

## **Pikaopas kirjanpitoon toiminimiyritykselle**

Anna Lehtinen

25.4.2020



<b>Tekijä(t)</b> Anna Lehtinen	
<b>Koulutusohjelma</b> Liiketalouden koulutusohjelma	
<b>Opinnäytetyön nimi</b> Pikaopas kirjanpitoon toiminimiyrittäjälle	<b>Sivu- ja liitesivumäärä</b> 29 + 45
<p>Opinnäytetyössä on laadittu kirjallinen opas toiminimiyrittäjälle, jotta yrittäjä voisi ymmärtää enemmän kirjanpidon termeistä ja siitä, mitä kaikkea kirjanpitoon liittyy. Tarkoitus on myös tällä tiedolla edistää yrittäjän tietoisuutta yrityksensä taloushallinnosta niin, että hänen ei tarvitsisi kysyä kaikkea kirjanpitäjältä ja hän tietäisi itse, miksi ja mitä hänen tulee kirjanpitoa varten toimittaa.</p> <p>Koska aihealue on laaja, on työn alue rajattu yritysmuodon perusteella toiminimiyrittäjiin, joiden liiketoiminta tapahtuu Suomen rajojen sisäpuolella. Oppaan tavoite on olla selkeä ja helppolukuinen, jotta yrittäjä löytäisi helposti etsimänsä tiedon.</p> <p>Kirjanpitolain velvoitteet, yhden- ja kahdenkertainen kirjanpito sekä kirjanpidon tilit ovat perusasioita kirjanpidosta. Kirjauseruste vaikuttaa esimerkiksi siihen, minkä kuukauden kirjanpitoon laskut merkitään. Tositteiden tulee sisältää määritellyt tiedot, jotta ne voidaan hyväksyä kirjanpitoon laitettaviksi, esimerkiksi arvonlisävero on oltava kuitissa eriteltynä. Kirjanpidon aineistoa ovat muun muassa tilioitteet ja kuitit, aineistoja on säilytettävä viidestä kymmeneen vuoteen, esimerkiksi tilinpäätöstiedot on säilytettävä kymmenen vuoden ajan. Tilikauden pituus on yleensä kalenterivuosi ja tilikauden päätyttyä tehdään useimmiten tilinpäätös. Pienille toiminimille tilinpäätös ei ole pakollinen, mutta se on suositeltava.</p> <p>Tavaran tai palvelun myynnistä maksetaan lähes aina arvonlisäveroa, arvonlisäverokantoja on kolme. Tuloveroa maksetaan yrityksen verotettavan tulon perusteella, pääsääntöisesti sitä maksetaan ennakoveroina tai jäännösveroina. Toiminimen osalta palkkaus ja työntekijät eivät ole niin yleisiä kuin muissa yritysmuodoissa, mutta myös toiminimiyrittäjän on mahdollista palkata tai vuokrata työvoimaa.</p> <p>Ostolaskuille valitaan kirjanpidossa kululaji ja esimerkiksi edustusmenoja varten tarvitaan kirjanpidossa tarkat tiedot, keiden kanssa on oltu, missä on oltu ja miten se on liittynyt liiketoiminnan edistämiseen. Myös myynnin ilmoittaminen oikein on tärkeää, myynnin raportoinnista on oltava selkeästi nähtävissä muun muassa myynnin sisältämä arvonlisävero, sen summa ja kokonaisymyynti.</p> <p>Yrityksen toimintaa varten tarvitaan joskus myös lainaa. Lainaa voidaan hakea eri rahoituslaitoksilta, pankilta, Finnveralta tai yksityishenkilöiltä. Aikanaan tulee myös se hetki, kun on aika muuttaa yritysmuotoa, pistää toiminta tauolle tai lopettaa yrityksen toiminta. Tällöin yrityksen omaisuus kannattaa usein myydä tai siirtää omiin nimiin. Toiminnan keskeyttämisestä tai lopettamisesta tulee ilmoittaa Patentti ja rekisterihallitukselle.</p>	
<b>Asiasanat</b> kirjanpito, toiminimiyrittäjä, yksityinen elinkeinonharjoittaja	

## Sisällys

1	Johdanto .....	1
1.1	Opinnäytetyön tavoitteet ja rajaus .....	1
1.2	Aikataulu rakenne ja toteutustapa .....	2
2	Kirjanpito .....	4
2.1	Yhden- ja kahdenkertainen kirjanpito ja kirjausperuste .....	6
2.2	Tositteet .....	7
2.3	Tilinpäätös .....	9
2.3.1	Tuloslaskelma .....	10
2.3.2	Tase .....	11
2.3.3	Tase-erittely .....	11
2.3.4	Rahoituslaskelma, toimintakertomus ja liitetiedot .....	12
3	Verotus .....	13
3.1	Tuloverotus .....	14
3.2	Ennakkovero .....	15
3.3	Arvonlisävero .....	15
3.3.1	Arvonlisävero myynnissä .....	15
3.3.2	Arvonlisävero hankinnoista .....	16
3.3.3	Käännteinen alv .....	16
3.3.4	Arvonlisäveron ilmoittaminen ja maksaminen .....	16
3.4	Verovelkarekisteri .....	17
4	Palkka, henkilökunta ja vakuutukset .....	18
4.1	Toiminimiyrittäjän ansiotulo .....	18
4.2	Toiminimiyrittäjän kilometrikorvaukset ja päivärahat .....	18
4.3	Työntekijä .....	19
4.4	Yrittäjän turva .....	20
5	Lainat .....	21
6	Toiminimen lopettaminen .....	22
7	Oppaan toteutus .....	23
8	Pohdinta .....	25
	Lähteet .....	26
	Liitteet .....	30
	Liite 1. Kululajikohtaisen tuloslaskelman kaava .....	30
	Liite 2. Tasekaava .....	31
	Liite 3. Kokousmuistio, usein kysytyt kysymykset kirjanpitäjältä .....	33
	Liite 4. Pikaopas kirjanpitoon toiminimiyrittäjälle .....	39

# 1 Johdanto

Viime vuosien aikana, ympärillämme on tapahtunut paljon muutoksia. Kirjanpitoaan ei ole välttynyt tältä, vaikka osa siitä ei ole muuttunut 1400-luvun jälkeen. Teknologia on suuri vaikuttaja tänä päivänä ja se kehittyy hurjaa vauhtia. Kirjanpito ei ole meille kaikille enää sitä, että yrittäjä vie kuitit lähikaupan kassissa kirjanpitäjälle, joka raapustaa ryppysten kuittien perusteella yrityksen kirjanpidon kasaan. Ensin kirjanpitäjille on tullut avuksi kirjanpito-ohjelmistot, joihin he syöttävät asiakkaiden tuomien kuittien tiedot ja ohjelmisto auttaa raporttien tekemisessä. Nyt ohjelmistot on tuotu myös yrittäjien käyttöön ja ne kehittyvät jatkuvasti. Kuitteja voi kuvata puhelimella ja lähettää suoraan kirjanpitäjälle, lisäksi matkalaskujen teko ja verkkolaskujen lähetys toimii tietokoneen lisäksi älypuhelimella. Näiden kehitysaskelten ohella, myös kirjanpidon lainsäädäntöä on muokattu, muun muassa sähköisten materiaalien hyväksymisellä.

Itse työskentelen yrityksessä, jossa on kehitetty yrittäjää varten ohjelmisto, jonka avulla hän voi kuvata tositteet, maksaa laskut, lähettää laskuja, hoitaa palkanlaskennan ja olla yhteydessä kirjanpitäjään. Oma työtehtäväni on opastaa asiakkaita ohjelmiston käytössä sekä yleisissä kirjanpitoon liittyvissä kysymyksissä. Yrittäjän kirjanpitäjä vastaa sitten niihin kaikista kiperimpiin ja yksityiskohtaisimpiin kysymyksiin.

## 1.1 Opinnäytetyön tavoitteet ja rajaus

Opinnäytetyöni tavoite on laatia toiminimiyrittäjille helppolukuinen opas kirjanpidosta. Tähän aiheeseen lopulta päädyin, kun saimme keväällä täydennystä tiimiimme henkilöstä, jolla ei ollut aiemmin työkokemusta kirjanpidosta. Hänen työnkuvaansa ei kuulunut kirjanpito, mutta kirjanpidon tietämys olisi helpottanut joitakin osa-alueita hänen työssään. Olin juuri miettinyt opinnäytetyölleni aihetta ja pikaopas kirjanpitoon oli yksi vahvoista ehdokkaistani. Huomasin myös useiden asiakkaidemme toteavan, "en ymmärrä mitään kirjanpidosta", "mitä kaikkea minun nyt tulee toimittaa kirjanpitäjälle" ja "koska veroilmoitusten on oltava". Ajatukseni oppaan tarpeellisuudesta vahvistui ja kysyin mielipidettä aihevalinnasta myös muilta asiakaspinnassa ja johtotasemassa työskenteleviltä yrityksessämme, heidän mielestään aihe oli erittäin sopiva opinnäytetyöhön ja hyödyllinen myös oman oppimiseni sekä työni kannalta. Mitä paremmin pystyn neuvomaan asiakkaitamme itse, sitä paremmin kirjanpitäjämme pystyvät keskittymään omaan työhönsä ilman keskeytyksiä.

Opinnäytetyöni on toiminnallinen työ, joka on tarkoitus toteuttaa ohjeistuksen muodossa. Työssäni olen tosiaan huomannut, että monille yrittäjille kirjanpito on aivan vierasta asiaa, osaa se ei juurikaan kiinnosta, mutta useimpia, etenkin alkavia yrittäjiä kiinnostaa heidän taloushallintonsa kokonaisuudessaan. Kiinnostuksestaan huolimatta, heillä ei yrityksen pyörittämisen ohella vain välttämättä ole tarpeeksi aikaa, perehtyäkseen kirjanpitoon.

Uskon, että jos yrittäjillä olisi hallussaan opas, josta he voisivat nopeasti etsiä lyhyen selitteen, juuri sillä hetkellä tärkeälle asialle, helpottaisi se parhaimmillaan yrittäjää ja hänen kirjanpitäjänsä. Yrittäjä saisi vastauksen häntä askarruttavaan asiaan ja kirjanpitäjän työ ei keskeytyisi puheluiden tai toimistovierailujen takia. Lähes jokainen keskustelu kirjanpitäjän kanssa maksaa, joten mitä enemmän yrittäjällä on tietoa ja taitoa toimia itse, sitä enemmän hän säästää kirjanpidon kuluissa. Jokaiselle yrittäjälle on tärkeää ymmärtää ulkoisen laskentatoimen perusteet, jotta he osaavat tulkita yrityksensä lukuja.

Koska aihealue on laaja, olen rajannut aluetta yritysmuodon perusteella toiminimiyrittäjiin, joiden liiketoiminta tapahtuu Suomen rajojen sisäpuolella. Oppaan tavoite on olla selkeä ja helppolukuinen, jotta yrittäjä löytäisi helposti etsimänsä tiedon, se on myös kirjoitettu niin, että jokainen voisi ymmärtää mitä tekstissä sanotaan. Koska kirjanpidosta toiminimiyrittäjille voisi kirjoittaa vaikka kirjan, joudun rajaamaan pois sekä jättämään suppeammaksi joidakin osa-alueita.

Aihealueen rajaamiseksi sekä työni tueksi ja rungoksi olen käyttänyt tiimimme tuotekehityksestä- sekä asiakkuuksista vastaavan Henri Silvosen ja tiimimme kirjanpitäjien Eveliina Virtasen ja Katja Karhun kokousmuistiota, jossa käydään läpi yrittäjän useimmin kysymiä kysymyksiä kirjanpitäjältä. Kokousmuistio liitteenä 4. Omassa työssäni, olen kirjoittanut myös artikkeleita näiden tietojen pohjalta kirjanpitolakien tukisivulle. Lähteenä käytän suureksi osaksi kirjanpitolakia sekä vero.fi -sivuja, niiden luotettavuuden takia. Tiedot näihin päivittyvät usein, eivätkä aina ole ajan tasalla painetuissa teoksissa. Lähteenä käytän myös kirjanpidon painettua kirjallisuutta sekä oppikirjoja.

## **1.2 Aikataulu rakenne ja toteutustapa**

Opinnäytetyön aihetta mietin jo keväällä 2019 ja ensimmäinen tapaaminen ohjaavan opettajan kanssa oli toukokuun lopussa. Vasta kesälomien jälkeen pääsin aloittamaan työskentelyyn, toisin kuin aloittaessa ajattelin. Syksyn mukanaan tuoma kiire kuitenkin viivästytti opinnäytetyön valmistumista alkuperäisestä suunnitelmasta useammalla kuukaudella, mutta koska työn valmistumiselle ei ole määräpäivää asetettu muiden toimesta, en usko sen olevan merkittävästi haitaksi työn kokonaiskuvassa.

Rakenteellisesti opinnäytetyöni koostuu johdannosta, jossa kerron kuinka tähän aiheeseen päädyin ja kuinka sen toteutan. Toisessa osiossa kerron lyhyesti kirjanpidosta, verotuksesta sekä yrittäjän että henkilökunnan palkanmaksusta samoilta osin, kun käyn niitä itse produktissa läpi. Tietoperustana olen käyttänyt pääpainolta Verottajan internetsivuja, sillä niissä on ajantasaisin tieto. Olen myös käyttänyt tietojeni keruuseen internet-sivuja, joita pidän luotettavina, useat käyttämäni teokset ovat painettu useampi vuosi sitten, mutta niissä olevat asiat ovat pysyneet pitkälti samana. Lopuksi käyn läpi oppaan toteutusta, kuinka se toimii käytännössä, ja kuinka sitä voisi vielä kehittää.

## 2 Kirjanpito

“Talous on yritykselle välttämätön kompassi. Se osoittaa tuottavimman suunnan. Talous on kello, joka mittaa väliaikoja ja joskus lopputuloksiakin. Talous on kuumemittari, joka kertoo ongelmien olemassaolosta tai palohälytin, joka kertoo ajoissa, jos tulipalo on syntymässä.” (Karjalainen L. 2002, 4). Kirjanpidon avulla seurataan yrityksen taloutta. Kirjanpitolaki ja –asetus säätävät minimivaatimukset kirjanpidolle. Kirjanpidon tarkoituksena on kirjata muistiin yrityksen liiketapahtumat, menot ja tulot. Sen avulla voi nähdä yrityksen taloudellisen tilanteen ja esimerkiksi suunnitella tulevia investointeja tai varautua tuleviin verovelvollisuuksiin. Osakeyhtiöiden tilinpäätökset julkaistaan Kaupparekisterissä, silloin myös esimerkiksi yhteistyökumppanit ja kilpailijat voivat seurata yrityksen taloudellista tilannetta ja kilpailukykyä. Yrittäjä voi tehdä itse kirjanpitonsa, mutta usein tilitoimiston tuki antaa yrittäjälle lisävarmuutta. On kuitenkin hyvä muistaa, että viime kädessä, yrittäjä on kuitenkin aina vastuussa yrityksensä kirjanpidosta, verotuksesta ja yrityksen toiminnasta. Vuoden 2016 alusta voimaan tulleen lain mukaan, kirjanpitovelvollisia ovat avoin yhtiö, kommandiittiyhtiö, osakeyhtiö, osuuskunta, yhdistys, säätiö ja muu yksityisoikeudellinen oikeushenkilö sekä uskonnonvapauslain (453/2003) 2 luvussa tarkoitettu rekisteröity uskonnollinen yhdistys ja sen rekisteröity paikallisyhteisö.

Kirjanpito perustuu tilikauden aikana tulleisiin tositteisiin, jotka kirjataan kuukausittain kirjanpitoon, tätä tilikauden sisällä tapahtuvaa kirjaamista kutsutaan juoksevaksi kirjanpidoksi. Tositteet eli myynti- ja ostolaskut, käteiskuitit, palkkalaskelmat sekä tiliotteet, voivat olla sähköisiä tai paperisia. Tilitoimistot hoitavat useimmiten kirjanpidon ja palkanlaskennan, jolloin yrittäjän tehtäväksi jää ostolaskujen maksaminen, myyntilaskujen teko sekä myyntisaatavien seuranta. On kuitenkin yleistä, että nuokin toiminnot ulkoistetaan tilitoimiston tehtäväksi. Tänä päivänä on myös tarjolla järjestelmiä, joiden avulla on helppo hallinnoida yrityksen taloushallintoa sekä toimittaa tarvittavat materiaalit kirjanpitäjälle. Parhaimmillaan tällainen työkalu tallettaa tositteet ja siirtää ne tilitoimiston järjestelmään sekä mahdollistaa myyntilaskutuksen. Useimmiten taloushallintopalveluiden hintaan vaikuttaa se, kuinka paljon teet itse ja mitä teetät tilitoimistollasi. (Suomen Uusyrittäjäkeskukset ry 2019, 76-78.)

Kirjanpito auttaa seuraamaan yrityksen taloudellista tilannetta tilikaudesta toiseen. Yrityksen toiminnan alkaessa, tehdään tilien avaukset ja tilikauden aikana kirjataan kirjanpitoon kaikki yrityksen toimintaan liittyvät tapahtumat. Tilikauden päättyessä, tilit päätetään ja nähdään tilikauden yhteenveto. Jos tilikausi päättyy 31.12., niin sen päivän tapahtumat ovat kauden viimeiset ja siihen päivään päätetään tilit. Seuraavana päivänä 1.1. tehdään taas tilin avaukset tuon edellisen tilikauden lukuihin perustuen. (Hirvonen & Nikula 2008, 33.)

Kirjanpidon tileille kirjataan yrityksen liiketapahtumat, eli kaikki menot, tulot, rahoitustapahtumat sekä niiden oikaisu- ja siirtoerät tulee merkitä kirjanpidon tileille. Tilit tulee nimetä ja luetteloida selkeästi. Yrityksellä tulee olla selkeä tililuettelo, jossa kaikki yrityksellä käytössä olevat kirjanpidon tilit tulee olla. (Leppiniemi & Kykkänen 2015, 38.)

Tili, esimerkiksi Ostotili, on jaettu kahteen eri puoleen, debet ja kredit. Nämä termit ovat olleet käytössä jo kauan, kahdenkertaista kirjanpitoa on käytetty jo 1400-luvulla Italiassa. Debet on aina vasemmalla puolella ja sitä kutsutaan veloitustiliksi. Oikealla puolella on kredit, jota kutsutaan hyvityspuoleksi. Eli jos olet ostanut esimerkiksi työkaluja toimintaasi varten, voi sen ilmaista "PER Ostotili AN Pankkitili" tai kuten alla olevassa kuvassa, jossa on käytetty tiliristikoaita. Kahdenkertaisessa kirjanpidossa on aina merkittävä tilikirjaukselle vastakirjaus, tästä tulee nimitys kahdenkertainen kirjanpito. (Hirvonen & Nikula 2008, 22.)

Esimerkki 1. Pankkitilin kredit -puolelle on merkitty, että pankkitililtä on lähtenyt rahaa 500 euroa ja vastaavasti Ostotilillä ostot ovat kasvaneet debet -puolella 500 euroa.

Pankkitili	Ostotili
debet   kredit	debet   kredit
500 €	500 €

Esimerkki 2. Pankkitilin debet -puolelle on tullut rahaa 500 euroa, kun asiakas on ostanut sinulta tuotteen tai palvelun ja vastakirjaus on tehty myyntitilin kredit -puolelle.

Pankkitili	Myyntitili
debet   kredit	debet   kredit
500 €	500 €

Kuva 1. Esimerkki tiliristikosta



## 2.1 Yhden- ja kahdenkertainen kirjanpito ja kirjauseruste

Kirjanpitolain (1997/1336) 1 luvun 1 a § sääntelee, että yhdenkertaista kirjanpitoa voi pitää toiminimiyrittäjä, jolla ylittyy korkeintaan yksi seuraavista:

- taseen loppusumma 100.000 euroa
- Liikevaihto tai vastaava tuotto 200.000 euroa
- Palveluksessa keskimäärin yli kolme henkilöä.

Yhdenkertaista kirjanpitoa suositellaan useimmiten pidettäväksi vain, jos yritykselle kertyy vain muutamia tositteita kirjanpitoon laitettavaksi ja toiminta on enimmäkseen sivutoimista. Tiettyä kaavaa yhdenkertaiseen kirjanpitoon ei ole, mutta sen tulee täyttää tietyt kirjanpitolain ehdot. Yhdenkertaiseen kirjanpitoon on merkittävä selkeästi kaikki liiketoiminnan kulut, kuten ostot, myynnit ja verot sekä tuotteiden ja palveluiden oma käyttö. Tositteet tulee säilyttää ja numeroida, jotta ne ovat liitettävissä oikeisiin tapahtumiin. Yhdenkertainen kirjanpito tehdään maksuperusteisesti, eli maksutapahtuman kirjaushetkellä. Maksuperusteisen kirjanpidon etuja on, että myös alv-ilmoituksen voi tehdä maksuperusteisesti, jolloin arvonlisävero maksetaan silloin kun raha on tullut tilille. Tämä voi olla helpotus esimerkiksi sellaisille yrittäjille, joilla myyntilaskujen maksuajat ovat usein pitkiä.

Toiminimiyrittäjän kirjanpito tehdään usein muutenkin maksuperusteisesti, mutta on kuitenkin hyvä tietää, että tilinpäätöstä varten kirjanpito on oikaistava suoriteperusteiseksi. Jos tilinpäätöstä ei tehdä, on verotusta varten laadittava asiakirja, josta käy ilmi, kuinka kirjanpidon luvuista on päädytty veroilmoituksella oleviin lukuihin. Tämä kirjausketjuvaatimus on määritelty kirjanpitolaissa. Kirjausketjun perusteella kaikista kirjanpidon materiaaleista on pystyttävä näkemään mihin tositteisiin tietty kirjaus perustuu. Useissa kirjanpidon ohjelmistoissa tämä kirjausketjun dokumentointi tapahtuu automaattisesti, mutta niissä tapauksissa, joissa näin ei ole, tulee pitää dokumentaatiota esimerkiksi Excel-taulukon avulla.

Kahdenkertaista kirjanpitoa on pidettävä, mikäli kaksi jo edellä mainituista rajoista toteutuu; yrityksen taseen loppusumma ylittää 100.000 euroa, liikevaihto tai sitä vastaava tuotto on yli 200.000 euroa tai palveluksessasi toimii keskimäärin yli kolme työntekijää. Kahdenkertaisessa kirjanpidossa jokainen tilitapahtuma merkitään kahdelle kirjanpidon tilille, sen perusteella on seurattavissa, mistä raha on otettu ja minne se on laitettu. Kahdenkertainen kirjanpito antaa yhdenkertaista paremmin kuvan yrityksesi taloudellisesta tilanteesta ja auttaa sinua paremmin arvioimaan talouden kehitystä.

Liikevaihdon ollessa alle 500.000 euroa tilikauden aikana, yrittäjällä on mahdollisuus valita itse, käyttääkö hän suorite vai maksuperusteista kirjanpitoa. Suoriteperusteisessa kirjanpidossa meno tai tulo kirjataan siihen hetkeen, kun se luovutetaan. Tämä antaa selkeän kuvan yrityksen tilanteesta, kun kaikki myynti- ja ostotapahtumat on kirjattu silloin, kun ne syntyvät. Maksuperusteisessa kirjanpidossa meno tai tulo kirjataan siihen hetkeen, kun raha on vaihtanut omistajaa. Tämä on helpommin ymmärrettävissä oleva tapa ja etenkin pienelle yritykselle voi olla mukavampi maksaa arvonlisävero myynneistä sinä kuukautena, kun raha myynnistä tulee tilille. Maksuperusteisessa kirjanpidossa on tärkeää, että ostovelkojen ja myyntisaamisten tilanne on jatkuvasti pystyttävä selvittämään. Tehtiin yrityksen kirjanpito sitten suorite- tai maksuperusteisesti, tulee tilinpäätös aina tehdä suoriteperusteisena. (Verohallinto 2016.) ja (Leppiniemi & Kykkänen 2015, 38.)

## 2.2 Tositteet

Kirjanpito perustuu tositteisiin. Yrityksen liiketapahtumat kirjataan tositteiden perusteella kirjanpitoon. Tositteiden tehtävänä on todentaa liiketapahtumat, niiden sisällön vaatimuksesta on säädetty kirjanpitolaissa. Joskus tosite voi olla esimerkiksi kuitti toimistotarvikkeiden, kuten kynien ostosta tai se voi olla moniosainen, kuten autonostokuitti kauppaKirjoineen ja maksusuunnitelmiseen. Tositteita ovat siis kaikki rahtikirjoista yrityksen hyväksymiin verkkolaskuihin ja tiliotteisiin. Tositteessa tulee näkyä mm.

- ostoajankohta
- luovutuspäivä
- Toimitusajankohta
- myyjän tiedot (y-tunnus, nimi, osoite)
- ostajan tiedot (nimi, osoite)
- tuotteen tai palvelun määrä, luonne ja laajuus
- veron peruste verokannoittain
- yksikköhinta ilman veroa
- hyvitykset ja alennukset
- Suoritettavan veron määrä
- Verottomuuden peruste
- Käänteisen verovelvollisuuden peruste
- Maininta marginaaliveromenettelystä
- Muutoslaskussa vihjaus aiempaan laskuun.

Kirjanpitoon tarvitaan aina alkuperäinen tosite, jotta tapahtuma voidaan kirjata kirjanpitolain mukaisesti kirjanpitoon. Kirjanpitoon ei kuulu yrittäjän tai hänen perheensä kulut, vain yrityksen toimintaan kuuluvat kulut kuuluvat kirjanpitoon. (Leppiniemi & Kykkänen 2015, 39-41.) ja (Taloushallintoliitto 2018d)

Muistiotosite on itse laadittu tosite, jonka tarkoituksena on esimerkiksi korjata tai oikaista tiliointiä. Sitä ei siis voi laatia maksusta, vaan se voi koskea maksun jaksotusta, oikaisua, siirtoa tai tiliöinnin korjausta. (Minilex 2015-2020a.)

Paperiton tosite on sähköinen tosite, eli esimerkiksi verkkopankin kautta otettu tiliote, laskutusohjelmasta otettu myyntiraportti, verkkolasku, skannattu lasku tai kuitti. Paperittomissa tositteissa tulee näkyä kaikki samat tiedot kuin paperisessakin. Se on aivan yhtä pätevä ja sitä tulee voida tarkastella yhtä helposti kuin paperista tositettakin. Verkkolaskut ovat joskus hyvin epämiellyttävää tarkasteltavaa, mutta kaikki tositetiedot sisältävänä sekin kelpaa tositteeksi kirjanpitoon. (Taloushallintoliitto 2018b.)

Tiliote on tosite ja osa kirjanpitoaineistoa. Yrityksen pankkitilin tiliotteesta selviää yrityksen rahaliikenne, sekä tulot että menot. Tiliote ei yksinään riitä kirjanpitoon, vaan tarvitaan tositteita, joiden avulla tilitapahtumat todennetaan yrityksen toimintaan liittyviksi. Näiden tositteiden avulla selviää, milloin osto tai myynti on tapahtunut, tiliotteelta selviää vain, koska raha on liikkunut. (Taloushallintoliitto 2018b.)

Kirjanpidon aineistoa, niin tositteita kuin kirjanpitoakin, tulee säilyttää sellaisessa muodossa, että se on helposti tarkastettavissa ja tulostettavissa. Kirjanpito, tilinpäätökset, tili-luettelo sekä luettelo kirjanpidosta ja aineistosta tulee säilyttää vähintään 10 vuotta tilinpäätöksestä. Eli jos tilikausi päättyy 30.6.2019, niin aineisto tulee säilyttää 30.6.2029 asti. Muu aineisto, kuten tositteet ja liiketapahtumien kirjeenvaihto tulee säilyttää vähintään kuusi vuotta, sen kalenterivuoden lopusta, jonka aikana tilikausi päättyy. Eli jos tilikausi päättyy 30.6.2019, niin aineistoa on säilytettävä 31.12.2025 asti. (Kauppakamaritieto 2017.)

## 2.3 Tilinpäätös

Kirjanpitolain (1997/1336) 1 luvun 4 § sääntelee, että normaalisti yrityksen tilikausi on 12 kuukautta. Tästä kuitenkin voidaan poiketa eri tilanteissa, kuten esimerkiksi ensimmäinen tilikausi voi olla muutaman kuukauden pidempi tai lyhyempi kuin seuraavat tilikaudet. Se ei kuitenkaan voi olla pidempi kuin 18 kuukautta tai lyhyempi kuin neljä kuukautta. Tilikauden ei tarvitse olla kalenterivuosi ja hyvillä perusteluilla sitä voi muuttaa yrityksen toiminnan aikana. Mikäli yrittäjä ei pidä kahdenkertaista kirjanpitoa eikä laadi tilinpäätöstä, niin tilikausi on aina kalenterivuosi.

Tilikauden aikana syntyneet liiketapahtumat on kirjattu kuukausittain kirjanpitoon ja niiden pohjalta tilinpäätöksessä tehdään yhteenveto koko tilikaudesta ja sen aikaisista tapahtumista. Tilinpäätös antaa kuvan yrityksen tuloksesta ja tilinpäätöshetken taloudellisesta tilanteesta. Kirjanpitolain mukaan tilinpäätökseen tulee sisältyvä vertailutiedot edelliseltä tilikaudelta. Tilinpäätöksessä laaditaan tuloslaskelma ja tase, näiden sisältämien tietojen tulee olla yhtenäiset. Lisäksi tilinpäätökseen kuuluu liitetiedot. Muut osat, kuten toimintakerotomus eivät useimmissa tapauksissa ole välttämättömiä pienyrityksille. Tilikauden tuloja ja menoja seurataan tuloslaskelman avulla, siitä tulee käydä ilmi, miten tilikauden tulos on syntynyt. Tilikauden päättymisajankohdan taloudellista asemaa taas kuvaa tase, siitä selviää yhtiön vakavaraisuus sekä oman ja vieraan pääoman välinen suhde. Näiden avulla seurataan yrityksen toiminnan kannattavuutta, kykeneekö yritys kattamaan tuloilla menonsa ja investointiensa rahoittamisen. (Kinnunen, Laitinen, Laitinen, Leppiniemi & Puttonen 2006, 12.)

Koska usein pienyritysten kirjanpito tehdään maksuperusteisesti, on hyvä ottaa huomioon, että tilinpäätös tulee aina tehdä suoriteperusteisesti. Tämä tarkoittaa sitä, että vaikka yrityksen tulot ja menot on tilikauden aikana ilmoitettu sen mukaan, milloin maksu tai tulo on tilille tullut, niin tämän lisäksi on tilikauden viimeisenä päivänä ilmoitettava kirjanpitoon myös ne jo lähetetyt tai saadut laskut, joista ei kuitenkaan ole vielä saatu suoritusta tai et ole niitä maksanut. (Ihantola & Leppänen 2018, 30.)

Tilinpäätös tulee laatia ja allekirjoittaa neljän kuukauden kuluessa tilikauden päättymisestä. Tilinpäätös tulee laatia, mikäli päättyneellä ja sitä edeltäneellä tilikaudella ylittyy enintään yksi kolmesta seuraavasta raja-arvosta tai toiminimiyrittäjän tilikausi on muu kuin kalenterivuosi

- taseen loppusumma 350.000 euroa
- liikevaihto 700.000 euroa
- tilikauden aikana palveluksessa keskimäärin 10 henkilöä.

Tilinpäätös tulee aina allekirjoittaa. Tilinpäätöksen laatimisen ja allekirjoittamisen jälkeen, kirjanpidon aineistoa ei saa muuttaa. Ainoastaan sen muotoa voi muuttaa, jotta se on helposti tarkastettavissa ja säilytettävissä. (Ihantola & Leppänen 2018,155-156)

Vaikka velvoitetta tilinpäätöksen tekemiselle ei olisikaan, on tilinpäätös silti hyvä tehdä. Ulkopuoliset tahot, kuten esimerkiksi pankki tai Kela, saattavat vaatia sitä esimerkiksi yrityslainan tai tukien hakemisessa. Se helpottaa myös veroilmoituksen tekemistä. Tilintarkastusta toiminimiyrittäjän ei tarvitse teettää ja tilinpäätös tulee toimittaa patentti- ja rekisterihallitukselle vain, jos vähintään kaksi seuraavista rajoista ylittyy

- liikevaihto 12.000.000 euroa
- taseen loppusumma 6.000.000 euroa
- palveluksessa on keskimäärin 50 henkilöä.

Ilmoitus tilinpäätöksen rekisteröinnistä kaupparekisteriin on tehtävä kuuden kuukauden kuluessa tilikauden päättymisestä.

Kirjanpitoasetuksen (30.12.2004/1313) 2. luvun määräyksen mukaan liitetiedot ovat välttämättömän osa tilinpäätöstä. Niissä voidaan antaa tietoja tilinpäätöksen laatimisen perusteista, kuten esimerkiksi poistoissa käytetystä poistosuunnitelmasta ja poistoajasta tai annetuista panteista ja kiinnityksistä. Koska toimintakertomusta ei toiminimien kohdalla yleensä laadita, ilmoitetaan liitetiedoissa asiat, jotka isommilla yrityksillä ilmoitetaan toimintakertomuksessa.

### **2.3.1 Tuloslaskelma**

Tuloslaskelmassa esitetään tulostilille kirjatut erät vähennyslaskun muodossa, tähän rakenteeseen on säädetty tietyt kaavat. (Ihantola & Leppänen 2018,155) Tuloslaskelman voi esittää lähtökohtaisesti kululajikohtaisesti tai toimintakohtaisesti. Yleisempää on käyttää kululajipohjaista tuloslaskelmakaavaa, joka löytyy liitteestä 2. Tuloslaskelma siis kertoo toiminnan laajuuden, niin tulot, menot, kuin liiketoiminnan tuloksenkin kyseiseltä tilikaudelta. Tuloslaskelmaa kannattaa aina verrata edellisen tilikauden tuloslaskelmaan, jotta nähdään mihin suuntaan liiketoiminta on kehittynyt. Tuloslaskelman tärkeimmät luvut ovat liikevoitto ja tilikauden tulos. (Accountor 2018.)

### 2.3.2 Tase

Taseessa esitetään tasetilille kirjatut erät säädetyn asettelukaavan mukaan. (Ihantola & Leppänen 2018,155) Siinä esitellään yrityksen taloudellinen asema, se missä yrityksen rahat ovat kiinni, kuten tilillä, rakennuksissa tai kalustossa. Tase on kaksipuolinen, sen debet -puolta kutsutaan vastaavaa -puoleksi (joskus myös varat tai aktiivat) ja kredit -puolta vastattavaa -puoleksi (joskus velat tai passiivat). Vastaavaa puoli jaetaan vielä kahteen ryhmään, pysyvät vastaavat ja vaihtuvat vastaavat. Pysyviä vastaavia ovat aineettomat hyödykkeet (kehittämismenot, ennakkomaksut), aineelliset hyödykkeet (koneet- ja kalusto, rakennukset), sekä sijoitukset (osakkeet ja osuudet). Vaihtuvia vastaavia ovat vaihtomaisuus (aineet ja tarvikkeet), saamiset (myyntisaamiset), rahoitusarvopaperit (osakkeet ja osuudet) sekä raha- ja pankkisaamiset. Tasekaava löytyy liitteestä 3. (Kinnunen, J., Leppiniemi, J., Martikainen, T. & Virtanen, K. 2000, 27.) ja (Salmi I. 2010, 60)

### 2.3.3 Tase-erittely

Tase-erittely tarvitaan, sillä sen avulla varmistetaan seuraavalle tilikaudelle siirtyvien saldojen oikeellisuus. (Ihantola & Leppänen 2018,156) Tase-erittelyt eivät ole julkisia, mutta kuuluvat tilinpäätöksen tekemisen yhteyteen. Tase-erittelyssä on yksityiskohtaisesti lueteltu jokaisen taseessa olevan tilin sisältö. Oma pääoma on poikkeus, sillä se eritellään taseen liitetiedoissa. Esimerkiksi tase-erittelyn Ostovelat-tilin erittelyssä, on tiedot jokaisesta yritykselle tulleesta laskusta, jota ei ole ennätetty maksaa ennen tilikauden päättymistä. Yrityksen johto on vastuussa siitä, että kirjanpitäjä on saanut kaikki oikeelliset tiedot tase-erittelyn tekemiseen, kuten juuri nämä maksamattomat ostolaskut tai varaston inventaario. (Talouhallintoliitto 2018a.)

### 2.3.4 Rahoituslaskelma, toimintakertomus ja liitetiedot

Rahoituslaskelma ja toimintakertomus eivät ole pakollisia toiminimiyrittäjälle. On kuitenkin hyvä tietää mitä ne ovat ja ketkä ovat velvollisia ne laatimaan. Rahoituslaskelma laaditaan tilinpäätöksen yhteydessä, siinä annetaan selvitys liiketoiminnan investoinneista ja rahoituksen kassavirrasta. Varsinaista kaavaa kirjanpitoasetuksissa ei ole, mutta kirjanpitolautakunta on antanut tähän yleisohjeistuksen. (Ihantola & Leppänen 2018, 155) Rahoituslaskelma kertoo yritystoiminnan kannattavuudesta kyseisen tilikauden aikana. Sen tehtävänä on antaa selvitys yrityksen varojen hankinnasta ja käytöstä. Rahoituslaskelma vaaditaan julkisilta osakeyhtiöiltä sekä yksityisiltä osakeyhtiöiltä ja osuuskunnilta, joiden toiminnassa sekä viime että edellistilikaudella on täytynyt kaksi kolmesta seuraavasta ehdosta

- Liikevaihto on yli 7.300.000 euroa
- taseen loppusumma on yli 3.650.000 euroa
- Palveluksessa on keskimäärin yli 50 henkilöä. (Minilex 2015-2020b.)

Toimintakertomuksessa on kuvattava toiminnan kehittymistä ja tuloksellisuutta, taloudellista tilannetta sekä merkittävimpiä riskejä ja epävarmuustekijöitä. Toimintakertomus ei ole pakollinen mikro- ja pienyrityksille, jos kyseessä ei ole yleisen edun kannalta merkittävä yhteisö tai julkinen yhteisö. Näitä ovat esimerkiksi pörssiyritykset, luottolaitokset ja vakuutusyritykset. Yksityisiltä osakeyhtiöiltä ja osuuskunnilta edellytetään toimintakertomusta, jos vähintään kaksi seuraavista raja-arvoista toteutuu

- taseen loppusumma 6.000.000 euroa
- liikevaihto 12.000.000 euroa
- tilikauden aikana keskimäärin 50 henkeä palveluksessa. (Suomen Uusyrityskeskukset ry 2019, 78.) ja (Leppiniemi & Kykkänen 2015, 42-44.)

Liitetiedot ovat välttämätön osa tilinpäätöstä. Pien- ja mikroyrityksen asetuksen (PMA:n) mukaan liitetiedoissa annetaan tietoja esimerkiksi pitkän valmistusajan vaatimasta suoritteesta, jos siihen sovelletaan niin sanottua osatuloutusta tai esimerkiksi pitkäaikaisen lainan jäljellä olevasta määrästä. Toimintakertomusta ei toiminimien kohdalla yleensä laadita, jonka takia liitetiedoissa ilmoitetaan ne asiat, jotka isommilla yrityksillä ilmoitetaan toimintakertomuksessa. Liitetiedot on suositeltavaa esittää kahden tilikauden ajalta.

### 3 Verotus

Tässä kappaleessa käyn läpi yrityksen verotusta. Käyn läpi tuloverotusta, jota maksetaan yrityksen verotettavan tulon perusteella. Toiminimiyrittäjä antaa tuloveroilmoituksen aina verovuotta seuraavana keväänä. Käsittelen myös ennakkoveroa, jota useat yrittäjät maksavat kuluvan tilikauden aikana. Nämä maksetut ennakot huomioidaan yrityksen lopullisessa verotuksessa verovuoden päättyessä. Arvonlisäveroa eli alv:ta maksetaan myydyistä tuotteista ja palveluista, tätä aihetta käyn myös läpi tässä kappaleessa.

Kaikkien tilikauden aikana syntyneiden tapahtumien perusteella laaditaan kirjanpidon raportit, kuukausittaisista raporteista on apua myös veroilmoitusten tekemisessä. Alla oleva kuva on tätä työtä varten suunnittelemani ja sen tarkoituksena on auttaa havainnollistamaan 10 tärkeintä verotapahtumaa, jotka yrittäjän tulisi muistaa, mikäli ne ovat omalle yritykselle kohdistuvia.



Kuva 2. Kymmenen tärkeintä verotapahtumaa



### 3.1 Tuloverotus

Kirjanpidon perusteella laaditaan tilinpäätös ja tehdään tuloveroilmoitus. Tuloveroa maksetaan yrityksen verotettavan tulon perusteella ja toiminimiyrittäjänä tuloveroilmoitus annetaan aina verovuotta seuraavana keväänä. Vuonna 2020 tuloveroilmoitus tuli antaa viimeistään 2.4.2020. Pääsääntöisesti tuloveroa maksetaan ennakkoveroina tai jäännösveroina. Yhtiömuoto vaikuttaa tuloverotukseen, toiminimiyrittäjän yrityksestä saama tulo verotetaan hänen omana tulonaan. Yrityksen nettovarallisuudella tarkoitetaan elinkeinotoimintaan liittyviä varoja ja velkoja, sen perusteella yrityksen tulo jaetaan pääoma- ja ansiotuloksi. Nettovarallisuus määritellään vähentämällä yritystoiminnan varoista sen velat. Varoja ovat esimerkiksi tuotevarasto ja liiketila, niihin lisätään myös 30 prosenttia maksetuista palkoista.

Pääomatulon osuus määritellään nettovarallisuudesta, se on 20 prosentin vuotuinen tuotto edellisvuoden nettovarallisuudesta. Jos yritys on aloittanut toimintansa vasta kuluneen vuoden aikana, lasketaan pääomatulon osuus saman vuoden nettovarallisuuden mukaan. On myös mahdollista vaatia pääomatulo-osuudeksi vain 10 prosenttia tai 0 prosenttia. Vaatimus on tehtävä ennen verotuksen päättymistä. Pääomatulon osuus verotetaan 30.000 euroon asti pääomatuloverokannan mukaan, joka on 30 prosenttia. Yli 30.000 euron ylittävästä osasta maksetaan 34 prosenttia veroa.

Jaettavasta yrityksen tulosta vähennetään pääomatulon osuus, jonka jälkeen jäljelle jää ansiotulon osuus. Tämä ansiotulon osuus lisätään toiminimiyrittäjän muihin ansiotuloihin ja verotetaan progressiivisesti. Puolisoiden harjoittaessa yhdessä liiketoimintaa, jaetaan pääoma- ja ansiotulo-osuudet nettovarallisuusosuuksien sekä työpanoksen perusteella. Elinkeino toiminnan tappio voidaan vahvistaa tai yrittäjän vaatimuksesta siirtää kokonaan tai osittain vähennettäväksi kuluvan vuoden pääomatulosta. (Verohallinto 2019d.)

Nettovarallisuus 10.000 €	+ Liikevaihto 30.000 €
	- Kulut 10.000 €
	Jaettava tulo 20.000 € - 5 % = 19.000 €
↙	↓
Pääomatulo 20 % x 10.000 € = 2.000€ Pääomatulovero 30 % x 2.000 € = 600	Ansiotulo 17.000 € Ansiotulovero 20 % x 17.000 € = 3.400 €

### **3.2 Ennakkovero**

Ennakkoveroa maksetaan yritystoiminnan tulon perusteella. Toiminimiyrittäjänä voit ilmoittaa arvion yrityksen tuloksesta yrityksen perustamisilmoituksessa tai OmaVero –palvelussa, jossa voit myös käydä hakemassa muutosta ennakkoveron määrään tuloksen kehittymisen mukaan. Ennakkovero ja mahdolliset täydennykset huomioidaan tilikauden lopullisessa verotuksessa. Verottaja tekee päätöksen ennakkoveron määrästä ja antaa maksuohjeet. Tappiollisesta toiminnasta ei yleensä makseta ennakkoveroa.

### **3.3 Arvonlisävero**

Tavaran tai palvelun myynnistä maksetaan arvonlisäveroa. Lähes kaikki myynti on arvonlisäverovelvollista. Arvonlisäverotuksen ulkopuolelle jää esimerkiksi kiinteistöjen myynti ja vuokraus, terveydenhoitopalvelut, rahoitus- ja vakuutuspalvelut. Arvonlisäverovelvolliseksi ei tarvitse ilmoittautua, jos myy vain sellaisia tuotteita tai palveluja, jotka eivät ole arvonlisäverotettavia.

#### **3.3.1 Arvonlisävero myynnissä**

Arvonlisäverokantoja on kolme, yleinen verokanta on 24%, elintarvikkeet, ateriapalvelut ja rehut 14% ja lehdet, kirjat, lääkkeet, liikuntapalvelut, kulttuuritapahtumat, henkilökuljetukset ja majoituspalvelut 10%. Jos myyt arvonlisäverollisia tuotteita, sinun tulee ilmoittaa yrityksesi arvonlisäveroreksiteriin.

Pääsääntöisesti arvonlisäverolaissa säädetään, että arvonlisävero kohdistetaan suoriteperusteisesti, eli myynnin tai oston tapahtumahetkelle. Liikevaihdon ollessa alle 500.000 euroa, arvonlisävero myynneistä ja ostoista voidaan kuitenkin ilmoittaa maksuperusteisesti. Näin suoritettava arvonlisävero voidaan kohdistaa sille kuukaudelle, jona yritys saa tai maksaa suorituksen tuotteesta tai palvelusta. Arvonlisäveron ilmoitustapa vaikuttaa myös tilinpäätöskäsittelyyn, tämä kannattaa ottaa huomioon ilmoitustapaa miettiessä.

Liikevaihdon jäädessä tilikauden (12 kuukautta) aikana alle 10.000 euron, ei tarvitse ilmoittautua arvonlisäverovelvolliseksi. Mikäli 10.000 euron liikevaihto kuitenkin ylittyy, tulee arvonlisävero maksaa takautuvasti tilikauden alusta asti ja lisäksi maksettavaksi tulee vielä viivästysmaksuja. Alarajhuojennuksen arvonlisäverosta saa, jos tilikauden liikevaihto jää alle 30.000 euron. Koko tilikauden arvonlisäveron voi saada huojennuksena, jos arvonlisävero jää alle 10.000 euron. (Verohallinto 2019a.)

<b>Liikevaihto</b>	<b>13 500 €</b>
<b>Arvonlisävero</b>	<b>2 500 €</b>
<b>Huojennus</b>	$2500 \text{ €} - \frac{(13\,500 \text{ €} - 10\,000 \text{ €}) \times 2500}{20\,000 \text{ €}} = 2\,063 \text{ €}$

Kuva 4. Esimerkki alarajahuojennuksesta

### 3.3.2 Arvonlisävero hankinnoista

Jos ostat tuotteita tai palveluja arvonlisäverovelvolliselta yritykseltä, niin voit vähentää tuotteiden arvonlisäverollisen hinnan siitä arvonlisäverosta, jonka tilittäisit valtiolle. Jokaisesta ostosta on oltava olemassa alkuperäinen kuitti tai lasku, jossa näkyy eriteltynä alv:n osuus ja verokanta. (Verohallinto 2017a.)

### 3.3.3 Käänteinen alv

Muutamissa tapauksissa, kuten rakennuspalveluissa, on käytössä käännetty verovelvollisuus. Myyjä tekee tällöin laskun ilman arvonlisäveroa ja ostaja suorittaa arvonlisäveron lisäämällä sen omaan suoritettavaan arvonlisäveroonsa. Jos hankinta tulee vähennyksen oikeuttavaan palveluun, saa ostaja vähentää sen vähennettävästä arvonlisäverosta. Käänteistä verovelvollisuutta sovelletaan esimerkiksi silloin, kun palvelu on rakentamispalvelua tai työvoiman vuokrausta rakentamispalvelua varten. Tällöin edellytetään myös, että ostajan tulee olla elinkeinonharjoittaja, joka muutoin kuin satunnaisesti myy tai vuokraa työvoimaa rakentamispalvelua varten. (Verohallinto 2017c.)

### 3.3.4 Arvonlisäveron ilmoittaminen ja maksaminen

Arvonlisävero on oma-aloitteinen vero, eli verovelvollisen on laskettava ja ilmoitettava arvonlisävero itse Verohallinnolle. Myyntien lisäksi, myös ostot ilmoitetaan veroilmoituksella. Useimmiten kirjanpitäjä hoitaa veroilmoituksen teon Verohallinnolle sähköisesti. Ilmoitus tulee tehdä, vaikka alv-kautena ei olisi tullut myyntiä.

Verokausi on useimmiten yksi kalenterikuukausi, mutta myös 3. tai 12. kuukauden mittainen alv-kausi on mahdollinen silloin, kun liikevaihdon arvioidaan pysyvän alle 30.000 eurossa tai alle 100.000 eurossa. Kun liikevaihdon arvioidaan pysyvän alle 100.000 eurossa,

on mahdollisuus valita kuukauden mittaisen ja neljännesvuosi-ilmoituksen väliltä. 12. kuukauden mittaisen alv-kauden voi valita vain silloin, kun liikevaihdon arvioidaan pysyvän alle 30.000 eurossa. Verokauden pituutta ei yleensä muuteta kesken verovuoden, mutta joskus alv-kauden lyhentäminen tehdään jo keskellä verovuotta.

Arvonlisävero ilmoitetaan aina vajaan puolentoista kuukauden kuluttua verokauden päätymisestä, eli jos verokausi päättyy 30.9. alv-ilmoitus ja maksu tulee tehdä 12. marraskuuta mennessä. Veromaksujen viitenumero määrittää mihin maksu käytetään. Jos kuitenkin käy niin, että maksuja arvonlisäveroon on tullut enemmän tai arvonlisäverosta on saatu palautuksia, voidaan ne käyttää Verottajan katsomalla tavalla, esimerkiksi työnantajasuoritusten maksuun tai ulosottomaksuihin. Jos käy niin, että palautettavaa veroa tulee, on mahdollista myös itse käydä OmaVero -palvelussa muuttamassa, että jäävätkö varat sinne käytettäväksi seuraaviin maksuihin vai palautetaanko ne tilille. Yrityksen verotietoja pääsee katsomaan yleensä vain allekirjoitusoikeuden omaava yrityksen johtohenkilö. Kirjanpitäjä tarvitsee valtuudet OmaVero -palveluun, päästäkseen tekemään veroilmoituksia.

### **3.4 Verovelkarekisteri**

Verovelkarekisteri on julkinen palvelu, jonne merkitään kotimaiset yritykset ja yhteisöt, jotka ovat rekisteröity kaupparekisteriin ja arvonlisäverovelvollisten rekisteriin. Myös sellaiset ulkomaiset yhteisöt, jotka on rekisteröity sivuliikkeinä kaupparekisteriin, merkitään verovelkarekisteriin. Kaikkien yritysten verovelkatiedot saat helposti tarkistettua Yritys- ja yhteisötietojärjestelmän eli YTJ:n sivuilta. Yrityksen tiedoissa näkyy, mikäli veroja on laiminlyöty. Toiminimen kohdalla verovelkatietoja pääsee näkemään vain tunnistautuneet käyttäjät. Rajana verovelan julkistamiseen on 10.000 euroa. jos yrityksellä on maksujärjestely Verohallinnon kanssa, verovelkarekisteriä ei julkaista. (Verohallinto 2017d.)

## **4 Palkka, henkilökunta ja vakuutukset**

Toiminimiyrittäjän palkansaanti ei mene, kuten muissa yritysmuodoissa. Toiminimen tulot katsotaan yrittäjän tuloiksi verotuksessa ja yrittäjän on huolehdittava, että varat riittävät itsensä, perheensä ja yrityksen ylläpitämiseen. Työntekijän palkkaaminen on mahdollista, mutta on hyvä miettiä, onko siinä tilanteessa yritysmuodon muuttaminen jo paikallaan. Toiminimiyrittäjän on tärkeää vakuuttaa itsensä riskien, kuten työkyvyttömyyden varalta sekä eläkkeen kerryttämistä varten.

### **4.1 Toiminimiyrittäjän ansiotulo**

Toiminimiyrittäjä ei voi maksaa itselleen palkkaa, mutta yrityksen varat lasketaan yrittäjän varallisuudeksi. Yrittäjä voi tehdä omia ostoja yrityksen pankkitililtä, jolloin ne merkitään kirjanpidossa yksityisnostoiksi. Myös yritykseltä omaan käyttöön otetut tuotteet on kirjattava yksityisnostoiksi. On kuitenkin toivottavaa, että toiminimellä olisi oma pankkitili ja yrittäjällä oma henkilökohtainen pankkitili, tämä helpottaa yrityksen rahatilanteen seuraamista sekä kirjanpitoa. Toiminimiyrittäjän on oltava tarkka yksityisnostoissa ja huomioitava, että yrityksen pankkitilillä tulee olla riittävästi varoja yrityksen toiminnan ylläpitämiseen ja verojen maksuun. Yrityksen tuloksesta toiminimiyrittäjä maksaa aina veroja, huolimatta siitä, ovatko rahat yrityksen tilillä vai yksityisellä tilillä. (Verohallinto 2019c.)

### **4.2 Toiminimiyrittäjän kilometrikorvaukset ja päivärahat**

Koska toiminimiyrittäjä ei voi maksaa itselleen palkkaa, ei hän myöskään voi maksaa itselleen matkakorvauksia, kuten esimerkiksi työntekijälle. Usein matkustamiseen käytetään omaa henkilökohtaista autoa. Jos yli puolet autolla ajosta on työmatkaa, auto katsotaan elinkeinotoiminnan varallisuudeksi. Tämä tarkoittaa sitä, että kaikki autosta aiheutuvat kulut kuten polttoaine-, huolto- ja vakuutuskulut, voi laittaa yritystoiminnan kuluiksi ja ne voi vähentää elinkeinotoiminnan verotuksessa. Yrittäjän kannattaa säästää kaikki autoon liittyvät kuitit, jos on pienikään mahdollisuus siihen, että yli puolet autoilusta on yritysajoa.

Jos alle puolet ajosta on työajoa, silloin toiminimiyrittäjä voi vähentää työkäytöstä aiheutuneet todelliset kulut elinkeinotoiminnan veroilmoituksessa ja lisävähennys on suuruudeltaan sama kuin kilometrikorvauskin. Myös päivärahat on mahdollista saada lisävähennyksellä elinkeinotoiminnan veroilmoituksen kautta. Kaikki kuitit kannattaa säästää ja toimittaa kirjanpitäjällesi, jotta kaikki kuitit löytyvät, kun elinkeinotoiminnan veroilmoitus tehdään. (Accountor Go.)

Mikäli toiminimiyrittäjällä on työntekijöitä, tulee heille maksaa kilometrikorvausta ja päivärahaa, jos tarvittavat kriteerit täyttyvät. Esimerkiksi silloin, kun väliaikainen toimipaikka on yli 15 kilometrin päässä työntekijän kotoa tai vakituisealta toimipisteeltä. Työsopimuksessa on hyvä määritellä vakituinen toimipiste tai toimialue.

Työmatkasta vakituiseen toimipisteeseen ei makseta matkakorvausta, mutta jokainen yrittäjä ja työntekijä voi hakea työmatkastaan verovähennystä henkilökohtaisessa verotuksessaan, mutta aina vain halvimman kulkuneuvon mukaan. Matkakulujen omavastuu vuonna 2018 ja 2019 on 750 euroa, enimmäisvähennys omavastuun kanssa 7.750 euroa. (Verohallinto 2019b.)

### **4.3 Työntekijä**

Toiminimiyrittäjä voi palkata itselleen työntekijöitä. On hyvä kuitenkin huomioida, että toiminimiyrittäjä ei voi maksaa palkkaa puolisolleen tai alaikäisille lapsilleen. Puolison kohdalla yrityksen tulo jaetaan puolisojen työpanoksen perusteella. Työsopimus on hyvä aina tehdä kirjallisesti, mutta suullinenkin sopimus on pätevä. Työsopimus on yleensä toistaiseksi voimassa oleva, mutta myös määräaikainen sopimus on mahdollinen, sille tulee kuitenkin olla hyvä perustelu, kuten sijaisuus. Laki määrää, että työsopimus-, työaika, ja vuosilomalakia on noudatettava. On myös hyvä kirjata työsopimukseen kaikki mahdollinen, kuten koeaika, palkanmaksupäivä sekä työn kuvaus. Oman toimialan työehtosopimukseen kannattaa tutustua hyvin ennen työntekijän palkkaamista, niistä löytyvät muun muassa alakohtaiset palkkataulukot.

On myös hyvä huomioida, että työntekijästä aiheutuu muitakin kustannuksia kuin palkka. Sanotaan, että työntekijä maksaa yritykselle noin kolme kertaa palkkansa verran. Työntekijälle maksetaan siis palkka ja palkassa olevat sivukulut menevät osaksi työntekijän palkasta ja osasta työnantaja maksaa erillisen osan. Näitä sivukuluja ovat TyEl-vakuutus, työnantajan sairausvakuutusmaksu, työttömyysvakuutusmaksu, työtapaturma- ja ammattivakuutusmaksu sekä ryhmähenkivakuutusmaksu. (Yrityksen perustaminen.net)

Joskus voi olla tarvetta saada lisätyövoimaa vain lyhyelle ajanjaksolle tai ei ole vielä varmuutta siitä, kuinka kestävää työsuhdetta tarvitaan. Silloin työntekijän palkkaamiselle voi olla hyvänä vaihtoehtona työntekijän vuokraaminen. Vuokratun työntekijän kuluista, kuten palkanmaksusta ja työterveyshuollosta, vastaa vuokraava yritys. Vuokraavan yrityksen ei siis tarvitse huolehtia kuin työntekijän perehdyttämisestä ja työnseurannasta. (Yrityksen perustaminen.net)

Tulorekisteri pitää yllä kansallista tietokantaa tulotiedoille. Sinne tulee ilmoittaa kaikki maksetut palkat, luontaisedut, palkkiot, työkorvaukset, verovapaat ja veronalaiset korvaukset. Jokaisesta työntekijästä on ilmoitettava tiedot erikseen ja ilmoitus tulee tehdä viimeistään viiden arkipäivän päästä palkanmaksusta. Lisäksi tulee antaa myös erillisilmoitus työnantajan maksamista sairastakuutusmaksuista, tämä ilmoitus tehdään aina kuukausi kerrallaan, aina seuraavan kuun 5. päivänä. Ilmoitus tulee tehdä, vaikka palkkaa ei kyseisenä kuukautena olisi maksettukaan. (Yrityksen perustaminen.net)

Työterveyshuollon järjestäminen on mahdollista, vaikka yrityksessä toimisi vain yrittäjä itse. Jos yrityksessä on työntekijöitä, laki velvoittaa järjestämään heille työterveyshuollon. Työterveyshuollon sopimuksen voi solmia yksityiseen tai kunnalliseen sairaanhoitopalveluun, mutta sopimus on aina oltava. Kelalta saa korvauksen tarpeellisista ja kohtuullisista kuluista. Kirjanpitäjälle kannattaa aina toimittaa työterveyshuollon kanssa tehty sopimus sekä jokaisesta käynnistä kuitit, mistä selviää myös, että onko Kelan korvaus haettu vai haetaanko se myöhemmin erillisellä lomakkeella. (Verohallinto 2013.)

#### **4.4 Yrittäjän turva**

Yrittäjän on huolehdittava itsestään ja turvastaan. Koska mitä vain voi sattua, kannattaa yrittäjän varmistaa, että hänellä on tarpeeksi kattavat turvat, kuten tapaturma-, kuolemantapaus- ja eläketurva. YEL-vakuutus on yrittäjän eläkevakuutus, se kartuttaa eläkettä ja auttaa, jos yrittäjä menettää työkykynsä tai jää vanhempainvapaalle.

YEL-vakuutusmaksuun vaikuttaa ikäsi, kuinka kauan olet toiminut yrittäjänä, maksuerien suuruus ja verotus. Sinun on myös työskenneltävä yrityksessä, pelkkä yrityksen omistaminen ei velvoita YEL-vakuutusmaksuun. Aloittava yrittäjä saa alennusta ensimmäisistä vuosista. YEL-vakuutuksesta tulee pakollinen, mikäli tulot ylittävät rajan, vuonna 2020 alaraja on 7.958,99 euroa. Myös sivutoiminen yrittäjä joutuu maksamaan YEL-vakuutusmaksua, jos hänen työpanoksensa ylittää vähintään YEL-työtulon alarajaan. Tulo on arvio työpanoksestasi yrityksessä, sen tulisi vastata kohtuullisena korvauksena pidettyä palkkaa vastaavasta työstä. Yrittäjän eläkevakuutuksen lisäksi tai sen tilalla, voi yrittäjälle olla aiheellista maksaa maatalousyrittäjän eläkevakuutusta (MYEL), apurahansaajan eläkevakuutusta (MYEL), potilasvakuutusta, ympäristövahinkokorvausta ja/tai liikennevakuutusta. (Elo 2020.) ja (Yrityksen perustaminen.net 2020.)

## 5 Lainat

Toiminimiyrittäjän ei ole yhtä helppo saada yritykselleen lainaa kuin muiden yritysmuotojen edustajien. Hänellä on kuitenkin esimerkiksi osakeyhtiötä enemmän pelivaraa siinä, ottaako hän lainan yrityksen vai itsensä nimiin. Lainaa voi hakea pankeilta, rahoituslaitoksilta tai yksityishenkilöiltä. Toiminimen lainan saantiin vaikuttavat huomattavasti yrittäjän oma taloudellinen tilanne, eli jos yrittäjällä on maksuhäiriömerkintä, niin yritykselle ei silloin myönnetä lainaa pankeilta ja rahoituslaitoksilta. Toiminimiyrittäjä on itse vastuussa lainan takaisinmaksusta omalla henkilökohtaisella omaisuudellaan, vaikka laina olisi yrityksen nimissä. Yrityslainan kulut ovat vähennyskelpoisia yrityksen verotuksessa.

Pankkilainassa on usein verkkolainaa matalampi korko. Tähän kuitenkin vaikuttaa lainan määrä, yrityksen rahallinen tilanne ja kuinka kauan yritys on ollut toiminnassa. Pienempää lainaa voi saada jopa vakuudettomasti, mutta isompaa lainaa hakiessa kannattaa miettiä oman omaisuuden laittamista pantiksi lainasta. (Vakuudeton 2019.)

Rahoituslaitoksilta saa usein nopeimmin lainaa. Tämä johtuu siitä, että lainaa haetaan verkon kautta, eikä vakuuksia tarvita. Tämä taas näkyy korkeina korkoina, jonka takia rahoituslaitosten myöntämät lainat eivät ole parhaita vaihtoehtoja pitkiin laina-aikoihin. Rahoituslaitosten myöntämät lainat ovatkin usein parhaimmillaan esimerkiksi varaston täydentämistä varten otettuna tai laitehankintojen käsirahana. (Vakuudeton 2019.)

Finnvera on valtion omistama erityisrahoitusyhtiö. Tämä on ehkä rahoitusvaihtoehtoista työllistävin, mutta sen etuja on se, että sitä voi hakea esimerkiksi pankkilainaa täydentämään tai pankkilainan alkutakaukseen. (Vakuudeton 2019.)

Yksityishenkilöltä lainattaessa on tärkeä tehdä kirjallinen sopimus lainasta sekä takaisinmaksusuunnitelma. Voit myös itse lainata yrityksellesi rahaa, mutta tästäkin kannattaa tehdä paperi, jossa on selvitetty summa sekä laina-aika.



## 6 Toiminimen lopettaminen

Joskus tulee hetki, kun toiminimen on tullut aika mennä pöytälaatikkoon tai toiminnan loppua kokonaan. Syitä tähän voi olla monia, kuten liiketoiminnan väheneminen, uusi palkkatyö tai eläköityminen. Lopettamisen sijaan, toiminimen liiketoiminnan voi myös myydä toiselle tai muuttaa toiminimen osakeyhtiöksi.

Jos toiminimen laittaa tauolle, on keskeytettävä toiminta kokonaan. Silloin muun muassa toimitilasta luovutaan, verohallinnon rekistereistä poistutaan ja YEL lakkautetaan. Keskeytysajan on oltava minimissään neljä kuukautta, muutamaa poikkeusta lukuun ottamatta, esimerkiksi silloin, kun toiminta on luonnon olosuhteista johtuen kausiluontoista. (Yrityspörssi.fi.)

Lopettaessa toiminimen, tulee yrittäjän huolehtia, että hän on hoitanut käytännön asiat, kuten irtisanonut vuokrasopimuksen ja ilmoittanut lopettamisesta yhteistyökumppaneille, kuten asiakkaille, toimittajille ja kirjanpitäjälle. Elinkeinotoiminnan varallisuus tulee myydä tai siirtää omiin nimiin. Varallisuuden siirto omiin nimiin käsitellään yksityisnostona. Yrittäjän tulee huolehtia myös siitä, että hän on maksanut elinkeinotoimintaan liittyvät velat, sillä hän vastaa niistä omalla henkilökohtaisella omaisuudellaan. Kun edellä olevat asiat ovat hoidossa, voi yrittäjä täyttää PRH:n sivuilta löytyvän Y6-lomakkeen, jolla ilmoitetaan toiminnan päättämisestä. (Yrityspörssi.fi.)

Toiminimen toimintaa ei voi myydä, kuten osakeyhtiötä. Toiminimiyrittäjä voi myydä yrityksen omaisuuden toiselle yrittäjälle ja lopettaa yrityksensä tämän jälkeen. Tavallisesti tällaisissa tapauksissa, ostaja maksaa omaisuuden lisäksi olemassa olevista asiakkaista ja mahdollisesti myös tunnettavuudesta. Silloin puhutaan yrityksen liikearvon kauppahinnasta. (Yrityspörssi.fi.)

Toiminimen muuttamiseen osakeyhtiöksi kannattaa hankkia asiantuntijan apua. Useimmiten toiminimen varat ja velat siirtyvät perustettavalle osakeyhtiölle ja toiminimi lopetetaan. Osakeyhtiölle muodostuu aina uusi y-tunnus, mutta joskus vanha y-tunnus siirretään uuden y-tunnuksen alle. (PRH 2019.)

## 7 Oppaan toteutus

Oppaan suunnittelu lähti etenemään siitä, kuinka esimerkiksi aloittavalle toiminimiyrittäjälle pitäisi kertoa lyhyesti mutta laajasti, mitä on kirjanpito, miksi sitä tehdään, miten sitä tehdään ja miten se ei tunnu pelkältä pakolliselta pahalta, vaan siitä voi saada hyödyllistä dataa yrityksen tulevaisuuden suunnitteluun. Lähdin etenemään Kirjanpitolain määräyksistä ja kirjanpidon perusasioista, kuten kirjausperusteista, ja siitä mitä ovat kirjanpidon tilit. Tilinpäätös ja kirjanpidon raportit ovat ne, joita yrittäjät odottavat hätäillen kirjanpitäjältä joka vuosi, työssäni olen huomannut syyn olevan useimmiten Verottajan aiheuttama hätäily, jotta ilmoitukset menevät ajoissa. Tämä on erittäin hyvä syy, mutta halusin avata hieman sitä, mitä raportit pitävät sisällään ja miten niistä voisi hyötyä muutenkin, kuin veroasioissa. Halusin myös kertoa mitä nuo maksettavat verot ovat, eli mitä on tuloverotus, alarajahuojennus ja arvonlisävero. Osa toiminimiyrittäjistä ei tiedä, että voi palkata tai vuokrata itselleen työntekijän, esimerkiksi lomansa ajaksi, sillä toiminimiyrittäjät lasketaan usein yhden hengen yrityksiksi.

Ostot eli kulut, on oppaassa supistettu kirjanpitäjiltä sekä omassa työssä saatuihin yleisimpiin kysymyksiin perustuen. Halusin avata oppaaseen tapauksia eri kulutyyppien perusteella, jolloin niistä on helpompi yrittäjän katsoa, kuinka esimerkiksi edustusmenoja saa vähentää vai saako ja onko kyseessä ylipäättään edustusmeno vai neuvottelukulu.

Koin tarpeelliseksi kertoa myös myynnistä sekä myyntien raportoinnista. Halusin myös avata eri lainatyyppejä, sillä niistä on tullut usein kysymyksiä kirjanpitäjille. Näistä kuvailin kuitenkin vain yleisimmät vaihtoehdot, enkä avannut niitä syvemmin. Viimeinen osio käsittelee lyhyesti toiminimen lopettamista, sillä eräs yrittäjä kertoi, että toiminimen perustamisesta löytyy monia artikkeleita ja oppaita, mutta toiminimen lopettamisesta ei juuri yhtään. Lopettaminen kuulostaa negatiiviselta ja ehkä siksi siitä ei juurikaan ole kirjoitettu, mutta kuitenkin jokaisen toiminimen elinkaari tulee jossain vaiheessa päätökseensä, vaikka joku toinen jatkaisikin samalla nimellä tai muuttaisi toiminimen osakeyhtiöksi.

Kun opas oli mielestäni sisällöltään valmis, pyysin kahta kirjanpitäjää lukemaan sen läpi ja kertomaan mielipiteensä. Toinen kirjanpitäjäistä halusi varmistaa, että kuinka paikkaansa pitävät luvut on tase ja tuloslaskelma esimerkeissä. Tässä kuitenkin on tarkoitus kuvata sitä, miltä nuo kyseiset raportit voivat näyttää, mutta on totta, että luvut olisi voinut myös tarkastuttaa, jotta esimerkki olisi mahdollisimman todenmukainen. Muutin myös lauserakennetta Verotus -kappaleessa, sillä sen alkuperäinen muotoilu oli hieman koominen ja herätti hilpeyttä kirjanpitäjän kommentin mukaan.

Muutoksen jälkeen pyysin vielä toiminimiyritystä, lukemaan oppaan ja kommentoimaan sitä. Hän huomautti, että arvonlisäverosta olisi hyvä kerran mainita lyhenne alv. Ennakko-veron tärkeyttä hän toivoi korostettavan, etenkin ensimmäisen vuoden osalta. Maininta tuli myös työnantajan logon merkityksestä työvaatteissa, jotka voi verotuksessa vähentää. YEL-vakuutuksesta sain kommentin, että raja on oma arvio työpanoksesta yritykselle, ei se, mitä yrityksestä nostaa itselleen rahaa. Hän halusi lisäksi nostaa esille, että myös sivutoiminen yrittäjä joutuu maksamaan YEL-vakuutusmaksua.

Palautteen saatuani, tein sen pohjalta muutokset tekstiin. Lisäsin siis lyhenteen alv merkityksen ja korostin ennakko-veron huomioimisen merkitystä etenkin ensimmäisenä vuotena. Painotin tekstissä selkeämmin logon merkitystä siinä, voiko vaateen kirjata vähennettäväksi. YEL-vakuutukseen liittyen päivitin vuoden 2020 rajan, sekä tiedon, että raja on oma arvio työpanoksesta yritykselle, ei se, mitä yrityksestä nostaa itselleen rahaa. Lisäsin myös tiedon, että myös sivutoiminen yrittäjä joutuu maksamaan YEL-vakuutusmaksua, jos tilikauden tulos on ylittää rajan.

Edellä mainittujen huomioiden lisäksi, sain toiminimiyritykseltä palautteeksi oppaasta, että teksti oli selkeää ja ytimekästä, ja siinä tuotiin esille tärkeimmät asiat. Olen tyytyväinen saamani palautteeseen. Huomiot olivat hyviä ja koin tärkeäksi korjata ne välittömästi. Oli myös mukava kuulla, että tavoitteeni oppaan helppolukuisuudesta ja ymmärrettävyydestä oli toteutunut.

## 8 Pohdinta

Alkuun pääsy opinnäytetyön suhteen kesti ja talven aikaiset tapahtumat eivät jättäneet tilaa työn valmistelulle, jonka takia opinnäytetyön valmistuminen venyi alkuperäisestä suunnitelmastani reilusti. Koska työlläni ei ollut toimeksiantajaa ja opinto-oikeuteni oli vielä voimassa, oli helpompi siirtää työn tekemistä keväälle. Olisi ehkä ollut fiksumpaa tehdä opinnäytetyö ennen viimeisiä kursseja, jolloin työ olisi valmistunut luultavimmin aikataulussaan, sillä silloin keskityin vielä täysin kouluun. Toisaalta, silloin minulla ei olisi vielä ollut suhteita näihin kirjanpitäjiin, joilta sain arvokasta tietoa opasta varten. Minulla ei myöskään olisi omakohtaista kokemusta siitä, mikä toiminimiyrittäjiä useimmiten kirjanpitoon liittyen askarruttaa. Olisin halunnut hankkia enemmän kirjanpidon tietoa ja taitoa sekä teoksista että ihan itse seuraamalla läpi kirjanpitäjän tekemän toiminimiyrityksen kirjanpidon. Uskon, että olisin saanut silloin enemmän arvokasta tietoa tuotua myös oppaaseen ja opinnäytetyöhön.

Oppaasta tuli kuitenkin pitkälti sellainen, kuin alun perin olin suunnitellut. Halusin tarkoituksella pitää kappaleet mahdollisimman lyhyinä ja kirjoitettuina mahdollisimman selkeästi, jotta ne olisi helppo lukea nopeasti ja niistä selviäisi silti pääasia. Lisäksi halusin, että asiat ovat helposti ymmärrettävissä myös sellaiselle henkilölle, joka ei ole koskaan aiemmin kirjanpitoon tutustunut ja perehtynyt. Olisin vielä kaivannut mielipidettä sellaiselta henkilöltä, kenelle kirjanpito ei ole tuttua asiaa, mutta on suunnittelemassa oman toiminimen perustamista. Tämä olisi auttanut keräämään tietoa oppaan tiedon riittävydestä ja ymmärrettävyydestä.

Tästä voisin lähteä viemään työtä eteenpäin, jolloin panostaisin enemmän visuaaliseen puoleen, joka myös tekisi oppaasta miellyttävämmän lukea. Nykyään tuodaan ja viedään tavaraa ja palveluja myös paljon maiden rajojen yli, joten lisäisin enemmän tietoa myös tästä aiheesta. Tämän opinnäytetyön tekeminen on opettanut minua ja tukenut päivätyötäni, olisi hienoa, jos se voisi myös tuoda helpotusta yhdelle jos toisellekin toiminimiyrittäjälle.

## Lähteet

Accountor 2018. Mitä tuloslaskelma ja tase kertovat yrityksestäsi? Luettavissa: <https://www.accountor.com/fi/finland/artikla/mita-tuloslaskelma-ja-tase-kertovat-yritykses-tasi>. Luettu: 9.11.2019.

Accountor Go. Toiminimen matkakorvaukset – elinkeinonharjoittajan pikaopas. Luettavissa: <https://go.accountor.fi/yrittajan-kilometrikorvaus-toiminimi/>. Luettu 15.9.2019.

Elo 2020. Milloin YEL-vakuutus on pakollinen? Luettavissa: <https://www.elo.fi/yrittaja/tieto-yel-vakuutuksesta/milloin-yel-vakuutus-pitaa-hankkia>. Luettu: 21.3.2020.

E-tasku 2019. Edustuskulu, neuvottelukulu vai mikäs se nyt olikaan? Luettavissa: <https://www.etasku.fi/blogi/edustuskulu-vai-neuvottelukulu/>. Luettu: 6.10.2019.

Hirvonen, P. & Nikula, A.-P. 2008. Taloushallinnon perusteet. Edita Publishing Oy. Helsinki.

Ihantola E. & Leppänen, P. 2018. Yrityksen kirjanpito liiketapahtumista tilinpäätökseen. Gaudeamus. Tallinna.

Karjalainen L. 2002. Pienyrityksen talousopas. Finnvera Oyj. Kuopio.

Kauppakamaritieto 2017. Kirjanpitoaineiston säilytysajat. Luettavissa: <https://kauppakamaritieto.fi/fi/s/m/artikkelit/taloushallinto/kirjanpitoaineiston-sailytysajat-1/>. Luettu: 6.10.2019.

Kinnunen, J., Laitinen, E. K., Laitinen, T., Leppiniemi, J. & Puttonen, V. 2007. Avain las-kentatoimeen ja rahoitukseen. KY-Palvelu. Keuruu.

Kinnunen, J., Laitinen E. K., Laitinen, T., Leppiniemi, J. & Puttonen, V. 2006. Mitä on yrityksen taloushallinto? KY-Palvelu Oy & Otavan kirjainpaino Oy. Keuruu.

Kinnunen, J., Leppiniemi, J., Martikainen, T. & Virtanen, K. 2000. Yrityksen taloushallinnon perusteet. KY-PALVELU Oy, Otavan kirjainpaino Oy, Keuruu

Kirjanpitoasetus 30.12.2004/1313 2. luku

Kirjanpitolaki 30.12.1997/1336.

Laki Verohallinnosta 503/2010 2 § 2 momentti

Leppiniemi, J. & Kykkänen, T. 2015. Kirjanpito, Tilinpäätös ja tilinpäätöksen tulkinta. Talentum pro. Helsinki.

Leppiniemi J. 2009. Rahoitus. WSOY Oppimateriaalit Oy. s.258

Minilex 2015-2020a. Kirjanpitolaki ja muistiotosite. Luettavissa: <https://www.minilex.fi/a/kirjanpitolaki-ja-muistiotosite>. Luettu: 6.10.2019.

Minilex 2015-2020b. Rahoituslaskelman sisällyttäminen tilinpäätökseen. Luettavissa: <https://www.minilex.fi/a/rahoituslaskelman-sis%C3%A4llytt%C3%A4minen-tilinp%C3%A4%C3%A4t%C3%B6kseen>. Luettu: 9.11.2019.

PRH. 2019. Yksityisen elinkeinonharjoittajan toiminnan jatkaminen osakeyhtiönä. Luettavissa: <https://www.prh.fi/fi/kaupparekisteri/yeh/muutokset/muutososakeyhtioksi.html>. Luettu: 25.4.2020

Salmi I. 2010. Mitä tilinpäätös kertoo? Edita Publishing Oy.

Suomen Uusyrityskeskukset ry 2019. Perustamisopas alkavalle yrittäjälle 2019. Suomen Uusyrityskeskukset ry. Helsinki.

Taloushallintoliitto. 2018. Tase-erittely. Luettavissa: <https://taloushallintoliitto.fi/kirjanpidon-abc-mita-jokaisen-tulisi-tietaa-kirjanpidosta/tilikausi-ja-tilinpaatos/tase-erittelyt>. Luettu: 9.11.2019.

Taloushallintoliitto. 2018. Tiliote. Luettavissa: <https://taloushallintoliitto.fi/kirjanpidon-abc-mita-jokaisen-tulisi-tietaa-kirjanpidosta/tositeaineiston-asisasisallon-tarkistamin-0>. Luettu 6.10.2019.

Taloushallintoliitto. 2018. Tositemerkinnät erityisissä tapauksissa. Luettavissa: <https://taloushallintoliitto.fi/kirjanpidon-abc-mita-jokaisen-tulisi-tietaa-kirjanpidosta/selvakielinen-tosite/tositemerkinnat>. Luettu: 6.10.2019.

Taloushallintoliitto. 2018. Tositteen sisältö. Luettavissa: <https://taloushallintoliitto.fi/kirjanpido-abc-mita-jokaisen-tulisi-tietaa-kirjanpidosta/selvakielinen-tosite/tositteen-sisalto>. Luettu 6.10.2019.

Tomperi, S. 2011. Käytännön kirjanpito. Edita. Helsinki.

Vakuudeton. 2019. Lainaa toiminimelle – tässä vaihtoehdot. Luettavissa: <https://vakuudeton.com/lainaa-toiminimelle/>. Luettu: 16.11.2019.

Verohallinto. 2013. Työnantajan järjestämä terveydenhuolto. Luettavissa: [https://www.vero.fi/syventavat-vero-ohjeet/ohje-hakusivu/48965/tyonantajan\\_jarjestama\\_terveydenhuolt/](https://www.vero.fi/syventavat-vero-ohjeet/ohje-hakusivu/48965/tyonantajan_jarjestama_terveydenhuolt/). Luettu: 15.9.2019.

Verohallinto. 2016. Arvonlisäverotus, Pienyrietykset voivat tilittää arvonlisäveron maksu-  
rusteisesti. Luettavissa: [https://www.vero.fi/yrietykset-ja-yhteisot/tietoa-yrietysverotuksesta/arvonlisaverotus/pienyrietykset\\_voivat\\_tilittaa\\_arvonlisa/](https://www.vero.fi/yrietykset-ja-yhteisot/tietoa-yrietysverotuksesta/arvonlisaverotus/pienyrietykset_voivat_tilittaa_arvonlisa/). Luettu: 22.9.2019.

Verohallinto. 2017a. Arvonlisäveron vähennys ostoista. Luettavissa: [https://www.vero.fi/yrietykset-ja-yhteisot/tietoa-yrietysverotuksesta/arvonlisaverotus/ostoihin\\_sisaltyvan\\_arvonlisaveron\\_vahentaminen/](https://www.vero.fi/yrietykset-ja-yhteisot/tietoa-yrietysverotuksesta/arvonlisaverotus/ostoihin_sisaltyvan_arvonlisaveron_vahentaminen/). Luettu: 6.9.2019.

Verohallinto 2017b. Maahantuonnin arvonlisäverotus. Luettavissa: [https://www.vero.fi/yrietykset-ja-yhteisot/tietoa-yrietysverotuksesta/arvonlisaverotus/ulkomaankaupan\\_arvonlisaverotus/maahantuonnin-arvonlisavero/](https://www.vero.fi/yrietykset-ja-yhteisot/tietoa-yrietysverotuksesta/arvonlisaverotus/ulkomaankaupan_arvonlisaverotus/maahantuonnin-arvonlisavero/). Luettu 6.9.2019.

Verohallinto 2017c. Rakennusalan käännetty arvonlisäverovelvollisuus. Luettavissa: [https://www.vero.fi/syventavat-vero-ohjeet/ohje-hakusivu/48625/rakennusalan\\_kaannetty\\_arvonlisaverovel3/](https://www.vero.fi/syventavat-vero-ohjeet/ohje-hakusivu/48625/rakennusalan_kaannetty_arvonlisaverovel3/). Luettu: 6.9.2019.

Verohallinto 2017d. Verovelkarekisteri. Luettavissa: [vero.fi/henkiloasiakkaat/maksaminen/maksuvaikeudet/verovelkarekisteri/](https://www.vero.fi/henkiloasiakkaat/maksaminen/maksuvaikeudet/verovelkarekisteri/). Luettu: 6.9.2019.

Verohallinto 2018. Kirjanpito, tilikausi, verokausi. Luettavissa: <https://www.vero.fi/yrietykset-ja-yhteisot/perustaminen-ja-muutokset/uusi-yriety/kirjanpito-tilikausi-verokausi/>. Luettu 6.9.2019.

Verohallinto 2019. Arvonlisäveron alarajahuojennus. Luettavissa:

[https://www.vero.fi/yritykset-ja-yhteisot/tietoa-yritysverotuksesta/arvonlisaverotus/arvonlisaveron\\_alarajahuojennu/](https://www.vero.fi/yritykset-ja-yhteisot/tietoa-yritysverotuksesta/arvonlisaverotus/arvonlisaveron_alarajahuojennu/). Luettu 6.9.2019.

Verohallinto 2019. Asunnon ja työpaikan väliset matkat. Luettavissa:

[https://www.vero.fi/henkiloasiakkaat/verokortti-ja-veroilmoitus/tulot-ja-vahennykset/matka-kulut/asunnon\\_ja\\_tyopaikan\\_valiset\\_matka/](https://www.vero.fi/henkiloasiakkaat/verokortti-ja-veroilmoitus/tulot-ja-vahennykset/matka-kulut/asunnon_ja_tyopaikan_valiset_matka/). Luettu: 15.9.2019.

Verohallinto 2019c. Tuloverotus - liikkeen- tai ammatinharjoittaja.

Luettavissa: <https://www.vero.fi/yritykset-ja-yhteisot/tietoa-yritysverotuksesta/tuloverotus/liikkeen-tai-ammattinharjoittaja/>. Luettu 6.9.2019.

Verohallinto 2019d. Ulkomaankauppa EU-maiden välillä – yhteisökauppa. Luettavissa:

[https://www.vero.fi/yritykset-ja-yhteisot/tietoa-yritysverotuksesta/arvonlisaverotus/ulkomaankaupan\\_arvonlisaverotus/yhteis%C3%B6kauppa/](https://www.vero.fi/yritykset-ja-yhteisot/tietoa-yritysverotuksesta/arvonlisaverotus/ulkomaankaupan_arvonlisaverotus/yhteis%C3%B6kauppa/). Luettu: 6.9.2019.

Yrityksen perustaminen.net a. Ensimmäisen työntekijän palkkaaminen

Luettavissa: <https://yrityksen-perustaminen.net/tyontekijoiden-palkkaaminen/>. Luettu: 15.9.2019.

Yrityksen perustaminen.net 2020b. Yrittäjän ja yrityksen vakuutukset. Luettavissa:

<https://yrityksen-perustaminen.net/yrityksen-vakuutukset/>. Luettu: 15.9.2019

Yritysporssi.fi. Yrityksen lopettaminen – kaikki, mitä sinun tulee tietää. Luettavissa:

<https://www.yritysporssi.fi/blogi/yrityksen-lopettaminen-kaikki> <https://www.yritysporssi.fi/blogi/yrityksen-lopettaminen-kaikki-mita-sinun-tulee-tietaa-657-mita-sinun-tulee-tietaa-657>. Luettu 7.1.2020.



## **Liitteet**

### **Liite 1. Kululajikohtaisen tuloslaskelman kaava**

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
  - d) Muut korko- ja rahoitustuotot
  - e) Arvonalentumiset pysyvien vastaavien sijoituksista
  - f) Arvonalentumiset vaihtuvien vastaavien rahoitusarvopapereista
  - g) Korkokulut ja muut rahoituskulut
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)

## **Liite 2. Tasekaava**

Tase laaditaan seuraavan kaavan mukaan:

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
2. Rakennukset ja rakennelmat
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 omistusyhteisyriyksissä
4. Saamiset omistusyhteisyriyksiltä
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

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

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

IV 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. Verotusperäiset varaukset

C PAKOLLISET VARAUKSET

1. Eläkevaraukset
2. Verovaraukset
3. Muut pakolliset varaukset

D VIERAS PÄÄOMA

1. Joukkovelkakirjalainat
2. Vaihtovelkakirjalainat
3. Lainat rahoituslaitoksilta
4. Takaisinlainat työeläkevakuutuslaitoksilta
5. Saadut ennakot
6. Ostovelat
7. Rahoitusvekselit
8. Velat saman konsernin yrityksille
9. Velat omistusyhteisyriksille
10. Muut velat
11. Siirtovelat

### Liite 3. Kokousmuistio, usein kysytyt kysymykset kirjanpitäjältä

Kokous, Usein kysytyt kysymykset kirjanpitäjältä

Paikka: Accountor Pohjois-Helsinki

Aika: torstai 30.5.2019 ja torstai 29.8.2019

Paikalla: Henri Silvonen

Katja Karhu

Eveliina Virtanen

#### 1. Mitä kysymyksiä teille tulee kirjanpidosta?

##### Pää Kategorioiden hahmottelu

- Kulutyyppit (katso tehtävä 2)
- Tilinpäätös
  - Pöytäkirjat (yhtiökokeus)
  - Osinkoilmoitus
    - **Vuosi-ilmoitus tehdään vuoden lopussa 28.2.**
    - **Osinkojen ennakvero ilmoitus**
  - **Vuosi-ilmoitus osakslainasta**
  - Tuloveroilmoituksen lähetys (kuka, koska valmistuu, miten lähetetään)
  - Henkilökohtainen verotus (tmi asiakkaat usein kyselevät kuuluuko palveluun)
  - Mitä kuuluu toimittaa
    - listaus tilinpäätökseen tarvittavista asioista ja jokaisesta linkki omaan ukk artikkeliin jossa käydään läpi tämä tarvittava asiakirja
      - esim inventaario, kassan saldo jne
      - omistuspohja
      - **koko vuoden ostot**
        - **tällä tarkoitetaan ostoja jotka kohdistuu päättyneeseen tilikauteen joissa maksu seuraavan vuoden puolella**
        - **Kysymys yleensä muodossa: "enkö mä ole toimittanut jo kaikki?"**
    - Oma huomio voidaan hyödyntää koho integraation jälkeen intercomissa tilinpäätös viesti lähtemään ennen tilinpäätöstä ja siinä käytetään tätä UKK:ta
- Verot / yrityksen verotus
  - Yhteisömyynti
    - kertaus mitkä kuuluu yhteisömyynnin piiriin
    - **Laskun pitää sisältää VAT numero**
    - lueteltuna eu maat
      - linkki jos ei löydy listasta niin EU ulkopuolisiin (oma UKK)
    - toimintatapa miten käsitellään Go:ssa
      - **SÄHKÖPOSTI!**

- Alarajahuojennus
  - **automaattisesti**
  - **miten se lasketaan**
    - excel kaava olemassa
    - huomiona ettei varmaan osaa käyttää
    - eikä blogi kaavasta
- Ennakkoverot
  - **Tehdään syksyllä automaattisesti**
    - pyydetään vahvistus
    - toimitetaan uusi laskelma
  - **½ vuoden kirjanpidon jälkeen**
  - **edellisen vuoden perusteella verottajalta tulee laskelma**
  - **pitää itse huolehtia maksu**
  - **ei oo välttämättä kaikille kyllä laskettu**
- omavero (mitä nähdään, miten toimii, verottajan logiikka maksujen käytössä / palautusten käytössä)
  - **jos asiakas maksaa kaiken ajoissa niin asia kunnossa, jos maksaa myöhässä niin jäljelle jäävä "sakko" summa siirtyy seuraavaan meidän tekemään laskuun**
    - **voi maksaa ja sitten ei siirry seuraavalle laskelmalle**
  - **suosittelemme että tarkistaa kerran kk**
  - **älkää käykö tekemässä itse laskelmia**
    - **case klikannu alv maksuperusteisesti ja meidän ilmoitus verottajalle näyttää että ilmoitetaan suoriteperusteisesti**
- alv maksut (kausivero selvitä oikea termi / vanha termi) (oma aloitteisten verojen maksu)
  - **sakko velka myöhästymisestä siirtyy seuraavaan**
  - **eräpäivä aina sama**
- **Alvi kauden muutos**
  - **ilmoitus aina meille, jos muutoksia**
  - **tilikauden aika voi siirtyä lyhyempään väliin, mutta ei pidempään**
  - **ennen kun voi muuttaa niin pitää olla vuosi voimassa paitsi jos siirtyy lyhyempään**
  - **suositellaan kk**
- **Raportit**
  - **Alkusaldot**
    - **ei näy ennenkun olemme saaneet vanhalta ja syötetty järjestelmään**
  - **Vuoden vaihteessa raportit näyttää eriltä niin kauan kunnes kausi on suljettu**
    - **tammikuussa voisi laittaa viestin asiasta**
  - **Selvittelytili**
    - **Kuittien toimitus**
    - **lisäselvitysten antaminen**
    - **Iso huomio että alkuperäiset tositteet (perintä, huomautus)**
    - **Mitä, miten, milloin,**
    - **kannattaa oikaista aina vuoden aikana**
    - **jos ei pysty selvittämään kulu kirjataan**
      - **tmi yksityisnostoksi**
      - **oy velka yritykselle**

- Valtuutukset
  - Ohjeet katso ja suomi.fi
  - Lisätietoja molemmista
    - Mitä tehdään ja mihin vaikuttaa jne
    - Mitä eroa
    - miksi molemmat
- Myyntien kirjaukset
  - Provikoiden huomioon ottaminen
    - Miten, kuka, miten tehdään (asiakas) ja info miten tehdään (kp)
      - Koko summa ja kp erottelee sitten kirjanpidossa
  - Myynnit EU:n ulkopuolella
  - Vuokratulot
    - erittely (onko alv)
    - rekisteröinti alv velvolliseksi vuokraustoiminnassa
  - Alv 0% myynti / miten eritellään
    - **alv 0% myynti**
    - **ulkomaan myynti**
    - **käänteinen alv**
    - **vuokra**
  - **Lahjakortit**
    - **nykyään maksetaan heti alv / jos 1 alvikanta**
    - **ennen vasta lunastuksessa**
    - **riippuu alv kannasta**
      - **Jos eri alvi kantoja ennakoiden kautta**
      - **kirjataan vasta kun lunastetaan**
  - Käänteinen alv (rakennusala)
    - miten kirjataan ohjelmistossa
  - Palvelumyynti alv 0% (fysio, hieronta jne)
  - yleinen läpi käynti mitä alvia käytetään missäkin myynnissä
  - **Myyntiraportti pohja ja asiakkaille käyttöön**
    - **vaikeaa jos toimittaa tositteet eikä raporttia**
    - **asiakkaat eivät tajua netto ja bruttoa**
- Päivärahat, aterikorvaukset jne.
  - **kirjataan vuosittain tmi**
    - **turha maksaa itselle huomioidaan verotuksessa**
  - **osakeyhtiö palkanlaskennan kautta**
- Maksuperusteinen kirjanpito
  - Miten vaikuttaa kirjanpitoon
  - myynnit
  - ostot

- Ulkomaan matkat (esim messut)
  - mitä pitää ottaa huomioon
  - miten tehdä jos maksaa itse matkalla
  - miten käsitellään jne
  - päivärahat
  - selvitys matkasta meille
    - **tämä on verottajaa varten**
    - **miksi ja mitä tehnyt ja aikataulu kannattaa olla tässä**
    - **jos asiakastapaamisia niin perus lisäselvitykset**
    - **selvityspohja pitäisikö tehdä**
  - **kuitti ulkomaan valuutassa**
    - **jos maksanu käteisellä tai omalla kortilla**
    - **pitää ilmoittaa euro määräinen summa**
    - **ei lasketa asiakkaalle**
    - **mistä maksettu vaikea yhdistää kuvan avulla esim luottokortissa koska valuutta kurssit**
  - päivärahat
  - kulukorvaus / matkalasku
    - käsittely kp ja front
  - jotkut nostaa rahat ennen matkaa yrityksen tililtä
    - miten merkitään
    - mitä tulee ottaa huomioon
    - vaara tuplana käsittely
- Omat ruokailut
  - Lisäselvitykset (kuka, miksi, kenen kanssa)
  - tmillä usein merkitään yksityisnostoksi
  - epäselvä asiakkaille
  - **Tmi menee helposti yksityisnostojen kautta**
  - **ohjeet miten sen voi tehdä oikein**
    - **oy siirretään velkoihin**
    - **voisi ottaa lounarit, edenred yms.**
- **Majoitus muualla**
  - **lisäselvitys perus**
- Taxien käyttö
  - lisäselvityksen ohje
- Lahjat
  - lahjakortit, lahjat
    - **lahjakortit tulkitaan usein palkaksi / jos annetaan työntekijällä**
    - **verottajalla on hyvä ohjeet**
    - **Lisäselvitykset jos asiakkaille**
- Yhtiömuodon muutos
- Osakeyhtiön lopettaminen kokonaan
- Osakeyhtiön lopettaminen pöytälaatikkoon
- Valuutta
  - miten otetaan kirjanpidossa huomioon kun maksetaan eri valuutalla
  - miten käsitellään frontissa
  - **paypal**

- Perintä
  - perinnästä tulleet huomautus, perintälaskut eivät kelpaa kirjanpitoon tarvitaan alkuperäiset laskut
    - **alkuperäinen kirjataan kuluksi**
    - **loppusumma kirjataan perintäkuluihin**
    - **perinnästä myös tosite**
    - **kulutyyppi alkuperäsen laskun kulutyyppi**
    - **jos maksetaan pelkkiä perintäkuluja niin sitten perintäkulut**
- Tullaus
  - Miten kannattaa ennakoida
  - miten käsitellään kirjanpidossa
    - missä kohtaa kirjanpitoa se käsitellään (alv ilmoituksella)
    - mitä käsitellään
    - **asiakas voisi lisätä tullauspäätöksen jos on sen saanut jo niin tilitapahtumaan**
- Lainat
  - Rahoituslaitoksilta / pankit
  - Osakeyhtiön rahan lainaus
    - Itselle
    - muualta
      - myös yksityishenkilöltä lainaus
  - Toiminimi rahan lainaus
    - Itselle
    - Muualta
- Autojen käsittely kirjanpidossa
  - Oma / yrityksen / leasing
  - kulut
    - esim polttoaine, huolto, rengaskulut eri omistumuodoissa
    - **menee % jakauman mukaan yksityisajot vs yrityksen ajot / tmi**
    - **osakeyhtiöllä joko auto on yrityksellä**
      - **yksityiskäytössä myös oleva auto pitää olla autoetu**
      - **henkilöauto lähtee taseesta jos se on myös yksityiskäytössä**
      - **eli joko tai**
  - Milloin auton kulut kirjataan kirjanpitoon ja millon ei
    - tase
  - Pakettiautojen poikkeukset kirjanpidossa
    - **oston yhteydessä**
      - **asiakirjat ostotapahtumasta**
      - **laina asiakirjat myös**
- **Kodin ja työpaikan väliset ajot eivät mene matkalaskuun**
  - **otetaan huomioon henkilökohtaisessa verotuksessa**
- Työvaatteet
  - Mitkä käy mitkä ei ja miksi
- Kuntosali
- Työterveys
  - **pitää olla työterveyden huollon sopimus meillä**
  - **kuluja ei saa kirjanpitoon ilman sopimusta**
- Vakuutukset
  - pakolliset
  - vapaaehtoiset



## 2. Mitkä kulutyyppit aiheuttavat eniten kysymyksiä

- Ostotilit
  - Ei ole kaikilla
  - löytyy eri muodoissa eri asiakkailta
  - eri alveilla omat tilit
  - "mitä kaikkea tänne kuuluu laittaa" (asiakkaan näkökulma)
- Hallintokulut
  - Menee monesti sekaisin että mitä kaikkea hallintokuluihin kuuluu
- Kahvitarvikkeet vs. kahvila / ravintola ostojen erot
  - Ravintoloilla menee nämä sekaisin jatkuvasti
- 7650 ja 7640 erot kirjanpidollisesti ja 8450 sekottaa asiakkaita tässä
- Kone ja kalusto
  - Mitä kaikkea tänne kuuluu asiakkaan valita ja mitä se tarkoittaa
  - Asiakkaat usein sekoittaa ostot 4000 ja kone ja kalusto 7710
- Taseeseen kirjattavat kirjaukset (asiakkaalle epäselviä asioita)
  - Miksi ei voi itse kirjata
  - Miten voi (pyydä kp tarkistamaan kulu)
  - Esim. auton hankinta
- Selvittely tili kulutyyppi (kp sano että ois jollain valittavana frontissa?)
- Edustuskulut vs. kokous- ja neuvottelukulut vs. henkilökuntajuhlat jne.
  - Epäselviä asiakkaalle mitä valita milloinkin
  - monesti puuttuu lisäselvitykset
    - Miksi, kenen kanssa yritys + asiakkaan nimi
- Matkakulut 7800 tili
  - mitä tänne kuuluu mitä ei
  - vaaditaan aina lisäselvitys
- Markkinointikulut
  - mikä kulutyyppi esim lahjoille
- Vakuutukset
  - asiakkailla vaikeuksia valita oikeat
- Tuonti ostot
  - tullaus päätös

Tummennetut tulleet kakkoskierröksellä

# **Pikaopas kirjanpitoon toiminimiyritykselle**

Anna Lehtinen

2020

# Sisällys

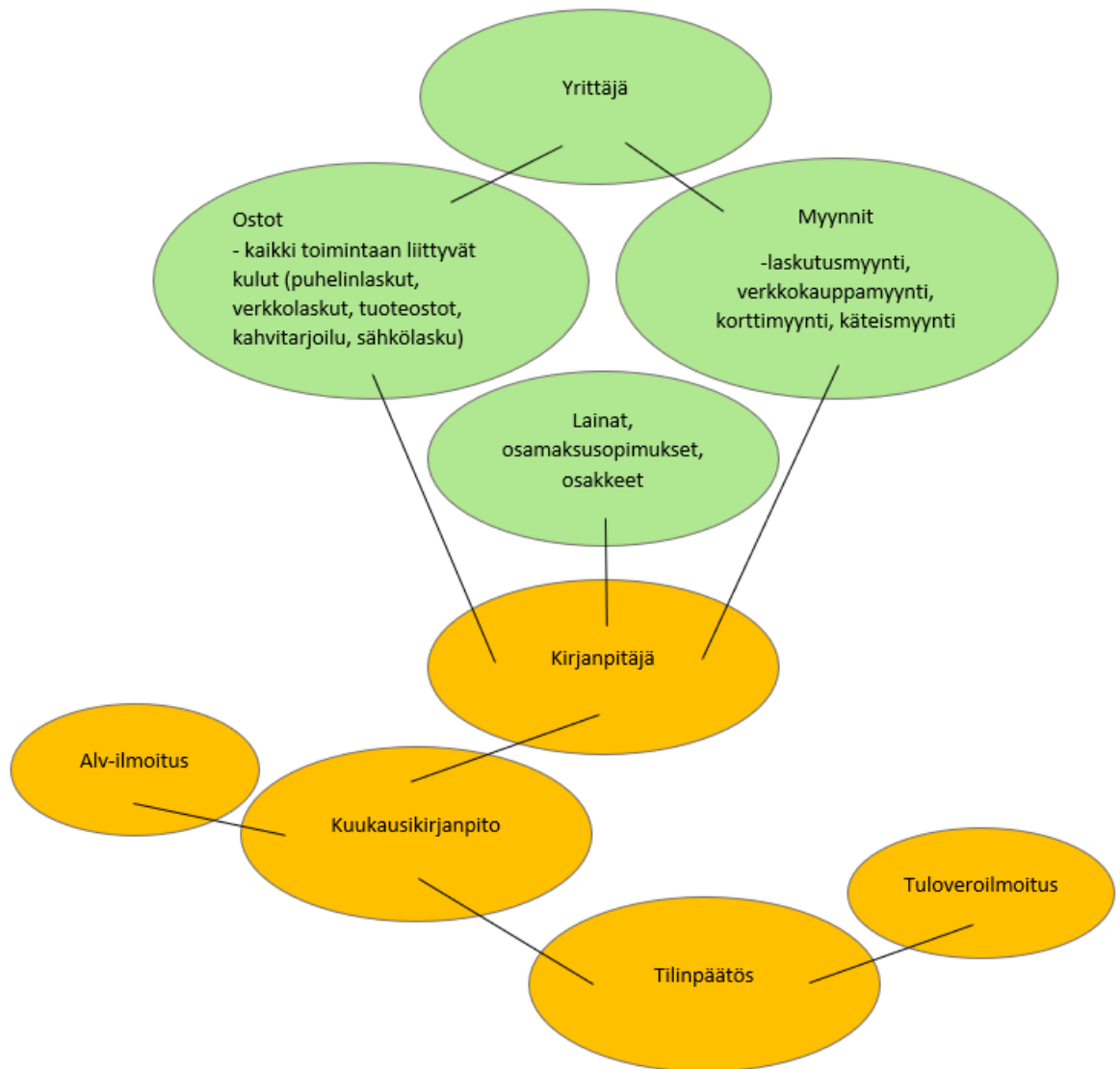
Kirjanpitovelvollisuus .....	1
Yhden- ja kahdenkertainen kirjanpito .....	3
Tilit.....	4
Kirjausperuste (suorite- ja maksuperusteinen kirjanpito) .....	5
Tositteet.....	6
Aineisto ja sen säilytys.....	8
Tilikausi .....	8
Tilinpäätös .....	9
Tuloslaskelma.....	11
Tase .....	12
Tase-erittely.....	13
Rahoituslaskelma ja toimintakertomus.....	13
Tärkeitä lukuja .....	15
Verot.....	16
Tuloverotus.....	17
Ennakkovero.....	18
Arvonlisävero.....	19
Palkat ja henkilökunta.....	22
Ostot.....	25
Myynti .....	31
Lainat.....	33
Toiminimen lopettaminen.....	34

## Kirjanpitovelvollisuus

Useissa laeissa ja määräyksissä on päätetty kirjanpitovelvollisuudesta. Kirjanpito perustuu tilikauden aikana tulleeisiin tositteisiin, jotka kirjataan kuukausittain kirjanpitoon, tätä tilikauden sisällä tapahtuvaa kirjaamista kutsutaan juoksevaksi kirjanpidoksi. Tositteet, eli myynti- ja ostolaskut, käteiskuitit, palkkalaskelmat sekä tiliotteet, voivat olla sähköisiä tai paperisia. Tilitoimistot hoitavat useimmiten kirjanpidon ja palkanlaskennan, jolloin yrittäjän, eli sinun tehtäväksesi jää ostolaskujen maksaminen, myyntilaskujen teko sekä myyntisaatavien seuranta. On kuitenkin yleistä, että nämäkin toiminnot ulkoistetaan tilitoimiston tehtäväksi. Tänä päivänä on myös tarjolla järjestelmiä, joiden avulla on helppo hallinnoida yrityksen taloushallintoa sekä toimittaa tarvittavat materiaalit kirjanpitäjälle. Parhaimmillaan tällainen työkalu mahdollistaa myyntilaskutuksen, ostolaskujen vastaanoton ja maksamisen, tallettaa tositteet ja siirtää ne tilitoimiston kirjanpitojärjestelmään. Taloushallintopalveluiden hintaan vaikuttaa tositteiden määrän lisäksi myös se, kuinka paljon teet itse ja mitä teetät tilitoimistollasi.

Kirjanpito auttaa seuraamaan yrityksen taloudellista tilannetta tilikaudesta toiseen. Yrityksen toiminnan alkaessa, tehdään tilien avaukset, tilikauden aikana kirjataan kirjanpitoon kaikki yrityksen toimintaan liittyvät tapahtumat (myynti, ostot, lainat ym.) ja tilikauden päättyessä tilit päätetään, jolloin nähdään tilikauden yhteenveto. Jos tilikausi siis päättyy 31.12., niin sen päivän tapahtumat ovat kauden viimeiset ja siihen päivään päätetään tilit. Seuraavalle päivälle, tässä tapauksessa 1.1., tehdään taas tilin avaukset tuon edellisen tilikauden lukuihin perustuen ja aloitetaan uuden tilikauden tapahtumien kirjaaminen.

Alla olevassa kuvaelmassa on hyvin pelkistetyesti esitetty kirjanpidon kulku. Myynnit ja muut tulot sekä ostot ja muut menot kirjataan kirjanpitoon. Kirjanpidon avulla tehdään muun muassa alv-ilmoitus. Tilikauden päättyessä vedetään kaikki tapahtumat yhteen tilinpäätöksessä ja toimitetaan Verottajalle elinkeinotoiminnan veroilmoitus.



## Yhden- ja kahdenkertainen kirjanpito

**Yhdenkertaista** kirjanpitoa, voi pitää toiminimiyritystä, jolla ylittyy korkeintaan yksi seuraavista

- Taseen loppusumma 100.000 euroa
- Liikevaihto tai vastaava tuotto 200.000 euroa
- Palveluksessa keskimäärin yli kolme henkilöä.

Jos sinulla ylittyy korkeintaan yksi edellä mainituista, niin voit pitää yhdenkertaista kirjanpitoa yrityksesi tuloista ja menoista sekä niiden arvonnäveron osuudesta. Yhdenkertaisessa kirjanpidossa kirjanpito tehdään maksuperusteisesti, eli sen perusteella milloin suoritus tulee tai lähtee yrityksesi tililtä. Yksinkertaiseen kirjanpitoon on olemassa valmiita Excel-pohjia, mutta voit tehdä sellaisen myös itse, tämä vaatii kuitenkin tarkkuutta, etenkin arvonnäveroja laskettaessa. Yhdenkertaista kirjanpitoa pitävän, on kuitenkin hyvä tietää, että tilinpäätöksessä kirjanpito on oikaistava suoriteperusteiseksi (myöhemmin lisää kirjausperusteista). Jos sinulla kertyy useampi tositemerkki kuukausittain, kannattaa harkita kahdenkertaista kirjanpitoa.

**Kahdenkertaista** kirjanpitoa on pidettävä mikäli kaksi seuraavista toteutuu

- Taseen loppusumma 100.000 euroa
- Liikevaihto tai vastaava tuotto 200.000 euroa
- Palveluksessa keskimäärin yli kolme henkilöä.

Kahdenkertaisessa kirjanpidossa tapahtumat kirjataan nimensä mukaisesti kahdelle eri kirjanpidon tilille, ja niiden kahdelle eri puolelle. Kahdenkertainen kirjanpito pitää yksinkertaisista kirjanpitoa paremmin yrittäjän ajan tasalla yrityksen taloudellisesta tilanteesta, jolloin on helpompi luoda suunnitelmia yrityksen tulevaisuudelle. Kahdenkertaista kirjanpitoa voi tehdä maksu- tai suoriteperusteisesti, mutta tilinpäätöstä varten maksuperusteinen kirjanpito tulee oikaista suoriteperusteiseksi. Kahdenkertaista kirjanpitoa voit pitää itsekin, mutta usein on helpompi kääntyä ammattilaisen puoleen, jotta kirjaukset menevät varmasti oikein.

## Tilit

Kirjanpidossa puhutaan usein tileistä tai tiliöinneistä, näillä ei tarkoiteta pankkitiliäsi. Liike-tapahtumat, eli kaikki menot, tulot, rahoitustapahtumat sekä niiden oikaisu- ja siirtoerät tulee merkitä kirjanpidon tileille. Tilit tulee nimetä ja luetteloida selkeästi, eli pitää olla selkeä tililuettelo, jossa kaikki yrityksellä käytössä olevat kirjanpidon tilit tulee olla lueteltuina.

Kahdenkertaisessa kirjanpidossa on aina merkittävä tilikirjaukselle vastakirjaus, tästä tulee nimitys kahdenkertainen kirjanpito. Tili, esimerkiksi Ostotili, on jaettu kahteen eri puoleen, debet ja kredit. Nämä termit ovat olleet käytössä jo kauan, kahdenkertaista kirjanpitoa on käytetty jo 1400-luvulla Italiassa. Debet on aina vasemmalla puolella ja sitä kutsutaan veloitustiliksi. Oikealla puolella on kredit, jota kutsutaan hyvityspuoleksi. Eli jos olet ostanut esimerkiksi työkaluja toimintaasi varten, voi sen ilmaista "PER Ostotili AN Pankkitili" tai kuten alla olevissa esimerkeissä, joissa on käytetty tiliristikoita.

Esimerkki 1. Pankkitilin kredit -puolelle on merkitty, että pankkitililtä on lähtenyt rahaa 500 euroa ja vastaavasti Ostotilillä ostot ovat kasvaneet debet -puolella 500 euroa.

<b>Pankkitili</b>		<b>Ostotili</b>	
debet	kredit	debet	kredit
	500 €	500 €	

Esimerkki 2. Pankkitilin debet -puolelle on tullut rahaa 500 euroa, kun asiakas on ostanut sinulta tuotteen tai palvelun ja vastakirjaus on tehty myyntitilin kredit-puolelle.

<b>Pankkitili</b>		<b>Myyntitili</b>	
debet	kredit	debet	kredit
500 €			500 €

## **Kirjausperuste (suorite- ja maksuperusteinen kirjanpito)**

Liikevaihdon ollessa alle 500.000 euroa tilikauden aikana, on sinun mahdollista valita itse, teetkö suorite- vai maksuperusteista kirjanpitoa. Suoriteperusteinen kirjanpito tarkoittaa sitä, kun meno tai tulo kirjataan siihen hetkeen, kun se luovutetaan. Tämä antaa selkeän kuvan yrityksen tilanteesta, kun kaikki myynti- ja ostotapahtumat on kirjattu, kun ne syntyvät.

Maksuperusteisessa kirjanpidossa meno tai tulo kirjataan siihen hetkeen, kun raha on vaihtanut omistajaa. Tämä on helpommin ymmärrettävissä oleva tapa ja etenkin pienelle yritykselle voi olla mukavampi maksaa arvonlisävero myynneistä, sinä kuukautena, kun raha myynnistä tulee tilille. Maksuperusteisessa kirjanpidossa ostovelkojen ja myyntisaamisten tilanne on jatkuvasti pystyttävä selvittämään. Maksuperusteista kirjanpitoa tehdessä, on kuitenkin hyvä muistaa, että tilinpäätös tulee tehdä aina suoriteperusteisena.



## Tositteet

Kirjanpito perustuu tositteisiin, sillä yrityksen liiketapahtumat kirjataan tositteiden perusteella kirjanpitoon. Tositteiden tehtävänä on todentaa liiketapahtumat ja niihin liittyvistä vaatimuksista on säädetty kirjanpitolaissa. Joskus tosite voi olla esimerkiksi kuitti kynien ostosta tai se voi olla moniosainen, kuten auton ostokuitti kauppakirjoineen ja maksusuunnitelmineen. Tositteita ovat siis kaikki rahtikirjoista yrityksen hyväksymiin verkkolaskuihin ja tiliotteisiin. Tositteessa tulee näkyä mm.

- ostoajankohta,
- luovutuspäivä,
- toimitusajankohta,
- myyjän tiedot (y-tunnus, nimi, osoite),
- ostajan tiedot (nimi, osoite),
- tuotteen tai palvelun määrä, luonne ja laajuus
- veron peruste verokannoittain,
- yksikköhinta ilman veroa
- hyvitykset ja alennukset
- suoritettavan veron määrä
- verottomuuden peruste
- käänteisen verovelvollisuuden peruste
- maininta marginaaliveromenettelystä
- muutoslaskussa viittaus aiempaan laskuun

Huomioithan, että aina tarvitaan alkuperäinen tosite, jotta tapahtuma voidaan kirjata kirjanpitolain mukaisesti kirjanpitoon. Vaikka alkuperäinen tosite olisi paperinen, voidaan se toimittaa kirjanpitoon sähköisessä muodossa kuvaamalla tai skannaamalla. Kirjanpitoon ei kuulu yrittäjän tai hänen perheensä kulut, vain yrityksen toimintaan liittyvät kulut voidaan laittaa kirjanpitoon.

**Muistiotosite** on itse laadittu tosite, jonka tarkoituksena on esimerkiksi korjata tai oikaista tiliöintiä. Sitä ei siis voi laatia maksusta, vaan se voi koskea maksun jaksotusta, oikaisua, siirtoa tai tiliöinnin korjausta.

**Paperiton tosite** on sähköinen tosite, eli esimerkiksi verkkopankin kautta otettu tiliote, laskutusohjelmasta otettu myyntiraportti, verkkolasku, skannattu lasku tai kuitti. Paperitomissa tositteissa tulee näkyä kaikki samat tiedot kuin paperisessakin. Se on aivan yhtä pätevä ja sitä tulee voida tarkastella yhtä helposti kuin paperista tositettakin. Verkkolaskut ovat joskus hyvin epämiellyttävää tarkasteltavaa, mutta kaikki tositetiedot sisältävänä sekin kelpaa tositteeksi kirjanpitoon.

**Tiliote** on kirjanpitoaineistoa. Yrityksen pankkitilin tiliotteesta selviää yrityksen rahaliikenne, sekä tulot että menot. Tiliote ei yksinään riitä kirjanpitoon, vaan tarvitaan tositteita, joiden avulla tilitapahtumat todennetaan yrityksen toimintaan liittyviksi. Näiden tositteiden avulla selviää myös, milloin osto tai myynti on tapahtunut, tiliotteelta selviää vain, koska raha on liikkunut.

**Tositemerkinnot** on oltava oikein merkittyinä, jotta ne ovat päteviä. Tositteissa tulee aina olla merkintä, mikäli myynti on verotonta, sisältää käänteisen verovelvollisuuden tai marginaaliverotusta, kyseessä on muutoslasku tai uusi kulkuväline.

## **Aineisto ja sen säilytys**

Kirjanpidon aineistoa, niin tositteita kuin kirjanpitoakin, tulee säilyttää sellaisessa muodossa, että se on helposti tarkastettavissa ja tulostettavissa. Kirjanpito, tilinpäätökset, tili-luettelo sekä luettelo kirjanpidosta ja aineistosta tulee säilyttää vähintään 10 vuotta tilin-päätöksestä. Eli jos tilikausi päättyy 30.6.2019, niin kirjanpidon aineisto tulee säilyttää 30.6.2029 asti. Muu aineisto, kuten tositteet ja liiketapahtumien kirjeenvaihto tulee säilyt-tää vähintään kuusi vuotta, sen kalenterivuoden lopusta, jonka aikana tilikausi päättyy. Eli jos tilikausi päättyy 30.6.2019, niin muuta aineistoa on säilytettävä 31.12.2025 asti.

## **Tilikausi**

Kirjanpitolaissa on vuonna 1997 päätetty, että normaalisti yrityksen tilikausi on 12 kuu-kautta. Tästä kuitenkin voidaan poiketa eri tilanteissa, kuten esimerkiksi ensimmäinen tili-kausi voi olla muutaman kuukauden pidempi tai lyhyempi kuin seuraavat tilikaudet. Ensim-mäinen tilikausi ei kuitenkaan voi olla pidempi kuin 18 kuukautta eikä lyhyempi kuin neljä kuukautta. Tilikauden ei tarvitse olla kalenterivuosi ja hyvillä perusteluilla sitä voi muuttaa yrityksen toiminnan aikana. Mutta mikäli yrittäjä ei pidä kahdenkertaista kirjanpitoa eikä laadi tilinpäätöstä, niin tilikausi on aina kalenterivuosi.

## Tilinpäätös

Tilinpäätös antaa kuvan yrityksen tuloksesta ja taloudellisesta asemasta, siinä on mainittava kaikki yritykseen toimintaan liittyvät asiat. Kirjanpitolaissa on määritelty tarkasti, mitä kaikkea tilinpäätöksessä tulee olla, myös Euroopan yhteisön säädöksissä on meitä pakottavia säädöksiä kirjanpitoon liittyen.

Tilinpäätöksen laatimiseksi tarvitaan vertailutiedot edelliseltä tilikaudelta. Tilinpäätöksessä laaditaan tuloslaskelma ja tase, näiden sisältämien tietojen tulee olla yhtenäiset. Tilikauden tulosta seurataan tuloslaskelman avulla, jonka perusteella seurataan yrityksen toiminnan kannattavuutta, kykeneekö yritys kattamaan tuloilla menonsa ja investointinsa. Tilikauden päättymisajankohdan taloudellista asemaa taas kuvaa tase, siitä selviää yhtiön vakavaraisuus sekä oman ja vieraan pääoman välinen suhde.

Koska usein pienyritysten kirjanpito tehdään maksuperusteisesti, on hyvä ottaa huomioon, että tilinpäätös tulee aina tehdä suoriteperusteisesti. Tämä tarkoittaa sitä, että vaikka yrityksen tulot ja menot on tilikauden aikana ilmoitettu sen mukaan, milloin maksu tai tulo on tilille tullut, niin tämän lisäksi on tilikauden viimeisenä päivänä ilmoitettava kirjanpitoon myös ne jo lähetetyt tai saadut laskut, joista ei ole vielä saatu suoritusta tai joita et ole maksanut.

Tilinpäätös tulee laatia ja allekirjoittaa neljän kuukauden kuluessa tilikauden päättymisestä. Tilinpäätöksen laatimisen ja allekirjoittamisen jälkeen, kirjanpidon aineistoa ei saa muuttaa. Ainoastaan sen muotoa voi muuttaa, jotta se on helposti tarkastettavissa ja säilytettävissä. Tilinpäätös tulee laatia, mikäli jokin kolmesta seuraavasta raja-arvosta ylittyy

- taseen loppusumma 350.000 euroa,
- liikevaihto 700.000 euroa tai
- tilikauden aikana palveluksessa keskimäärin 10 henkilöä.

Vaikka velvoitetta tilinpäätöksen tekemiselle ei olisikaan, on tilinpäätös silti hyvä tehdä. Ulkopuoliset tahot, kuten esimerkiksi pankki tai Kela, saattavat vaatia tilinpäätöstä nähtäväksi, esimerkiksi yrityslainan tai tukien hakemisen yhteydessä. Se helpottaa myös veroilmoituksen tekemistä. Tilintarkastusta toiminimiyrittäjän ei tarvitse teettää, mutta tilinpäätös tulee toimittaa patentti- ja rekisterihallitukselle kuuden kuukauden kuluttua tilikauden päättymisestä, jos vähintään kaksi seuraavista rajoista ylittyy

- liikevaihto 12.000.000 euroa,
- taseen loppusumma 6.000.000 euroa tai
- palveluksessa on keskimäärin 50 henkilöä.

## Tuloslaskelma

Tuloslaskelmassa esitetään tulostilille kirjatut erät vähennyslaskun muodossa, tiettyjä kaa-voja noudattaen. Tuloslaskelma siis kertoo toiminnan laajuuden, niin tulot, menot, kuin lii-  
ketoiminnan tuloksenkin kyseiseltä tilikaudelta. Tuloslaskelmaa kannattaa aina verrata  
edellisen tilikauden tuloslaskelmaan, jotta nähdään mihin suuntaan liiketoiminta on kehitty-  
nyt. Tuloslaskelman tärkeimmät luvut ovat liikevoitto ja tilikauden tulos.

Esimerkki tuloslaskelmasta.

<b>TULOSLASKELMA</b>	
Tuotot	
Tuotot ammatista	29976
Muut tuotot	0
Oma käyttö	0
Varausten vähennys	<u>0</u>
Kulut	
Ostot	<u>-8512</u>
Henkilöstökulut	
Palkkakulut	<u>-4500</u>
Liiketoiminnan muut kulut	
Vuokrat	0
Sähkökulut	0
Edustuskulut	-74
Matkakulut	-120
Poistot	<u>0</u>
Liikevoitto	
Korot rahoituslainoista	<u>-824</u>
Voitto ennen veroja	5518
Verot	630
<b>Tilikauden voitto</b>	<b>4888</b>

## Tase

Taseessa esitetään tasetilille kirjatut erät säädetyn asettelukaavan mukaan. Siinä esitellään yrityksen taloudellinen asema. Tase on kaksipuolinen, sen debet -puolta kutsutaan vastaavaa -puoleksi (joskus myös varat tai aktiivat) ja kredit -puolta vastattavaa -puoleksi (joskus velat tai passiivat). Vastaavaa puoli jaetaan vielä kahteen ryhmään, jotka ovat pysyvät vastaavat ja vaihtuvat vastaavat. Pysyviä vastaavia ovat aineettomat hyödykkeet (kehittämismenot, ennakkomaksut), aineelliset hyödykkeet (koneet- ja kalusto, rakennukset), sekä sijoitukset (osakkeet ja osuudet). Vaihtuvia vastaavia ovat vaihto-omaisuus (aineet ja tarvikkeet), saamiset (myyntisaamiset), rahoitusarvopaperit (osakkeet ja osuudet) sekä raha- ja pankkisaamiset.

### Esimerkki taseesta.

<b>TASE</b>	
<b>Vastaavaa</b>	
Pysyvät vastaavat	
Kalusto	5702
Vaihtuvat vastaavat	
Myyntisaamiset	6480
Pankkitili	1362
Vastaavaa yhteensä	13544
<b>Vastattavaa</b>	
Oma pääoma	
Edellisten tiliakusien voitto	20278
Yksityisnostot	-26718
Tilikauden voitto	4888
Vieras pääoma	
Pitkäaikaiset lainat	13500
Ostovelat	111
Siirtovelat	767
Muut velat	719
Vastattavaa yhteensä	13544

## Tase-erittely

Tase-erittely tarvitaan, sillä sen avulla varmistetaan seuraavalle tilikaudelle siirtyvien saldojen oikeellisuus. Tase-erittelyt eivät ole julkisia, mutta kuuluvat tilinpäätöksen tekemisen yhteyteen. Tase-erittelyssä on yksityiskohtaisesti lueteltu jokaisen taseessa olevan tilin sisältö. Oma pääoma on poikkeus, sillä se eritellään taseen liitetiedoissa. Esimerkiksi tase-erittelyn Ostovelat-tilin erittelyssä, on tiedot jokaisesta yritykselle tulleesta laskusta, jota ei ole ennätetty maksaa ennen tilikauden päättymistä. Yrityksen johto on vastuussa siitä, että kirjanpitäjä on saanut kaikki oikeelliset tiedot tase-erittelyn tekemiseen, kuten nuo esimerkissä olleet maksamattomat ostolaskut tai varaston inventaario.

## Rahoituslaskelma ja toimintakertomus

Rahoituslaskelma ja toimintakertomus eivät ole pakollisia toiminimiyritykselle. On kuitenkin hyvä tietää mitä ne ovat ja ketkä ovat velvollisia ne laatimaan. Rahoituslaskelma laaditaan tilinpäätöksen yhteydessä, siinä annetaan selvitys liiketoiminnan investoinneista ja rahoituksen kassavirrasta. Varsinaista kaavaa kirjanpitoasetuksissa ei ole, mutta kirjanpitolautakunta on antanut tähän yleisohjeistuksen.

Rahoituslaskelma kertoo yritystoiminnan kannattavuudesta kyseisen tilikauden aikana. Sen tehtävänä on antaa selvitys yrityksen varojen hankinnasta ja käytöstä. Rahoituslaskelma vaaditaan julkisilta osakeyhtiöiltä sekä yksityisiltä osakeyhtiöiltä ja osuuskunnilta, joiden toiminnassa sekä viime että edellistilikaudella on täyttynyt kaksi seuraavista ehdoista

- Liikevaihto on yli 7.300.000 euroa
- taseen loppusumma on yli 3.650.000 euroa
- Palveluksessa on keskimäärin yli 50 henkilöä.



Toimintakertomuksessa on kuvattava toiminnan kehittymistä ja tuloksellisuutta, taloudellista tilannetta sekä merkittävimpiä riskejä ja epävarmuustekijöitä. Toimintakertomus ei ole pakollinen mikro- ja pienyrityksille, jos kyseessä ei ole yleisen edun kannalta merkittävä yhteisö tai julkinen yhteisö. Näitä ovat esimerkiksi pörssiyritykset, luottolaitokset ja vakuutusyritykset. Yksityisiltä osakeyhtiöiltä ja osuuskunnilta edellytetään toimintakertomusta, jos vähintään kaksi seuraavista raja-arvoista toteutuu

- taseen loppusumma 6.000.000 euroa,
- liikevaihto 12.000.000 euroa tai
- tilikauden aikana keskimäärin 50 henkeä palveluksessa.

## Tärkeitä lukuja

Kuusi tärkeää lukua, joita sinun kannattaa seurata.

**Liikevaihto** on yrityksen myynnistään saamaa tuloa, josta on vähennetty alv:n osuus ja mahdolliset alennukset. Liikevaihto siis kertoo, kuinka yrityksen myymät tuotteet ja/tai palvelut ovat myyneet.

**Liikevoitto eli liiketulos**, saadaan kun liikevaihdosta vähennetään yrityksen kulut, eli liikevaihdosta vähennetään, muuttuvat kulut, kiinteät kulut ja poistot. Jos tulos jää miinukselle, niin voidaan puhua liiketappiosta.

**Tilikauden tulos** saadaan, kun liikevaihdosta vähennetään muuttuvat kulut, kiinteät kulut, poistot, arvonalennukset, korot ja verot. Se on yrityksen tulos verojen jälkeen, ennen tilinpäätössiirtoja.

**Omavaraisuusaste** kertoo yrityksen tappionsietokyvystä. Mitä korkeampi omavaraisuusaste on, sitä vakaampi pohja liiketoiminnalla on.

**Sijoitetun pääoman tuotto prosentti** mittaa yrityksen tuottavuutta. Se kertoo, kuinka paljon yritykseen sijoitettu pääoma on tuottanut.

<p>Hyvä yli 10%</p> <p>Tyydyttävä 5-10%</p> <p>Heikko 5%</p>	<p>Sijoitetun pääoman tuotto prosentti = <math>100 \times \frac{\text{(Nettotulos + Rahoituskulut + Verot)}}{\text{Sijoitettu pääoma}}</math></p>	
--	---	--

**Current ration** avulla voidaan arvioida yrityksen maksuvalmiutta. Maksuvalmiuden tunnusluvuilla mitataan rahoituksen riittävyttä ja yrityksen kykyä suoriutua maksuistaan, niin lainoista kuin veroista ja tuotehankinnoista.

<p>Hyvä yli 2</p> <p>Tyydyttävä 1-2</p> <p>Heikko alle 1</p>	<p>Current ratio = <math>\frac{\text{(Vaihto-omaisuus + Rahoitusomaisuus)}}{\text{Lyhtyaikainen vieras pääoma}}</math></p>	
--	--	--

## Verot

Maksat veroja, niin perheesi ruokaostoista kuin yrityksen tuotostakin. Maksamillasi veroilla rahoitetaan muun muassa terveydenhuoltoa, kouluja, teiden ylläpitoa, eläkkeitä ja toimeentuloturva. Kerätyillä veroilla ylläpidetään palveluja, joita sinä ja perheesikin käyttätte. Tuotetta tai palvelua hinnoitellessa voi ajatella, että myynnissä on sinun osasi ja verottajan osa, tällöin ei tunnu siltä, että Verottaja veisi sinulta jotakin, vaan Verottajan osa on ollut hinnassa jo valmiiksi mukana.

Verot on aina ilmoitettava ja maksettava ajallaan tai niistä peritään viivästyskorko ja/tai seuraamusmaksu. Alla kuva kymmenestä verotapahtumasta, joista kannatta merkitä kalenteriin ne päivämäärät, jotka koskevat yritystäsi.



## Tuloverotus

Kirjanpidon perusteella laaditaan tilinpäätös ja tehdään tuloveroilmoitus. Tuloveroa maksetaan yrityksen verotettavan tulon perusteella ja toiminimiyrittäjänä tuloveroilmoitus annetaan aina verovuotta seuraavana keväänä. Pääsääntöisesti tuloveroa maksetaan ennakko-veroina tai jäännösveroina.

Yhtiömuoto vaikuttaa tuloverotukseen, toiminimiyrittäjän yrityksestä saama tulo, verotetaan hänen omana tulonaan. Yrityksen nettovarallisuudella tarkoitetaan elinkeinotoimintaan liittyviä varoja ja velkoja, sen perusteella yrityksen tulo jaetaan pääoma- ja ansiotuloksi. Nettovarallisuus määritellään vähentämällä yritystoiminnan varoista sen velat. Varoja ovat esimerkiksi tuotevarasto ja liiketila, niihin lisätään myös 30 prosenttia maksetuista palkoista.

Pääomatulon osuus määritellään nettovarallisuudesta, se on 20 prosentin vuotuinen tuotto edellisvuoden nettovarallisuudesta. Jos yritys on aloittanut toimintansa vasta kuluneen vuoden aikana, lasketaan pääomatulon osuus saman vuoden nettovarallisuuden mukaan. On myös mahdollista vaatia pääomatulo-osuudeksi vain 10 prosenttia tai 0 prosenttia. Vaatimus on tehtävä ennen verotuksen päättymistä. Pääomatulon osuus verotetaan 30.000 euroon asti pääomatuloverokannan mukaan, joka on 30 prosenttia. Yli 30.000 euron ylitävästä osasta maksetaan 34 prosenttia veroa.

Jaettavasta yrityksen tulosta vähennetään pääomatulon osuus, jonka jälkeen jäljelle jää ansiotulon osuus. Tämä ansiotulon osuus lisätään toiminimiyrittäjän muihin ansiotuloihin ja verotetaan progressiivisesti.

Puolisoiden harjoittaessa yhdessä liiketoimintaa, jaetaan pääoma- ja ansiotulo-osuudet nettovarallisuusosuuksien sekä työpanoksen perusteella.

Elinkeinotoiminnan tappio voidaan vahvistaa tai yrittäjän vaatimuksesta siirtää kokonaan tai osittain vähennettäväksi kuluvan vuoden pääomatulosta.

## Esimerkki yrityksen tulon jakamisesta pääoma- ja ansiotuloksi

Nettovarallisuus 10.000 €	+ Liikevaihto 30.000 €
	- Kulut 10.000 €
	Jaettava tulo 20.000 € - 5 % = 19.000 €
↙	↓
Pääomatulo 20 % x 10.000 € = 2.000€ Pääomatulovero 30 % x 2.000 € = 600	Ansiotulo 17.000 € Ansiotulovero 20 % x 17.000 € = 3.400 €

### Ennakkovero

Ennakkoveroa maksetaan yritystoiminnan tulon perusteella. Toiminimiyrittäjänä voit ilmoittaa arvion yrityksen tuloksesta yrityksen perustamisilmoituksessa tai OmaVero -palvelussa, jossa voit myös käydä hakemassa muutosta ennakkoveron määrään tuloksen kehittymisen mukaan. Ensimmäisenä vuonna kannattaa huomioida, että verottaja ei toimita tietoa ennakkoverosta, jolloin ennakoita kannattaa oma-aloitteisesti maksaa esimerkiksi kuukausittain Omavero-palvelussa tai laittaa itselleen säästöön, muuten jäännösvero voi tulla erittäin ikävänä yllätyksenä. Ennakkovero ja mahdolliset täydennykset huomioidaan tilikauden lopullisessa verotuksessa. Verottaja tekee päätöksen ennakkoveron määrästä ensimmäisen verovuoden jälkeen ja antaa maksuohjeet seuraavalle verokaudelle. Tappiollisesta toiminnasta ei yleensä makseta ennakkoveroa.

## Arvonlisävero

### ARVONLISÄVERO MYYNISSÄ

Tavaran tai palvelun myynnistä maksetaan arvonlisäveroa, josta usein käytetään lyhennettä alv. Lähes kaikki myynti on arvonlisäverovelvollista. Arvonlisäverokantoja on kolme, yleinen 24%, elintarvikkeet, ateriapalvelut ja rehut 14% ja lehdet, kirjat, lääkkeet, liikuntapalvelut, kulttuuritapahtumat, henkilökuljetukset ja majoituspalvelut 10%. Jos myyt arvonlisäverollisia tuotteita, sinun tulee ilmoittaa yrityksesi arvonlisäveroreksiteriin.

Arvonlisäverotuksen ulkopuolelle jää esimerkiksi kiinteistöjen myynti ja vuokraus, terveydenhoitopalvelut, rahoitus- ja vakuutuspalvelut. Mikäli myyt vain palveluja, jotka eivät ole arvonlisäverotettavia, sinun ei tarvitse ilmoittautua arvonlisäverovelvolliseksi.

Pääsääntöisesti arvonlisäverolaissa säädetään, että arvonlisävero kohdistetaan suoriteperusteisesti, eli myynnin tai oston tapahtumahetkelle. Liikevaihdon ollessa alle 500.000 euroa, arvonlisävero myynneistä ja ostoista voidaan kuitenkin ilmoittaa maksuperusteisesti. Näin suoritettava arvonlisävero voidaan kohdistaa sille kuukaudelle, jona yritys saa tai maksaa maksun ostamastaan tuotteesta tai palvelusta. Arvonlisäveron ilmoitustapa vaikuttaa myös tilinpäätöskäsittelyyn, tämä kannattaa ottaa huomioon ilmoitustapaa miettiessäsi.

Liikevaihdon jäädessä tilikauden (12 kuukautta) aikana alle 10.000 euron, ei tarvitse ilmoittautua arvonlisäverovelvolliseksi. Mikäli 10.000 euroa kuitenkin ylittyy, tulee maksaa takautuvasti tilikauden alusta asti ja lisäksi maksettavaksi tulee vielä viivästysmaksuja.

Alarajahuojennuksen arvonlisäverosta saa, jos tilikauden liikevaihto jää alle 30.000 euron. Koko tilikauden arvonlisäverosta saa huojennuksen, jos liikevaihto jää alle 10.000 euron.

Esimerkki alarajahuojennuksesta

<b>Liikevaihto</b>	<b>13 500 €</b>
<b>Arvonlisävero</b>	<b>2 500 €</b>
<b>Huojennus</b>	$2500 \text{ €} - \frac{(13\,500 \text{ €} - 10\,000 \text{ €}) \times 2500}{20\,000 \text{ €}} = 2\,063 \text{ €}$

## ARVONLISÄVERO HANKINNOISTA

Jos ostat tuotteita tai palveluja arvonlisäverovelvolliselta yritykseltä, niin voit vähentää tuotteiden arvonlisäverollisen hinnan siitä arvonlisäverosta, jonka tilittäisit valtiolle. Jokaisesta ostosta on oltava olemassa alkuperäinen kuitti tai lasku, jossa näkyy eriteltynä alv:n osuus ja verokanta.

## KÄÄNTEINEN ARVONLISÄVERO

Muutamissa tapauksissa, kuten rakennuspalveluissa, on käytössä käännetty verovelvollisuus. Myyjä tekee tällöin laskun ilman arvonlisäveroa ja ostaja suorittaa arvonlisäveron lisäämällä sen omaan suoritettavaan arvonlisäveroonsa. Jos hankinta tulee vähennyksen oikeuttavaan palveluun, saa ostaja vähentää sen vähennettävästä arvonlisäverosta.

## YHTEISÖMYyntI

Yhteisömyyntiksi kutsutaan EU-maiden välillä tapahtuvaa kaupankäyntiä. Jos esimerkiksi myyt tuotteen tai palvelun Suomesta Saksaan, on myynti tällöin verotonta. Ostaja maksaa silloin arvonlisäveron Saksaan, sillä tuotteen tai palvelun loppumaa on Saksa, koska se käytetään Saksassa.

## EU:N ULKOPUOLINEN KAUPPA

Tavaroiden ja palveluiden myynti EU:n ulkopuolelle on verotonta, kun tavara kuljetetaan suoraan EU:n ulkopuolelle. Arvonlisäverovelvolliseksi rekisteröitynyt myyjä ilmoittaa ja maksaa maahantuonnin arvonlisäveron Verohallinnolle. Jos maahantuoja ei ole verovelvollinen, niin tullit hoitaa silloin maahantuonnin ja arvonlisäveron ostajien kanssa.

## ARVONLISÄVERON ILMOITTAMINEN JA MAKSAMINEN

Arvonlisävero on oma-aloitteinen vero, joka tarkoittaa sitä, että verovelvollisena sinun on laskettava ja ilmoitettava arvonlisävero Verohallinnolle. Useimmiten kirjanpitäjä hoitaa tämän. Myyntien lisäksi, myös ostot ilmoitetaan veroilmoituksella. Ilmoitus tulee tehdä, vaikka alv-kautena ei olisi tullut myyntiä.

Verokausi on useimmiten yksi kalenterikuukausi, mutta myös 3. tai 12. kuukauden mittainen alv-kausi on mahdollinen. Jos liikevaihdon arvioidaan pysyvän alle 100.000 euron, voit valita neljännesvuosi-ilmoituksen, jos sen arvioidaan jäävän alle 30.000 euron, niin voit vaihtoehtoisesti valita 12. kuukauden mittaisen alv-kauden. Jos liikevaihto ylittää 100.000 euroa vuodessa, alv-kausi on kuukauden mittainen. Verokauden pituutta ei yleensä muuteta kesken verovuoden, mutta joskus alv-kauden lyhentäminen tehdään jo kesken vuoden.

Arvonlisävero ilmoitetaan aina vajaan puolentoista kuukauden kuluttua verokauden päättymisestä, eli jos verokausi päättyy 30.9. alv-ilmoitus ja maksu tulee tehdä 12. marraskuuta mennessä.

Veromaksujen viitenumero määrittää mihin maksu käytetään. Jos kuitenkin käy niin, että maksuja arvonlisäveroon on tullut enemmän tai arvonlisäverosta on saatu palautuksia, voidaan ne käyttää verottajan katsomalla tavalla, esimerkiksi työnantajasuoritus-ten maksuun. Joissain tapauksissa ne saattavat mennä myös esimerkiksi ulosottomaksuihin. Jos käy niin, että palautettavaa veroa tulee, on mahdollista myös itse käydä OmaVero-palvelussa muuttamassa, että jäävätkö varat sinne käytettäväksi seuraaviin maksuihin vai palautetaanko ne tilille.

Jotta kirjanpitäjäsi pääsee tekemään puolestasi veroilmoitukset, on sinun annettava hänelle/tilitoimistolle valtuudet veroasioidesi hoitoon OmaVeron kautta.

## VEROVELKAREKISTERI

Kaikkien yritysten verovelkatiedot saat helposti tarkistettua Yritys- ja yhteisötietojärjestelmän eli YTJ:n sivuilta. Yrityksen tiedoissa näkyy, mikäli veroja on laiminlyöty. Toiminimen kohdalla verovelkatietoja pääsee näkemään vain tunnistautuneet käyttäjät. Rajana verovelan julkistamiseen on 10.000 euroa.



## Palkat ja henkilökunta

### PALKAN MAKSU

Itsellesi et voi toiminimiyrittäjänä maksaa palkkaa, mutta yrityksesi rahat ovat sinun rahojasi, joten voit tehdä niin sanottuja yksityisnostoja niin paljon kuin haluat. Huomioi kuitenkin, että yrityksen tilillä tulee olla riittävästi varoja yrityksen toiminnan ylläpitämiseen ja verojen maksuun. On myös kirjanpidollisesti helpompaa, mikäli teet yksityisnostoja mahdollisimman harvoin ja pidät erillisenä henkilökohtaisen ja yrityksesi tilin. Yrityksen tuloksesta maksat aina veroja, huolimatta siitä, ovatko rahat sinun vai yrityksesi tilillä.

### KILOMETRIKORVAUKSET JA PÄIVÄRAHAT

Toiminimiyrittäjänä et voi maksaa itsellesi palkkaa etkä matkakorvauksia, ainakaan samalla tavalla kuin työntekijänä oltuasi. Usein matkustamiseen käytetään omaa henkilökohtaista autoa. Jos yli puolet autolla ajosta on työmatkaa, niin auto katsotaan elinkeinotoiminnan varallisuudeksi. Tämä tarkoittaa sitä, että kaikki autosta aiheutuvat kulut kuten polttoaine-, huolto- ja vakuutuskulut, voit laittaa yritystoimintasi kuluiksi. Autokulut voit vähentää yrityksesi veroilmoituksella, jolloin samalla teet niihin oikaisun yksityisajojesi osuudesta. Tästä syystä ajopäiväkirja tulee pitää ajan tasalla ja kaikki auton kuluihin liittyvät kuitit kannattaa säilyttää huolella.

Jos alle puolet ajostasi on työajoa, silloin voit vähentää työkäytössä aiheutuneet todelliset kulut elinkeinotoiminnan veroilmoituksessa ja lisävähennys on suuruudeltaan sama kuin kilometrikorvauskin. Myös päivärahat on mahdollista saada lisävähennyksellä elinkeinotoiminnan veroilmoituksen kautta. Kaikki kuitit kannattaa siis säästää ja mahdollisesti toimittaa kirjanpitäjällesi, jotta kaikki kuitit löytyvät elinkeinotoiminnan veroilmoitusta varten.

Mikäli sinulla on työntekijöitä, voit maksaa heille kilometrikorvausta ja päivärahaa, jos tarvittavat kriteerit täyttyvät. Esimerkiksi silloin, kun väliaikainen toimipaikka on yli 15 kilometrin päässä työntekijän kotoa tai vakituiselta toimipisteeltä. Työsopimuksessa on hyvä määritellä vakituinen toimipiste tai toimialue.

Työmatkasta vakituiseseen toimipisteeseen ei makseta matkakorvausta, mutta jokainen yrittäjä ja työntekijä voi hakea työmatkastaan verovähennystä henkilökohtaisessa verotuksessaan, mutta aina vain halvimman kulkuneuvon mukaan.

## TYÖNTEKIJÄN PALKKAAMINEN

Toisin kuin monet luulevat, myös toiminimiyrittäjänä voit palkata itsellesi työntekijöitä. On hyvä kuitenkin huomioida, että palkkaa et voi maksaa puolisollesi tai alaikäisille lapsillesi. Työsopimus on hyvä aina tehdä kirjallisesti, mutta suullinenkin sopimus on pätevä. Työsopimus on yleensä toistaiseksi voimassa oleva, mutta myös määräaikainen sopimus on mahdollinen, sille täytyy olla hyvä perustelu, kuten sijaisuus. Laki määrää, että työsopimus-, työaika, ja vuosilomalakia on noudatettava. On myös hyvä kirjata työsopimukseen mahdollinen koeaika, palkanmaksupäivä sekä työn kuvaus. Oman toimialan työehtosopimukseen kannattaa tutustua hyvin ennen työntekijän palkkaamista. Niistä löytyvät mm. alakohtaiset palkkataulukot.

On myös hyvä huomioida, että työntekijästä aiheutuu muitakin kustannuksia kuin palkka. Sanotaan, että työntekijä maksaa yritykselle noin 1,5-2 kertaa palkkansa verran. Työntekijälle maksetaan siis palkka ja palkassa olevat sivukulut menevät osaksi työntekijän palkasta ja osasta työnantaja maksaa erillisen osan. Näitä sivukuluja ovat TyEl-vakuutus, työnantajan sairausvakuutusmaksu, työttömyysvakuutusmaksu, työtapaturma- ja ammattivakuutusmaksu sekä ryhmähenkivakuutusmaksu. Lisäksi rahaa kuluu vuosilomiin sekä rekrytoinnista ja koulutuksista aiheutuviin kuluihin, myös työkalu- ja vaatekustannuksia saattaa kertyä.

## TYÖNTEKIJÄN VUOKRAAMINEN

Joskus voi olla tarvetta saada lisätyövoimaa vain lyhyelle ajanjaksolle tai työntekijän palkkaaminen mietityttää. Silloin voi työntekijän palkkaamiselle olla hyvänä vaihtoehtona työntekijän vuokraaminen. Vuokratun työntekijän kuluista, kuten palkanmaksusta ja työterveyshuollosta, vastaa vuokraava yritys. Vuokraavan yrityksen ei siis tarvitse huolehtia kuin työntekijän perehdyttämisestä ja työn seurannasta.

## TULOREKISTERI

Tulorekisteri pitää yllä kansallista tietokantaa tulotiedoille. Sinne tulee ilmoittaa kaikki maksetut palkat, luontaisedut, palkkiot, työkorvaukset, verovapaat ja veronalaiset korvaukset. Jokaisesta työntekijästä on ilmoitettava tiedot erikseen ja ilmoitus tulee tehdä viimeistään viiden arkipäivän päästä palkanmaksusta. Lisäksi tulee antaa myös erillisilmoitus työnantajan maksamista sairausvakuutusmaksuista, tämä ilmoitus tehdään aina kuukausi kerrallaan, aina seuraavan kuun 5. päivänä. Ilmoitus tulee tehdä, vaikka palkkaa ei kyseisenä kuukautena olisi maksettu.

## TYÖTERVEYSHUOLTO

Voit järjestää työterveyshuollon, vaikka toimisit yrityksessäsi vain itse. Mutta jos sinulla on työntekijöitä, laki velvoittaa sinut järjestämään heille työterveyshuollon. Voit solmia sopimuksen yksityiseen tai kunnalliseen sairaanhoitopalveluun, mutta sopimus on aina oltava. Kelalta saat korvauksen tarpeellisista ja kohtuullisista kuluista. Kirjanpitäjälle kannattaa aina toimittaa työterveyshuollon kanssa tehty sopimus sekä jokaisesta käynnistä kuitit, mistä selviää myös, että onko kela-korvaus haettu vai haetaanko se myöhemmin erillisellä lomakkeella.

## YRITTÄJÄN TURVA

Yrittäjänä sinun on huolehdittava itsestäsi ja turvastasi. Koska mitä vain voi sattua, on sinun huolehdittava, että sinulla on tarpeeksi kattavat turvat, kuten tapaturma-, kuolemantapaus- ja eläketurva. YEL-vakuutus on yrittäjän sosiaaliturva, se kartuttaa eläkettäsi ja auttaa, jos esimerkiksi menetät työkykysi tai jäät vanhempainvapaalle

YEL-vakuutusmaksuun vaikuttaa ikäsi, kuinka kauan olet toiminut yrittäjänä, maksuerien suuruus ja verotus. Sinun on myös työskenneltävä yrityksessä, pelkkä yrityksen omistaminen ei velvoita YEL-vakuutusmaksuun. Aloittava yrittäjä saa alennusta ensimmäisistä vuosista. YEL-vakuutuksesta tulee pakollinen, mikäli tulot ylittävät rajan, vuonna 2020 alaraja on 7.958,99 euroa. Myös sivutoiminen yrittäjä joutuu maksamaan YEL-vakuutusmaksua, jos hänen työpanoksensa ylittää vähintään YEL-työtulon alarajaan. Tulo on arvio työpanoksestasi yrityksessä, sen tulisi vastata kohtuullisena korvauksena pidettyä palkkaa vastaavasta työstä. Yrittäjän eläkevakuutuksen lisäksi tai sen tilalla, voi yrittäjälle olla aiheellista maksaa maatalousyrittäjän eläkevakuutusta (MYEL), apurahansaajan eläkevakuutusta (MYEL), potilasvakuutusta, ympäristövahinkokorvausta ja/tai liikennevakuutusta.

## Ostot

Ostoja eli yrityksen menoja ovat kaikki yrityksen toimintaan liittyvät hankinnat, niin toimilajien remontointitarvikkeet, kuin myyntiin ostettavat tuotteetkin. Kaikki hankinnat on kirjattava kirjanpitoon ja niistä maksettu arvonlisävero on mahdollista vähentää, jos olet ostanut tuotteen tai palvelun toiselta arvonlisäverovelvolliselta. Vähennyksen voi tehdä vain silloin, jos olet hankkinut tuotteen tai palvelun arvonlisäverovelvollista toimintaa varten. Vähennyksiä ei voi tehdä, jos tuote tai palvelu käytetään yrityksen henkilökuntaan. Vähennettävät arvonlisäverot on ilmoitettava verottajalle arvonlisäverolomakkeella.

## AUTOLAINA

Jos tiedät, että auto tulee olemaan yli puolet ajoista yrityksen käytössä, niin voit hankkia auton yrityksen nimiin, silloin siihen liittyvät kulut voidaan laittaa kirjanpitoon ja ne ovat vähennyskelpoisia yrityksen verotuksessa. Toimita kirjanpitoon tässä tapauksessa kaikki autosi ostopaperit sekä mahdollinen autolainan takaisinmaksusuunnitelma. Kun olet toimittanut auton ostoon liittyvät asiakirjat kirjanpitoon, sinun ei silloin tarvitse toimittaa kuittia joka maksusta, vaan nuo asiakirjat toimivat kuittina, mikäli maksusuunnitelma pysyy samana.

## TOIMITILA

Hyvä toimitila on yritystoiminnan kannalta tärkeä asia. Hyvä toimitila on kooltaan sopiva, ei liian iso, eikä liian pieni, sen sijainti on hyvä ja asiakkaiden on helppo tulla sinne. On myös hyvä kiinnittää huomiota vuokrasopimuksen määräaikaan, jos yritys vaikka kasvaakin nopeasti ja tarvitsee lisätilaa. Valitsitpa millaisen toimitilan hyvänsä, sinun tulee toimittaa kirjanpitoon vuokrasopimus, jossa näkyy maksettava vuokra ja eräpäivä. Huomioithan, että toimitila tulee vuokrata yrityksen nimellä, jotta se on kirjanpidossa vähennyskelpoinen.

Jos olet ostanut toimitilan yrityksesi toimintaa varten, on toimitilaan liittyvät kulut yrityksesi kuluja ja voit laittaa ne vähennyksiin. Sekä laina että osakkeet vaikuttavat yrityksesi nettovarallisuuteen. Yhtiövastike on myös vähennettävää kuluja, jos asunto- tai kiinteistöyhtiö on tulouttanut sen kirjanpidossaan.

## TYÖHUONEVÄHENNYS

Jos työskentelet omassa asunnossasi, et voi maksaa itsellesi vuokraa. Voit kuitenkin hakea työhuonevähennystä tai vähennystä todellisten kulujen mukaan. Työhuonevähennys tehdään verohallinnon vuosittain tekemän työhuonevähennyksen mukaisesti. Esimerkiksi kotonaan työskentelevä freelancer toimittaja, voi saada kaavamaista työhuonevähennystä 900 euroa, vuodelta 2019. Jos teet päätyötäsi tai pysyvää sivutyötäsi osittain etänä kotonasi, voit saada työhuonevähennystä 450 euroa vuodelta 2019. Jos sinulla on työhuone ja hankit satunnaisia sivutuloja, voit saada työhuonevähennystä 225 euroa vuodelta 2019.

## HENKILÖKUNTAJUHLAT JA VIRKISTYSTOIMINTA

Henkilökunnalle järjestetyt tapahtumat ja illanvietot voi vähentää yrityksen verotuksessa. On kuitenkin muutama kriteeri, jonka tulee täytyä, jotta menot hyväksytään vähennettäviksi. Yrityksen on määrättävä ajankohta, henkilökunnan jäsenet eivät voi keskenään päättää ajankohtaa. Koko henkilökunnalla, niin johtajilla kuin harjoittelijoillakin, tulee olla mahdollisuus osallistua, lukuun ottamatta isoja yrityksiä, joissa juhlat voidaan järjestää osastoittain. Juhliin osallistujat tulee kirjata ylös, jotta osallistujat voidaan todentaa tarvittaessa. Ja muista tallettaa jokainen kuitti, ilman kuitteja kuluja ei voida laittaa kirjanpitoon. Henkilökuntajuhlissa vähennyskelpoisia ovat kaikki kulut, myös alkoholi. Kannattaa kuitenkin huomioida, että mikäli juhliin kutsutaan puolisoita tai asiakkaita, ei heidän osansa juhlista ole vähennyskelpoista.

## NEUVOTTELU- JA KOKOUSKULUT

Neuvottelut ovat yrityksen sisäisiä tapahtumia omalle henkilökunnalle. Neuvottelukuluiksi lasketaan myös asiantuntijoiden, tilintarkastajan sekä viranomaisten tapaamiset. Neuvotteluihin voi kuulua pientä tarjottavaa. Kirjanpitoon on toimitettava tiedot osallistujista, minkä takia neuvottelu on pidetty ja millainen tilausuus on ollut. Neuvottelukulut ovat kokonaan vähennyskelpoisia.

## EDUSTUSKULUT

Edustuskuluiksi katsotaan kaikki yritystoiminnan jatkumisen ja edistämisen kannalta tärkeät tapaamiset, kuten lounaat ja viihdyttämiset. Edustusmenoista vähennyskelpoista on 50%, mutta arvonlisävero ei ole vähennyskelpoinen. Edustustilaisuuden kriteerinä on, että paikalla on vain rajattu määrä ennalta paikalle kutsuttuja ihmisiä. Kirjanpitoon tulee toimittaa kaikki kuitit edustustapahtumasta ja selvitys missä on oltu, kenen kanssa ja miten se edistää yritystoimintaasi.

## MARKKINOINTOKULUT

Markkinointikuluksi lasketaan ne tapahtumat tai mainoslahjat, joiden osallistujat tai saajat eivät ole ennalta päätettyjä vaan kaikilla on mahdollisuus osallistua, niin naapurikylän Maijalla kuin yhteistyökumppani Pekallakin. Markkinointikulut ovat vähennyskelpoisia, mutta koska raja markkinointikulujen ja edustuskulujen välillä on hyvin pieni, on syytä antaa tarkka selvitys markkinointikulujen synnystä, jotta Verottajalla ei herää epäilystä asiasta.

## TAKSIN KÄYTTÖ

Jos työnantaja maksaa taksikuljetuksen säännöllisesti, esimerkiksi silloin kun kyseessä on yötyö, johon ei pääse muulla kulkuneuvolla, on taksikuljetus silloin verovapaata. Kuljetus on tullut sopia etukäteen työnantajan ja kuljetusyrityksen kesken. Kuljetuksen on kuitenkin oltava kaikkien työntekijöiden käytössä tarvittaessa. Vaikka kuljetettavana olisi vain yksi henkilö, on taksikuljetus silti verovapaata.

## HOTELLI JA MAJOITUS

Joskus yritystoiminnan takia on liikuttava kotikaupunkia reilusti kauemmas ja silloin on hyvä kerätä kaikki tositteet matkalta talteen. Hotelli- ja majoituskulut ovat vähennyskelpoisia yrityksen kirjanpidossa. Sinun on kuitenkin pystyttävä perustelevaan tarkasti, miksi olet yöpynyt muualla, kuinka se edistää liiketoimintaasi ja kenen kanssa olet ollut.

## RAVINTOLA

Ravintolakulut voidaan katsoa edustus-, neuvottelu-, markkinointi- tai henkilökuntakuluksi, riippuen siitä, täyttäväkö ravintolassa käynti näiden vaatimat kriteerit. Päivittäistä ruokailua työpäivän aikana ei voida laittaa edellä mainittuihin kuluihin tai yrityksen muihin menoihin.

## KUITTI ULKOMAAAN VALUUTASSA

Kun tehdään kauppaa EU:n tai EMU:n ulkopuolelle tai ostetaan tuotteita maista, jossa käytetään muuta valuuttaa kuin euroa, syntyy kurssieroja. Myyneistä syntyvät kurssierot lisäävät tai vähentävät myyntituloa. Sekä myynneistä että ostoista aiheutuvat kurssierot on oikaistava kirjanpitoon. Valuuttamuunnokset tehdään pääasiassa kuukausikirjanpitoon kirjataessa laskutuspäivän mukaisen myyntikurssin mukaan tai veron suorittamisvelvollisuuden syntymisajankohtaa seuraavan kalenterikuukauden 15. päivä.

## HENKILÖKUNTAETU

Henkilökuntaeduksi voidaan katsoa esimerkiksi hieronta tai kuntosali, jos sama etu tarjotaan kaikille yrityksessä työskenteleville ja yrittäjänä olet tehnyt sopimuksen palvelun tarjoajan kanssa koko henkilöstöä koskien. Yrittäjänä voit myös mahdollistaa kulttuuri- ja harrastustoiminnan ulkopuolisen palvelun toimittajan kautta (esim. Smartum), jolloin työntekijä pääsee itse valitsemaan itselleen käyttökohteista sopivimman. Tämä etu on verovapaata, mutta vain 400 euroon asti, tämän ylittävältä osalta joudutaan maksamaan verot. Yrittäjän järjestämää virkistystoimintaa ei lasketa mukaan tähän 400 euroon.

## TYÖVAATTEET

Työvaatteet voi vähentää verotuksessa, mutta usein on vaikea vetää raja siihen, mitkä vaatteet ovat työvaatteita. Työvaatteina pidetään vaatteita, joita ei voi käyttää vapaa-ajalla, vaan ne sopivat ainoastaan työkäyttöön ja niissä tulisi aina olla työnantajan logo. Esimerkiksi lääkäreiden takit, kokkien työasut tai työmiesten työhaalarit, ovat selkeästi työvaatteita eikä niitä käytetä vapaa-ajalla. Tästä on kuitenkin poikkeuksena esimerkiksi messuja varten ostettu edustusasu tai yrityksen nimeä kantava vaate. Hengityssuojaimet, turvakengät ja suojalasit ovat kuitenkin aina vähennyskelpoisia ja niihin liittyvät kulut, kuten suojalasiensa korjaukset voi laittaa yrityksen vähennyskelpoiseksi menoksi kirjanpidossa.

## LAHJAT

**Työntekijälle** annettu vuosipäivälahja on kohtuuhintaisena vähennyskelpoinen yrityksen verotuksessa. Esimerkiksi joululahjaa pidetään vähäisenä lahjana ja tällaisten lahjojen arvo voi olla vuoden aikana yhteensä enintään 100 euroa, jotta ne katsotaan vähennyskelpoisiksi ja työntekijälle verottomaksi tuloksi.

**Mainoslahjat** eli useammalle henkilölle samanaikaisesti annetut lahjat, kuten yrityksen itse tuottamat tuotteet tai yrityksen logolla varustetut tuotteet. Tästä esimerkkinä voisi olla vaikka yrityksen logolla varustettu pipo, joka jaetaan joululahjaksi asiakkaille.

**Edustuslahja** taas on yksilöllisemmin valittu ja kohdistettu lahja. Kyseessä voi olla vaikka pitkäaikaiselle liikekumppanille ostettu vuosipäivälahja.

**Alkoholilahjat** katsotaan verotuksessa yleensä edustuslahjoiksi, mainoslahjaksi se voidaan katsoa esimerkiksi silloin, jos tuote on itse valmistettu ja se annetaan ns. maistiaiseksi mahdolliselle asiakkaalle.

## OHJELMISTO- JA LAITEKULUT

Ohjelmisto- ja atk-laitekuluiksi katsotaan muun muassa kirjanpito-, laskutus- ja verkko-kauppaohjelmat sekä laitekulut. Atk-laitteiden keskimääräinen käyttöikä on kolme vuotta.

## KAHVITARVIKKEET VS. KAHVITARJOILU

**Kahvitarvikkeilla** tarkoitetaan yrityksen työntekijöilleen tarjoamia kahvi- ja välipalatarjoiluja työajalla, jotka eivät kuitenkaan ole niin suuria, että niillä voitaisiin korvata aterioita. Nämä kulut voidaan katsoa vähennettäviksi kuluiksi.

**Kahvitarjoilu** voidaan lukea neuvottelukuluksi, silloin, kun tarjoilu on vähäistä, esimerkiksi palaverissa tai asiantuntijatapaamisissa. Neuvottelukulut ovat kokonaan vähennettävää kuluja. Edustuskuluksi kahvitarjoilu voidaan katsoa, kun se liittyy yritystoiminnan edistämiseen, esimerkiksi markkinointimielessä. Edustuskuluista voi vähentää vain puolet.



## KONEET JA KALUSTO

Pysyvästi elinkeinotoiminnan käytössä oleva omaisuus kuten rakennukset, koneet ja kalusto, katsotaan yritykselle kuuluvaksi. Jos hankinnan todellinen käyttöikä on alle kolme vuotta, voi kulun vähentää kerralla. Alle kolmen vuoden käyttöikä on yleensä esimerkiksi puhelimilla. Tällaisen pienhankinnan hankintahinta saa olla enintään 850 euroa vuodessa ja näitä hankintoja saa kertyä korkeintaan 2.500 euron arvosta vuodessa. Muut hankinnat vähennetään poistojen avulla.

Käyttöomaisuuden kulu jaksotetaan eri vuosille poistoina. Koneista ja kalustosta voi tehdä enintään 25% poiston vuodessa. Jäljellä olevaa poistamatonta kulua kutsutaan menojäännökseksi. Vaihto-omaisuus on myös huomioitava poistoissa, eli jos esimerkiksi vaihdat auton ja saat vanhasta autosta välirahan. Kulumatonta käyttöomaisuudesta ei voi tehdä poistoja. Kulumatonta käyttöomaisuutta ovat esimerkiksi liike-osakkeet ja arvopaperit.

## Myynti

Myynti eli yrityksen tulo on kaikki se raha, jonka saat tuotteista tai palveluista joita myyt. Myyntisi voit laskuttaa, myydä kortilla tai käteisellä ja lisäksi on vielä verkkokauppa-myynti, puhumattakaan Paytrailillä tai muilla vastaavilla ohjelmilla olevat palvelut. Tänä päivänä asiakkaat haluavat maksaa helpoimmalla ja nopeimmalla tavalla. Käteismyynti on jäänyt jo nyt hyvin vähälle ja pankkikortin rinnalle on tullut uusia maksutapoja, joita voi käyttää myös puhelimella tai älykellolla. Jokaisesta maksutavasta sinun tulee maksaa palvelun tuottajalle palvelumaksua, joten tämä kannattaa ottaa huomioon valitessasi mahdollisia maksutapoja, joilla asiakkaasi voivat maksaa sinulle.

Kun olet valinnut sopivimmat maksutavat ja olet saanut maksun asiakkaaltasi, sinun tulee ilmoittaa kirjanpitoon tarkat summat näistä sekä niihin kuuluvat provisiomaksut tai vastaavat. Yleensä kaikista tällaisista palveluista on helposti saatavissa myyntiraportit, jotka voit toimittaa kirjanpitoon sellaisenaan. Muistathan itse seurata, että saat maksun tuotteistasi, toki tämän voi ostaa palveluna myös joiltain tilitoimistoilta tai voit saada sen helposti tehtyä sähköisen laskutusohjelmasi kautta. Myös käteiskassa on hyvä laskea päivittäin, sillä sen saldo on ilmoitettava kirjanpitoon kuukausittain. Muistathan ilmoittaa kirjanpitoon myös pankkiin tilittämiesi käteisten määrän.

### Esimerkki myyntiraportista

MYyntIRAPORTTI		YRITYS OY						
AJALTA	HUHTIKUU	2020						
	24 %	14 %	10 %	0 %	VEROTON	ALV	VEROLLINEN	
LASKUTUSMYYNTI	2000,00				1612,90	387,10	2000,00	
MAKSUPÄÄTEMYNTI	1000,00		200,00		988,27	211,73	1200,00	
KÄTEISMYYNTI			50,00		45,45	4,55	50,00	
<b>YHTEENSÄ</b>	3000,00		250,00		2646,62	603,38	3250,00	

## MYYNTELASKUTUS

Myyntilaskuja teet asiakkaillesi tekemästäsi työstä. Myyntilaskutukseen on tänä päivänä erilaisia ratkaisuja, joista suosituimmaksi on noussut sähköinen laskutusohjelma. Sähköisen laskutuksen etuja on, että kaikki tieto jää talteen ohjelmistoon ja monipuolisimmat laskutusohjelmat ovat suoraan integroitavissa kirjanpito-ohjelmaasi tai ovat jo osa sähköistä kirjanpitoasi. Uusimman lainsäädännön myötä, kaikkien on otettava vastaan ja pystyttävä lähettämään laskunsa sähköisessä muodossa. Eduskunta hyväksyi lain sähköisestä laskutuksesta ja se astui voimaan 1.4.2019. Tähän johtivat muun muassa ajatukset siitä, että laskujen ollessa sähköisessä muodossa, pystytään laskutus saamaan kirjanpitoon nopeammin ilman manuaalisia välivaiheita sekä pystytään vähentämään harmaata taloutta. Ennen kaikkea tämä helpottaa kokonaan sähköiseen taloushallintoon siirtymistä. Tämän lain mukaan hankkijalla on oikeus saada pyynnöstä lasku myyjältä sähköisenä laskuna.

## LAHJAKORTIT

Lahjakortteja on kahta erilaista, monikäyttöarvoseteli ja yksikäyttöarvoseteli, niiden käyttöä sääntelee laki Verohallinnosta (503/2010) 2 § 2 momentti. Yksikäyttöarvoseteliä vastaan voi luovuttaa vain yhden verokannan alaisia tuotteita, kun taas monikäyttöarvoseteliä vastaan voidaan luovuttaa eri verokannan alaisia tuotteita tai palveluja.

Maksettu yksityisarvoseteli rinnastetaan ennakkomaksuihin, eli myyjän on suoritettava vero setelin myynnin mukaisesti. Tämä perustuu siihen, että yksityisarvosetelillä ostettavan tuotteen tai palvelun verokanta on jo tiedossa, jolloin vero voidaan suorittaa sen perusteella. Kun lahjakorttia vastaan ostetaan esimerkiksi shampoo, ei myyjän tarvitse enää uudelleen suorittaa siitä veroa.

Monikäyttöarvosetelin kohdalla tuotteen tai palvelun myynnistä maksetaan vero vasta luovutushetken mukaan. Jos myytyä monikäyttöarvoseteliä ei lunasteta, myyjän ei tarvitse suorittaa veroa, sillä ennakkomaksut eivät aiheuta suorittamisvelvollisuutta.

## VUOKRATULOT

Vuokratulot ovat elinkeinotoiminnan tuloa, joka jaetaan ansio- ja pääomatuloksi TVL 38 §:n mukaisesti. Tulon hankkimiseen ja säilyttämiseen kohdistuvat menot ovat vähennyskelpoisia verotuksessa.

## Lainat

Toiminimiyrittäjän ei ole yhtä helppo saada yritykselleen lainaa kuin muiden yritysmuotojen edustajien. Toiminimiyrittäjällä on kuitenkin mahdollisuus valita, ottaako hän lainan yrityksen vai itsensä nimiin. Tämä antaa hieman pelivaraa enemmän, kuin esimerkiksi osakeyhtiöllä on. Lainaa voi hakea pankeilta, rahoituslaitoksilta tai yksityishenkilöiltä. Toiminnan lainan saantiin vaikuttavat huomattavasti yrittäjän oma taloudellinen tilanne. Eli jos sinulla on maksuhäiriömerkintä, niin yrityksellesi ei silloin myönnetä myöskään lainaa.

On hyvä huomioida, että toiminimiyrittäjänä olet itse vastuussa lainan takaisin maksusta henkilökohtaisella omaisuudellasi, otit lainan sitten omiin tai yrityksesi nimiin. On myös hyvä tietää, että yrityslainojen kulut ovat vähennyskelpoisia.

**Pankkilainan** etu on yleensä verkkolainaa matalampi korko. Tähän kuitenkin vaikuttaa lainan määrä, yrityksen rahallinen tilanne ja kuinka kauan yritys on ollut toiminnassa. Pienempää lainaa voi saada jopa vakuudettomasti, mutta isompaa lainaa hakiessa kannattaa miettiä onko sinulla laittaa omaisuutta pantiksi lainasta.

**Rahoituslaitoksilta** haetaan lainaa verkon kautta ja tämä onkin usein nopein tapa saada lainaa. Vakuuksia ei näihin pyydetä, mutta korot ovat usein kuitenkin korkeat ja siksi tämä ei ole paras vaihtoehto pitkiin laina-aikoihin. Rahoituslaitosten myöntämät lainat ovatkin usein parhaat esimerkiksi varaston täydentämistä varten juuri sesongin alussa tai laitehankintojen käsirahana.

**Finnvera** on valtion omistama erityisrahoitusyhtiö. Tämä on ehkä rahoitusvaihtoehdoista työllistävin, mutta sen etuja on se, että sitä voi hakea esimerkiksi pankkilainaa täydentämään tai pankkilainan alkutakaukseen.

**Yksityishenkilöltä** lainattaessa on tärkeä tehdä kirjallinen sopimus lainasta sekä takaisinmaksusuunnitelma. Voit myös itse lainata yrityksellesi rahaa, mutta tästäkin kannattaa tehdä paperi, jossa on selvitetty summa sekä laina-aika.

## Toiminimen lopettaminen

Joskus tulee hetki, kun toiminimen on tullut aika mennä pöytälaatikkoon tai toiminnan loppua kokonaan. Syitä tähän voi olla monia, kuten liiketoiminnan väheneminen, uusi palkkatyö tai eläköityminen. Lopettamisen sijaan, toiminimen liiketoiminnan voi myös myydä toiselle tai muuttaa toiminimen osakeyhtiöksi.

Jos laitat toiminimen **tauolle**, on sinun keskeytettävä toiminta kokonaan. Silloin muun muassa toimitilasta luovutaan, verohallinnon rekistereistä poistutaan ja YEL lakkautetaan. Keskeytysajan on oltava minimissään neljä kuukautta, muutamaa poikkeusta lukuun ottamatta, esim. toiminta on luonnon olosuhteista johtuen kausiluontoista.

**Lopettaessa** sinun tulee huolehtia, että olet hoitanut käytännön asiat, kuten vuokrasopimuksen irtisanomisen sekä ilmoittanut lopettamisesta yhteistyökumppaneille, kuten asiakkaille, toimittajille ja kirjanpitäjälle. Elinkeinotoiminnan varallisuus tulee myydä tai siirtää omiin nimiin, omiin nimiin siirtäminen käsitellään yksityisnostona. Huolehdi myös, että olet maksanut elinkeinotoimintaan liittyvät velat, sillä vastaat niistä omalla henkilökohtaisella omaisuudellasi. Kun olet näistä huolehtinut, voit turvallisesti täyttää PRH:n sivuilta löytyvän Y6-lomakkeen, jolla ilmoitat toiminnan päättämisestä.

Toiminimen muuttamiseen osakeyhtiöksi kannattaa hankkia asiantuntijan apua. Useimmiten toiminimen varat ja velat siirtyvät perustettavalle osakeyhtiölle ja toiminimi lopetetaan. Osakeyhtiölle muodostuu aina uusi y-tunnus, mutta joskus vanha y-tunnus siirretään uuden y-tunnuksen alle.

Toiminimen toimintaa ei voi **myydä**, kuten osakeyhtiötä. Toiminimiyrittäjä voi myydä yrityksen omaisuuden toiselle yrittäjälle ja lopettaa yrityksensä tämän jälkeen. Tavallisesti tällaisissa tapauksissa, ostaja maksaa omaisuuden lisäksi olemassa olevista asiakkaista ja mahdollisesti myös tunnettavuudesta. Silloin puhutaan yrityksen liikearvon kauppahinnasta.