun. Aineiston luovutus ei poista kuitenkaan kirjanpitovelvollisen velvollisuutta aineiston säilytyksestä, vaan viranomaisten näkökulmasta vastuu aineistoin säilymisestä pysyy kirjanpitovelvollisella. (Rekola-Nieminen 2016, 73–74.)

Alkujaan paperisenakin ollut aineisto kannattaa muuttaa sähköiseen muotoon, sillä lämpöpaperille tulostetut kuitit eivät välttämättä säily vaadittua kuutta vuotta. Aineiston käsittelyä ja säilyttämistä myös helpottaa, jos kaikki materiaali on samassa muodossa.

4 Yrityksen palkkahallinto

4.1 Palkansaajana yrittäjä

Johdannossa todettiin, että palkkoja käsitellään rajatusta näkökulmasta. Seviafrossa työskentelee vain yrityksen omistaja, joten tarkastelemme ainoastaan, miten omistaja maksaa itselleen palkkaa yrityksestään.

Mikä sitten tekee yrittäjän itselleen maksamasta palkasta erilaisen tilanteen verrattuna siihen, kun työntekijä saa palkkaa työnantajaltaan? Yksin yrityksessään työskentelevä yrittäjä on käytännössä yrityksen toimitusjohtaja, joka on työehtosopimusten ja työsopimuslain ulkopuolella (Työsopimuslaki 2001, 1 luku 1 §). Yrittäjälle palkan nostaminen yrityksestä on hyvin joustavaa, sillä hän voi vapaasti valita millä perusteella palkkaa maksetaan ja kuinka säännöllisesti. Yrittäjä voi myös valita olla maksamatta itselleen lainkaan palkkaa yrityksestään. (Viitala 2014, 89.)

4.2 Palkan maksaminen

Palkan maksaminen on pohjimmiltaan yksinkertaista, kun kyseessä on yrittäjä ja hän maksaa itselleen palkkaa omasta yrityksestään. Kuten yllä todettiin, yrittäjää ei koske työehtosopimus tai työsopimuslaki. Hänen ei tarvitse ottaa huomioon palkkaa maksaessaan tehtyjä työtunteja, ylitöitä tai vuosilomapalkkaa, sillä näistä asioista sovitaan työehtosopimuksissa ja työsopimuslaissa. Toimitusjohtajan toimesta maksetaan palkkio, joka katsotaan ennakkoperintälain mukaiseksi palkaksi (Kukkonen 2014, 188). Selvyiden vuoksi tästä toimitusjohtajan palkkiosta puhutaan palkkana tässä opinnäytetyössä.

Työnantajan eli siis yrityksen täytyy kuitenkin huolehtia palkasta maksettavasta ennakonpidätyksestä, joka pidätetään yrittäjän itselleen maksamasta palkasta. Palkasta pidätetään myös sosiaaliturvamaksu, mutta työttömyysvakuutusmaksua ei yrittäjän palkasta pidätetä. Ennakonpidätys ja sosiaaliturvamaksu maksetaan palkanmaksukuukautta seuraavan kuukauden 12. päivä verotilille. (Tärkeitä lukuja. 2016; Karjalainen 2013, 102).

Palkasta maksetaan myös työeläkemaksut. Näitä maksuja ei kuitenkaan vähennetä palkasta vaan ne ovat palkan sivukuluja, jotka yrityksen on maksettava. Yrittäjän eläkemaksu määräytyy YEL-järjestelmän mukaisesti. YEL-maksu on lakisääteinen ja kaikille yrittäjille sama, jonka määrän sosiaali- ja terveysministeriö vahvistaa vuosittain. Se vaihtelee silti jonkin verran sillä, sillä maksun määrään vaikuttavat yrittäjän ikä, ensikertalaisuus, vuosittaisten maksuerien lukumäärä ja ajankohta sekä yrittäjän verotus. YEL-maksu maksetaan eläkevakuutusyhtiöön. (Yrittäjän eläke syntyy YEL-maksuista; Karjalainen 2013, 103.)

4.3 Palkanmaksun verosuunnittelu

Yrittäjä saa itse päättää kuinka paljon palkkaa maksaa yrityksestään, joten palkanmaksulla on helppo suunnitella yrityksen ja yrittäjän verotusta. Palkka on yritykselle vähennyskelpoista menoa, joten se pienentää yrityksen tulosta vaikuttaen myös yrityksen maksaman yhteisöveron määrään. Yrittäjän saama palkka verotetaan progressiivisesti ansiotulona, joten palkan veroprosentti voi poiketa merkittävästi yrittäjän mahdollisesti saamien osinkojen veroprosentista. Yrittäjän voi suunnitella verotustaan pohtimalla kuinka paljon nostaa yrityksestä palkkaa ja minkä verran osinkoja. (Viitala 2014, 90.)

Viitala lähtee pohdinnoissaan siitä, että palkan nostaminen yrityksestä on osakeyhtiön verosuunnittelun kannalta edullista ainakin siihen määrään asti, jossa yrittäjän nostaman palkan kokonaisveroaste vastaa yhtiön voittoon sovellettavaa yhteisöverokantaa. Yhteisöverokanta on tosin vuonna 2016 20 prosenttia, jolloin jo pienten ansiotulojen veroprosentti on suurempi kuin 20 prosenttia. (Viitala 2014, 161.)

Yrittäjän näkökulmasta palkanmaksun verosuunnittelun yhtenä rajana on osinkojen kokonaisverorasitus, joka vuodesta 2014 alkaen on ollut 26 prosenttia. Jos yrittäjän ansiotuloista maksama veroprosentti ylittää tämän 26 prosentin rajan, on verosuunnittelun kannalta edullisempaa nostaa palkan sijasta osinkoa yhtiöstä. (Viitala 2014, 162.)

Palkan ja osingon verosuunnittelua mietittäessä haasteena on niiden erilainen verokohdeltu yhtiön ja yrittäjän näkökulmista. Suunnitteluun vaikuttaa se, kuinka paljon yrityksen saamasta tulosta menee veroja ja sivukuluja yrityksen ja yrittäjän tasoilla. Yrityksen ja yrittäjän maksamat verot ja sivukulut pienentävät yrittäjän käteen jäävän rahan määrää. (Viitala 2014, 160.) Verotusta käsitellään vielä laajemmin seuraavassa kappaleessa.

5 Yritysverotus Suomessa

5.1 Yhteisövero ja sen maksaminen

Osakeyhtiön verotus perustuu yhtiön tilinpäätökseen. Tilinpäätöksestä löytyy tuloslaskelma, jonka lopusta löytyy yrityksen voitto ennen veroja. Tästä voitosta lasketaan yrityksen maksama vero, jota sanotaan yhteisöveroksi. Yhteisöverokanta on 20 prosenttia yrityksen verotettavasta voitosta. Yhteisöveroa ei siis makseta, jos yritys ei tee voittoa. Myös edellisten vuosien mahdolliset tappiot vaikuttavat maksettavan veron määrään. (Mäkinen 2014, 107.)

Yhteisöveroa maksetaan ennakkoverona tilikauden aikana verottajalle. Verottaja lähettää yritykselle päätöksen ennakkoverosta ja tilisiirtolomakkeet, joiden perusteella veroa maksetaan. Ennakkoveron eräpäivä on joka kuukauden 23. päivä. Mikäli maksettava ennakkovero olisi alle 1700 euroa, ennakkovero maksettaisiin kahdessa erässä tilikaudella. Jos ennakkoa perittäisiin alle 340 euroa, sitä ei perittäisi ennalta lainkaan. Muutoin ennakkoveroa maksetaan joka kuukausi. (Yhteisöjen ennakkoveron maksaminen. 2015.)

Mikäli yritys olettaa, että yhteisövero tulee olemaan suurempi kuin verottajan ennustama määrä, se voi maksaa oma-aloitteisesti ennakon täydennysmaksua. Näille maksuille täytyy käyttää verottajalta saatavaa erillistä tilisiirtolomaketta. Ennakon täydennysmaksuja voi maksaa useita kertoja samalle verovuodelle ja niin kannattaakin menetellä, sillä verottaja perii korkoa jäännösverosta, jos yhteisöveron ennakkoa on maksettu liian vähän. (Yhteisön ennakon täydennysmaksun maksaminen. 2016.)

Kuten kolmannessa luvussa todettiin, yrityksen on jätettävä veroilmoitus neljän kuukauden kuluessa tilikauden päättymisen jälkeen. Tämän veroilmoituksen perusteella verottaja laskee yrityksen yhteisöveron määrän. Yritys voi välttyä kokonaan jäännösveron koron maksamiselta, jos se maksaa tarpeeksi ennakon täydennysmaksua viimeistään veroilmoituksen viimeisenä antopäivänä. Tämänkin jälkeen ennakon täydennysmaksua voi vielä maksaa, jolloin täydennysmaksun suuruiselle osalle jäännösveroa lasketaan korkoa vain täydennysmaksun maksupäivään asti. Yrityksen verovuosi päättyy kymmenen

kuukautta sen kuukauden päättymisen jälkeen, jonka aikana tilikausi on päättynyt. Verovuoden päätyttyä yritys saa verotuspäätöksen ja tiedon mahdollisen jäännösveron määrästä. (Yhteisön jäännösveron maksaminen. 2016.)

5.2 Ennakonpidätys osingoista

Osingot ovat osakeyhtiön tapa jakaa voittoa osakkailleen (Mäkinen 2014, 173). Osinkoja kuitenkin verotetaan ja niiden verokohtelu riippuu siitä, onko osakeyhtiö julkisesti noteerattu vai muu kuin julkisesti noteerattu yhtiö. Julkisesti noteeratun yhtiön osakkeet ovat kaupankäynnin kohteena viranomaisten valvonnassa olevalla markkinalla, eli esimerkiksi pörssissä (Julkisesti noteerattu yhtiö. 2011). Seviafron osakkeita ei ole kaupan millään markkinapaikalla, eli se on muu kuin julkisesti noteerattu yhtiö. Tällaista yhtiötä voi kutsua myös listaamattomaksi yhtiöksi, sillä sitä ei ole listattu mihinkään pörssiin (Joukkorahoituksen sanakirja).

Listaamattoman yhtiön eli Seviafron jakamista osingoista 25 prosenttia on veronalaista pääomatuloa ja 75 prosenttia verovapaata tuloa tietyin rajoituksin. Nuo rajoitukset ovat 8 prosentin vuotuinen tuotto laskettuna osakkeiden matemaattisesta arvosta sekä osinkojen 150 000 euron yhteismäärä. (Ennakonpidätys osingosta ja Verohallinnolle annettavat ilmoitukset. 2015.)

Jos osinkojen määrä ylittää 150 000 euroa, ylimenevästä osasta veronalaista pääomatuloa on 85 prosenttia ja verovapaata tuloa 15 prosenttia. Jos osinko taas on yli 8 prosenttia osakkeen matemaattisesti arvosta, ylimenevästä osasta 75 prosenttia on veronalaista ansiotuloa ja 25 prosenttia verovapaata tuloa. (Ennakonpidätys osingosta ja Verohallinnolle annettavat ilmoitukset. 2015.)

Osakkeen matemaattinen arvo lasketaan jakamalla yhtiön nettovarallisuus ulkona olevilla osakkeilla. Matemaattisen arvon laskemiseen käytetään verovuotta edeltävää tilinpäätöstä, eli Seviafron tapauksessa tilinpäätöstä, joka muodostettiin 31.12.15 päättyneen tilikauden pohjalta. Osakeyhtiön nettovarallisuus taas saadaan vähentämällä yhtiön varoista yhtiön velat. (Tuloverotus – osakeyhtiö ja osuuskunta. 2015.)

Listaamattoman yhtiön maksamasta osingosta maksetaan 7,5 prosentin ennakonpidätys, kun se maksetaan luonnolliselle henkilölle, eli tässä tapauksessa yrityksen omistajalle. Jos osinkoa jaetaan yli 150 000 euroa, on ennakonpidätys 28 prosenttia tuon

150 000 euron ylittävältä osalta. Ennakonpidätyksellä on tarkoitus varmistaa, että osingonsaajan ennakoperinnässä ja lopullisessa verotuksessa maksettavat verot olisivat lähellä toisiaan. Tuo 7,5 prosenttia muodostuu aiemmin kuvattujen veroprosenttien perusteella. (Ennakonpidätys osingosta ja Verohallinnolle annettavat ilmoitukset. 2015.)

Verohallinnon mukaan osingosta on oltava suoritettu ennakonpidätys silloin, kun osingot ovat osingonsaajan nostettavissa. Osinkoa maksavan yrityksen on annettava Verohallinnolle kausiveroilmoitus osinkojen ennakonpidätyksestä viimeistään osingonjakoa seuraavan kuukauden kausiveroilmoituksessa. Jos kausiveroilmoitukset tehdään vain neljästi vuodessa, on kausiveroilmoitus annettava seuraavan neljännesvuosijakson toisen kuukauden aikana. Ennakonpidätys osingoista maksetaan verotilille, jota käsittelemme jäljempänä. Vuosi-ilmoituksessa verottajalle ilmoitetaan vielä kalenterivuonna maksettujen osinkojen määrä ja niistä toimitetut ennakonpidätykset. (Ennakonpidätys osingosta ja Verohallinnolle annettavat ilmoitukset. 2015.)

5.3 Arvonlisävero

Suurin osa yrityksistä on arvonlisäverovelvollisia, mutta hyvin pienet yritykset saavat huojujennusta arvonlisäverosta tai ovat kokonaan vapautettuja sen maksamisesta. Verohuojujennusta saavat ne yritykset, joiden tilikauden liikevaihto ilman arvonlisäveroa jää alle 30 000 euroon. Verovelvollisuuden alaraja on 10 000 euroa eli yritykset, joiden liikevaihto on tuota suurempi, joutuvat maksamaan arvonlisäveroa. Seviafron liikevaihto on yli 30 000 euroa, joten arvonlisäveron huojujennus ei koske sitä. (Arvonlisäveron alarajahuojujennus. 2015.)

Arvonlisävero on kulutusvero, jonka maksaa lopulta kuluttaja. Yritys kuitenkin perii arvonlisäveron kuluttajalta ja huolehtii sen maksamisesta verottajalle. Arvonlisäverotuksen piiriin kuuluu laaja valikoima tavaroita ja palveluita. Yritykset saavat toisaalta vähentää itse maksamansa arvonlisäveron, sillä kuten yllä todettiin, arvonlisävero on vero, jonka maksaa kuluttaja. (Lindfors 2011, 65.)

Yrityksen on suoritettava arvonlisäveroa myymistään tavaroista ja palveluista. Verottajalle tilitetään ainoastaan myynnin arvonlisäverovelan ja ostojen arvonlisäverosaamisten välinen erotus. Välillä tämä erotus voi olla negatiivinen, eli yritykselle jää saatavaa verottajalta. (Lindfors 2011, 67.)

Yrityksen on annettava kuukausittain kausiveroilmoitus verottajalle, jolla se ilmoittaa arvonlisäverotusta varten tarvittavat tiedot. Verokaudeksi voi valita myös neljännesvuoden tai kalenterivuoden, jos liikevaihto jää tiettyjen raja-arvojen alle (Verokausien valintaan muutoksia. 2016.). Seviafron liikevaihto on kuitenkin sen verran suuri, että sen on annettava ilmoitus kuukausittain. Kausiveroilmoituksella ilmoitetaan yhden kuukauden tiedot ja se annetaan viimeistään kuukauden 12. päivä. Tällöin ilmoitetaan edellistä kuukautta edeltävän kuukauden arvonlisäverot. Eli tammikuun kausiveroilmoitus jätetään viimeistään maaliskuun 12. päivä Verohallinnolle. Kausiveroilmoituksella maksettavat verot maksetaan yrityksen verotilille. (Lindfors 2011, 69–70.)

Kausiveroilmoituksen tulee perustua yrityksen kirjanpitoon. Monista kirjanpito-ohjelmista saakin tulostettua tiedot suoraan tai kausiveroilmoituksen saa lähetettyä verottajalle suoraan ohjelmasta. Tositteet näyttelevät tässäkin asiassa isoa roolia, sillä arvonlisäverotus asettaa niille omat vaatimuksensa. Nämä vaatimukset on käyty läpi kappaleessa 3.2. Kirjanpitolautakunta ohjeistaa, että tililuettelosta pitäisi löytyä erikseen tilit suoritettavalle arvonlisäveron velalle ja vähennettävälle arvonlisäveron saamiselle. Nämä tilit päätetään tilille, jolta selviää tilitettävä arvonlisävero. Arvonlisäverosaatavat löytyvät yrityksen taseesta saamisten joukosta ja arvonlisäverovelka taseen lyhytaikaisten velkojen joukosta. (Lindfors 2011, 72.)

5.4 Verotili

Verotilijärjestelmä otettiin käyttöön vuonna 2010, jolloin kausiveroilmoituksella ilmoitettu arvonlisävero ja muut oma-aloitteiset verot maksetaan yhtenä summana verotilille (Lindfors 2011, 73). Muut oma-aloitteiset verot sisältävät muun muassa ennakonpidätyksen palkoista ja osingoista ja työnantajan sosiaaliturvamaksun (Verotili. 2016).

Yritys ei voi valita mitä veroja se maksaa, vaan kaikki yllä mainitut verot maksetaan yhtenä suorituksena verotilille. Verohallinto kohdistaa maksun eri verolajeille lain säätämällä tavalla. Arvonlisäverosaatavat voi vähentää maksettavista työnantajasuorituksista, eli palkan ennakonpidätyksestä ja työnantajan sosiaaliturvamaksusta. Mikäli arvonlisäverosaatavia on enemmän kuin näitä työnantajasuorituksia, niin ylimenevä osa palautetaan yritykselle. (Lindfors 2011, 73–74.)

Verotilille maksettavien verojen yleinen eräpäivä on kuukauden 12. päivä, kuten kausiveroilmoituksen käsittelyssä todettiin. Verottaja täsmäyttää verotilin viimeistään joka kuukauden 20. päivä, jolloin kuukauden tilitapahtumista tehdään tiliote. Tiliotteelta näkyy muun muassa täsmäytyspäivän saldo, maksamatta olevat verot ja palautukset. Jos saldo on täsmäytyspäivän jälkeen miinuksella, verottaja antaa huomautuksen. Kahden huomautuksen jälkeen maksamattomat verot siirretään perintään, jonka jälkeen maksamattomia veroja ei voi hoitaa enää maksamalla ne verotilille. (Verotilin toiminta. 2016.)

Verotili on nimensä mukaisesti Verohallinnon pankkitili, jolle maksuja maksetaan. Maksut kohdistetaan yrityskohtaisella viitenumerolla, jota käytetään kaikissa saman yrityksen maksuissa. Vaikka pankkimaksuilla kestää 2–3 työpäivää, ennen kuin ne näkyvät verottajalla, niin maksu luetaan yrityksen hyväksi maksupäivästä alkaen, vaikkei se heti näykään verotilillä. Jos verotilimaksuja ei makseta eräpäivään mennessä, niille määrätään myöhästymismaksua ja viivästyskorkoa. (Verotilille kuuluvien verojen ilmoittaminen ja maksaminen. 2016.)

5.5 OmaVero

Verotili-palvelu muuttuu vuonna 2017 palveluksi nimeltä OmaVero. Muutos liittyy Verohallinnon hankkeeseen, jossa tarkoituksena on siirtää muitakin Verohallinnon sähköisiä palveluita OmaVero-palvelun alle. OmaVeron käyttäjiä tulevat olemaan sekä henkilöasiakkaat, että yritys- ja yhteisöasiakkaat. (OmaVero kokoaa sähköiset palvelut yhteen. 2016.)

OmaVero sisältää samat toiminnallisuudet kuin Verotilikin, mutta palvelun muoto uudistuu. Uudistuneessakin palvelussa on mahdollista antaa ilmoitukset oma-aloitteisista veroista ja maksaa ne verkkomaksulla. Siellä näkyy myös mahdolliset huomautukset maksamattomista veroista. Muutoksen myötä myös termistö muuttuu, sillä esimerkiksi termit verotiliote ja kausiveroilmoitus jäävät pois käytöstä. Jatkossa myös veroilmoitukset voi antaa OmaVero-palvelussa. (OmaVero korvaa Verotili-palvelun. 2016.)

6 Opas

6.1 Toiminnallinen opinnäytetyö

Kuten johdannossa todettiin, opinnäytetyö on toiminnallinen. Ammattikorkeakouluissa voidaan kirjoittaa toiminnallinen opinnäytetyö tutkimuksellisen opinnäytetyön sijaan. Toiminnallisen opinnäytetyöllä tavoitellaan käytännön toiminnan ohjeistamista, opastamista, järjestämistä tai järjeistämistä. Se voi olla esimerkiksi opas tai ohjeistus tai vaikkapa jonkin tapahtuman järjestäminen. Toteutustapana voi olla esimerkiksi kirja, portfolio, kotisivut, näyttely tai vaikkapa tässä opinnäytetyössä tehty opas. (Vilka, 2003, 9.)

Toiminnallisen opinnäytetyön alussa esitellään työn aihe ja tavoite. Siinä kuvataan myös, mistä etsitään vastauksia opinnäytetyössä ratkottavaan ongelmaan. Alkuosan jälkeen esitellään opinnäytetyön teoreettinen viitekehys ja raportointiosan loppuksi pohditaan johtopäätöksiä ja opinnäytetyön tuotoksen valmistamista. Toiminnallinen opinnäytetyö koostuu siis raportista ja tuotteesta, jotka muodostavat yhden kokonaisuuden. Tässä työssä tuote on opas, joka perustuu teoriaosassa esiteltyyn viitekehukseen. (Vilka 2003, 82–83).

6.2 Oppaan työvaiheet

Opinnäytetyön tarkoituksena oli luoda opas, joka helpottaisi yrityksen taloushallinnon lakisääteistä raportointia. Oppaasta tulisi selvitä helposti ja selkeästi mitä yritykseltä vaaditaan ja milloin. Yksinkertaisuuden vuoksi oppaassa ei kerrota miten raportit tehdään, vaan lukijalla on oltava pohjatiedot hankittuna kirjanpidosta. Yritykseltä vaaditaan paljon erilaisia viranomaisilmoituksia ja oppaan tarkoituksena on luoda selkeä kuva mitä tulee tehdä milloinkin.

Oppaan sisältö koostuu tilinpäätöksen vaatimuksista, palkan maksamisesta ja verotuksen hoitamisesta. Sisältö on melko raskasta taloushallinnon kieltä, joten ulkoasuksi valittiin värikäs ja hieman lapsellinenkin teema, jotta opas tuntuisi kevyemmältä. Toteutustavaksi valikoitui Microsoft Powerpoint -ohjelma, sillä selkeän oppaan luominen sen

avulla oli yksinkertaista ja nopeaa. Tätä ohjelmaa ei kuitenkaan vaadita oppaan lukemiseen, vaan se voidaan tulostaa helposti paperille tai muuntaa luettavaksi muilla ohjelmissa. Opas löytyy tämän opinnäytetyön liitteenä 5.

Oppaan nimi on ”Opas yrityksen lakisääteiseen taloushallinnon raportointiin”. Oppaan nimen on tarkoitus kuvata sitä, että oppaassa käsitellään vain yritykseltä vaadittavia pakollisia taloushallinnon raportteja. Lakisääteisyydellä tarkoitetaan sitä, että raportit ovat viranomaisten vaatimia ja niillä on tietyt sisältö- ja aikatauluvaatimukset.

7 Johtopäätökset

Opinnäytetyössä oli tarkoitus tutustua mikroyrityksen ulkoistetun taloushallinnon siirtämiseen takaisin mikroyritykseen. Tavoitteena oli esittää, kuinka se voitaisiin tuoda takaisin yrityksen itsensä hoidettavaksi. Mikroyritykselle oli tarkoituksena kirjoittaa opas, jonka avulla se voisi aloittaa itse taloushallinnon raporttien tekemisen.

Teoriaosuudessa tutustuttiin paljon Suomen lain ja Verohallinnon vaatimuksiin siitä, miten yrityksen tulee raportoida kirjanpidostaan ja millaisia viranomaisraportteja sen tulee antaa. Teoriaosuudessa kuitenkin keskityttiin lähinnä raporttien sisältöön ja niiden aikataulutukseen. Yrityksen tulee kuukausittain maksaa Verohallinnolle oma-aloitteisia veroja sekä yhteisöveron ennakkomaksuja. Yritykseltä vaadittava suuri kokonaisuus on tilinpäätöksen tekeminen, joka on tehtävä neljän kuukauden kuluessa tilikauden päättymisen jälkeen ja toimitettava veroilmoituksen mukana Verohallinnolle.

Itse kirjanpidosta ei kirjoitettu eli opinnäytetyö ei kerro kuinka mikroyrityksen kirjanpitoa tehtäisiin. Opas jää katsaukseksi siitä millaisia raportteja yrityksen, milloinkin tulee toimittaa, sillä tätä yksityiskohtaisemman oppaan kirjoittaminen osoittautui aikataulullisesti liian kunnianhimoiseksi tavoitteeksi. Yritys voi käyttää opasta raportoinnin suunnitteluun, mutta se ei yksin riitä taloushallinnon raportoinnin aloittamiseen yrityksessä.

Opinnäytetyö aloitettiin vuoden 2016 alussa ja tavoitteena oli saada se valmiiksi syksyllä 2016. Suunnitelman mukaan alkuvuosi käytettäisiin aiheeseen tutustumiseen ja opinnäytetyöprosessin suunnitteluun ja varsinainen opinnäytetyön kirjoitusvaihe koittaisi loppukevällä ja kesällä. Alkusyösyn voisi käyttää opinnäytetyön viimeistelyyn.

Tarkoitus oli kirjoittaa opas siitä, kuinka mikroyritys siirtäisi ulkoistamansa taloushallinnon takaisin yrityksensä sisälle. Aihetta tuli rajata melko paljon, jotta käsiteltävien asioiden määrä ei paisuisi liikaa. Rajauksissa päädyttiin siihen, että opas kirjoitetaan ihmiselle, jolla on perustason osaaminen kirjanpidosta, jotta itse kirjanpidon opettelua ei tarvitsisi käsitellä.

Kirjoitusprosessi oli haastava. Osittain se johtui liian ylimalkaisesti tehdystä opinnäytetyösuunnitelmasta. Alussa aihetta ja rajoituksia olisi pitänyt miettiä enemmän, sillä nyt aihe hieman eli kirjoitusprosessin aikana. Kirjoittaminen olisi ollut helpompaa, jos alussa olisi luotu paremmat suuntaviivat ja askelmerkit sille mitä kaikkea halutaan käsitellä. Haasteita toi myös muuttuva lainsäädäntö. Kirjanpitolaki uudistui juuri kun opinnäytetyö aloiteltiin, joten osa käytetyistä lähteistä oli jo valmiiksi vanhentuneita. Myös kirjoitusprosessin aikana koettiin uudistuksia viranomaisten käytännöissä, joka johti siihen, että osa jo kirjoitetusta aineistosta osittain vanhenee vuodenvaihteessa. Opinnäytetyön kirjoittamiselle laadittukaan aikataulu ei pitänyt, vaan opinnäytetyö piti lopulta viimeistellä melko tiiviissä aikataulussa.

Teoriaosuuteen olen tyytyväinen, sillä se käsittelee mielestäni onnistuneesti ja tiiviisti taloushallinnon viranomaisvaatimuksia. Se on kuitenkin tiiviisti rajattu, joten sen ymmärtäminen saattaa vaatia aiheen ennalta tuntemista. Opinnäytetyö voisi tulevaisuudessa laajentaa siten, että opas toimisi myös henkilölle, jolla ei ole aiempaa ymmärrystä kirjanpidosta. Oppaaseen voisi myös liittää kuvauksen siitä, kuinka jotain kirjanpito-ohjelmaa käytetään, miten varsinaista kirjanpitoa tehdään ja miten viranomaisten vaatimat raportit täytetään ja koostetaan. Opas toimii kuitenkin tällä hetkellä helppokäyttöisenä katsauksena yritykseltä tilikauden aikana vaadittaviin viranomaisraportteihin. Siihen on helppo tarttua, sillä sen ulkoasu on yksinkertainen eikä sisällä vaikeaselkoista tekstiä. Oppaan avulla on helppo tutustua käsiteltävään aiheeseen.

Lähteet

Arvonlisäveron alarajahuojennus. 2015. Verohallinto. Päivitetty 29.12.2015. [https://www.vero.fi/fi-FI/Yritys_ ja_yhteisoasiakkaat/Arvonlisaverotus/Arvonlisaveron_alarajahuojennus\(11826\)](https://www.vero.fi/fi-FI/Yritys_ ja_yhteisoasiakkaat/Arvonlisaverotus/Arvonlisaveron_alarajahuojennus(11826)). Luettu 18.10.2016.

Ennakonpidätys osingosta ja Verohallinnolle annettavat ilmoitukset. 2015. Verohallinto. Päivitetty 23.6.2015. https://www.vero.fi/fi-FI/Syventavat_veroohjeet/Ennakkoprinta/Ennakonpidatys_osingosta_ ja_Verohallinno. Luettu 18.10.2016.

Joukkorahoituksen sanakirja. Invesdor. <https://www.invesdor.com/fi/academia>. Luettu 18.10.2016.

Julkisesti noteerattu yhtiö. 2011. Verohallinto. Päivitetty 6.4.2011. [https://www.vero.fi/fi-FI/Syventavat_veroohjeet/Sanasto/Julkisesti_noteerattu_yhtio\(13392\)](https://www.vero.fi/fi-FI/Syventavat_veroohjeet/Sanasto/Julkisesti_noteerattu_yhtio(13392)). Luettu 18.10.2016.

Karjalainen, Lasse 2013. Yrittäjän talousopas. Gaudeamus, Helsinki.

Kirjanpito ja tilintarkastus - osakeyhtiö ja osuuskunta. 2016. Verohallinto. Päivitetty 6.10.2016. https://www.vero.fi/fi-FI/Yritys_ ja_yhteisoasiakkaat/Osakeyhtio_ ja_osuuskunta/Tuloverotus/Kirjanpito_ ja_tilintarkastus__osakeyhtio%2810872%29. Luettu 18.10.2016.

Kirjanpitolaki 30.12.1997/1336

Kovero, Jan 2015. Keskisuuret yritykset voisivat hyötyä rohkeammasta taloushallinnon ulkoistamisesta. Tilisanomat. Päivitetty 17.12.2015. <http://tilisanomat.fi/artikkeli/keskisuuret-yritykset-voisivat-hyotya-rohkeammasta-taloushallinnon-ulkoistamisesta>. Luettu 18.10.2016.

Kukkonen, Matti, Walden, Risto 2014. Pk-yrityksen verosuunnittelu. 2. painos. Sanoma Pro, Helsinki.

Laskutusvaatimukset arvonlisäverotuksessa. 2014. Verohallinto. Päivitetty 7.7.2014. [http://www.vero.fi/fi-FI/Syventavat_veroohjeet/Verohallinnon_ohjeet/2014/Laskutusvaatimukset_arvonlisaverotuksessa\(33169\)](http://www.vero.fi/fi-FI/Syventavat_veroohjeet/Verohallinnon_ohjeet/2014/Laskutusvaatimukset_arvonlisaverotuksessa(33169)). Luettu 18.10.2016.

Lindfors, Hannele 2011. Kirjanpito käytännönläheisesti. Helsingin kamari, Helsinki.

Mäkinen, Lassi 2014. Yrittäjän ja kirjanpitäjän vero-opas. Yrityskirjat, Helsinki.

OmaVero kokoaa sähköiset palvelut yhteen. 2016. Verohallinto. Päivitetty 23.5.2016. [https://www.vero.fi/fi-FI/Tietoa_Verohallinnosta/Uutiset/OmaVero_kokoaa_sahkoiset_palvelut_yhteen\(39802\)](https://www.vero.fi/fi-FI/Tietoa_Verohallinnosta/Uutiset/OmaVero_kokoaa_sahkoiset_palvelut_yhteen(39802)). Luettu 27.10.2016

OmaVero korvaa Verotili-palvelun. 2016. Verohallinto. Päivitetty 12.10.2016. [https://www.vero.fi/fi-FI/Tietoa_Verohallinnosta/Muutoksia2017/OmaVero_korvaa_Verotilipalvelun\(39763\)](https://www.vero.fi/fi-FI/Tietoa_Verohallinnosta/Muutoksia2017/OmaVero_korvaa_Verotilipalvelun(39763)). Luettu 18.10.2016.

Osakeyhtiölaki 21.7.2006/624.

Pulkkinen, Pauli 2016. Yrittäjä. Seviafro, Helsinki. Haastattelu 5.3.2016.

Raportointikoodisto – Vuosisadan juttu! 2016. Tili-instituuttisäätiö. [Http://www.raportointikoodisto.fi/](http://www.raportointikoodisto.fi/). Luettu 18.10.2016.

Rekola-Nieminen, Leena 2016. Kirjanpitolaki käytännössä. 4., uudistettu painos. Edita Publishing, Helsinki.

Seviafro. 2016. Tasekirja.

Sirkiä, Johanna 2016. Uusi kirjanpitolaki vähentää tilinpäätösvelvollisuuksia 1.1.2016 alkaen. Relipe. Päivitetty 13.1.2016. [Http://relope.fi/uusi-kirjanpitolaki-vahentaa-tilinpaatos-velvollisuuksia-1-1-2016-alkaen/](http://relope.fi/uusi-kirjanpitolaki-vahentaa-tilinpaatos-velvollisuuksia-1-1-2016-alkaen/). Luettu 18.10.2016.

Taloushallinnon ulkoistaminen keskisuurissa yrityksissä. BDO. [Https://www.bdo.fi/getattachment/745173c3-15e1-4fee-a179-5cd03b8c8e10/attachment.aspx](https://www.bdo.fi/getattachment/745173c3-15e1-4fee-a179-5cd03b8c8e10/attachment.aspx). Luettu 18.10.2016.

Tilintarkastuslaki 18.9.2015/1141.

Tomperi, Soile 2013. Käytännön kirjanpito 21., uudistettu painos. Edita Publishing, Helsinki.

Tomperi, Soile 2014. Käytännön kirjanpito. 22., uudistettu painos. Edita Publishing, Helsinki.

Tuloverotus – osakeyhtiö ja osuuskunta. 2015. Verohallinto. Päivitetty 13.2.2015. [Https://www.vero.fi/fi-FI/Yritys_ ja_yhteisoasiakkaat/Osakeyhtio_ ja_osuuskunta/Tuloverotus](https://www.vero.fi/fi-FI/Yritys_ ja_yhteisoasiakkaat/Osakeyhtio_ ja_osuuskunta/Tuloverotus). Luettu 18.10.2016.

Työsopimuslaki 26.1.2001/55.

Tärkeitä lukuja. 2016. Suomen Yrittäjät. [Https://www.yrittajat.fi/yrittajat/a/yrittajan-abc/tyonantajan-abc/tyonantajamaksut/tarkeita-lukuja-318403#sosiaaliturva](https://www.yrittajat.fi/yrittajat/a/yrittajan-abc/tyonantajan-abc/tyonantajamaksut/tarkeita-lukuja-318403#sosiaaliturva). Luettu 18.10.2016.

Valtioneuvoston asetus pien- ja mikroyrityksen tilinpäätöksessä esitettävistä tiedoista 1753/2015.

Verohallinto toimittaa kaikki rekisteröitäväksi säädetyt tilinpäätöstiedot suoraan kaupparekisteriin. 2012. Verohallinto. Päivitetty 12.7.2012. [Http://www.vero.fi/fi-FI/Yritys_ ja_yhteisoasiakkaat/Osakeyhtio_ ja_osuuskunta/Veroilmoitus/Verohallinto_toimittaa_kaikki_rekisteroi%289194%29](http://www.vero.fi/fi-FI/Yritys_ ja_yhteisoasiakkaat/Osakeyhtio_ ja_osuuskunta/Veroilmoitus/Verohallinto_toimittaa_kaikki_rekisteroi%289194%29). Luettu 18.10.2016.

Veroilmoituksen antaminen - osakeyhtiö ja osuuskunta. 2016. Verohallinto. Päivitetty 6.4.2016. [Http://www.vero.fi/fi-FI/Yritys_ ja_yhteisoasiakkaat/Osakeyhtio_ ja_osuuskunta/Veroilmoitus](http://www.vero.fi/fi-FI/Yritys_ ja_yhteisoasiakkaat/Osakeyhtio_ ja_osuuskunta/Veroilmoitus). Luettu 18.10.2016.

Verokausien valintaan muutoksia. 2016. Verohallinto. Päivitetty 10.10.2016. [Https://www.vero.fi/fi-FI/Tietoa_Verohallinnosta/Muutoksia2017/Verokausien_valintaan_muutoksia\(39759\)](https://www.vero.fi/fi-FI/Tietoa_Verohallinnosta/Muutoksia2017/Verokausien_valintaan_muutoksia(39759)). Luettu 18.10.2016.

Verotili. 2016. Verohallinto. Päivitetty 25.4.2016. https://www.vero.fi/fi-FI/Yritys_ja_yhteisoasiakkaat/Verotili. Luettu 18.10.2016.

Verotilille kuuluvien verojen ilmoittaminen ja maksaminen. 2016. Verohallinto. Päivitetty 25.4.2016. [https://www.vero.fi/fi-FI/Yritys_ja_yhteisoasiakkaat/Verotili/Verotilille_kuuluvien_verojen_ilmoittami\(10691\)](https://www.vero.fi/fi-FI/Yritys_ja_yhteisoasiakkaat/Verotili/Verotilille_kuuluvien_verojen_ilmoittami(10691)). Luettu 18.10.2016.

Verotilin toiminta. 2016. Verohallinto. Päivitetty 25.4.2016. [https://www.vero.fi/fi-FI/Yritys_ja_yhteisoasiakkaat/Verotili/Verotilin_toiminta\(28771\)](https://www.vero.fi/fi-FI/Yritys_ja_yhteisoasiakkaat/Verotili/Verotilin_toiminta(28771)). Luettu 18.10.2016.

Viitala, Timo 2014. Osakeyhtiön voitonjaon verotus. Helsingin kamari, Helsinki.

Vilka, Hanna, Airaksinen, Tiina 2003. Toiminnallinen opinnäytetyö. Kustannusosakeyhtiö Tammi, Helsinki.

Yhteisöjen ennakkoveron maksaminen. 2015. Verohallinto. Päivitetty 17.12.2015. [https://www.vero.fi/fi-FI/Yritys_ja_yhteisoasiakkaat/Osakeyhtio_ja_osuuskunta/Maksaminen/Yhteisöjen_ennakkoveron_maksaminen\(9631\)](https://www.vero.fi/fi-FI/Yritys_ja_yhteisoasiakkaat/Osakeyhtio_ja_osuuskunta/Maksaminen/Yhteisöjen_ennakkoveron_maksaminen(9631)). Luettu 18.10.2016.

Yhteisön ennakon täydennysmaksun maksaminen. 2016. Verohallinto. Päivitetty 1.6.2016. [https://www.vero.fi/fi-FI/Yritys_ja_yhteisoasiakkaat/Osakeyhtio_ja_osuuskunta/Maksaminen/Yhteisön_ennakon_täydennysmaksun_maksami\(9484\)](https://www.vero.fi/fi-FI/Yritys_ja_yhteisoasiakkaat/Osakeyhtio_ja_osuuskunta/Maksaminen/Yhteisön_ennakon_täydennysmaksun_maksami(9484)). Luettu 18.10.2016.

Yhteisön jäännösveron maksaminen. 2016. Verohallinto. Päivitetty 17.2.2016. [https://www.vero.fi/fi-FI/Yritys_ja_yhteisoasiakkaat/Osakeyhtio_ja_osuuskunta/Maksaminen/Yhteisön_jäännösveron_maksaminen\(9487\)](https://www.vero.fi/fi-FI/Yritys_ja_yhteisoasiakkaat/Osakeyhtio_ja_osuuskunta/Maksaminen/Yhteisön_jäännösveron_maksaminen(9487)). Luettu 18.10.2016.

Yrittäjän eläke syntyy YEL-maksuista. Keskinäinen Eläkevakuutusyhtiö Ilmarinen. <http://www.ilmarinen.fi/yrittaja/yrittajan-elakevakuutus/yel-maksut/>. Luettu 18.10.2016.

Åkerblad, Lasse 2014. Aika arvioida uudelleen pienyrityksen tilintarkastus. Balanssi (3). Päivitetty 16.6.2014. <http://www.balanssionline.fi/lue/tilintarkastus/Tilintisa006>. Luettu 18.10.2016.

Pienyrityksen kululajikohtainen tuloslaskelma

1. LIIKEVAIHTO

2. Valmiiden ja keskeneräisten tuotteiden varastojen muutos

3. Valmistus omaan käyttöön

4. Liiketoiminnan muut tuotot

5. Materiaalit ja palvelut

a) Aineet, tarvikkeet ja tavarat

aa) Ostot tilikauden aikana

ab) Varastojen muutos

b) Ulkopuoliset palvelut

6. Henkilöstökulut

a) Palkat ja palkkiot

b) Henkilösivukulut

ba) Eläkekulut

bb) Muut henkilösivukulut

7. Poistot ja arvonalentumiset

a) Suunnitelman mukaiset poistot

b) Arvonalentumiset pysyvien vastaavien hyödykkeistä

c) Vaihtuvien vastaavien poikkeukselliset arvonalentumiset

8. Liiketoiminnan muut kulut

9. LIIKEVOITTO (-TAPPIO)

10. Rahoitustuotot ja -kulut

a) Tuotot osuuksista saman konsernin yrityksissä

b) Tuotot osuuksista omistusyhteisyhteisöissä

c) Tuotot muista pysyvien vastaavien sijoituksista, erikseen samaan konserniin kuuluvilta yrityksiltä saadut

d) Muut korko- ja rahoitustuotot, erikseen samaan konserniin kuuluvilta yrityksiltä saadut

e) Arvonalentumiset pysyvien vastaavien sijoituksista

f) Arvonalentumiset vaihtuvien vastaavien rahoitusarvopapereista

g) Korkokulut ja muut rahoituskulut, erikseen samaan konserniin kuuluville yrityksille

11. VOITTO (TAPPIO) ENNEN TILINPÄÄTÖSSIIRTOJA JA VEROJA

12. Tilinpäätössiirrot

a) Poistoeron muutos

b) Verotusperusteisten varausten muutos

c) Konserniavustus

13. Tuloverot

14. Muut välittömät verot

15. TILIKAUDEN VOITTO (TAPPIO)

Seviafron lyhennetty tuloslaskelma

1. LIIKEVAIHTO
2. Liiketoiminnan muut tuotot
3. Materiaalit ja palvelut
 - a) Aineet, tarvikkeet ja tavarat
 - aa) Ostot tilikauden aikana
 - ab) Varastojen muutos
 - b) Ulkopuoliset palvelut
4. Henkilöstökulut
 - a) Palkat ja palkkiot
 - b) Henkilösivukulut
 - ba) Eläkekulut
 - bb) Muut henkilösivukulut
5. Poistot ja arvonalentumiset
6. Liiketoiminnan muut kulut
7. LIIKEVOITTO (-TAPPIO)
8. Rahoitustuotot ja -kulut
9. VOITTO (TAPPIO) ENNEN TILINPÄÄTÖSSIIRTOJA JA VEROJA
10. Tilinpäätössiirrot
11. Tuloverot
12. Muut välittömät verot
13. TILIKAUDEN VOITTO (TAPPIO)

Pienyrityksen tasekaava

V a s t a a v a a

A PYSYVÄT VASTAAVAT

I Aineettomat hyödykkeet

1. Kehittämismenot
2. Aineettomat oikeudet
3. Liikearvo
4. Muut aineettomat hyödykkeet
5. Ennakkomaksut

II Aineelliset hyödykkeet

1. Maa- ja vesialueet, erikseen kiinteistöjen vuokraoikeuksien hankintamenot, jotka on aktivoitu kirjanpitolain 5 luvun 11 §:n mukaisesti
2. Rakennukset ja rakennelmat, erikseen kiinteistöjen vuokraoikeuksien hankintamenot, jotka on aktivoitu kirjanpitolain 5 luvun 11 §:n mukaisesti
3. Koneet ja kalusto
4. Muut aineelliset hyödykkeet
5. Ennakkomaksut ja keskeneräiset hankinnat

III Sijoitukset

1. Osuudet saman konsernin yrityksissä
2. Saamiset saman konsernin yrityksiltä
3. Osuudet omistusyhteisyhteisöissä
4. Saamiset omistusyhteisyhteisöiltä
5. Muut osakkeet ja osuudet
6. Muut saamiset

B VAIHTUVAT VASTAAVAT

I Vaihto-omaisuus

1. Aineet ja tarvikkeet
2. Keskeneräiset tuotteet
3. Valmiit tuotteet/tavarat
4. Muu vaihto-omaisuus
5. Ennakkomaksut

II Saamiset, erikseen pitkäaikaiset

1. Myyntisaamiset, erikseen pitkäaikaiset
2. Saamiset saman konsernin yrityksiltä, erikseen pitkäaikaiset
3. Saamiset omistusyhteisyrittäjiltä, erikseen pitkäaikaiset
4. Lainasaamiset, erikseen pitkäaikaiset
5. Muut saamiset, erikseen pitkäaikaiset
6. Maksamattomat osakkeet/osuudet, erikseen pitkäaikaiset
7. Siirtosaamiset, erikseen pitkäaikaiset

III Rahoitusarvopaperit

1. Osuudet saman konsernin yrityksissä
2. Muut osakkeet ja osuudet
3. Muut arvopaperit

IV Rahat ja pankkisaamiset

V a s t a t t a v a a

A OMA PÄÄOMA

I Osake-, osuus- tai muu vastaava pääoma

II Ylikurssirahasto

III Arvonkorotusrahasto

V Muut rahastot

1. Sijoitetun vapaan oman pääoman rahasto
2. Vararahasto
3. Yhtiöjärjestyksen tai sääntöjen mukaiset rahastot
4. Käyvän arvon rahasto
5. Muut rahastot

V Edellisten tilikausien voitto (tappio)

VI Tilikauden voitto (tappio)

B TILINPÄÄTÖSSIIRTOJEN KERTYMÄ

1. Poistoero
2. Verotusperusteiset varaukset

C PAKOLLISET VARAUKSET

1. Eläkevaraukset

2. Verovaraukset

3. Muut pakolliset varaukset

D VIERAS PÄÄOMA, erikseen pitkäaikainen

1. Joukkovelkakirjalainat, erikseen pitkäaikaiset

2. Vaihtovelkakirjalainat, erikseen pitkäaikaiset

3. Lainat rahoituslaitoksilta, erikseen pitkäaikaiset

4. Takaisinlainat työeläkevakuutuslaitoksilta, erikseen pitkäaikaiset

5. Saadut ennakot, erikseen pitkäaikaiset

6. Ostovelat, erikseen pitkäaikaiset

7. Rahoitusvekselit, erikseen pitkäaikaiset

8. Velat saman konsernin yrityksille, erikseen pitkäaikaiset

9. Velat omistusyhteisyriksille, erikseen pitkäaikaiset

10. Muut velat, erikseen pitkäaikaiset

11. Siirtovelat, erikseen pitkäaikaiset

Seviafron lyhennetty tase

V a s t a a v a a

A PYSYVÄT VASTAAVAT

I Aineettomat hyödykkeet

II Aineelliset hyödykkeet

III Sijoitukset

B VAIHTUVAT VASTAAVAT

I Vaihto-omaisuus

II Saamiset, erikseen pitkäaikaiset

III Rahoitusarvopaperit

IV Rahat ja pankkisaamiset

V a s t a t t a v a a

A OMA PÄÄOMA

I Osake-, osuus- tai muu vastaava pääoma

II Muut rahastot

1. Sijoitetun vapaan oman pääoman rahasto

2. Yhtiöjärjestyksen tai sääntöjen mukaiset rahastot

3. Käyvän arvon rahasto

4. Muut rahastot

III Edellisten tilikausien voitto (tappio)

IV Tilikauden voitto (tappio)

B TILINPÄÄTÖSSIIRTOJEN KERTYMÄ

C PAKOLLISET VARAUKSET

D VIERAS PÄÄOMA, erikseen pitkäaikainen

1. Pitkäaikainen vieras pääoma

2. Lyhytaikainen vieras pääoma

Opas



Opas yrityksen lakisääteiseen taloushallinnon raportointiin

Seviafro Oy

Johdanto

Tässä oppaassa käydään läpi yritykseltä vaadittavat taloushallinnon raportit. Oppaassa käsitellään kirjanpitoa, tilinpäätöstä, palkkahallintoa ja veroilmoituksia.

Opas kirjoitetaan Seviafrolle, joka on mikroyritys, joten oppaassa käsitellään asioita mikroyrityksen näkökulmasta.

Oppaassa ei niinkään kerrota miten asiat tehdään, vaan mitä on tehtävä milloinkin



Sisällysluettelo

- Kirjanpito
- Tilinpäätös
- Veroilmoitus
- Kirjanpitoaineiston säilytys
- Palkanmaksu
- Verotus

Kirjanpito

- 12 kuukautta muodostaa tilikauden.
 - Seviafron tilikausi on 1.1 - 31.12
- Käteismaksut kirjattava päivittäin
- Muut kirjaukset, kuten osto- ja myyntilaskut voidaan kirjata kuukausittain
- Tilikauden jälkeen tehdään tilinpäätös

Tilinpäätös

- Tilinpäätöksen sisältö
 - Tase
 - Tuloslaskelma
 - Liitetiedot
 - Tase-erittelyt
- Tilinpäätös laadittava neljän kuukauden kuluessa tilikauden päättymisestä
 - Tilinpäätös on ilmoitettava rekisteröitäväksi patentti- ja rekisterihallitukseen kahden kuukauden kuluessa sen laatimisesta
 - Tilinpäätös hyväksytään yhtiökokouksessa, joka pidetään viimeistään kuuden kuukauden kuluttua tilinpäätöksen valmistumisen jälkeen

1. LIIKEVAIHTO
2. Liiketoiminnan muut tuotot
3. Materiaalit ja palvelut
 - a) Aineet, tarvikkeet ja tavarat
 - aa) Ostot tilikauden aikana
 - ab) Varastojen muutos
 - b) Ulkopuoliset palvelut
4. Henkilöstökulut
 - a) Palkat ja palkkiot
 - b) Henkilösivukulut
 - ba) Eläkekulut
 - bb) Muut henkilösivukulut
5. Poistot ja arvonalentumiset
6. Liiketoiminnan muut kulut
7. LIIKEVOITTO (-TAPPIO)
8. Rahoitustuotot ja -kulut
9. VOITTO (TAPPIO) ENNEN TILINPÄÄTÖSSIIRTOJA JA VEROJA
10. Tilinpäätössiirrot
11. Tuloverot
12. Muut välittömät verot

Tuloslaskelma

Vieressä esitelty valtioneuvoston
asetuksen mukaan tehty kaava
Seviafron lyhennetyksi
tuloslaskelmaksi

V a s t a a v a a
A PYSYVÄT VASTAAVAT
I Aineettomat hyödykkeet
II Aineelliset hyödykkeet
III Sijoitukset
B VAIHTUVAT VASTAAVAT
I Vaihto-omaisuus
II Saamiset, erikseen pitkäaikaiset
III Rahoitusarvopaperit
IV Rahat ja pankkisaamiset
V a s t a t t a v a a
A OMA PÄÄOMA
I Osake-, osuus- tai muu vastaava pääoma
II Muut rahastot
1. Sijoitetun vapaan oman pääoman rahasto
2. Yhtiöjärjestyksen tai sääntöjen mukaiset rahastot
3. Käyvän arvon rahasto
4. Muut rahastot
III Edellisten tilikausien voitto (tappio)
IV Tilikauden voitto (tappio)

Tase

Vieressä esitetty valtioneuvoston
asetuksen mukaan tehty kaava
Seviafron lyhennetyksi taseeksi

- poikkeukselliset tuotto- ja kuluerät, mikäli ne eivät ole epäolennaisia
- tilikauden jälkeiset tapahtumat ja arvio niiden taloudellisesta merkityksestä
- arvonkorotusrahasto, mikäli sellaista on käytetty
- pitkäaikaisten lainojen määrä, jotka erääntyvät yli viiden vuoden kuluttua
- annetut vakuudet ja taseen ulkopuoliset sitoumukset ja järjestelyt sekä eläkevastuut
- lainat toimitusjohtajalle ja hallintoelimiin kuuluville henkilöille sekä heidän puolestaan annetut sitoumukset
- liiketoimet intressitahojen kanssa, jos ne ovat olennaisia eikä niitä ole toteutettu tavanomaisin kaupallisin ehdoin
- henkilöstön keskimääräinen lukumäärä tilikauden aikana
- omien osakkeiden hankinnat ja luovutukset

Liitetiedot

Valtioneuvoston asetus vaatii mikroyritykseltä viereisten liitetietojen esittämistä

Veroilmoitus

- Veroilmoitus on annettava neljän kuukauden kuluessa tilikauden päättymisen jälkeen
- Veroilmoitukseen liitetään
 - Tilinpäätös
 - Yhtiökokouksen päätökset tilinpäätöksen vahvistamisen päivämäärästä, tilikauden voiton tai tappion käsittelystä ja voitonjaosta.
 - Osingonjakopäätöksen päivämäärä, osingon määrä ja päivä kun osinko on nostettavissa
- Veroilmoituksen jättäminen riittää siihen, että tilinpäätös tulee rekisteröidyksi

Kirjanpitoaineiston säilytys

- Tositteet
- Viranomaisilmoitukset kuten arvonlisäveroilmotukset
- Yhtiökokouksen ja hallituksen pöytäkirjat
- Täsmäytys selvitykset kuten tiliotteet ja täsmäytyslaskelmat
- Palkanlaskennan tositteet kuten palkkalaskelmat

Kuusi vuotta säilytettävä aineisto

- Tuloslaskelma, tase, liitetiedot ja tilinpäätöksen allekirjoitus
- Liitetieto- ja tase-erittelyt, päivä- ja pääkirja sekä tilikartta
- Palkkakirjanpito eli palkkakortit ja viranomaisille annettavat vuosi-ilmoitukset

10 vuotta säilytettävä aineisto

Palkanmaksu

- Yrityksen on huolehdittava palkasta maksettavasta ennakonpidätyksestä ja sosiaaliturvamaksusta
 - Nämä maksetaan palkanmaksukuukautta seuraavan kuukauden 12. päivä Verohallinnolle
- Yritys maksaa palkan sivukuluna YEL-maksun
 - YEL-maksu maksetaan eläkevakuutusyhtiöön
 - Maksuerien lukumäärän saa itse valita 1 ja 12 välillä

Verotus

- Yhteisöveroa maksetaan ennakkoverona tilikauden aikana verottajalle
 - Ennakkoveron eräpäivä on joka kuukauden 23. päivä
 - Jos maksettava ennakkovero < 1700 €, ennakkovero maksettaisiin kahdessa erässä tilikauden aikana
 - Jos ennakkovero olisi < 340 €, sitä ei peritä ennakkoon lainkaan
 - Ennakon täydennysmaksua kannattaa maksaa oma-aloitteisesti, jos yritys olettaa, että yhteisövero jää verottajan ennustetta suuremmaksi
 - Täydennysmaksuja voi maksaa useita kertoja samalle verovuodelle

Verotus

- Verovuosi päättyy kymmenen kuukautta sen kuukauden päättymisen jälkeen, jonka aikana tilikausi on päättynyt
 - Seviafron tilikausi päättyy 31.12 eli verovuosi päättyy 31.10
 - Verovuoden päättymisen jälkeen yritys saa veropäätöksen ja tiedon mahdollisen jäännösveron määrästä

Verotus

- Maksetuista osingoista on suoritettava ennakonpidätys
 - Ennakonpidätys on oltava suoritettu, kun osingot ovat nostettavissa
 - Osingonmaksusta on annettava Verohallinnolle ilmoitus osinkojen ennakonpidätyksestä viimeistään osingonjakoa seuraavana kuukautena
- Verottajalle toimitetaan vuosi-ilmoitus, jossa ilmoitetaan kalenterivuonna maksettujen osinkojen määrä ja niistä maksetut ennakonpidätykset

Verotus

- Arvonlisävero maksetaan kuukausittain
 - Tammikuun arvonlisävero maksetaan viimeistään maaliskuun 12. päivä ja niin edelleen
 - Verottajalle tilitetään myynnin arvonlisäverovelan ja ostojen arvonlisäverosaamisten erotus, jolloin yritykselle voi jäädä myös saatavaa verottajalta

Verotus

- OmaVero on Verohallinnon pankkitili, joka korvaa vuonna 2017 Verotilin
 - OmaVeroon maksetaan Verohallinnon maksut yhtenä summana
 - Yleinen eräpäivä on kuukauden 12. päivä
 - OmaVeroon maksettavia oma-aloitteisia maksuja ovat siis muun muassa
 - Arvonlisävero
 - Ennakonpidätys palkoista ja osingoista
 - Työnantajan sosiaaliturvamaksu

