



Kirjanpidon prosessien kehittäminen ja ohjeistaminen: Case Yritys Oy

Katja Haverinen

2020 Laurea



Laurea-ammattikorkeakoulu

Kirjanpidon prosessien kehittäminen ja ohjeistaminen: Case Yritys Oy

Katja Haverinen
Liiketalous
Opinnäytetyö
Kesäkuu, 2020

Katja Haverinen

Kirjanpidon prosessien kehittäminen ja ohjeistaminen: Case Yritys Oy

Vuosi 2020

Sivumäärä 46

Opinnäytetyön tarkoitus oli kehittää ja ohjeistaa luonnontieteen tutkimuksen ja kehittämisen alalla toimivan toimeksiantajan kirjanpidon ja tilinpäätöksen prosesseja. Toimeksiantajayrityksellä on ollut ongelmia kirjanpidon prosessien kanssa. Ongelmat ovat ilmenneet esimerkiksi laskujen myöhässä maksamisella, verojen maksun myöhästymisellä, tositteiden uupumisella ja laskujen tuplamaksuilla. Opinnäytetyön tavoitteena oli havaita kirjanpidon ongelmakohdat ja antaa niihin kehitysehdotuksia ja ohjeistaa kuinka kirjanpito tulisi tehdä lain ja säädösten näkökulmasta sekä avata osakeyhtiön hallituksen ja toimitusjohtajan tehtäviä ja vastuuta.

Opinnäytetyön tietoperusta koottiin toiminnallisen toteutuksen tueksi ja se keskittyi ulkoisen laskentatoimen perusteisiin. Teoriaosuuden ensimmäisessä osassa käsitellään taloushallinnon prosesseja. Toisessa osassa käydään läpi kirjanpitoa ja sen osa-alueita. Kolmannessa osassa tarkastellaan arvonlisäveroa yleisesti, verovelvollisuuteen, veronmääräytymiseen ja maksuprusteiseen arvonlisäveroon. Neljännessä osassa perehdytään osakeyhtiön hallituksen ja toimitusjohtajan keskeisiin tehtäviin ja vastuisiin.

Opinnäytetyö toteutettiin toiminnallisena opinnäytetyönä, jonka käytännön toteutuksena tehtiin kirjanpidon kirjaukset tilikaudelta 2019 aikavälille touko-joulukuu sekä tilinpäätös tilikaudelle 2019. Tällä tavoin saatiin selvitettyä toimeksiantajan ongelmakohdat kirjanpidossa, joiden perusteella pystyttiin laatimaan ohjeistus kirjanpidon prosessien kehittämiseksi.

Opinnäytetyön tuloksena yritykselle laadittiin tilinpäätös tilikaudelle 2019 sekä ohjeistus kirjanpidon prosessien kehittämiseksi. Kirjanpito tehtiin Visma Nova kirjanpito-ohjelmalla ja tilinpäätös koottiin Excel-tiedostoon, jotta se on helppo toimittaa sähköisessä muodossa sekä toimeksiantajalle että tilintarkastajalle. Toimeksiantajalle koottiin ohjeistus siitä, kuinka kirjanpidon prosessit tulisi hoitaa, jotta se olisi ajan tasalla, lainmukainen sekä minimoisi ongelmat. Ohjeistuksen avulla yritys pystyy kehittämään kirjanpitoaan parempaan suuntaan ja minimoimaan mahdolliset ongelmat. Kehitysehdotuksiksi annettiin muun muassa tositteiden lähettäminen sähköisesti, laskujen maksamisen keskittäminen yhdelle henkilölle sekä kassakirjanpidon teko erilliselle lomakkeelle.

Asiasanat: kirjanpito, tilinpäätös, arvonlisävero, kirjanpidon prosessi

Katja Haverinen

Development and guidance of accounting processes: Case Yrityt Limited

Year	2020	Pages	46
------	------	-------	----

The purpose of this bachelor's thesis was to develop and consider guidance accounting and financial reporting processes of the client company working in the field of scientific research and development. The client company has had problems with the accounting processes. Problems have arisen with, for example, late payment of invoices, late payment of taxes, lack of supporting documents and double payment of invoices. The goal of this thesis was to identify the problem areas of accounting and give suggestions for improvement and instruct how accounting should be done from the point of view of law and regulations, and open up the duties and responsibilities of company's board and Chief Executive Officer (CEO).

The thesis's knowledge base was compiled to support the functional implementation and it focused on the basics of external accounting. The first part of the knowledge base considers financial management processes. The second part reviews processes with accounting and its components. The third part examines: Value Added Tax (VAT) in general, tax liability, tax assessment and fee-based VAT. The fourth part examines the key tasks and responsibilities of company's board and CEO.

The thesis was accomplished as a functional thesis and the practical implementation was the accounting entries for financial year 2019 for the period May-December and the financial statements for the financial year 2019. In this way the client's problems in accounting were clarified, on the basis of which it was possible to draw up guidelines for the development of accounting processes.

As a result of the thesis, the financial statements for the financial year 2019 and guidelines for the development of accounting processes were prepared for the company. The accounting was done with Visma Nova accounting software and financial statements compiled into an Excel file to make it easy to submit electronically to both the client and the auditor. Guidance was compiled for the client on how the accounting processes should be handled so that would be up-to-date, legal and minimizes problems. Development proposals included: Sending documents electronically, centralizing the payment of invoices to one person and keeping cash-diary on a separate form.

Keywords: accounting, financial statements, VAT, accounting processes

Sisällys

1	Johdanto	6
1.1	Opinnäytetyön tausta	6
1.2	Opinnäytetyön tavoitteet ja rajaus	7
2	Taloushallinnon prosessit	7
2.1	Ostolaskuprosessi	8
2.2	Myyntilaskuprosessi	9
3	Kirjanpito	9
3.1	Kirjanpitovelvollisuus	9
3.2	Yhden- ja kahdenkertainen kirjanpito	10
3.3	Mikroyrityksen määritelmä ja sitä koskevat vaatimukset	10
3.4	Tilikausi	12
3.4.1	Tilikauden vaiheet	12
3.4.2	Tililuettelo ja Tositteet	13
3.5	Tilinpäätös	15
3.6	Palkkakirjanpito	16
3.6.1	Palkanmaksukirjaukset	18
3.6.2	Palkkojen ilmoittaminen tulorekisteriin	18
3.7	Kirjanpitorikkomus	19
3.8	Kirjanpitorikos, törkeä kirjanpitorikos ja tuottamuksellinen kirjanpitorikos	20
4	Arvonlisävero	21
4.1	Verovelvollisuus	22
4.2	Veron määräytyminen	22
4.3	Maksuperusteinen arvonlisävero	23
5	Osakeyhtiön hallitus ja johto	23
5.1	Hallituksen ja hallituksen puheenjohtajan keskeiset tehtävät	24
5.2	Toimitusjohtajan keskeiset tehtävät	25
6	Opinnäytetyön käytännön toteutus	26
6.1	Kirjanpidon, tilinpäätöksen ja ohjeistuksen tekeminen	26
6.2	Kirjanpidon ongelmat, ratkaisuehdotus ja niiden mahdolliset seuraamukset	28
6.3	Kehitysehdotukset	30
7	Opinnäytetyön arviointi	31
	Lähteet	33
	Kuviot	35
	Taulukot	35
	Liitteet	36

1 Johdanto

Kirjanpito eli ulkoinen laskentatoimi seuraa yrityksen menoja eli tuotannontekijöiden vastaanottamista, tuloja eli suoritteiden luovuttamista sekä yrityksen rahavirtoja. Yrityksen tuloksen selvittäminen on toinen kirjanpidon tehtävistä. Yrityksen menestyksestä ovat kiinnostuneita omistajien lisäksi muut sidosryhmät kuten esimerkiksi henkilöstö, sijoittajat ja luotonantajat. Tilikauden tulos saadaan selville tilinpäätöksestä, joka kootaan tilikauden kirjanpidosta. Toinen kirjanpidon tehtävistä on erilläänpitotehtävä, mikä tarkoittaa sitä, että kirjanpidon avulla yrityksen menot, tulot ja rahat pidetään erillään omistajan tai muiden yritysten menoista, tuloista ja rahoista. (Tomperi 2018, 10-11.)

Tämän opinnäytetyön aiheena on toimeksiantajayrityksen, Yritys Oy:n kirjanpidon ja tilinpäätösprosessien kehittäminen ja ohjeistaminen. Opinnäytetyön käytännön toteutus koostuu yrityksen kirjanpidon ja tilinpäätöksen tekemisestä tilikaudelta 2019 sekä ohjeistuksesta, kuinka yrityksen voisi parantaa kirjanpidon prosessejaan.

Teoreettinen viitekehys kootaan toiminnallisen toteutuksen tueksi ja se keskittyy ulkoisen laskentatoimen perusteisiin. Keskeisiä käsitteitä ovat kirjanpito, kirjanpitovelvollisuus, mikroyrityksen määritelmä ja sitä koskevat vaatimukset, tositteet, arvonlisävero, palkkakirjanpito ja tilinpäätös. Nämä aiheet liittyvät olennaisesti opinnäytetyön toimeksiantajan toimintaan ja haasteisiin mitä opinnäytetyön avulla pyritään ratkaisemaan.

Opinnäytetyön tietoperusta kirjoitetaan tukemaan kirjanpidon prosessien ongelmien ratkaisemista ja kehittämistä. Tietoperusta keskittyy niihin aiheisiin, joissa toimeksiantajalla on ollut haasteita ja joiden osa-alueisiin kaivataan lisäohjeistusta.

1.1 Opinnäytetyön tausta

Opinnäytetyön toimeksiantajana on suomalainen yritys, joka toimii luonnontieteen tutkimuksen ja kehittämisen alalla. Yrityksen yhtiömuoto on osakeyhtiö ja yhtiö on kooltaan mikroyritys. Toimeksiantajalla on haasteita kirjanpidon prosesseissa, kuten laskujen maksussa ajallaan, kassakirjanpidossa, palkkojen maksussa sekä tositteiden säilyttämisessä ja toimittamisessa.

Toimeksiantajan kirjanpito on ollut melko huolimatonta, mikä on ilmennyt niin, että tositteita on kateissa, laskuja on maksettu myöhässä tai tuplana, palkkojen maksuissa on epäselvyyksiä. Koska toimeksiantajan laskujen maksut ovat viivästyneet, on yritys joutunut

maksamaan turhia muistutusmaksuja ja viivästyskorkoja. Myös verojen myöhässä maksusta on aiheutunut yritykselle viivästyskorkoja ja laiminlyöntimaksua.

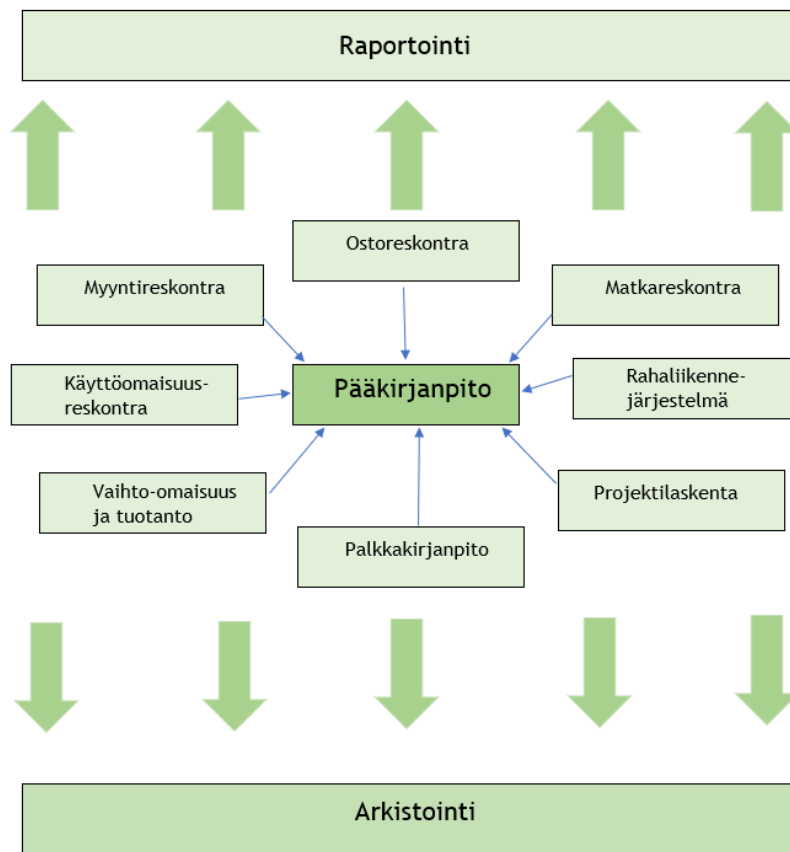
1.2 Opinnäytetyön tavoitteet ja rajaus

Opinnäytetyön tavoitteena on tutustua yrityksen tämänhetkiseen kirjanpitoon ja tämän pohjalta kartoittaa kirjanpidon ongelmakohtat. Ongelmakohtien löydyttyä tarkoituksena on antaa parannusehdotuksia kirjanpidon prosesseihin sekä avata millainen kirjanpidollinen vastuu yhtiön hallituksella on. Kuten myös antaa käytännön ohjeita ja kertoa kuinka kirjanpito ja tilinpäätös tehdään lainsäädännön mukaan. Opinnäytetyön tarkoituksena on saada yrityksen kirjanpito järjestelmällisemmäksi, selkeämmäksi ja toimivammaksi, jolloin välttyttäisiin maksumuistutusmaksuilta, viivästyskoroilta, tuplamaksuilta sekä muilta ongelmilta.

Opinnäytetyön rajaus perustuu toimeksiantajan tämänhetkisiin tarpeisiin ja haasteisiin kirjanpidon kanssa.

2 Taloushallinnon prosessit

Taloushallinto koostuu eri prosesseista, kuten ostolaskuprosessista, myyntilaskuprosessista, matka- ja kululaskuprosessista, maksuliikenteestä ja kassanhallinnasta, käyttöomaisuuskirjanpidosta, pääkirjanpito prosessista ja raportointiprosessista. Osto-, myynti-, ja matkalaskuprosessista pystytään selkeästi tunnistamaan prosessin alku ja loppu sekä eri vaiheet näiden välillä. Pääkirjanpito yhdistelee osaprosessit. Pääkirjanpitoon tulee myös usein tietoa esimerkiksi palkka- ja materiaalihallinnosta. Alla oleva kuvio 1 havainnollistaa, miten taloushallinnon kokonaisuus muodostuu. (Kaarlejärvi & Salminen 2018, 93-95.)



Kuvio 1: Taloushallinto muodostuu pääkirjanpidosta, sen esiprosesseista ja raportoinnista (Kaarlejärvi & Salminen 2018, 95).

Taloushallinnon monissa prosesseissa iso osa työstä tehdään taloushallinnon ulkopuolella, joten kehitystoimenpiteet tulisi kohdistaa kokonaisprosessiin, eikä vain taloushallinnon vastuulla olevaan osaan. Esimerkiksi ostolaskuprosessissa hankinnasta hyväksyntään voi olla mukana useita ihmisiä taloushallinnon ulkopuolelta. (Kaarlejärvi & Salminen 2018, 223.)

2.1 Ostolaskuprosessi

Ostolaskuprosessi alkaa taloushallinnon näkökulmasta, kun ostolasku vastaanotetaan yrityksessä. Ostolasku tilioidään, tarkastetaan ja hyväksytään, maksetaan sekä lopuksi kirjataan kirjanpitoon ja arkistoidaan. Täsmäytys ja jaksotus kuuluvat myös ostolaskuprosessiin. Ostolaskujen käsittelyssä myös yksi oleellinen osa on toimittajarekisterin ylläpito. (Kaarlejärvi & Salminen 2018,96-98.)

Ostolaskuprosessi vie useimmiten eniten resursseja taloushallinnolta. Taloushallinnon lisäksi laskujen tarkastus, hyväksyntä ja täsmäytykset työllistävät myös usein organisaation muuta henkilökuntaa. (Kaarlejärvi & Salminen 2018, 96.)

2.2 Myyntilaskuprosessi

Laskutus ja myyntireskontra ovat myyntilaskuprosessin päävaiheet. Laskutusprosessi koostuu laskun laadinnasta ja sen lähettämisestä asiakkaalle. Myyntireskontra seuraa saamia, kohdistaa asiakkaan maksusuorituksen myyntireskontraan ja vie kirjauksen pääkirjanpitoon. (Kaarlejärvi & Salminen 2018, 120-121.)

Kassavirran ja asiakaspalvelun näkökulmasta on erittäin tärkeää, että yrityksen myyntilaskutusprosessi on toimiva. Yrityksen maksuvalmius ja sitä kautta koko toiminta voi vaarantua, jos laskutusprosessissa on viivästyksiä tai virheitä. Jotta laskun laatiminen on sujuvaa, eikä tietoja tarvitse käsitellä moneen kertaan, on tärkeää, että asiakas-, sopimus- ja hinnoittelutiedot ovat järjestelmässä oikein. Se millainen laskun laatimisprosessi yrityksellä on, määräytyy pitkälti sen mukaan millaista liiketoimintaa yritys harjoittaa. Yrityksen oma liiketoiminta, sen vaikutus laskutusprosesseihin ja vaatimukset laskutusjärjestelmälle on olennaista ymmärtää, kun tarkastellaan prosessin vaiheita ja eri vaihtoehtoja. Myyntilaskutusprosesseja ovat esimerkiksi käteis- ja korttimyynti, verkkokauppa, tilaus-, sopimus- tai projektiperusteinen myynti ja edelleen laskutus. (Kaarlejärvi & Salminen 2018, 120-123.)

3 Kirjanpito

Kirjanpidolla on kaksi päätehtävää; yrityksen toiminnan tuloksen selvittäminen ja erilläänpito tehtävä. Tuloslaskelma kertoo toiminnan tuloksellisuuden ja tase taas kertoo yrityksen vakavaraisuuden ja maksuvalmiuden. Erilläänpito tehtävä tarkoittaa sitä, että kirjanpidon avulla yrityksen menot, tulot ja rahat pidetään erillään muiden talousyksiköiden menoista, tuloista ja rahoista. Esimerkiksi yksityisen elinkeinonharjoittajan henkilökohtaiset menot, tulot ja rahat pidetään erillään hänen yrityksensä menoista, tuloista ja rahoista. Kirjanpidon perusteella myös tehdään Verohallinnolle ja muille viranomaisille tehtävät ilmoitukset, eli yrityksen maksamiin veroihin ja muihin maksuihin vaikuttaa kirjanpidon esittämä tulos. (Tomperi 2018, 11; Taloushallintoliitto 2020.)

Yrityksen toiminnan suunnittelussa ja seurannassa hyödynnetään kirjanpidon tuottamaa tietoa. Myös ulkopuoliset sidosryhmät ovat kiinnostuneita kirjanpidon tuottamasta tiedosta yrityksen taloudesta ja tilasta. Tällaisia sidosryhmiä ovat esimerkiksi rahoittajat, yrityksen tavantoihimittajat sekä kilpailijat. (Tomperi 2018, 11; Taloushallintoliitto 2020.)

3.1 Kirjanpito velvollisuus

Kirjanpito velvollisuus on säädetty kirjanpitolaissa. Kirjanpito velvollisuuteen vaikuttaa yrityksen oikeudellinen muoto sekä toiminnan laatu. Oikeudellisen muotonsa perusteella kirjanpito velvollisia sekä velvollisia pitämään kahdenkertaista kirjanpitoa ovat kaikki osakeyhtiöt,

yhdistykset, säätiöt, osuuskunnat, avoimet yhtiöt ja kommandiittiyhtiöt huolimatta siitä, milaista toimintaa ne harjoittavat. (Kirjanpitolaki 30.12.2015/1620 1 §.)

Kirjanpitovelvollisuus koskee myös luonnollisten henkilöiden harjoittamaa liike- ja ammatti-toimintaa. Toiminimille eli pienille liikkeen- ja ammatinharjoittajille säädetyt vaatimukset ovat kevennettyjä. Maatilatalouden ja kalastusta harjoittajan ei tarvitse pitää kirjanpitoa, mutta heidän tulee kuitenkin pitää verotusta varten kirjaa tuloista ja menoista. (Kirjanpitolaki 30.12.2015/1620 1 a §; Tomperi 2018, 12.)

3.2 Yhden- ja kahdenkertainen kirjanpito

Kahdenkertainen kirjanpito tarkoittaa sitä, että seurataan mihin raha on käytetty ja mistä raha on saatu. Käytännössä tämä tarkoittaa siis sitä, että kun ostetaan toimistotarvikkeita, on se rahan käytön kohde ja kun ostos maksetaan pankkikortilla, on rahan lähde pankkitili. Liiketapahtumat kirjataan aina kahdelle tilille kahdenkertaisessa kirjanpidossa. Kirjaukset tulee tehdä niin, että sama summa kirjataan toisen tilin debet-puolelle ja toisen kredit-puolelle. Debet-puolelle kirjataan rahan käyttö ja kredit-puolelle rahan lähde. Kahdenkertaista kirjanpitoa tulee pitää oikeushenkilöiden, kuten osakeyhtiöiden, avointen ja kommandiittiyhtiöiden ja osuuskuntien. (Tomperi 2018, 14-15.)

Yhdenkertaista kirjanpitoa voi pitää toiminimi, jolla täyttyy ainoastaan yksi seuraavista: taseen loppusumma on yli 100 000 euroa, liikevaihto ylittää 200 000 euroa tai palveluksessa on keskimäärin yli kolme ihmistä. Yhdenkertainen kirjanpito tarkoittaa käytännössä sitä, että liiketapahtuma kirjataan vain yhdelle tilille. Kirjanpitoon kirjataan saadut tulot, maksetut menot, korot ja verot. Kirjaus tehdään sille päivälle, jolloin maksu tapahtuu. Velkojen, saamisten ja rahojen määriä ei seurata tileillä. (Tomperi 2018, 15.)

3.3 Mikroyrityksen määritelmä ja sitä koskevat vaatimukset

Mikroyritys määritellään päättyneen, että sitä välittömästi edeltäneen tilikauden tietojen mukaan. Yrityksellä saa ylittyä enintään yksi seuraavista arvoista, jotka on esitetty alla olevassa taulukossa 1, jolloin se vielä lasketaan mikroyritykseksi. (Kirjanpitolaki 30.12.2015/1620 4 b §.)

Mikroyrityksen määritelmän raja-arvot, enintään yksi saa täyttyä

1. Taseen loppusumma 350 000 €

2. Liikevaihto 700 000 €
3. Henkilöstömäärä tilikauden aikana keskimäärin 10

Taulukko 1: Mikroyrityksen määritelmän rajat (Kirjanpitolaki 30.12.2015/1620 4 b §).

Mikroyritykset voivat esittää tuloslaskelman ja taseen lyhennetyllä kaavalla. Mikroyrityksen tulee esittää lyhennetyssä tuloslaskelmassa ja taseessa seuraavat asiat, jotka on esitetty alla olevissa taulukoissa 2 ja 3. (Kerbs 2020, 47,60.)

Mikroyrityksen lyhennetty tuloslaskelma
1. Bruttotulos
2. Henkilöstökulut
3. Poistot ja arvonalentumiset
4. Liiketoiminnan muut kulut
5. Liikevoitto (-tappio)
6. Rahoitustuotot- ja kulut
7. Voitto (-tappio) ennen tilinpäätössiirtoja ja veroja
8. Tilinpäätössiirrot
9. Tuloverot
10. Muut välittömät verot
11. Tilikauden voitto (-tappio)

Taulukko 2: Mikroyrityksen lyhennetyt tuloslaskelman kaava (Kerbs 2020, 52).

Vastaavaa	Vastattavaa
Pysyvät vastaavat	Oma pääoma
Aineettomat hyödykkeet	Eriteltävä ne erät, jotka säädetty omaan pääomaan kuuluviksi mikroyritystä koskevassa asetuksessa
Aineelliset hyödykkeet	Edellisten tilikausien voitto (tappio)
Sijoitukset	Tilikauden voitto (tappio)
Vaihtuvat vastaavat	Tilinpäätössiirtojen kertymä
Vaihto-omaisuus	Pakolliset varaukset
Saamiset, erikseen pitkäaikaiset	Vieras pääoma Vieraasta pääomasta on eriteltävä lyhytaikaisten velkojen määrä
Rahoitusarvopaperit	
Rahat ja pankkisaamiset	

Taulukko 3: Mikroyrityksen lyhennetty tasekaava (Kerbs 2020, 63).

3.4 Tilikausi

Tilikausi tarkoittaa ajanjaksoa, jolta yrityksen tulos selvitetään. Tilikauden pituus on normaalisti 12 kuukautta. Tässä kuitenkin voidaan poiketa liiketoiminnan alkaessa tai päättyessä tai jos tilikauden ajankohtaa muutetaan. Tällöin tilikausi voi olla lyhyempi tai pidempi kuin 12 kuukautta, pisimmillään se kuitenkin voi olla 18 kuukautta, mutta tilikauden lyhyyttä ei ole määritelty. (Tomperi 2018, 13.)

Jos liikkeen- tai ammatinharjoittaja pitää yhdenkertaista kirjanpitoa, on tilikautena aina kalenterivuosi. Usein tilikauden aikana laaditaan välitilinpäätöksiä, jotta yrityksen johto saa tietoa johtamista varten. Osakeyhtiön tilikauden pituus määritellään joko perustamissopimuksessa tai yhtiöjärjestyksessä. Jos tilikauteen halutaan tehdä muutoksia, asiasta päätetään aina yhtiökokouksessa. Tilikauden tiedot merkitään kaupparekisteriin. (Kerbs 2020, 11; Tomperi 2018, 13.)

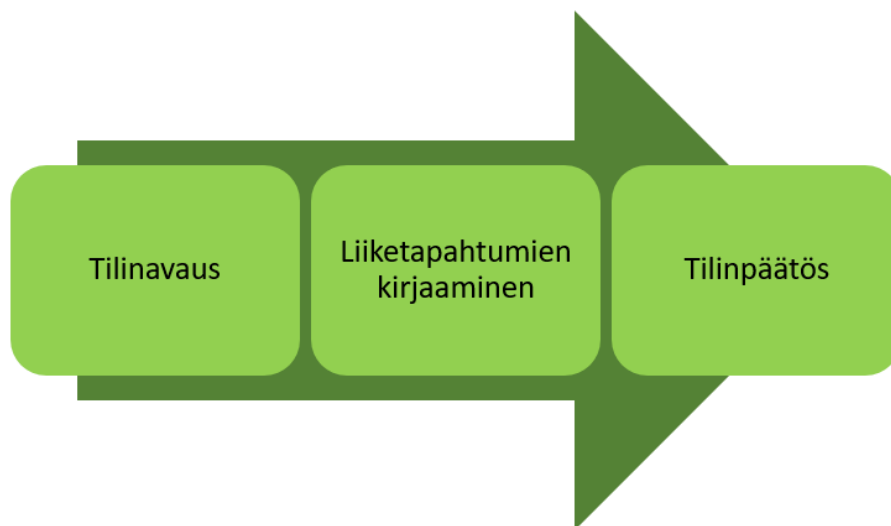
3.4.1 Tilikauden vaiheet

Tilinavaus, liiketapahtumien kirjaus ja tilinpäätös ovat tilikauden kolme päävaihetta. Tilinavauksessa tileille merkitään alkusaldot, mitkä saadaan edellisen tilikauden tilinpäätöksestä. Raha- ja saatavatilit ja pääomatilit päätetään tilinpäätöksessä tasetilille, joten tilinavauksessa näiden tilien saldoiksi merkitään sama rahamäärä alkusaldoksi. Myös menojäännökset tulee kirjata asianomaisille menotileille alkusaldoiksi. Alkusaldo tulee merkitä sille puolelle tiliä, jolla se on tasetilillä. (Tomperi 2018, 16.)

Tilikauden aikana tapahtuneet liiketapahtumat tulee kirjata tositteiden mukaan kirjanpitoon niin, että niitä voidaan tutkia sekä aikajärjestyksessä että asiajärjestyksessä. Aikajärjestyksessä esitetystä listauksesta käytetään nimitystä päiväkirja ja siinä kirjaukset esitetään

päivämäärän mukaan kuukauden ensimmäisestä viimeiseen päivään. Pääkirjaksi kutsutaan asijärjestyksessä kirjaamista, siinä esitetään kullekin tilille tilikauden aikana vietyjä kirjauksia. Esimerkiksi myynnit tilille merkataan kaikki myynnistä saadut tulot ja kassatilille kirjaetaan kaikki käteisen rahan lisäykset ja vähennykset. Päivä- ja pääkirjallistaukset voidaan säilyttää sähköisessä muodossa, eikä niistä tarvitse pitää paperisena. (Tomperi 2018, 16.)

Tilikauden lopuksi tehdään tilinpäätös. Tilinpäätöksessä kaikki tilikauden aikana käytetyt tilit kootaan tilinpäätöstileille, joko tulostilille tai tasetilille. Tulostilin perusteella laaditaan tuloslaskelma ja tasetilin perusteella tase. Näiden lisäksi tilinpäätökseen kuuluu tilinpäätöksen liitetiedot sekä tase-erittelyt. Tilinpäätösraportteja ovat myös rahoituslaskelma ja toimintakertomus, mutta pienten ja mikroyritysten ei tarvitse näitä laatia. Kuviossa 2 on esitetty tilikauden vaiheet. (Tomperi 2018, 16.)



Kuvio 2: Kirjanpidon tilikauden vaiheet. (mukaillen Tomperi 2018, 16).

3.4.2 Tililuettelo ja Tositteet

Kirjanpitovelvollisella tulee olla kirjanpitolain (30.12.2015/1620 2 §) mukaan kultakin tilikaudelta selkeä ja riittävästi eritelty luettelo, joka selittää tilien sisällön. Se kuinka laaja ja yksityiskohtainen tililuettelo on, määräytyy sen mukaan, kuinka yksityiskohtainen erittely halutaan menoista ja tuloista. Kaikille erikseen selvitettävälle erille tulisi avata oma tilinsä, ellei näiden tietojen selvittäminen ole muulla tavalla mahdollista kirjanpitojärjestelmästä, sillä kirjanpidon perusteella määräytyvät maksettavat tulo- ja arvonlisäverot. (Tomperi 2018, 47; Leppiniemi & Kykkänen 2019, 36.)

Tuloslaskelma- ja tasekaavat yleensä määrittävät tililuettelon järjestyksen. Yleensä tilit nimitetään niin, että jo nimestä tietää millaisia kirjauksia tilille tehdään, kuten esimerkiksi kassatili, pankkitili, myynnit 24 %, ostot 14 %. Jotta yrityksen lakissääteinen raportointi olisi

mutkatonta on olemassa raportointikoodisto, joka ohjaa tililuettelon täydentämisessä. (Tomperi 2018, 47; Leppiniemi & Kykkänen 2019, 36.)

Kirjanpitolain (30.12.2015/1620 5 §) mukaan kirjausten tulee perustua päivättyyn ja järjestelmällisesti yksilöityyn esimerkiksi numeroituun tositteeseen, jolla todennetaan liiketapahtuma. Yhteys liiketapahtuman, tositteen ja kirjauksen välillä pitää olla vaikeuksitta todettavissa. Tositteen tulee ilmaista ajankohta liiketapahtumalle, joten siinä tulee olla päiväys. Tositteen tulisi olla ulkopuolisen antama, mutta jos tämä ei ole mahdollista kirjanpitovelvollisen tulee itse laatia asianmukainen tositate, minkä perusteella kirjaus tehdään. Tiliote, palkkalista, tilisiirto- ja muut maksukuitit, laskut, hyvityslaskut sekä vuokrasopimus ovat esimerkiksi tositteita. (Kerbs 2020, 15; Tomperi 2018, 42.)

Menotositteesta pitää käydä ilmi vastaanotettu tuotannon tekijä ja vastaavasti tulotositteesta pitää selvittää luovutettu suorite. Tositteen avulla on voitava osoittaa tuotannon tekijän vastaanottoajankohta ja suoritteen luovutusajankohta. Usein meno- ja tulotositteet ovat laskuja. Jos laskuun ei ole merkitty mitä on myyty tai ostettu, tulee laskuun liittää lähetysluettelo. Yhdessä lasku ja lähetysluettelo muodostavat tositteen. Jos laskuun ei ole merkitty toimitusajankohtaa tavaralle, se voidaan todentaa esimerkiksi lähetteen tai vastaanottoilmoituksen avulla. Laskuissa tulee myös olla mainittuna ostajan ja myyjän nimet, osoitetiedot sekä myyjän y-tunnus. (Kerbs 2020, 15; Tomperi 2018, 42.)

Kirjanpitolain (30.12.1997/1336 5 §) mukaan maksutositteen tulee olla maksun saajan tai maksun välittäneen rahalaitoksen antama, mikäli se on mahdollista. Jos ostamiseen käytetään käteistä, myyjän tulee antaa kuitti. Laskut yleensä maksetaan pankin välityksellä, pankin tiliote on tällöin maksutosite. Tiliotteesta käy ilmi, kenelle suoritettu maksu on osoitettu sekä maksun aihe. Tiliote voi olla myös meno- tai tulotositteena, jos se pitää sisällään riittävästi eritellyt tiedot saadusta tuotannon tekijästä tai annetusta suoritteesta. (Tomperi 2018, 43.)

Aina ulkopuoliselta saadut tositteet eivät riitä sellaisenaan kirjanpitoon, vaan niihin tulee merkitä lisätietoja, jotka vahvistavat menon liittyvän liiketoimintaan. Tällaisia ovat esimerkiksi edustusmenot, joiden tositteisiin tulee merkitä tilaisuuden tarkoitus ja henkilöt, jotka tilaisuuteen ovat osallistuneet. Myös ulkomaanmatkaan liittyviin laskuihin tulisi liittää matkaliput ja matkakertomus, joilla osoitetaan matkan liittyminen liiketoimintaan. (Tomperi 2018, 43.)

Arvonlisäverolain mukaan seuraavat tiedot tulee olla tositteella
• Laskun antamispäivä
• Juokseva tunniste
• Myyjän arvonlisäverotunniste eli Y-tunnus
• Ostajan Y-tunnus käännetyn verovellisuuden tilanteissa ja yhteisökaupassa
• Myyjän ja ostajan nimi ja osoite
• Tavaroiden määrä ja luonne sekä palvelujen laajuus ja luonne
• Tavaroiden toimituspäivä, palvelujen suorituspäivä tai ennakkomaksun maksupäivä
• Veron peruste verokannoittain ja yksikköhinta ilman veroa ja hyvitykset ja alennukset (jos eivät yksikkö hinnassa)
• Verokanta
• Suoritettavan veron määrä
• Verottomuuden tai käännetyn verovellisuuden peruste
• Tiedot uusista kuljetusvälineistä
• Maininta käytettyjen tavaroiden sekä taide-, antiikki- ja keräilyesineiden tai matkatoimistojen marginaaliverotusmenettelystä
• Merkintä verollisen sijoituskullan myynnistä
• Muutoslaskussa viittaus aikaisempaan laskuun

Taulukko 4: Arvonlisäverolain asettamat vaatimukset tositteelle. (Kerbs 2020, 16).

Omat vaatimuksensa tositteille asettaa arvonlisäverolaki. Yllä olevassa taulukossa 4 on eriteltyä arvonlisäverolain vaatimat tiedot tositteelta. Osa vaatimuksista merkintöjen suhteen tulee tehdä vain silloin kun kyse on niihin liittyvistä myynnistä, menettelyn soveltamisesta tai näiden tavaroiden myynnistä. Tällaisia tietoja ovat myynnin verottomuus, käännetty verovollisuus, marginaaliverotusmenettelyn soveltaminen, uudet kuljetusvälineet sekä sijoituskullan verollisuus. (Kerbs 2020, 16.)

3.5 Tilinpäätös

Tilinpäätös on laadittava neljän kuukauden kuluessa tilikauden päättymisestä. Tilinpäätös tulee tehdä joko suomen tai ruotsin kielellä euromääräisenä ja se tulee päivätä ja allekirjoittaa. Tilinpäätöksen asiakirjoja ovat tuloslaskelma, tase, rahoituslaskelma ja liitetiedot. Myös toimintakertomus on osa tilinpäätöstä. Pienet yritykset on vapautettu rahoituslaskelman ja toimintakertomuksen laatimisesta. Tilinpäätös kertoo yrityksen tuloksen tilikauden aikana sekä taloudellisen aseman tilinpäätöspäivänä. Tilinpäätöksen asiakirjojen tulee olla selkeitä ja niiden on muodostettava eheä kokonaisuus. (Kerbs 2020, 97; Tomperi 2018, 145.)

Tilinpäätöksen antamasta tiedosta on kiinnostunut useampia taho. Verottajaa tilinpäätös kiinnostaa verotettavan tuloksen takia, omistajia kiinnostaa tieto omistuksen arvon muutoksista, alihankkijoita kiinnostaa usein yrityksen maksuvalmius ja taloudellinen tila. Myös rahoittajat ovat kiinnostuneita yrityksen tilinpäätöksestä, sillä sen perusteella he arvioivat rahoittamisen riskejä. (Lindblad 2017, 26.)

Tilinpäätöksen tulee muodostaa oikea ja riittävä kuva yrityksen toiminnan tuloksesta ja taloudellisesta asemasta olennaisuudenperiaatetta noudattaen huomioiden yrityksen toiminnan laatu ja laajuus. Tarvittaessa tuloslaskelman ja taseen liitteenä tulee ilmoittaa tarvittavat lisätiedot. Tieto lasketaan olennaiseksi, jos sen jättäminen pois tai väärin ilmoittaminen vaikuttaa kohtuullisesti niihin päätöksiin, joita tilinpäätöksen tai toimintakertomuksen perusteella tehdään. (Kirjanpitolaki 30.12.2015/1620 2 §, 2a §.)

Kun tilinpäätös on allekirjoitettu, se on valmis. Tilinpäätöksen allekirjoitusoikeuteen vaikuttaa yhtiömuoto. Liikkeenharjoittaja yksin allekirjoittaa yksityisliikkeen tilinpäätöksen, toimija päätösvaltainen hallitus ja toimitusjohtaja allekirjoittavat osakeyhtiön tilinpäätöksen, kun taas henkilöyhtiöissä kaikki vastuunalaiset yhtiömiehet allekirjoittavat tilinpäätöksen. (Kirjanpitolaki 30.12.2015/1620 7 §)

30.4.2020 vahvistettiin poikkeuslaki, jonka mukaan Covid-19 epidemian leviämisen välttämiseksi yhtiökokoukset voidaan järjestää syyskuun 2020 loppuun mennessä, vaikka laissa olisi määrätty tiukemmat määräajat. Yhtiöiden tilinpäätös tulee tehdä viimeistään kesäkuun 2020 loppuun mennessä. (HE 45/2020 vp.) Verohallinto myönsi 9.4.2020 koronatilanteen takia kuukauden lisääaikaa veroilmoituksen antamiseen yhteisöille, joiden tilikausi on päättynyt joulukuun 2019 ja helmikuun 2020 välisenä aikana (Kuukauden lisääika 2020).

3.6 Palkkakirjanpito

Kirjanpitovelvollisen on pidettävä erillistä palkkakirjanpitoa, tämä on määrätty ennakkoperintälaisissa. Palkkakirjanpitoon kuuluvat palkanmaksukohtainen palkkalista, kuukausikohtainen palkkasuoritusten ansioerittely sekä työntekijäkohtainen palkkakortti. Maksetut palkat, niistä pidätetyt ennakonpidätykset ja muut pidätykset sekä päivärahat ja kilometrikorvaukset kirjataan palkkakirjanpitoon. Verottajalla on oikeus tarkastaa työnantajan palkkakirjanpito. (Mattila, Orlando & Parnila 2020, 322; Tomperi 2018, 92.)

Jokaisesta palkanmaksukerrasta on laadittava palkkalista, jos työntekijöitä on vähintään kolme. Palkkalista sisältää tiedot maksetuista palkoista kaikille tulonsaajille samana maksujankohtana sekä muut ennakonpidätyksen alaiset suoritukset. Alla olevassa kuviossa 3 on esitetty palkkalistassa esitettävät tiedot. (Mattila, Orlando & Parnila 2020, 322; Tomperi 2018, 92.)

Palkkalista
• Palkansaajan nimi
• Aika, jolta palkka on maksettu
• Palkanmaksupäivä
• Rahapalkan määrä
• Luontoisedun raha-arvo
• Päivärahat, kilometrikorvaukset ja muut kustannusten korvaukset, joita ei pidetä palkkana
• Muut ennen ennakonpidätyksen toimittamista vähennetyt määrät
• Ennakonpidätyksen alainen palkka
• Ennakonpidätyksen määrä
• Palkansaajalle maksettu määrä
• Työntekijältä perityt työeläkemaksu ja työttömyysvakuutusmaksu
• Palkasta vähennetty muu suoritus (esim. jäsenmaksu tai palkka- tai matkaennakko)

Kuvio 3: Palkkalistassa esitettävät tiedot (Mattila, Orlando & Parnila 2020, 322; Tomperi 2018, 92).

Palkkalistoista ja maksutositteista kootaan palkkasuoritusten yhdistelmä. Tästä yhdistelmästä käy ilmi veroilmoitukseen ilmoitettavat oma-aloitteisten verojen tiedot. Yhdistelmästä tulee näiden tietojen lisäksi selvittää suoritettava sairausvakuutusmaksu sekä sen vähennykset että oikaisut. Palkkakortti kertoo työnantajan yhdelle työntekijälle tai muulle tulonsaajalle maksumat palkat ja niistä toimitetut ennakonpidätykset. Palkkakortti on tehtävä jokaisesta palkansaajasta. Työvuoroluettelot, työaikakirjanpito, palkkoja koskevat sopimus- ja velkakirjat sekä pöytäkirjat kuuluvat palkkakirjanpitoon. Myös palkkoihin liittyvä kirjeenvaihto on osa sitä. (Mattila, Orlando & Parnila 2020, 322; Tomperi 2018, 93.) Alla olevassa kuviossa 4 on eritelty palkkakortissa esitettävät tiedot.

Palkkakortti
• Palkansaajan etu- ja sukunimi, henkilötunnus ja osoite
• Ennakonpidätystä koskevat määräykset
• Aika, jolta palkka on maksettu päivämäärineen
• Rahapalkan määrä
• Luontoisedun raha-arvo, lisäksi palkkakorttiin tai sen liitteeseen merkittävä myös luontoisedun laatu ja luontoisedun raha-arvon laskentaperiaate
• Ennen ennakonpidätyksen toimittamista palkasta vähennetty määrä
• Palkan määrä, josta ennakonpidätys on toimitettu
• Ennakonpidätyksen määrä euroina
• Kilometrikorvaukset, päivärahat ja muut kustannusten korvaukset, joita ei pidetä palkkana. Korvauksen määrän ja laadun lisäksi palkkakortissa tai sen liitteessä on ilmoitettava korvauksen peruste

Kuvio 4: Palkkakortissa vaadittavat tiedot (Tomperi 2018, 94; Työnantajan ja suorituksen maksajan muistiinpanovelvollisuus 2017).

3.6.1 Palkanmaksukirjaukset

Kirjanpidossa palkkatilille tulee kirjata ainoastaan rahapalkkojen määrä. Luontoisetujen verotusarvoissa ei ole kysymys liiketapahtumasta, joten niitä ei tarvitse kirjata kirjanpitoon. Palkkakirjanpidossa luontoisetujen määrä voidaan vain käsitellä. Silti ne on muistettava ottaa huomioon ennakonpidätyksen alaista palkkaa selvitetessä. Vaikka luontoisetuja ei tarvitse kirjata kirjanpitoon, ne kannattaa kirjata sinne, sillä palkan mukaan määräytyvien maksujen täsmäytys on muuten hankalaa. Luontoisedut kannattaa kirjata kirjanpitoon niin, ettei tulos-tilille jää niistä mitään päätettävää. Ennakonpidätysvelka ja -maksut tulee kirjata erillisille kirjanpitotileille. (Mattila, Orlando & Parnila 2020, 322; Tomperi 2018, 97-98.)

Palkkoja voidaan seurata kirjanpidossa yksityiskohtaisesti, vaikka tuloslaskelmassa ne esitetään yhtenä eränä. Tunti- ja kuukausipalkkoille voi olla omat tilinsä, kuten myös ylityökorvauksille sekä loma- että sairausajan palkoille. Henkilöstökuluihin tuloslaskelmaan luetaan rahanpalkat ja henkilösivukulut, eläkekulut ja muut henkilösivukulut ilmoitetaan erikseen. (Tomperi 2018, 98-99.)

3.6.2 Palkkojen ilmoittaminen tulorekisteriin

Tulorekisteri on koko Suomessa käytössä oleva sähköinen ja reaaliaikainen tietokanta tulotiedoille. Tulorekisteriin ilmoitetaan tulonsaajakohtaisesti, ajantasaisesti ja maksukohtaisesti maksetuista palkoista ja muista suorituksista viimeistään viiden päivän kuluessa suorituksen maksusta työnantajan tai muun suorituksen maksajan toimesta. Aikavaatimus ilmoittamisesta koskee myös maksettuja palkkaennakkoja ja matkalaskuja. Kaikki maksetut palkat, luontoisedut, palkkiot sekä muut ansiotiedot ilmoitetaan tulorekisteriin. Vuoden 2020 alusta ilmoitetaan myös eläke- ja etuustiedot. Myös verovapaat ja veronalaiset matkakustannuskorvaukset, esimerkiksi päivärahat ja kilometrikorvaukset ilmoitetaan tulorekisteriin. Työnantajan on annettava erillisilmoitus kunkin kalenterikuukauden aikana maksettujen palkkojen perusteella määräytyvästä sairausvakuutusmaksusta viiden päivän kuluessa kuukauden päättymisestä. (Tomperi 2019, 66.)

Jos yrityksessä on tuntipalkkalaisia ja kuukausipalkkalaisia, joiden palkanmaksukausi on eri, on tiedot ilmoitettava tulorekisteriin eri aineistoissa, vaikka palkan maksupäivä olisi sama. Palkat voidaan ilmoittaa tulorekisteriin teknisen rajapinnan kautta, latauspalvelussa, verkkolomakkeella ja erityisestä syystä paperilomakkeella. Tulotietojärjestelmästä annetun lain mukaan tulorekisteriin myöhässä annettavien ilmoitusten seurauksena on myöhästymismaksu. Vuodet 2019-2020 ovat siirtymäkautta ja myöhästymismaksua ei pääasiallisesti määrätä näiltä vuosilta. (Ilmoittamisen määräajat 2020.)

3.7 Kirjanpitorikkomus

Kirjanpitolain (7.6.2013/399 4 §) mukaan kirjanpitorikkomukseen syyllistyy, jos tahallaan tai törkeästä huolimattomuudesta,

- laiminlyö kirjanpitomerkitöjen tekemisen 2 luvun 4 §:n 3 momentissa säädettyssä määräajassa,
- laiminlyö 2 luvun 5 a §:ssä tarkoitetun velvollisuuden liittää työntekijän allekirjoittama kuitti tai muu maksun todentava selvitys käteisenä rahana maksetusta palkasta 2 luvun 5 §:n mukaiseen tositteeseen,
- laiminlyö 2 luvun 10 §:ssä tarkoitetun kirjanpitoaineiston säilytysvelvollisuuden,
- laiminlyö 3 luvun 9 §:ssä tarkoitetun ilmoitusvelvollisuuden.

Kirjanpitovelvollinen tuomitaan kirjanpitorikkomuksesta sakkoon, jollei teko ole rangaistava rikoslain (38/1889) 30 luvun 9, 9 a tai 10 §:ssä tarkoitettuna kirjanpitorikoksena, törkeänä kirjanpitorikoksena tai tuottamuksellisena kirjanpitorikoksena eikä teosta muuallakaan laissa säädetä ankarampaa rangaistusta. Jos rikkomus on vähäinen, rangaistusta ei tuomita.

Kirjanpitolain (30.12.2015/1620) 2 luvun 4 §:n 3 momentissa säädetään kirjausajankohdasta. Maksut, jotka on suoritettu käteisellä, tulee kirjata viipymättä päiväkohtaisesti. Muut kirjaukset tulee tehdä kuukausikohtaisesti tai muulla vastaavalla tavalla neljän kuukauden kuluessa kalenterikuukauden tai jakson päättymisestä. Kirjanpitorikkomukseen voidaan tuomita, jos näitä määräaikoja rikotaan.

Kirjanpitolain (7.6.2013/399) 2 luvun 5 a §:ssä mukaan kirjanpitovelvollisen työnantajan tulee liittää kirjanpitoon käteisenä maksetusta palkasta työntekijän allekirjoittama kuitti tai muu maksun todentava selvitys. Jos kirjanpitovelvollinen laiminlyö tätä velvollisuutta tahallaan tai törkeästä huolimattomuudesta, voidaan hänet tuomita kirjanpitorikkomuksesta.

Kirjanpitolain (30.12.2004/1304) 2 luvun 10 §:ssä säädetään kirjanpitoaineiston säilytysajasta. Tilinpäätös, toimintakertomus, kirjanpidot, tililuettelo sekä luettelo kirjanpidosta ja aineistoista on säilytettävä vähintään 10 vuotta tilikauden päättymisestä. Tilikauden tositteet ja liiketapahtumia koskeva kirjeenvaihto on säilytettävä vähintään kuusi vuotta sen vuoden lopusta, jonka aikana tilikausi on päättynyt. Säilytysajan laiminlyönti voi johtaa tuomioon kirjanpitorikkomuksesta.

Kirjanpitolain (30.12.2004/1304) 3 luku 9 § koskee tilinpäätöksen ja toimintakertomuksen rekisteröintiä. Kirjavelvollisten, jotka ovat ilmoittamisvelvollisia, kuten osakeyhtiö, osuuskunta, kommandiittiyhtiö ja keskinäinen vakuutusyhtiö, tulee ilmoittaa jäljennös tilinpäätöksestä ja toimintakertomuksesta rekisteröitäväksi patentti ja rekisterihallitukselle. Teko on tuomittava

kirjanpitorikkomuksena, jos ilmoittamisvelvollisuutta laiminlyödään tahallaan tai törkeästä huolimattomuudesta.

3.8 Kirjanpitorikos, törkeä kirjanpitorikos ja tuottamuksellinen kirjanpitorikos

Rikoslain (31.1.2003/61) 30 luvussa 9 §:ssä määritellään kirjanpitorikos. Jos kirjanpitovelvollinen, tämän edustaja, kirjanpitovelvollisessa oikeushenkilössä tosiasiallista määräysvaltaa käyttävä tai se, jonka tehtäväksi kirjanpito on toimeksiannolla uskottu,

- laiminlyö liiketapahtumien kirjaamista tai tilinpäätöksen laatimista vastoin kirjanpitolainsäädännön mukaisia velvollisuuksia,
- merkitsee kirjanpitoon vääriä tai harhaanjohtavia tietoja,
- hävittää, kätkee tai vahingoittaa kirjanpitoaineistoa

ja siten vaikeuttaa oikean ja riittävän kuvan saamista kirjanpitovelvollisen toiminnan tuloksesta tai taloudellisesta asemasta, hänet on tuomittava kirjanpitorikoksesta sakkoon tai vankeuteen enintään kahdeksi vuodeksi.

Rikoslain (31.1.2003/61) 30 luvussa 9 §:ssä määritellään törkeä kirjanpitorikos. Kyseessä on törkeä kirjanpitorikos, jos

- liiketapahtumien kirjaaminen tai tilinpäätöksen laatiminen laiminlyödään kokonaan tai olennaisilta osiltaan,
- väärrien tai harhaanjohtavien tietojen määrä on huomattavan suuri, ne koskevat suuria summia tai ne perustavat sisällöltään vääriin tositteisiin,
- kirjanpito hävitetään tai kätketään kokonaan tai olennaisilta osiltaan taikka sitä vahingoitetaan olennaisilta osiltaan

ja kirjanpitorikos on myös kokonaisuutena arvostellen törkeä, rikosentekijä on tuomittava törkeästä kirjanpitorikoksesta vankeuteen vähintään neljäksi kuukaudeksi tai enintään neljäksi vuodeksi.

Rikoslain (31.1.2003/61) 30 luvun 10 §:ssä tarkoitetaan tuottamuksellisella kirjanpitorikoksella sitä, jos kirjanpitovelvollinen, tämän edustaja, kirjanpitovelvollisessa oikeushenkilössä tosiasiallista määräysvaltaa käyttävä tai se, jonka tehtäväksi kirjanpito on toimeksiannolla uskottu, törkeästä huolimattomuudesta,

- laiminlyö kokonaan tai osaksi liiketapahtumien kirjaamisen tai tilinpäätöksen laatimisen taikka
- hävittää, hukkaa tai vahingoittaa kirjanpitoaineistoa

Taulukko 5: Arvonlisäverokannat (Arvonlisävero 2020).

4.1 Verovelvollisuus

Arvonlisäverolain (30.12.1993/1501 1 §, 4 §, 6 §) mukaan pääsääntöisesti arvonlisäverovelvollisia ovat kaikki, jotka myyvät liiketoiminnan muodossa verollisia tavaroita tai palveluja. Liiketoiminnan muodossa harjoitetusta myynnistä verovelvollisia ovat myös valtio, kunnat sekä yleishyödylliset yhdistykset. Elinkeinoharjoittajan omaan käyttöön ottamista tavaroista ja palveluista tulee myös maksaa veroa.

Arvonlisäverolain (30.12.1993/1501 3 §) mukaan arvonlisäverotuksen ulkopuolelle jää vähäinen liiketoiminta, paitsi jos sen harjoittaja itse hakeutuu verovelvolliseksi. Kun tilikauden liikevaihto on enintään 10 000 euroa, on toiminta vähäistä. Verosta saa asteittain pienevän huojennuksen, jos liikevaihto on alle 30 000 euroa, mutta ylittää kuitenkin 10 000 euroa. (Tomperi 2018, 56.)

4.2 Veron määräytyminen

24 prosenttia on yleinen arvonlisäverokanta tavarain tai palvelun verottomasta hinnasta. Vero on noin 19,3548 prosenttia, kun se lasketaan hinnasta, johon vero jo sisältyy. Kaikki tavarat ja palvelut eivät kuulu 24 prosentin verokantaan, vaan esimerkiksi elintarvikkeet ja ravintolaruoka sekä rehut kuuluvat 14 prosentin verokantaan, jos vero lasketaan hinnasta, johon vero jo sisältyy, se on noin 12,2807 prosenttia. 10 prosentin verokantaan kuuluvat esimerkiksi kirjat, lääkkeet ja majoituspalvelut, vero on noin 9,0909 prosenttia, kun se lasketaan hinnasta, johon vero jo sisältyy. (Tomperi 2018, 57.)

Tavarain tai palvelun kokonaishinta ilman arvonlisäveroa eli myynnin arvo on veron peruste, mistä valtiolle suoritettava arvonlisävero lasketaan. Kaikki erät, jotka ostajalta veloitetaan, lasketaan mukaan hintaan. Tämä tarkoittaa sitä, että veroa maksetaan myös asiakkaalta perittävästä rahdeista, postimaksuista, toimituspalkkioista ja laskutuslisistä. Tilitettävä vero määräytyy verokannan mukaan tuotteen tai palvelun arvonlisäverottomasta hinnasta. Asiakkaalle tulee antaa kuitti tai lasku, josta selviää tavarain tai palvelun veroton hinta ja suoritettava vero. (Tomperi 2018 57.)

Verovelvollinen yritys voi vähentää ostamansa tavarain tai palvelun hintaan sisältyvän veron omassa verotuksessaan seuraavissa tapauksissa: Tavara tai palvelu on ostettu verollista liiketoimintaa varten ja tavara tai palvelu on ostettu toiselta verovelvolliselta yritykseltä. Näiden lisäksi yritys voi laskuun sisältyvän arvonlisäveron kone- ja kalustohankinnoista, toimistotarvikkeista, koneiden ja laitteiden vuokrista, korjausmenoista, sähköstä sekä tilitoimisto kuiluista. Myös ulkomaille verotta vietävien tavaroiden ostohintoihin sisältyvä vero saadaan

vähentää. Vähennysoikeus koskee ainoastaan toiselta verovelvolliselta yritykseltä tehtyjä hankintoja. (Tomperi 2018, 58-59.)

4.3 Maksuperusteinen arvonlisävero

Yritys saa tilittää myynnistä suoritettavan ja ostoista vähennettävän arvonlisäveron maksuperusteisesti, jos yrityksen liikevaihto on tilikaudella enintään 500 000 euroa. Tilikauden liikevaihtoon katsotaan kuuluvaksi verolliset myynnit, eräät verottomat myynnit, kiinteistön tai siihen kohdistuvien oikeuksien luovutus sekä rahoitus- ja vakuutuspalveluiden myynti. Liitännäisluonteisten rahoitus- ja vakuutuspalveluiden ja käyttöomaisuuden myyntiä ei lueta liikevaihtoon. (Laine & Sainio 2017, 22.)

Maksuperusteisen arvonlisäveron tilitys tapahtuu niin, että myynneistä suoritettava ja ostoista vähennettävä arvonlisävero kohdistetaan sille kuukaudelle, jolloin yritys saa maksun myynnistään tai maksaa hankkimansa tavaran tai palvelun. Käytännössä tämä tarkoittaa sitä, että jos yritys myy tuotteen helmikuussa ja saa maksun siitä toukokuussa, tällöin yritys ilmoittaa myynnin toukokuun arvonlisäveroilmoituksessa. Maksuperusteisella arvonlisäverotuksella ei ole vaikutusta verokausiin tai arvonlisäverotuksen alarajahuojennuksen laskemiseen. Pienyritysten maksuvalmius helpottuu maksuperusteisen menettelyn ansiosta. (Laine & Sainio 2017, 23.)

Yritys, jolla on oikeus tilittää arvonlisävero maksuperusteisesti, saa itse valita haluaako se tilittää veron maksu- vai suoriteperusteisesti. Jos yritys päättää tilittää arvonlisäveron maksuperusteisesti, käytetään tätä tapaa sekä myynteihin että ostoihin Suomessa. Yrityksellä ei ole velvollisuutta oikaista myyntien arvonlisäveroja suoriteperusteiseksi tilikauden päättyessä maksuperusteista menettelyä käytettäessä. Jos tilikauden aikana yrityksen liikevaihto ylittää 500 000 euroa, on yrityksen tilitettävä arvonlisävero suorite- tai laskutusperusteisesti. Kuitenkin jos liikevaihdon ylitys tapahtuu ennakoimattomasta tai yllättävästä syystä, yritys saa käyttää maksuperusteista tilitystapaa tilikauden loppuun asti. (Laine & Sainio 2017, 24.)

5 Osakeyhtiön hallitus ja johto

Osakeyhtiön hallituksessa on yhdestä viiteen jäsentä, ellei yhtiöjärjestyksessä ole toisin määrätty. Jos hallitukseen kuuluu alle kolme jäsentä, on valittava myös hallituksen varajäsen. Hallituksen minimikokoonpano on yksi varsinainen jäsen ja yksi varajäsen. Hallituksen tulee valita jäsenistään puheenjohtaja, jos jäseniä on enemmän kuin yksi. Puheenjohtajan voi nimetä myös yhtiökokous samalla kun se valitsee hallitusta. Hallituksen jäseneksi voidaan valita vain, jos henkilö siihen itse suostuu. Alaikäinen tai henkilö, jolle on määrätty edunvalvoja, jonka toimikelpoisuutta on rajoitettu tai joka on konkurssissa, ei voi olla hallituksen

jäsenenä. Vähintään yhden hallituksen jäsenen kotipaikka tulee olla Euroopan talousalueella. (Hannula, Kari & Mäki 2014, 15; Immonen & Nuolimaa 2017, 82.)

Hallituksen valitsee yhtiökokous, ellei yhtiöjärjestyksessä ole muuta määrätty. Hallituksen jäsenen voi erota tehtävästään kesken toimintakauden. Yhtiöjärjestyksellä tätä oikeutta ei voida rajoittaa. Se kuka hallituksen jäsenen on valinnut, voi myös tämän erottaa. Jos hallituksen jäsen eroaa tai erotetaan kesken toimintakauden, voi tämä johtaa hallituksen täydentämiseen. Yleensä ensisijaisesti erotetun tai eronneen jäsenen tilalle tulee varajäsen. Hallituksen jäsenten velvollisuus on huolehtia, että uusi jäsen valitaan loppu toimintakaudeksi, jos varajäsentä ei ole. Ylimääräinen yhtiökokous on kutsuttava koolle valintaa varten tilanteissa, joissa hallitus ei ole päätösvaltainen. (Hannula, Kari & Mäki 2014, 16.)

5.1 Hallituksen ja hallituksen puheenjohtajan keskeiset tehtävät

Yrityksen toiminnan asianmukainen järjestäminen on hallituksen keskeinen tehtävä osakeyhtiössä. Hallituksen yleistoimivallalla tarkoitetaan sitä, että kaikki sellaiset asiat, joita ei ole laissa tai yhtiöjärjestyksessä määrätty yhtiön toimielinten tehtäväksi kuuluvat hallitukselle. Sekä hallituksella että toimitusjohtajalla on suuri vastuu siitä sekä yhtiössä että he itse noudattavat lakeja ja muita säännöksiä. (Hannula, Kari & Mäki 2014, 17.)

Hallituksen vastuulla on, että yrityksen kirjanpidon ja varainhoidon valvonta on järjestetty asianmukaisesti. Tällä ei tarkoiteta tilintarkastusta, vaan yrityksen niin sanottu sisäistä tarkastusta. Hallituksen tehtäviin kuuluu yhtiön strategiasta ja budjetista päättäminen. Näiden lisäksi hallitus vastaa yrityksen hallinnon ja toiminnan asianmukaisesta järjestämisestä. Osakeyhtiölain mukaan hallituksen tehtäviin kuuluu tilinpäätöksen hyväksyminen, toimitusjohtajan valitseminen ja erottaminen sekä yhtiökokoukseen liittyvät asiat. (Hannula, Kari & Mäki 2014, 19; Immonen & Nuolimaa 2017, 86.)

Hallitus valitsee jäsenistään hallituksen puheenjohtajan. Myös yhtiökokous voi valita puheenjohtajan, jos yhtiöjärjestyksessä on näin määrätty tai kokouskutsussa ilmoitettu. Puheenjohtajan tulee itse suostua toimeen. Hallituksen puheenjohtajalla on suurempi vastuu, kuin hallituksen rivijäsenellä, sillä puheenjohtajalla on lakimääräisiä ja käytännön tehtäviä. Hallituksen puheenjohtajan tehtävänä on kutsua hallitus kokouksiin ja laatia esityslista kokoukseen. Hallituksen kokouksissa käsiteltävistä asioista määrää myös pitkälti hallituksen puheenjohtaja. Puheenjohtajan tehtävänä on myös allekirjoittaa hallituksen kokouspöytäkirja ja tehdä tiivistä yhteistyötä yrityksen toimitusjohtajan kanssa. (Hannula, Kari & Mäki 2014, 27.)

Jotta henkilö voi olla hallituksen puheenjohtaja, hänen täytyy täyttää seuraavat vaatimukset. Hänellä tulee olla riittävästi aikaa tehtävien hoitamiseen, tuntee yritys, sen toiminta ja toimintaympäristö hyvin. Puheenjohtajan täytyy tarvittaessa olla yrityksen omistajien, muiden hallituksen jäsenten ja toimitusjohtajan käytettävissä sekä ottaa kaikkien osakkaiden edut

huomioon, vaikka olisi itse merkittävä osakkeenomistaja. Alla olevassa taulukossa 6 on kerrottu lakisääteiset tehtävät hallituksen puheenjohtajalle. (Hannula, Kari & Mäki 2014, 28.)

Hallituksen puheenjohtajan lakisääteiset tehtävät
1. Huolehtii hallituksen koollekutsumisesta ja kokoontumisesta
2. Kutsuu hallituksen koolle toimitusjohtajan tai toisen hallituksen jäsenen sitä vaatiessa
3. Huolehtii siitä, että tarpeelliset asiat tulevat riittävästi valmisteltuina hallituksen esityslistalle ja kokoukseen käsiteltäväksi ja tarvittaessa päätettäväksi
4. Huolehtii siitä, että hallituksen jäsenillä ja tarvittaessa varajäsenillä on mahdollisuus osallistua hallituksen kokouksiin
5. Varmistaa päätöksentekomenettelyn laillisuuden ja tarkoituksenmukaisuuden, mukaan lukien jääviys- ja äänestysäännösten noudattamisen
6. Allekirjoittaa hallituksen pöytäkirjan yhden hallituksen jäsenen kanssa
7. Ratkaisee hallituksen kokouksen päätöksen omalla äänellään äänten mennessä tasan

Taulukko 6: Hallituksen puheenjohtajan lakisääteiset tehtävät (Hannula, Kari & Mäki 2014, 28).

5.2 Toimitusjohtajan keskeiset tehtävät

Vaikka lain mukaan kaikissa yhtiöissä toimitusjohtaja ei ole pakollinen, silti yrityksissä useimmiten sellainen on. Toimitusjohtaja toimii hallituksen alaisuudessa ja yrityksen päivittäinen operatiivinen johtaminen on toimitusjohtajan tehtävä. Yrityksen kirjanpidon lainmukaisuudesta ja varainhoidon luotettavuudesta vastaa toimitusjohtaja. Toimitusjohtajan valitsee yhtiön hallitus ja se voi myös erottaa toimitusjohtajan. Toimitusjohtaja voi myös itse erota tehtävästään ilmoittamalla siitä hallitukselle. Toimitusjohtajan tehtävänä on huolehtia, että hallitus saa yrityksen tilasta mahdollisimman objektiivisen ja monipuolisen käsityksen kokouksissa ja muulloin. Toimitusjohtajalla on informointivelvollisuus, mikä tarkoittaa, että hänen tulee pitää hallituksen jäsenet ajan tasalla yrityksen asioista myös kokousten välillä. (Hannula, Kari & Mäki 2014, 34-35; Immonen & Nuolimaa 2017, 82.)

Toimitusjohtajan tehtäviin kuuluu huolehtia, että yrityksessä toimitaan operatiivisen suunnitelman mukaisesti. Toimitusjohtajan tulee pitää huoli, että yritys menestyy hallituksen asettamien mittareiden mukaisesti ja huolehtia että asiat, jotka uhkaavat yrityksen toimintaa, saadaan käsiteltyä ja hoidettua pois asialistalta. Toimitusjohtajan tehtäviin kuuluu muun muassa seuraavat asiat: päivittäinen johtaminen, yrityksen strategian toteuttaminen, yhtiön toiminnan johtaminen, hallituksen ohjeiden ja määräysten mukaisesti toimiminen, myynnin johtaminen, avainhenkilöiden rekrytointi ja johtoryhmätyön johtaminen. (Hannula, Kari & Mäki 2014, 38-40.)

6 Opinnäytetyön käytännön toteutus

Opinnäytetyö toteutettiin toiminnallisena opinnäytetyönä, jonka tarkoituksena oli kehittää toimeksiantajayrityksen kirjanpidon ja tilinpäätöksen prosesseja sekä avata hallituksen ja toimitusjohtajan vastuuta yhtiön toiminnassa. Tavoitteena oli tutustua yrityksen tämän hetkiseen kirjanpitoon tekemällä yrityksen kirjanpito tilikaudelta 2019 touko- ja joulukuu väliseltä ajalta sekä tehdä tilikauden 2019 tilinpäätös ja havaita näin kirjanpidon ongelmakohdat. Tavoitteena oli antaa ohjeistus oppaan muodossa ongelmakohtien ratkaisemiseksi sekä antaa kehitysehdotuksia kirjanpidon ja tilinpäätösprosessien parantamiseksi.

Toiminnallisen opinnäytetyön tavoitteena on työelämän toiminnan kehittäminen, ohjeistaminen, järjestäminen tai järjeistämisen. Usein toiminnallinen opinnäytetyö toteutetaan yhdessä toimeksiantajan kanssa ja lopputulemana on jonkinlainen konkreettinen lopputulos. Toiminnallisessa opinnäytetyössä lopputulos voi olla esimerkiksi tapahtuman suunnitteleminen ja toteuttaminen. Myös pelkän suunnitelman laatiminen voi olla toiminnallisen opinnäytetyön tavoitteena ja konkreettisenä tuotoksena, jos suunnitelma on riittävän syvällinen ja kattava. Toiminnallisen opinnäytetyön kokonaisuuden muodostaa opinnäytetyön toiminnallinen osuus ja opinnäytetyön raportointi, joka sisältää opinnäytetyön prosessin. Koska toiminnallisen opinnäytetyön tulee perustua ammattiteoriaan ja sen ymmärrykseen, sisältää toiminnallinen opinnäytetyö myös tietoperustaosuuden. (Hukkanen 2014.)

Tässä opinnäytetyössä tehtiin toimeksiantajayritykselle kirjanpitoa tilikaudelta 2019 aikaväliltä touko-joulukuu sekä tehtiin tilinpäätös tilikaudelle 2019. Näin selvitettiin kirjanpidon ja tilinpäätöksen prosessien ongelmakohdat. Tietoperustan avulla toimeksiantajalle luotiin ohjeistus, kuinka kirjanpito ja tilinpäätös tulisi lain ja säännöksiä mukaan hoitaa. Ohjeistus löytyy lopussa olevasta liitteestä. (liite 1.)

6.1 Kirjanpidon, tilinpäätöksen ja ohjeistuksen tekeminen

Toimeksiantajayrityksen kirjanpidon kirjausten tekemisen tavoitteena oli selvittää kirjanpidon ongelmakohdat. Kirjanpidon kirjausten tekeminen ajoittui helmikuun ja huhtikuun välille. Kirjanpito toteutettiin Visma Nova kirjanpito-ohjelmalla. Tämä aiheutti prosessiongelman, sillä kyseistä ohjelmaa ei ole selainversiona vaan se toimii ainoastaan koulun koneilla ja opettajien koneilla. Tämän takia kirjausten tekeminen viivästy, kun COVID-19 epidemia sulki kampukset ja koulun koneille ei päässyt työskentelemään. Maaliskuun lopussa IT-tuki sai etäyhteyden toimimaan ja pääsin jatkamaan kirjausten tekoa kotoa käsin.

Kirjausten tekemisen aikana tositteissa havaittiin puutteita. Useista ostoista puuttui tositteita. Kohdassa 3.4.3 olen maininnut, että arvonnalisäverolaki asettaa tositteille omat vaatimuksensa, joten ostojen arvonnalisäveron vähennyksiä ei voitu kirjata ja näin ollen toimeksiantajayritykseltä jäi saamatta huomattava summa vähennyksiä. Useita laskuja oli maksettu

kahteen kertaan eikä kaikista maksuista ollut saatu rahoja takaisin, joten tuplamaksuista koki toimeksiantajalle turhia menoja.

Kirjausten teon aikana havaittiin, että palkkoja ei oltu kirjattu säännösten mukaisesti ja palkkatietoja ei oltu ilmoitettu tulorekisteriin ajoissa. Kuten olen kappaleessa 3.6.2 kertonut, palkat tulisi ilmoittaa tulorekisteriin viisi päivää maksun suorituksesta. Selvisi, ettei toimeksiantajalla ole kunnollista työaikaseurantaa.

Yrityksen myyntilaskuprosesseissa huomattiin puutteita kirjausten aikana. Reskontraseuranta on puutteellista. Osassa yrityksen myyntilaskuissa oli arvonlisäveroprosentit väärin. Jos tätä ei olisi kirjauksia tehtäessä huomattu, olisi voitu maksaa väärä summa myyntien arvonlisäveroa ja näin ollen myöhemmin yritys olisi voinut joutua maksamaan tilittämättömän veron sekä laininlyöntimaksun verohallinnolle. Olen kertonut kohdassa 2.2 kuinka tärkeää myyntilaskuprosessin toimivuus on yrityksen kassavirran ja asiakaspalvelun näkökulmasta. Yrityksen maksuvalmius voi vaarantua ja sitä kautta koko toiminta voi vaarantua, jos laskutusprosessissa on viivästyksiä tai virheitä.

Laskuja oli myös maksettu väärillä summilla, joista aiheutui yritykselle ostovelkoja ja muistutuslaskuja ja muistutusmaksuja. Laskuja oli myös maksettu myöhässä, joista myös aiheutui muistutusmaksuja. Laskuista myös saattoi olla tosittena maksumuistutus, joissa ei ollut eriteltynä arvonlisäveron määrää. Myös näissä tapauksissa ostojen arvonlisäverovähennykset jäivät yritykseltä saamatta, sillä alkuperäinen lasku olisi tarvittu arvonlisäverokantojen todentamiseen. Yrityksen tililtä oli myös maksettu laskuja, jotka olivat tulleet yksityishenkilöiden nimillä. Laskujen tulisi olla yrityksen nimillä, jotta voidaan tietää, että kyseessä on varmasti yrityksen kulu eikä yksityishenkilön kulu.

Tilinpäätös koottiin huhtikuussa Excel-tiedostoon kirjanpidosta saatujen materiaalien perusteella. Tilinpäätös sisälsi kansilehden, sisällysluettelon, tuloslaskelman, taseen, liitetiedot, tilinpäätösmerkinnän, tase-erittelyt sekä luettelon kirjanpidosta ja aineistosta. Tilinpäätöksen kokoaminen sujui ongelmitta, kun kaikki tiedot saatiin suoraan kirjanpito-ohjelmasta. Opinnäytetyön tekemistä vaikeuttivat COVID-19 epidemian aiheuttamat aikataulumuutokset. Koska kampukset menivät kiinni maaliskuun puolessavälissä ja IT-tuki sai Visma Novan toimimaan etäyhteydellä huhtikuun alussa, viivästyi kirjausten ja tilinpäätöksen tekeminen. Eduskunta vahvisti poikkeuslain, joka mahdollisti lisäaikaa tilinpäätöksen tekemiseen. Myös Verohallinto antoi kuukauden lisäaikaa veroilmoituksen tekoon.

Lopuksi kokosin toimeksiantajalle lyhyen ohjeistuksen siitä, miten kirjanpidon ongelmat voisi välttää. Ohjeistuksen ensimmäinen kappale käsittelee mikrokokoisen osakeyhtiön kirjanpitoa yleisesti ja seuraavat kappaleet käsittelevät toimeksiantajayrityksen kirjanpidossa havaittuja ongelmia ja sitä, miten ongelmat voisi välttää.

6.2 Kirjanpidon ongelmat, ratkaisuehdotus ja niiden mahdolliset seuraamukset

Ongelma	Ratkaisu	Mahdolliset seuraamukset
Tositteita ei ole tallessa.	Laaditaan itse tosite, jonka tositteen laatia allekirjoittaa. Kuvataan kuitit ja lähetään esimerkiksi eTasku-sovelluksen kautta kirjanpitoon.	Ostojen arvonlisävero vähennykset jäävät saamatta. Pahimmallaan kirjaukset tehdään väärin ja tämä tulkitaan kirjanpitorikokseksi.
Laskut maksamatta/ myöhässä/ maksettu tuplana.	Keskitetään laskujen maksaminen yhdelle henkilölle, joka järjestää kansioon maksetut ja maksamattomat laskut. Toistuvista maksuista voi tehdä e-laskusopimuksen.	Maksamattomista laskuista muistutusmaksuja, viivästyskorkoja, pahimmillaan perintään meno. Tuplamaksuista yritys voi menettää maksamansa summan.
Kassatilitykset epäselviä/ käteisvarojen suuruus epäselvä.	Kassakirjanpidon tekeminen erilliselle lomakkeelle.	Oikean ja riittävän kuvan saaminen tilinpäätöksestä vaarantuu, mahdollinen syyllistyminen kirjanpitorikokseen.
Yksityishenkilöiden nimillä olevia laskuja maksettu yrityksen tililtä.	Kaikki yritykselle kuuluvat sopimukset muutetaan yrityksen nimelle.	Voidaan pahimmassa tapauksessa tulkita kirjanpitorikokseksi.
Palkkatietojen ilmoittaminen tulorekisteriin myöhässä.	Palkkojen laskemiseen voi käyttää esimerkiksi palkka.fi-sivustoa, jolloin tiedot voi lähettää sitä kautta tulorekisteriin.	Vuonna 2021 alkaen seuraamusmaksu myöhässä ilmoittamisesta.
Oma-aloitteisten verojen ilmoittaminen ja maksaminen myöhässä.	Toimitetaan tositteet kirjanpitoon heti kuun loputtua, jolloin kirjanpito-ohjelmasta saadaan laskelma, jonka mukaan ilmoitus voidaan tehdä ja verot maksaa.	Oma-aloitteisten verojen myöhästymismaksu ja veronkorotus.
Visma Nova-ohjelmisto vain koulun koneilla.	Kirjanpito-ohjelma vaihdetaan selainpohjaiseen ohjelmaan.	Kirjausten teko myöhässä, voidaan tuomita kirjanpitorikoksesta.

Taulukko 7: Kirjanpidossa havaitut ongelmat, ratkaisut ja mahdolliset seuraamukset.

Yllä olevassa taulukossa 7 on eriteltynä yrityksen kirjanpidossa havaittuja ongelmia, niiden ratkaisuehdotus sekä mahdolliset seuraamukset siitä, tehdään ongelmassa kuvatus mukaisesti.

Ensimmäinen ongelma on, että tositteita puuttuu. Kuten olen kohdassa 3.4.3 todennut, kirjanpitolain mukaan kirjanpidon kirjausten tulee perustua tositteisiin, jolla todennetaan liike-tapahtuma. Jos ulkopuolisen antamaa tositetta ei ole mahdollista saada, tulee kirjanpitovelvollisen itse laatia se. Ratkaisu siihen kuinka tulevaisuudessa pystyttäisiin välttämään tositteiden hukkuminen, olisi ottaa käyttöön sovellus, kuten esimerkiksi eTasku kuittien kuvausta ja lähettämistä varten. Kun kuitista otettaisiin kuva heti ostoksen teon jälkeen ja lähetettäisiin eteenpäin kirjanpitoon, minimoitaisiin riski tositteen häviämisestä hyvin pieneksi. Seuraamukset siitä, ettei tositteita ole todentamassa kirjanpidon kirjauksia voivat pahimmillaan johtaa syytteesen ja tuomioon kirjanpitorikoksesta, kuten olen kertonut kohdassa 3.8.

Lievimmillään tositteiden puuttuminen aiheuttaa sen, ettei yritys pysty tekemään ostoista arvonlisäverovähennyksiä, jolloin yritys voi kärsiä huomattavia rahallisia tappioita.

Toinen ongelma on, että yrityksen laskuja ei ole maksettu, on maksettu myöhässä tai on maksettu tuplana. Jotta tulevaisuudessa tämän kaltaisilta ongelmilta vältyttäisiin, olisi hyvä keskittää laskujenmaksu yhden henkilön tehtäväksi. Tämä henkilö järjestäisi laskut esimerkiksi kansioon päivämäärän mukaan maksettuihin ja maksamattomiin ja aina kuukauden vaihduttua lähettäisi kirjanpitoon maksetut laskut muiden tositteiden mukana. Toistuvista maksuista olisi myös hyvä tehdä e-laskusopimus, jolloin laskun häviämisen vaara minimoitaisiin. Näin myös minimoitaisiin mahdolliset tuplamaksut. Mahdollisia seuraamuksia laskujen maksujen hoitamattomuudesta on myöhästymismaksut ja viivästyskorot, mitkä vaihtelevat eri yritysten välillä. Tuplana maksetuista laskuista yritys ei välttämättä saa rahojansa takaisin. Pahimmillaan laskujen maksamatta jättämisestä seuraa laskujen meno perintään ja ulosottoon, josta seuraa maksuhäiriömerkintä.

Kolmas ongelma kohdistuu kassatilityksiin ja niiden epäselvyyteen, mikä johtaa siihen, ettei käteisvarojen suuruudesta ei ole tarkkaa kuvaa. Tämän takia olisi hyvä, että kassakirjanpito tehtäisiin erilliselle lomakkeelle, johon merkittäisiin päivän alkusaldo, muutokset käteisvaroissa eli ostot ja myynnit ja päivän loppusaldo. Näin pystyttäisiin varmistamaan käteisvarojen todellinen määrä ja kassakirjanpito olisi helppo täsmäyttää tositteisiin ja mahdolliset korjaukset helpompi tehdä. Koska käteisvarojen suuruudesta ei pystytä saamaan tarkkaa kuvaa, vaarantuu kirjanpidon ja tilinpäätöksen oikean ja riittävän kuvan antaminen, mikä saattaa johtaa kirjanpitorikokseen syyllistymiseen kuten olen maininnut kohdassa 3.8.

Neljäs ongelma liittyy siihen, että yrityksen tililtä on maksettu yksityishenkilön nimillä olevia laskuja. Kuten olen kohdassa 3 kertonut, kirjanpidon toisena päätehtävänä on erilläänpitotehtävä, mikä tarkoittaa, että kirjanpidon avulla yrityksen menot, tulot ja rahat pidetään erillään muiden talousyksiköiden menoista, tuloista ja rahoista. Kaikki yritykselle kuuluvat sopimukset pitäisikin tämän takia siirtää yrityksen nimiin, jottei ole vaaraa, että yrityksen ja esimerkiksi omistajien menot sotkeutuisivat keskenään. Jos yrityksen menoihin kirjataan vääriä tai harhaanjohtavia tietoja, voidaan syyllistyä kirjanpitorikokseen ja tuomita minimissään sakkoihin ja pahimmillaan vankeuteen, kuten olen kohdassa 3.8 kertonut.

Viides ongelma on ollut palkkatietojen ilmoittaminen tulorekisteriin myöhässä. Kuten olen kohdassa 3.6.2 maininnut ilmoitukset tulorekisteriin tulisi tehdä viiden päivän kuluessa suorituksen maksusta. Vuodesta 2021 alkaen tulorekisteriin myöhässä annetuista tiedoista seurauksena on myöhästymismaksu. Ilmoittamisongelma pystytään ratkaisemaan käyttämällä palkanmaksuun palkanmaksuohjelmaa, jonka kautta ilmoittaminen onnistuu palkanlaskun yhteydessä. Tällainen ilmainen palkanmaksuohjelma on esimerkiksi palkka.fi, mitä myös toimeksiantaja yritys on siirtynyt käyttämään syksyllä 2019.

Kuudes havaittu ongelma on oma-aloitteisten verojen ilmoittaminen ja maksaminen myöhässä, esimerkiksi arvonlisävero on oma-aloitteinen vero. Kuten olen kappaleessa 4.1 kertonut, arvonlisäverovelvollisia ovat kaikki, jotka myyvät liiketoiminnan muodossa verollisia tavaroita tai palveluja. Kappaleessa 4.2 olen maininnut, että verovelvollinen yritys voi tehdä ostojen arvonlisäverovähennyksen, kun tavara tai palvelu on ostettu verollista toimintaa varten ja se on hankittu toiselta verovelvolliselta yritykseltä. Jotta oma-aloitteiset verot voitaisiin ilmoittaa ja maksaa ajoissa, tulisi tositteet toimittaa kirjanpitoon heti kuun loputtua, jolloin kirjanpito-ohjelmasta saadaan laskelma ilmoittamista ja maksamista varten. Jos tositteita toimitetaan myöhässä tai niitä puuttuu, verojen ilmoittaminen ja maksaminen myöhästyy, tämän seurauksena yritys joutuu maksamaan verohallinnon asettama myöhästymismaksun ja mahdollisen veronkorotuksen.

Seitsemäs ongelma liittyi siihen, että yrityksen kirjanpito toteutettiin Visma Nova-ohjelmalla, mitä ei ole selainversiona, vaan se toimi ainoastaan koulun koneilla. Tämän takia, kun COVID-19 epidemia sulki kampukset ja koulun koneille ei päässyt tekemään kirjauksia, viivästyi kirjausten tekeminen ja näin ollen myös tilinpäätöksen tekeminen. Tämän seurauksena olisi voinut syyllistyä kirjanpitorikkomukseen, josta voidaan tuomita sakkoihin, kuten olen kappaleessa 3.7 kertonut. IT-tuki sai etäyhteyden toimimaan ja kirjanpito ja tilinpäätös saatiin ajallaan valmiiksi ja poikkeusolosuhteiden takia tilinpäätöksen laatimiselle oli myönnetty lisäaikaa, kuten olen maininnut kappaleessa 3.5. Tulevaisuudessa tämän kaltaiset ongelmat ovat vältettävissä, jos kirjanpito-ohjelma vaihdetaan selainpohjaiseen ohjelmaan.

6.3 Kehitysehdotukset

Kehitysehdotukseni liittyvät kirjanpidon kirjausten teon aikana havaitsemiini ongelma-kohtiin. Ensimmäinen kehitysehdotukseni liittyy tositteiden puuttumiseen. Ilman tositteita kirjauksia on hyvin vaikea tehdä ja jos kyseessä on ostotosite ja se puuttuu, jää näissä tapauksissa oston arvonlisäverovähennys saamatta. Tämän takia olisi hyvin tärkeää, että tositteet pysyisivät tallessa. Suositteaisin yritystä kuvaamaan kuitit ja lähettämään ne sähköisessä muodossa kirjanpitäjälle, jolloin katoamisriski pieneneisi huomattavasti. Kuittisovelluksia on olemassa monia erilaisia, mitkä mahdollistavat tämän tekemisen. Tällainen on esimerkiksi eTasku-sovellus, josta on olemassa mobiilisovellus sekä web-sovellus. Mobiilisovelluksella pystyy kuvaamaan kuitit, tehdä matkalaskut sekä vastaanottaa palkkalaskelmat. Sovelluksella pystyy varmuuskopioida ja jakaa dokumentit esimerkiksi tilitoimistolle. Web-sovelluksella voidaan toteuttaa hyväksyntäkierto, materiaalien käsittely ja käyttäjien hallinta. Kirjanpitäjä voi siirtää websovelluksesta materiaalit kirjanpidon ohjelmistoon.

Toisena kehitysehdotuksen aiheena on laskujen maksamiseen liittyvät sekaannukset. Koska laskuja on useamman kerran maksettu tuplana, ehdottaisin että laskuja jatkossa maksaisi vain

yksi henkilö yrityksessä. Paperiset laskut olisi hyvä kerätä kansioon ja järjestää sinne maksettuihin ja maksamattomiin laskuihin päivämäärien mukaan. Maksetut laskut lähetetään kuun loputtua kirjanpitoon kirjauksia varten. Näin välttyttäisiin tuplamaksuilta ja jos laskujen maksuissa olisi jotain epäselvää, tiedettäisiin keneltä kysyä asiasta. Toistuvista maksuista voisi tehdä e-laskusopimuksen verkkopankissa, jolloin lasku tulisi suoraan sinne ja verkkopankki muistuttaisi sinne kirjautuessa maksettavasta laskusta.

Kolmas kehitysehdotus koskee kassatilitystä. Koska tämän hetkisestä kassakirjanpidosta ei käykunnolla ilmi käteisvarojen tilanne, suosittelisin, että kassakirjanpitoa alettaisiin tehdä erillisellä lomakkeella mihin on kirjattu päivän alkusaldo, päivän käteismenot- ja tulot ja päivän loppusaldo. Näin pystyttäisiin varmistamaan käteismäärän oikeellisuus kirjanpidossa. Kassakirjanpitoa varten voi tehdä pohjan esimerkiksi Excelillä.

Viimeinen kehitysehdotukseni liittyy yksityishenkilöiden nimillä oleviin laskuihin. Jos nämä laskut kuuluvat yritykselle, tulisi sopimukset muuttaa yrityksen nimille, jolloin on helpompaa todentaa laskujen todella kuuluvan yritykselle. Jos yritys ei pysty todentamaan, että sen tililtä yksityishenkilöiden nimillä olevat laskut ovat yrityksen menoja, voidaan kirjatut katsoa virheellisiksi ja tämä voi pahimmillaan johtaa kirjanpitorikossyytteesen.

7 Opinnäytetyön arviointi

Opinnäytetyön toteutustavaksi valikoitui toiminnallinen opinnäytetyö, mikä tukee ammatillista kehittymistäni sekä lisää käytännönkokemustani kirjapidosta. Opinnäytetyön kautta pääsin selvittämään kirjanpidollisia ongelmia käytännönläheisesti.

Opinnäytetyön tavoitteena oli toimeksiantajan kirjanpitoa tekemällä havaita kirjanpidon prosessien ongelmakohdat ja antaa näihin kehitysehdotuksia ja ohjeistusta. Opinnäytetyön teon aikana havaitsin yrityksen kirjanpidossa erilaisia ongelmakohtia, joiden pohjalta koostin kehitysehdotukset sekä lyhyen ohjeistuksen, kuinka kirjanpidon prosesseja pystyttäisiin parantamaan.

Opinnäytetyöprosessi sujui pääosin ongelmitta, kuitenkin aikataulumuutoksia aiheutti COVID-19 epidemia, mikä myös hankaloitti kirjausten tekemistä, kun etäyhteyttä kirjanpito-ohjelmaan ei aluksi saatu toimimaan. Epidemia vaikutti myös henkilökohtaisen elämäni aikatauluihin, mikä osaltaan hidasti työn tekemistä ja enkä pystynyt käyttämään opinnäytetyöhön niin paljoa aikaa, kuin olin suunnitellut. Olen kuitenkin tyytyväinen kehittymiseeni käytännön kirjanpidon saralla, sain hyvää käytännönkokemusta uraani ajatellen.

Tietoperustan kirjoittaminen sujui järjestelmällisesti ja lähteinä käytettiin kotimaista alan kirjallisuutta sekä verkkolähteitä. Kirjanpito perustuu pitkälti kirjanpitolain noudattamiseen,

joten suuria tulkinnan varaisuuksia ei ole. Tietoperusta koottiin tukemaan käytännön toteutusta ja toimeksiantajan kirjanpidon ongelmakohtia ajatellen. Tietoperustan rajaaminen ja yhteyden säilyttäminen käytännön osuuteen tuotti hankaluuksia, sillä välillä minun oli vaikea hahmottaa ne keskeiset tietoperustan alueet, mitkä tukevat käytännön toteutusta.

Opinnäytetyön käytännön toteutuksessa onnistuin mielestäni hyvin ja lopputuloksena on toimeksiantajalle kirjanpito ja tilinpäätös tilikaudelle 2019 sekä ohjeistusta miten tulevaisuudessa voidaan välttää tietyt ongelmat kirjanpidon suhteen. Opinnäytetyön avulla toimeksiantajalle pystyttiin osoittamaan kirjanpidonprosessien ongelmakohtia, ehdottaa niihin ratkaisuja sekä avaamaan mitä mahdollisia seuraamuksia yritykselle voi tulla, jos ongelmakohtiin ei puututa.

Kehitysehdotukseni toimeksiantajalle ovat mielestäni käyttökelpoisia ja niitä noudattamalla yritys pystyy kehittämään kirjanpitoprosessejaan ja välttämään tulevaisuudessa vastaavanlaiset ongelmat. Tekemäni taulukko ongelmista, niiden ratkaisuista ja mahdollisista seuraamuksista voi hyödyttää myös muita yrityksiä kuin toimeksiantajaa, sillä kyseessä ei ole vain kyseisen yrityksen ongelmat vaan ongelmat ovat sellaisia, joita mikä tahansa yritys voi kohdata.

Lähteet

Painetut

Hannula, A., Kari, M. & Mäki, T. 2014. Osakeyhtiön hallituksen ja johdon vastuu. Helsinki: Alma Talent.

Immonen, R. & Nuolimaa, R. 2017. Osakeyhtiöoikeuden perusteet. 3., uudistettu painos. Helsinki: Alma Talent.

Kaarlejärvi, S. & Salminen, T. 2018. Älykäs taloushallinto - Automaation aika. Helsinki: Alma Talent.

Kerbs, T. 2020. Juoksevasta kirjanpidosta tilinpäätökseen käytännönläheisesti. 3.painos. Viro: Helsingin Kamari.

Laine, S. & Sainio, N. 2017. Arvonlisäveron ja ennakonpidätyksen ilmoittaminen ja maksaminen käytännönläheisesti. Viro: Helsingin Kamari.

Leppiniemi, J. & Kykkänen, T. 2019. Kirjanpito, tilinpäätös ja tilinpäätöksen tulkinta. 10., uudistettu painos. Helsinki: Alma Talent.

Lindblad, U. 2017. Pien- ja mikroyrityksen tilinpäätös käytännönläheisesti. Viro: Helsingin Kamari.

Mattinen, K., Orlando, C. & Parnila, K. 2020. Palkanlaskenta käytännönläheisesti. 3., uudistettu painos. Viro: Helsingin Kamari.

Tomperi, S. 2018. Käytännön kirjanpito. 26., uudistettu painos. Keuruu: Edita Publishing.

Tomperi, S. 2019. Käytännön kirjanpito. 27., uudistettu painos. Keuruu: Edita Publishing.

Sähköiset

Arvonlisävero. 2020. Veronmaksajat. Viitattu 5.5.2020
<https://www.veronmaksajat.fi/luvut/Tilastot/Kulutusverot/Arvonlisavero/#5d96e5d2>

HE 45/2020. Viitattu 17.5.2020
<https://finlex.fi/fi/esitykset/he/2020/20200045>

Hukkanen, J. 2014. Monimuotoiset opinnäytetyöt. Viitattu 16.5.2019.
<https://slideplayer.fi/slide/2005009>

Kirjanpitolaki 7.6.2013/399. Viitattu 1.6.2020
<https://finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1997/19971336#L8P4>

Kirjanpitolaki 30.12.2015/1620. Viitattu 20.4.2020
<https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1997/19971336#L3>

Kuukauden lisäaika. 2020. Vero. Viitattu 18.5.2020
<https://www.vero.fi/tietoa-verohallinnosta/uutishuone/uutiset/uutiset/2020/yhteis%C3%B6jen-veroilmoituksille-my%C3%B6nnet%C3%A4%C3%A4n-kuukauden-lis%C3%A4aika/>

Ilmoittamisen määräajat. 2020. Vero. Viitattu 17.5.2020
<https://www.vero.fi/tulorekisteri/tietoa-meist%C3%A4/usein-kysyty%C3%A4-tulorekisterist%C3%A4/tietojen-ilmoittamisen/ilmoittamisen-maaraajat/>

Nieminen, L. & Nurkka, P. 2020. Laurean opinnäytetyöohje. Viitattu 24.4.2020
<https://laureauas.sharepoint.com/sites/linkfi/Dokumentit/Laurean%20opinn%C3%A4ytety%C3%B6ohje.pdf>

Rikoslaki 31.1.2003/61. Viitattu 1.6.2020
<https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1889/18890039001#L30>

Taloushallintoliitto. 2020. Kirjanpidon ABC. Viitattu 18.4.2020
<https://taloushallintoliitto.fi/kirjanpidon-abc>

Työnantajan ja suorituksen maksajan muistiinpanovelvollisuus. Vero. Viitattu 6.5.2020.
<https://www.vero.fi/syventavat-vero-ohjeet/paatokset/60369/verohallinnon-p%C3%A4%C3%A4t%C3%B6s-ty%C3%B6nantajan-ja-suorituksen-maksajan-muistiinpanovelvollisuudesta/>

Kuviot

Kuvio 1: Taloushallinto muodostuu pääkirjanpidosta, sen esiprosesseista ja raportoinnista (Kaarlejärvi & Salminen 2018, 95).	8
Kuvio 2: Kirjanpidon tilikauden vaiheet. (mukaillen Tomperi 2018, 16).	13
Kuvio 3: Palkkalistassa esitettävät tiedot (Mattila, Orlando & Parnila 2020, 322; Tomperi 2018, 92).	17
Kuvio 4: Palkkakortissa vaadittavat tiedot (Tomperi 2018, 94; Työnantajan ja suorituksen maksajan muistiinpanovelvollisuus 2017).	18

Taulukot

Taulukko 1: Mikroyrityksen määritelmän rajat (Kirjanpitolaki 30.12.2015/1620 4 b §).	11
Taulukko 2: Mikroyrityksen lyhennetyn tuloslaskelman kaava (Kerbs 2020, 52).	11
Taulukko 3: Mikroyrityksen lyhennetty tasekaava (Kerbs 2020, 63).	12
Taulukko 4: Arvonlisäverolain asettamat vaatimukset tositteelle. (Kerbs 2020, 16).	15
Taulukko 5: Arvonlisäverokannat (Arvonlisävero 2020).	22
Taulukko 6: Hallituksen puheenjohtajan lakisäätteiset tehtävät (Hannula, Kari & Mäki 2014, 28).	25
Taulukko 7: Kirjanpidossa havaitut ongelmat, ratkaisut ja mahdolliset seuraamukset.	28

Liitteet

Liite 1: Ohjeistus toimexiantajalle	37
---	----

Liite 1: Ohjeistus toimeksiantajalle



Ohjeita kirjanpidonprosessien kehittämiseen

Katja Haverinen

2020 Laurea



Sisällys

1	Johdanto.....	3
2	Kirjanpito mikrokokoisessa osakeyhtiössä.....	3
3	Tositteet.....	5
4	Kassakirjanpito	5
5	Myyntilaskut.....	5
6	Laskujen ja palkkojen maksaminen	6
7	Kirjanpidon ongelmat, ratkaisuehdotus ja niiden mahdolliset seuraamukset	7
8	Kehitysehdotukset	9

1 Johdanto

Tämä ohjeistus koskee toimeksiantajayritykseni Yritys Oy:n kirjanpidonprosessien ongelma-kohtia ja sitä, kuinka niitä tulisi muuttaa, jotta kirjanpito saataisiin toimivammaksi ja ajantasaisemmaksi. Ensimmäinen kappale käsittelee kirjanpitoa yleisesti mikrokokoisessa osakeyhtiössä, seuraavat kappaleet käsittelevät kirjanpidossa havaittuja ongelmia ja miten ongelmat voisi ratkaista. Lopuksi olen vielä koonnut havaitut ongelmat taulukkoon, johon olen myös laittanut ratkaisuehdotuksen ja mahdolliset seuraamukset toiminnan seurauksena. Loppuun olen koonnut kehitysehdotuksen yrityksen kirjanpidonprosessien kehittämiseksi.

2 Kirjanpito mikrokokoisessa osakeyhtiössä

Osakeyhtiö on kirjanpitolain mukaan velvollinen pitämään kahdenkertaista kirjanpitoa yrityksen tuloista, menoista ja rahoista. Kahdenkertaisella kirjanpidolla tarkoitetaan sitä, että seurataan mihin raha on käytetty ja mistä raha on saatu. Esimerkiksi kun ostetaan kalustoa, on se rahan käytön kohde ja kun ostos maksetaan pankkikortilla, on rahan lähde pankkitili. Liiketaapahtumat tulee aina kirjata kahdelle tilille kirjanpidossa. Kirjaukset tulee tehdä niin, että sama summa kirjataan toisen tilin debet-puolelle ja toisen kredit-puolelle. Debet-puolelle kirjataan mihin raha on käytetty ja kredit-puolelle rahan lähde.

Yrityksen koko määritellään päättyneen ja sitä välittömästi edeltäneen tilikauden tietojen mukaan. Ainoastaan yksi seuraavista arvoista saa ylittyä, jolloin yritys lasketaan vielä mikroyritykseksi: Taseen loppusumma 350 000 euroa, liikevaihto 700 000 euroa, henkilöstömäärä tilikauden aikana keskimäärin 10 henkilöä. Mikroyritysten tilinpäätöksen tekoa on kevennytty ja ne voivat esittää tuloslaskelman ja taseen lyhennetyllä kaavalla. Alla olevissa kuvioissa 1 ja 2 on esitetty mitä mikroyritysten tulee esittää lyhennetyssä tuloslaskelmassa ja taseessa.

Mikroyrityksen lyhennetty tuloslaskelma
1. Bruttotulos
2. Henkilöstökulut
3. Poistot ja arvonalentumiset
4. Liiketoiminnan muut kulut
5. Liikevoitto (-tappio)
6. Rahoitustuotot- ja kulut
7. Voitto (-tappio) ennen tilinpäätössiirtoja ja veroja
8. Tilinpäätössiirrot
9. Tuloverot
10. Muut välittömät verot
11. Tilikauden voitto (-tappio)

Kuvio 1: Mikroyrityksen lyhennetty tuloslaskelmakaava

Vastaavaa	Vastattavaa
Pysyvät vastaavat	Oma pääoma
Aineettomat hyödykkeet	Eriteltävä ne erät, jotka säädetty omaan pääomaan kuuluviksi mikroyritystä koskevassa asetuksessa
Aineelliset hyödykkeet	Edellisten tilikausien voitto (tappio)
Sijoitukset	Tilikauden voitto (tappio)
Vaihtuvat vastaavat	Tilinpäätössiirtojen kertymä
Vaihto-omaisuus	Pakolliset varaukset
Saamiset, erikseen pitkäaikaiset	Vieras pääoma
	Vieraasta pääomasta on eriteltävä lyhytaikaisten velkojen määrä
Rahoitusarvopaperit	
Rahat ja pankkisaamiset	

Kuvio 2: Mikroyrityksen lyhennetty tasekaava

3 Tositteet

Jotta liiketapahtumat voidaan todentaa ja arvonlisäverot kirjata oikein, tulee liiketapahtumista olla tositate. Tositteita uupuu jonkun verran tällä hetkellä, joten olisi joko hyvä kerätä kaikki tositteet samaan paikkaan, josta ne lähetetään eteenpäin kirjanpitäjälle. Toinen vaihtoehto olisi ottaa käyttöön sähköinen tositempalvelu, johon otetaan puhelimella kuva tositteesta ja lähetetään sähköisesti kirjanpitäjälle. Näin tositteiden puuttuminen saataisiin minimoitua. Tositteisiin olisi myös hyvä kirjoittaa selvityksiä mitä liiketapahtumia tositteet koskevat. Näin kirjaaminen oikealle tilille helpottuisi ja virheellisten kirjausten vaara saataisiin minimoitua ja vältyttäisiin mahdollisilta lisäselvittelyiltä.

Tositteiden mukaan kirjataan myös myynneistä maksettava arvonlisävero sekä ostoista saavat arvonlisäverovähennykset. Tämän takia on erittäin tärkeää, että jokainen tositate säästetään ja toimitetaan kirjanpitoon kirjattavaksi. Koska yrityksen liikevaihto ylittää 100 000 euroa, on yrityksen verokausi yhden kuukauden. Tämä tarkoittaa sitä, että arvonlisävero täytyy ilmoittaa ja maksaa kuukausittain. Ilmoitus- ja maksupäivä on verokautta toisena seuraavan kuukauden 12.päivään mennessä. Esimerkiksi tammikuun arvonlisäverot pitää hoitaa viimeistään maaliskuun 12.päivä. Jos ilmoitus tai maksu tehdään myöhässä, joutuu maksamaan myöhästymismaksua. Vuonna 2020 viivästyskorko on 7 %.

4 Kassakirjanpito

Tämän hetkisen kassakirjanpidon avulla on melko mahdotonta tietää, paljonko käteistä rahaa kassassa on todellisuudessa. Tämän takia kassakirjanpito käteisen osalta kannattaisi tehdä erilliselle lomakkeelle, mihin kirjataan päivämäärä, kassan alkusaldo, päivän käteismenot ja tulot sekä päivän lopetussaldo. Näin kirjanpito pysyisi ajan tasalla siitä paljon käteistä rahaa oikeasti on ja virheiden korjaukset olisi helpompi tehdä ja selvittää.

Kassatapahtumista tulee tällä hetkellä jokaiselta päivältä erillinen yhteenveto, tämä lisää merkittävästi käsiteltävien tositteiden määrää. Olisikin hyvä, että kassatapahtumista otettaisiin kooste esimerkiksi kerran kahdessa viikossa tai aina kuun lopussa koko kuusta. Tosite ei saisi olla lämpöpaperia, sillä siitä haalistuu tekstit ajan myötä, eikä tiedot ole näkyvissä vaadittua 6 vuotta.

5 Myyntilaskut

Useista myyntilaskuista puuttui kopio tilikaudelta 2019, mikä vaikeuttaa kirjausten tekemistä, sillä ilman myyntilaskuja ei voida varmistua oikeasta arvonlisäverokannasta. Osassa

myyntilaskuista arvonlisäverokannat olivat vääriä ja samoja laskutusnumeroita. Jos verokannat ovat väärin ja kirjaukset tehdään virheellisesti, näin ollen tilitettävä arvonlisävero ilmoitetaan ja maksetaan väärin, josta yritykselle tulee veroseuraamuksia. Tämän takia järjestelmästä tulisi tarkistaa, että arvonlisäverokannat on merkitty oikein tietokantaan ja korjata mahdolliset puutteet. Myös laskua tehdessä on vielä hyvä tarkistaa, että verokannat ovat varmasti oikein. Näin vältetään ylimääräiseltä selvitystyöltä ja mahdollisilta veroseuraamuksilta.

6 Laskujen ja palkkojen maksaminen

Tilikaudella 2019 useampi lasku oli maksettu tuplana tai myöhässä. Muistutuslaskuissa ei aina näy arvonlisäverokantaa ja mitä on hankittu. Tämän takia maksumuistutuksen lisäksi tarvitaan alkuperäinen lasku, jotta voidaan kirjata ostojen arvonlisäverovähennykset. Ilman alkuperäisiä laskuja laskut joudutaan merkitsemään vähennyskelvottomiin liikekuluihin ja yritys menettää huomattavan summan rahaa, kun ostoista ei saa arvonlisäverovähennystä.

Koska useampi lasku on maksettu tuplana, kannattaisi ottaa käytännöksi, että vain yksi henkilö maksaa laskut, jolloin pysytään paremmin ajan tasalla, mitkä laskut on maksettu ja mitkä ei. Myös mahdollisten epäselvyyksien selvittäminen olisi helpompaa, kun tietäisi kuka asiasta varmasti tietää.

Palkkojen maksuissa oli melko paljon epäselvyyksiä tilikaudella 2019, joten palkkakirjanpitoa olisi hyvä kehittää. Palkkakirjanpitoon kuuluu työvuoroluettelot, työaikakirjanpito sekä palkkoja koskevat sopimukset. Nämä tulisi toimittaa kirjanpitäjälle, jotta pystytään todentamaan, että palkat on maksettu oikein.

7 Kirjanpidon ongelmat, ratkaisuehdotus ja niiden mahdolliset seuraamukset

Ongelma	Ratkaisu	Mahdolliset seuraamukset
Tositteita ei ole tallessa.	Laaditaan itse tosite, jonka tositteen laatia allekirjoittaa. Kuvataan kuitti ja lähetään esimerkiksi eTasku-sovelluksen kautta kirjanpitoon.	Ostojen arvonlisävero vähennykset jäävät saamatta. Pahimmallaan kirjaukset tehdään väärin ja tämä tulkitaan kirjanpitorikokseksi.
Laskut maksamatta/ myöhässä/ maksettu tuplana.	Keskitetään laskujen maksaminen yhdelle henkilölle, joka järjestää kassaan maksetut ja maksamattomat laskut. Toistuvista maksuista voi tehdä e-laskusopimuksen.	Maksamattomista laskuista muistutusmaksuja, viivästyskorkoja, pahimmillaan perintään meno. Tuplamaksuista yritys voi menettää maksamansa summan.
Kassatilitykset epäselviä/ käteisvarojen suuruus epäselvä.	Kassakirjanpidon tekeminen erilliselle lomakkeelle.	Oikean ja riittävän kuvan saaminen tilinpäätöksestä vaarantuu, mahdollinen syyllistyminen kirjanpitorikokseen.
Yksityshenkilöiden nimillä olevia laskuja maksettu yrityksen tililtä.	Kaikki yritykselle kuuluvat sopimukset muutetaan yrityksen nimelle.	Voidaan pahimmassa tapauksessa tulkita kirjanpitorikokseksi.
Palkkietojen ilmoittaminen tulorekisteriin myöhässä.	Palkkojen laskemiseen voi käyttää esimerkiksi palkka.fi-sivustoa, jolloin tiedot voi lähettää sitä kautta tulorekisteriin.	Vuonna 2021 alkaen seuraamusmaksu myöhässä ilmoittamisesta.
Oma-aloitteisten verojen ilmoittaminen ja maksaminen myöhässä.	Toimitetaan tositteet kirjanpitoon heti kuun loputtua, jolloin kirjanpito-ohjelmasta saadaan laskelma, jonka mukaan ilmoitus voidaan tehdä ja verot maksaa.	Oma-aloitteisten verojen myöhästymismaksu ja veronkorotus.
Visma Nova-ohjelmisto vain koulun koneilla.	Kirjanpito-ohjelma vaihdetaan selainpohjaiseen ohjelmaan.	Kirjausten teko myöhässä, voidaan tuomita kirjanpitorikoksesta.

Taulukko 1: Kirjanpidossa havaitut ongelmat, ratkaisut ja mahdolliset seuraamukset.

Yllä olevassa taulukossa 1 on eriteltynä yrityksen kirjanpidossa havaittuja ongelmia, niiden ratkaisuehdotus sekä mahdolliset seuraamukset siitä, tehdään ongelmassa kuvatun mukaisesti.

Ensimmäinen ongelma on, että tositteita puuttuu. Kirjanpitolain mukaan kirjanpidon kirjausten tulee perustua tositteisiin, jolla todennetaan liiketapahtuma. Jos ulkopuolisen antamaa tositetta ei ole mahdollista saada, tulee kirjanpitovelvollisen itse laatia se. Ratkaisu siihen kuinka tulevaisuudessa pystyttäisiin välttämään tositteiden hukkuminen, olisi ottaa käyttöön sovellus, kuten esimerkiksi eTasku kuittien kuvausta ja lähettämistä varten. Kun kuitista otettaisiin kuva heti ostoksen teon jälkeen ja lähetettäisiin eteenpäin kirjanpitoon, minimoitaisiin riski tositteen häviämisestä hyvin pieneksi. Seuraamukset siitä, ettei tositteita ole todentamassa kirjanpidon kirjauksia voivat pahimmillaan johtaa syytteesen ja tuomioon

kirjanpitorikoksesta. Lievimmillään tositteiden puuttuminen aiheuttaa sen, ettei yritys pysty tekemään ostoista arvonlisäveröhennyksiä, jolloin yritys voi kärsiä huomattavia rahallisia tappioita.

Toinen ongelma on, että yrityksen laskuja ei ole maksettu, on maksettu myöhässä tai on maksettu tuplana. Jotta tulevaisuudessa tämän kaltaisilta ongelmilta vältyttäisiin, olisi hyvä keskittää laskujenmaksu yhden henkilön tehtäväksi, joka järjestäisi laskut esimerkiksi kansioon päivämäärän mukaan maksettuihin ja maksamattomiin ja aina kuukauden vaihduttua lähettäisi kirjanpitoon maksetut laskut muiden tositteiden mukana. Toistuvista maksuista olisi myös hyvä tehdä e-laskusopimus, jolloin laskun häviämisen vaara minimoitaisiin. Näin myös minimoitaisiin mahdolliset tuplamaksut. Mahdollisia seuraamuksia laskujen maksujen hoitamattomuudesta on myöhästymismaksut ja viivästyskorot, mitkä vaihtelevat eri yritysten välillä. Tuplana maksetuista laskuista yritys ei välttämättä saa rahojansa takaisin. Pahimmillaan laskujen maksamatta jättämisestä seuraa laskujen meno perintään ja ulosottoon, josta seuraa maksuhäiriömerkintä.

Kolmas ongelma kohdistuu kassatilityksiin ja niiden epäselvyyteen, mikä johtaa siihen, ettei käteisvarojen suuruudesta ei ole tarkkaa kuvaa. Tämän takia olisi hyvä, että kassakirjanpito tehtäisiin erilliselle lomakkeelle, johon merkittäisiin päivän alkusaldo, muutokset käteisvaroissa eli ostot ja myynnit ja päivän loppusaldo. Näin pystyttäisiin varmistamaan käteisvarojen todellinen määrä ja kassakirjanpito olisi helppo täsmäyttää tositteisiin ja mahdolliset korjaukset helpompi tehdä. Koska käteisvarojen suuruudesta ei pystytä saamaan tarkkaa kuvaa, vaarantuu kirjanpidon ja tilinpäätöksen oikean ja riittävän kuvan antaminen, mikä saattaa johtaa kirjanpitorikokseen syyllistymiseen.

Neljäs ongelma liittyy siihen, että yrityksen tililtä on maksettu yksityishenkilön nimillä olevia laskuja. Kirjanpidon toisena päätehtävänä on erilläänpitotehtävä, mikä tarkoittaa, että kirjanpidon avulla yrityksen menot, tulot ja rahat pidetään erillään muiden talousyksiköiden menoista, tuloista ja rahoista. Kaikki yritykselle kuuluvat sopimukset pitäisikin tämän takia siirtää yrityksen nimiin, jottei ole vaaraa, että yrityksen ja esimerkiksi omistajien menot sotkeutuisivat keskenään. Jos yrityksen menoihin kirjataan vääriä tai harhaanjohtavia tietoja, voidaan syyllistyä kirjanpitorikokseen ja tuomita minimissään sakkoihin ja pahimmillaan vankeuteen.

Viides ongelma on ollut palkkatietojen ilmoittaminen tulorekisteriin myöhässä. Ilmoitukset tulorekisteriin tulisi tehdä viiden päivän kuluessa suorituksen maksusta. Vuodesta 2021 alkaen tulorekisteriin myöhässä annetuista tiedoista seurauksena on myöhästymismaksu. Ilmoittamisongelma pystytään ratkaisemaan käyttämällä palkanmaksuun palkanmaksuohjelmaa, jonka kautta ilmoittaminen onnistuu palkanlaskun yhteydessä. Tällainen ilmainen

palkanmaksuohjelma on esimerkiksi palkka.fi, mitä myös toimeksiantaja yritys on siirtynyt käyttämään syksyllä 2019.

Kuudes havaittu ongelma on oma-aloitteisten verojen ilmoittaminen ja maksaminen myöhässä, esimerkiksi arvonlisävero on oma-aloitteinen vero. Arvonlisäverovelvollisia ovat kaikki, jotka myyvät liiketoiminnan muodossa verollisia tavaroita tai palveluja. Verovelvollinen yritys voi tehdä ostojen arvonlisäverovähennyksen, kun tavara tai palvelu on ostettu verollista toimintaa varten ja se on hankittu toiselta verovelvolliselta yritykseltä. Jotta oma-aloitteiset verot voitaisiin ilmoittaa ja maksaa ajoissa, tulisi tositteet toimittaa kirjanpitoon heti kuun lopputua, jolloin kirjanpito-ohjelmasta saadaan laskelma ilmoittamista ja maksamista varten. Jos tositteita toimitetaan myöhässä tai niitä puuttuu, verojen ilmoittaminen ja maksaminen myöhästyy, tämän seurauksena yritys joutuu maksamaan verohallinnon asettama myöhästymismaksun ja mahdollisen veronkorotuksen.

Seitsemäs ongelma liittyi siihen, että yrityksen kirjanpito toteutettiin Visma Nova-ohjelmalla, mitä ei ole selainversiona, vaan se toimi ainoastaan koulun koneilla. Tämän takia, kun COVID-19 epidemia sulki kampukset ja koulun koneille ei päässyt tekemään kirjauksia, viivästyi kirjausten tekeminen ja näin ollen myös tilinpäätöksen tekeminen. Tämän seurauksena olisi voinut syyllistyä kirjanpitorikkomukseen, josta voidaan tuomita sakkoihin. IT-tuki sai etäyhteyden toimimaan ja kirjanpito ja tilinpäätös saatiin ajallaan valmiiksi ja poikkeusolosuhteiden takia tilinpäätöksen laatimiselle oli myönnetty lisäaikaa. Tulevaisuudessa tämän kaltaiset ongelmat ovat vältettävissä, jos kirjanpito-ohjelma vaihdetaan selainpohjaiseen ohjelmaan, kuten esimerkiksi Procountor, jota voidaan käyttää paikkaa ja aikaa katsomatta.

8 Kehitysehdotukset

Kehitysehdotukseni liittyvät kirjanpidon kirjausten teon aikana havaitsemiini ongelma-kohtiin. Ensimmäinen kehitysehdotukseni liittyy tositteiden puuttumiseen. Ilman tositteita kirjauksia on hyvin vaikea tehdä ja jos kyseessä on ostosite ja se puuttuu, jää näissä tapauksissa oston arvonlisäverovähennys saamatta. Tämän takia olisi hyvin tärkeää, että tositteet pysyisivät tallessa. Suosittelisin yritystä kuvaamaan kuitit ja lähettämään ne sähköisessä muodossa kirjanpitäjälle, jolloin katoamisriski pienenesi huomattavasti. Kuittisovelluksia on olemassa monia erilaisia, mitkä mahdollistavat tämän tekemisen. Tällainen on esimerkiksi eTasku-sovellus, josta on olemassa mobiilisovellus sekä web-sovellus. Mobiilisovelluksella pystyy kuvaamaan kuitit, tehdä matkalaskut sekä vastaanottaa palkkalaskelmat. Sovelluksella pystyy varmuuskopioida ja jakaa dokumentit esimerkiksi tilitoimistolle. Web-sovelluksella voidaan toteuttaa

hyväksyntäkierto, materiaalien käsittely ja käyttäjien hallinta. Kirjanpitäjä voi siirtää websovelluksesta materiaalit kirjanpidon ohjelmistoon.

Toisena kehitysehdotuksen aiheena on laskujen maksamiseen liittyvät sekaannukset. Koska laskuja on useamman kerran maksettu tuplana, ehdottaisin että laskuja jatkossa maksaisi vain yksi henkilö yrityksessä. Paperiset laskut olisi hyvä kerätä kansioon ja järjestää sinne maksettuihin ja maksamattomiin laskuihin päivämäärien mukaan. Maksetut laskut lähetetään kuun loputtua kirjanpitoon kirjauksia varten. Näin välttyttäisiin tuplamaksuilta ja jos laskujen maksuissa olisi jotain epäselvää, tiedettäisiin keneltä kysyä asiasta. Toistuvista maksuista voisi tehdä e-laskusopimuksen verkkopankissa, jolloin lasku tulisi suoraan sinne ja verkkopankki muistuttaisi sinne kirjautuessa maksettavasta laskusta.

Kolmas kehitysehdotus koskee kassatilitystä. Koska tämän hetkisestä kassakirjanpidosta ei käy kunnolla ilmi käteisvarojen tilanne, suosittelisin, että kassakirjanpitoa alettaisiin tekemään erillisellä lomakkeella mihin on kirjattu päivän alkusaldo, päivän käteismenot- ja tulot ja päivän loppusaldo. Näin pystyttäisiin varmistamaan käteismäärän oikeellisuus kirjanpidossa. Kassakirjanpitoa varten voi tehdä pohjan esimerkiksi Excelillä.

Viimeinen kehitysehdotukseni liittyy yksityishenkilöiden nimillä oleviin laskuihin. Jos nämä laskut kuuluvat yritykselle, tulisi sopimukset muuttaa yrityksen nimille, jolloin on helpompaa todentaa laskujen todella kuuluvan yritykselle. Jos yritys ei pysty todentamaan, että sen tililtä yksityishenkilöiden nimillä olevat laskut ovat yrityksen menoja, voidaan kirjaukset katsoa virheellisiksi ja tämä voi pahimmillaan johtaa kirjanpitorikossyytteen.