



Osaamista
ja oivallusta
tulevaisuuden
tekemiseen

Henni Timonen

Taloushallinnon viranomaisvelvoitteet

Case: Yritys X

Metropolia Ammattikorkeakoulu

Tradenomi

Liiketalouden tutkinto-ohjelma

Opinnäytetyö

Huhtikuu 2021

Tekijä Otsikko	Henni Timonen Taloushallinnon viranomaisvelvoitteet. Case: Yritys X
Sivumäärä Aika	43 sivua Huhtikuu 2021
Tutkinto	Tradenomi
Tutkinto-ohjelma	Liiketalouden tutkinto-ohjelma
Ohjaaja	Lehtori Riikka Hiidenkari
<p>Opinnäytetyön aiheena oli taloushallintoon liittyvät viranomaisvelvoitteet. Työ tehtiin toimeksiantajayrityksen näkökulmasta ja sen tavoitteena oli lisätä yksityisellä turvallisuusalalla toimivan yrityksen ymmärrystä taloushallinnon viranomaisvelvoitteista ja laatia suunnitelma tilikauden aikana hoidettavien velvoitteiden hoitamiseen. Lisäksi tavoitteena oli tehdä ehdotus siihen, kuinka pysyä ajan tasalla lakeihin, ohjeistuksiin ja käytäntöihin liittyvissä muutoksissa.</p> <p>Ymmärryksen lisäämiseksi opinnäytetyössä kuvattiin toiminnan viitekehystä ja koottiin yhteen tietoa asioista, velvoitteista, menettelytavoista ja aikatauluista. Tiedon kokoaminen perustui voimassa oleviin lakeihin ja viranomaisien ohjeistuksiin. Taloushallinnon käytänteissä tarkasteltavat näkökulmat olivat kirjanpito, raportointi ja arkistointi. Viranomaisvelvoitteiden kuvaamisessa painotettiin verotusta, erityisesti arvonalisäverotusta, palkanmaksua sekä yksityisiä turvallisuuspalveluja koskevia erityispiirteitä.</p> <p>Kootun tiedon pohjalta opinnäytetyössä tarkasteltiin mitä kuvatut asiat tarkoittavat toimeksiantajayrityksen näkökulmasta ja määriteltiin mitkä viranomaisvelvoitteet toimeksiantajan tulee hoitaa tilikauden aikana. Tiedon perusteella toimeksiantajalle laadittiin aikataulutettu suunnitelma velvoitteiden hoitamiseen. Suunnitelman lisäksi toimeksiantajalle laadittiin ehdotus niistä tietolähteistä, joita kannattaa seurata ajan tasalla pysymisen varmistamiseksi.</p> <p>Opinnäytetyön tuloksena konkretisoitui se, että yrityksen taloushallinnon velvoitteita on paljon. Käytännössä tulee tuntee monia lakeja, tietää mitä odotetaan, hoitaa paljon erilaisia asioita, huomioida monia toimijoita ja hallita erilaisia menettelytapoja. Lisäksi kaikki velvoitteet pitää hoitaa asianmukaisesti ja ajallaan. Tähän kaikkeen kytkeytyy kiinteästi se, että muutos on pysyvää ja ajan tasalla pysyminen vaatii aktiivisuutta.</p>	
Avainsanat	Taloushallinto, viranomaisvelvoitteet, turvallisuusala

Author Title	Henni Timonen Financial Management Obligations to the Authorities. Case: Company X
Number of Pages Date	43 pages April 2021
Degree	Bachelor of Business Administration
Degree Programme	Business, Administration and Management
Instructor	Riikka Hiidenkari, Senior Lecturer
<p>The topic of the thesis was the obligations to the authorities related to financial administration. The work was carried out as an assignment and its aim was to increase the understanding of financial management obligations to the authorities of a private security sector company, and to draw up a plan for the performance of obligations during the financial year. In addition, the aim was to make a proposal on how to keep up-to-date with changes in laws, guidelines and practices.</p> <p>In the theoretical part, the thesis described the framework of activities and brought together information on issues, obligations, procedures and schedules. The theoretical framework was based on applicable laws and government guidelines. The aspects considered in financial management practices included accounting, reporting and archiving. In describing the responsibilities to the authorities, emphasis was placed on taxation and VAT in particular, payroll and special features of private security services.</p> <p>In the practical part, the thesis examined the obligations to the authorities from the perspective of the client company and defined which official obligations the client should perform during the financial year. Based on the results, a scheduled plan for the performance of the obligations was made for the client. In addition to the plan, a proposal was made regarding the sources of information that the client should monitor to ensure that they are kept up to date.</p> <p>As a result of the thesis, it became clear that there are many obligations to the authorities in the company's financial administration. In practice, a company needs to know many laws, know what is expected, handle a lot of different things, pay attention to many actors, and master different procedures. In addition, all these obligations must be performed properly and on time. The thesis also pointed out the fact that change is permanent and staying up to date requires proactivity.</p>	
Keywords	Financial management, obligations to the authorities, private security sector

Sisällys

1	Johdanto	1
1.1	Yrityksen esittely	1
1.2	Lähtötilanne	1
1.3	Opinnäytetyön tavoitteet	2
1.4	Tiedonkeruu ja rajaus	3
2	Taloushallinnon tehtävä ja sen keskeisimmät osa-alueet	4
2.1	Taloushallinnon tehtävä	4
2.2	Kirjapito	4
2.2.1	Kirjanpidon tarkoitus, tehtävät ja vaatimukset	4
2.2.2	Kirjanpitovelvollisuus ja yritysten kokoluokat	5
2.3	Raportointi	6
2.4	Arkistointi	7
2.4.1	Arkistoinnin periaate	7
2.4.2	Säilytysajat, säilytystavat ja vastuut	7
3	Keskeisimmät viranomaisveloitteet ja menettelytavat	9
3.1	OmaVero-palvelu	9
3.2	Tilikauden verotus	10
3.2.1	Yhteisövero ja ennakkovero	10
3.2.2	Ennakkoperintärekisteri	11
3.2.3	Veroilmoitus	12
3.3	Tilinpäätös	13
3.4	Arvonlisävero	14
3.4.1	Arvonlisäveron luonne	14
3.4.2	Arvonlisäverovelvollisuus ja arvonlisäverovelvollisten rekisteri	15
3.4.3	Arvonlisäveroilmoitus	16
3.5	Palkanmaksu	17
3.5.1	Palkka ja sosiaalivakuutusmaksut	17
3.5.2	Työnantajarekisteri	19
3.5.3	Yrittäjän palkka, osingot ja eläketurva	19
3.5.4	Tulorekisteri	20
3.5.5	Tulorekisteri-ilmoitukset	21
3.5.6	Palkka.fi	23
4	Yksityinen turvallisuusala	24

4.1	Uudistetun lain muutokset	24
4.2	Valvonta ja ohjaus	24
4.3	Sopimukset ja ilmoitusvelvollisuudet	25
5	Viranomaisveloitteet ja toimintasuunnitelma Yritys X:lle	26
5.1	Kirjanpito, tilinpäätös ja veroilmoitus	27
5.2	Aineistojen säilytys	28
5.3	Verotus	28
5.4	Arvonlisävero	29
5.5	Palkanmaksu	31
5.6	Turvallisuusalan erityispiirteet	32
6	Toimintasuunnitelman aikataulutus Yritys X:lle	33
7	Hyödylliset tietotolähteet	35
8	Jatkoehdotus: Räättälöity mobiilisovellus Yritys X:n tarpeisiin	36
9	Päätäntö	37
9.1	Arviointi	37
9.2	Johtopäätökset	38
	Lähteet	40

1 Johdanto

1.1 Yrityksen esittely

Opinnäytetyön toimeksiantaja Yritys X on turvallisuusalan, antennitekniikan ja venetekniikan järjestelmiin erikoistunut yritys, joka on yhtiömuodoltaan osakeyhtiö. Yritys tarjoaa asiakkailleen yksilöllisiä ratkaisuja turvallisuuden ja valvonnan varmistamiseen. Tyypillisiä turvajärjestelmiä ovat paloilmoitin-, kulunvalvonta-, kamera- ja murtohälytysjärjestelmät. Yritys X suunnittelee, myy, asentaa, korjaa, huoltaa ja ylläpitää turvalaitteita sekä antaa järjestelmien käyttöpastusta. Yrityksen toimintaan kuuluu myös hälytys- ja valvontajärjestelmien ja tietoliikenne- ja antennialan laitteiden maahantuonti, myynti, asennus ja huolto. Yrityksen asiakkaita ovat yritykset, yksityiset henkilöt, kunnat ja järjestöt. Yritys toimii Helsingistä käsin koko Suomen alueella.

Yritys X on perustettu vuonna 2016, mutta toiminta on alkuun ollut pienimuotoista ja sivutoimista. Täydessä toiminnassa yritys on ollut tilikaudesta 2019 alkaen. Yrityksen toiminta on laajentunut ja monipuolistunut vuosi vuodelta. Tällä hetkellä yritys työllistää kokopäiväisesti yhden henkilön ja ajoittain toisen henkilön. Tulevaisuudennäkymissä työntekijöitä tarvitaan lisää.

1.2 Lähtötilanne

Taloushallinto ja siihen liittyvät viranomaisveloitteet ovat keskeinen osa jokaisen yrityksen toimintaa. Hoidettavia tehtäviä on erilaisia ja niihin liittyy vaihtelevia menettelytapoja ja aikataulutuksia. Monien yritysten arkeen kuuluu myös omaan toimialaan liittyviä erityisvaatimuksia. Yritysten tulee tuntea hyvin omaan toimintaan liittyvät vaatimukset ja hoitaa veloitteet asianmukaisesti ja ajallaan. Kokonaisuuden hallinta voi kuitenkin olla haastavaa erityisesti pienelle ja aloittavalle yritykselle, koska tekemistä ja hoidettavia asioita on paljon.

Opinnäytetyön toimeksiantaja haluaa saada tämän kokonaisuuden hallintaan. Käytännössä yrityksellä on tarve lisätä tietoa ja saada käyttöönsä suunnitelma taloushallinnon viranomaisveloitteiden hoitamiseen. Yritys on pieni, tekijöitä on vähän ja aikaa on rajallisesti. Lisäksi tietoa on hajallaan, sitä joudutaan etsimään ja asiat hoidetaan muistin varassa. Taloushallinnon velvoitteissa tapahtuu myös paljon muutoksia. Menettelytavat uudistuvat ja uusia veloitteita tulee säännöllisesti. Muutoksista ajan tasalla pysyminen

on haastavaa. Rajallinen tieto ja aikataulutetun suunnitteleman puuttuminen altistavat riskeille, jotka voivat vahingoittaa yrityksen toimintaa ja lisätä kuluja.

1.3 Opinnäytetyön tavoitteet

Opinnäytetyön tavoitteena on lisätä Yritys X:n ymmärrystä taloushallinnon viranomaisvelvoitteista ja laatia suunnitelma tilikauden aikana hoidettavien velvoitteiden hallintaan. Lisäksi toimeksiantaja toivoo ehdotuksia siihen, kuinka pysyä ajan tasalla lakeihin, ohjeistuksiin ja käytäntöihin liittyvissä muutoksissa.

Tavoitteeseen pääsemiseksi opinnäytetyön projektisuunnitelma etene seuraavasti: Ymmärryksen lisäämiseksi opinnäytetyöhön kootaan yrityksen toimintaa koskevaa tietoa asioista, velvoitteista, menettelytavoista ja aikatauluista. Kootun tiedon perusteella rakennetaan toimeksiantajalle kohdennettu suunnitelma velvoitteiden hallintaan ja ajan tasalla pysymiseen. Samalla kootaan keskeisiä tietolähteitä, joita yrityksen on jatkossa hyvä seurata aktiivisesti. Kokonaisuudessa huomioidaan yksityisen turvallisuusalan erityispiirteet. Suunnitelmaan sisällytetään aikataulutus sekä varautuminen jatkuvaan muutokseen. Suunnitelma annetaan toimeksiantajalle, joka voi alkaa hyödyntää sitä omassa arjessaan saman tien.

Opinnäytetyön tavoitteisiin pääseminen edellyttää, että

1. määritellään mitkä viranomaisvelvoitteet Yritys X:n tulee hoitaa tilikauden aikana,
2. laaditaan aikataulu, milloin velvoitteet tulee hoitaa ja
3. kootaan tietolähteitä, joita tulee seurata ajan tasalla pysymisen varmistamiseksi.

Tavoitteiden saavuttamisella on tärkeä merkitys Yritys X:lle. Tiedon lisääntyminen ja aikataulutettu suunnitelma tehostavat yrittäjän ajankäyttöä ja velvoitteet tulevat hoidetuksi vaadituilla tavoilla ja oikea-aikaisesti. Lisäksi yritys pysyy ajan tasalla muutoksista. Opinnäytetyötä tullaan käyttämään pohjana myös yrityksen taloushallinnon organisoinnin laajemmassa kehittämisessä. Välillisenä tavoitteena opinnäytetyössä on myös tiedon koamisella helpottaa muidenkin aloittavien yrittäjien viranomaisvelvoitteiden hallintaa sekä turvallisuusalalla että laajemminkin.

1.4 Tiedonkeruu ja rajaus

Opinnäytetyössä laadittava suunnitelma taloushallinnon velvoitteiden hoitamiseen perustuu katsaukseen voimassa oleviin lakeihin ja ohjeistuksiin. Keskeisimpiä tietolähteitä ovat etenkin Verohallinnon ohjeistukset ja laeista erityisesti kirjanpitolaki, arvonlisäverolaki ja yksityisiä turvallisuuspalveluja koskeva laki. Verohallintoon nojaututaan tärkeimpänä tietolähteenä, koska sieltä löytyy luotettavin ja ajantasaisin tieto ja koska useimmat viranomaisvelvoitteet ilmoitetaan Verohallinnolle. Lisäksi tällä hetkellä Verohallinnon jakama mittava määrä tietoa on toimeksiantajan kokonaisuuden hallinnan tavoitetta silmällä pitäen osin vaikeasti hahmotettavissa, sillä tieto on paikoin varsin pirstaloitunutta ja sitä on hajallaan. Suuresta määrästä tietoa pyritään siten kokoamaan tiivis paketti toimeksiantajan tarpeisiin. Opinnäytetyössä hyödynnetään myös aihealueeseen liittyvää kirjallisuutta, kuitenkin mahdollisimman ajantasaisen tiedon välittämiseksi painotus on internetlähteissä. Työssä koottua tietoa peilataan toimeksiantajan olemassa oleviin käytäntöihin, joiden pohjalta suunnitelma laaditaan.

Yrityksen taloushallinto ja siihen kytkeytyvä toiminnan viitekehys on aihealueena laaja, joten suunnitelmassa käsiteltäviä asioita on rajattu yhtäältä toimeksiantajan työlle asetettujen toiveiden ja tavoitteiden näkökulmasta sekä toisaalta pyrkimällä nostamaan esille kaikkein relevanteimmat asiat Yritys X:n toiminnan kannalta. Näkökulman rajauksen avulla saadaan määriteltyä yritykselle keskeisimmät viranomaisvelvoitteisiin perustuvat tehtävät.

Opinnäytetyön viitekehyksessä tarkastellaan taloushallinnon tehtävää ja sen keskeisimpiä osa-alueita eli kirjanpitoa, raportointia ja arkistointia mukaan lukien niihin liittyvät käytännön menettelytavat. Toisena puolena viitekehysten kuvaamisessa painotetaan viranomaisvelvoitteita erityisesti verotuksen, arvonlisäverotuksen, palkanmaksun sekä yksityisiä turvallisuuspalveluja koskevien erityispiirteiden osalta. Viitekehysten pohjalta opinnäytetyössä arvioidaan tilanne Yritys X:n näkökulmasta ja laaditaan toimintasuunnitelma.

2 Taloushallinnon tehtävä ja sen keskeisimmät osa-alueet

2.1 Taloushallinnon tehtävä

Taloushallinnon avulla yrityksen toiminta muutetaan taloudellisesta näkökulmasta tarkasteltavaan muotoon. Data, prosessit, ihmiset ja tietojärjestelmät muodostavat taloushallinnon keskeiset osa-alueet. Prosessien avulla käsitellään taloushallintoon tulevaa dataa. Prosessointia tekevät tietojärjestelmät automaattisesti, ihmiset manuaalisesti tai usein nämä molemmat yhteistyössä. Lopputuloksena taloushallinnosta syntyy dokumentteja, rahavirtoja ja raportointia. (Kaarlejärvi & Salminen 2018, 93.)

Taloushallinto on merkittävä ja välttämätön osa jokaisen yrityksen toimintaa. Taloushallinnon tehtävänä on huolehtia yrityksen taloudellisista resursseista ja sitä kautta toiminnan jatkuvuudesta. Keskeisinä asioina taloushallintoon sisältyy kirjanpidon hoitaminen, raportointi ja arkistointi. Seuraavassa käydään läpi nämä kolme keskeistä osa-aluetta nostamalla niistä esille olennaisimmat pääperiaatteet.

2.2 Kirjapito

2.2.1 Kirjanpidon tarkoitus, tehtävät ja vaatimukset

Kirjanpidolla tarkoitetaan yrityksen liiketapahtumiin liittyvien tulojen ja menojen kirjaamista tietyllä tavalla luotettavaan muotoon (Yrityksen-perustaminen.net 2021a). Sen päätarkoituksiksi voidaan määritellä yritystoiminnan tuloksen selvittäminen (Tomperi 2019, 11).

Käytännössä kirjanpidon avulla seurataan tuloja, menoja, varoja, velkoja ja niiden muutoksia. Seurannan avulla saadaan tietoa yrityksen toiminnan kannattavuudesta. Taloushallintoliitto (2021a) korostaankin, että kirjanpidon keskeisin tehtävä on tiedon tuottaminen yritykselle itselleen, etenkin auttamaan johtoa päätöksenteossa.

Kirjanpidolla on myös erilläänpitotehtävä, jonka mukaan pidetään erillään yrityksen tulot, menot, varat ja velat omistajan tuloista, menoista, varoista ja veloista. Kirjanpidon perusteella laaditaan myös Verohallinnolle ja muille viranomaisille annettavat ilmoitukset ja se luo pohjan sille, miten ja kuinka paljon liiketoiminnasta maksetaan veroja. (Tomperi 2019, 11.)

Kirjanpitoa säätelee kirjanpitolaki sekä hyvä kirjanpitolaki. Kirjanpitolain 2 luvun 5 §:ssä määritellään, että kirjanpidon kirjausten tulee aina perustua päivättyyn ja järjestelmällisesti yksilöityyn tositteeseen, joka todentaa liiketapahtuman. Kirjanpidossa kaikki tositteet numeroidaan, jolloin liiketapahtuman, tosittien ja kirjauksen yhteys on osoitettavissa. (Kirjanpitolaki 1336/1997.)

Kirjanpitolaki on säännöstö, joka määrittää vähimmäisvaatimukset kirjanpidolle. Pelkän kirjanpitolain pohjalta ei kuitenkaan voida toteuttaa kovin kattavaa kirjanpitoa. Käytännössä kirjanpitoa ohjaavat myös kirjanpitoasetus (KPA) ja kirjanpitolautakunnan (KILA) antamat ohjeistukset ja lausunnot. Lisäksi kirjanpitoa tehtäessä tulee soveltaa monia eri lakeja, asetuksia ja ohjeistuksia. Huomioon tulee usein ottaa muun muassa osakeyhtiölaki, laki elinkeinotulon verottamisesta, tuloverolaki ja arvonalisäverolaki.

2.2.2 Kirjanpitovelvollisuus ja yritysten kokoluokat

Kirjanpitovelvollisuudesta on säädetty kirjanpitolain 1 luvussa. Kirjanpitovelvollisuuteen vaikuttaa yrityksen oikeudellinen muoto ja toiminnan laatu. Oikeudellisen muotonsa kautta kirjanpitovelvollisia ovat kaikki osakeyhtiöt, kommandiittiyhtiöt, avoimet yhtiöt, osuuskunnat sekä yhdistykset ja säätiöt. Kirjanpitolain 1 luvun 2 §:ssä täsmennetään, että mainittujen on aina pidettävä kahdenkertaista kirjanpitoa. (Kirjanpitolaki 1336/1997.)

Kirjanpitolakia on päivitetty ajan saatossa. Viimeisin isompi uudistus tuli voimaan vuoden 2016 alussa, kun kirjanpitolakia säädeltiin hallituksen esityksen mukaisesti (HE 89/2015). Uudistus toi mukanaan helpotuksia pienten yritysten raportointivelvoitteisiin. Kirjanpitolaki on aiemminkin sisältänyt helpotuksia pienyrityksille, mutta viimeisimmän muutoksen myötä muun muassa pienyritysten kokorajoja nostettiin moninkertaisiksi suhteessa edellisiin rajoihin. Lisäksi näiden rajojen muuttaminen toi mukanaan uuden kokoluokan ja käsitteen eli mikroyritykset.

Kirjanpitolain 1 luvun 4b §:ssä olevan määritelmän mukaan mikroyrityksellä tarkoitetaan kirjanpitovelvollista, jolla tilinpäätöspäivänä ja sitä edeltäneellä tilikaudella ylittyy enintään yksi asetetusta kolmesta raja-arvosta:

- taseen loppusumma 350 000 euroa;
- liikevaihto 700 000 euroa;

- tilikauden aikana palveluksessa keskimäärin 10 henkilöä. (Kirjanpitolaki 1336/1997.)

Mikroyritystä seuraavaksi suurempi yritys eli pienyritys on kirjanpitolain 1 luvun 4a §:n mukaisesti sellainen kirjanpitovelvollinen, jolla samoina ajankohtina ylittyy enintään yksi seuraavista kolmesta raja-arvosta tilinpäätöspäivänä:

- taseen loppusumma 6 000 000 euroa;
- liikevaihto 12 000 000 euroa;
- tilikauden aikana palveluksessa keskimäärin 50 henkilöä. (Kirjanpitolaki 1336/1997.)

Suuryrityksiä puolestaan ovat kirjanpitolain 1 luvun 4c §:n mukaan ne kirjanpitovelvolliset, joilla ylittyy huomattavasti korkeammat raja-arvot tilinpäätöspäivänä ja sitä välittömästi edeltäneellä tilikaudella:

- taseen loppusumma 20 000 000 euroa;
- liikevaihto 40 000 000 euroa;
- tilikauden aikana palveluksessa keskimäärin 250 henkilöä. (Kirjanpitolaki 1336/1997.)

2.3 Raportointi

Kirjanpidon ohella yritysten taloushallintoon sisältyy tärkeänä osana raportointi. Viranomaisraportoinnin tarvetta säätelee lainsäädäntö, kuten kirjanpito- ja verolait. Ne velvoittavat yrityksiä tekemään tiettyjä taloushallinnon raportteja ja ilmoittamaan tiettyjä tietoja verottajalle. Kaikkien kirjanpitovelvollisten tulee pystyä laatimaan vaaditut taloushallinnon raportit. (Tuomi-Sorjonen 2018, 84.)

Raportoinnilla annetaan kokonaiskuva yrityksen taloudellisesta ja toiminnallisesta tilasta. Raportointia on kahdentyyppistä eli ulkoista ja sisäistä raportointia. Ulkoisen raportoinnin avulla täytetään yritykseen kohdistuvat lakisääteiset raportointivaatimukset. Niitä hyö-

dyntävät erityisesti asiakkaat, sijoittajat ja viranomaiset. Esimerkkejä ulkoisista raporteista ovat muun muassa tuloslaskelma- ja taseraportit sekä veroraportit ja -ilmoitukset. Sisäistä raportointia käytetään yrityksen omiin tarpeisiin. Sitä tehdään erityisesti johdolle yrityksen tilanteen seurannan helpottamiseksi sekä auttamaan päätöksenteossa ja ihmisten ohjauksessa. Sisäistä raportointia tehdään usein paljon enemmän ja laajemmin kuin ulkoista raportointia. (Kaarlejärvi & Salminen 2018, 187, 194–197.)

Tämän opinnäytetyön toimeksianto on laatia yritykselle suunnitelma tilikauden aikana hoidettavista taloushallinnon viranomaisvelvoitteista, joten opinnäytetyössä keskitytään tarkastelemaan ulkoista raportointia. Tärkeimpiä raportointivelvoitteita ovat tilinpäätös, veroilmoitus, arvonlisäveroilmoitus ja palkkatietoilmoitus. Nämä velvoitteet käydään läpi myöhemmin opinnäytetyön osiossa 3. Keskeisimmät viranomaisvelvoitteet ja menettelytavat.

2.4 Arkistointi

2.4.1 Arkistoinnin periaate

Talouden aineistojen arkistointi on keskeinen taloushallinnon vastuualue kirjanpidon ja raportoinnin lisäksi. Aineistojen säilytys ja arkistointi on lakisääteinen velvollisuus, johon lainsäädäntö määrää periaatteet. Käytännössä kaikki liiketoiminnasta kertyvät tositteet ja asiakirjat tulee pitää tallessa ja säilyttää turvallisesti lain vaatiman ajan.

Kirjanpitolain 2 luvun 9 §:ssä on säädetty, että kirjanpito, tositteet, tilinpäätökset ja muu kirjanpitoon liittyvä aineisto on säilytettävä siten, ”että niiden tarkastelu Suomesta käsin on mahdollista viranomaiselle ja tilintarkastajalle ilman aiheetonta viivettä” (Kirjanpitolaki 1336/1997). Luvun 2 § 7 myös määrää, että mainittujen aineistojen sisältöä ei saa poistaa tai muuttaa sen jälkeen kuin tilinpäätös on laadittu. Näiden muodon muuttaminen on perusteltua ainoastaan, jos se on tarpeellista aineiston siirron, käsittelyn tai säilytyksen takia. Tällöinkin tulee varmistaa kirjausketjun ja sisällön säilyminen. (Kirjanpitolaki 1336/1997.)

2.4.2 Säilytysajat, säilytystavat ja vastuut

Kirjanpitolain 2 luvun 10 §:ssä on määritelty kirjanpitoaineistolle kaksi eri säilytysaikaa. Tilinpäätöksiä, kirjanpitoja, tililuetteloita, toimintakertomuksia sekä luetteloja kirjanpidoista ja aineistoista on säilytettävä ainakin kymmenen vuotta tilikauden päättymisestä.

Tilikaudelle kuuluvat tositteet kuten laskut ja tiliotteet, liiketapahtumia koskeva kirjeenvaihto sekä muu kirjanpitoaineisto tulee pitää tallessa tilikauden päättymisen jälkeen vähintään kuusi vuotta. (Kirjanpitolaki 1336/1997.) Käytännössä liiketapahtumia koskeva kirjeenvaihto tarkoittaa kirjanpidon pohjalta laadittuja viranomaisilmoituksia, kuten arvonalisävero- ja tuloveroilmoituksia.

Kirjanpitolaissa määritellyt säilytysajat ovat vähimmäissäilytysaikoja. Kirjanpitoaineiston hävittämisessä ei kuitenkaan kannata hätäillä, sillä aineistoa voi tarvita erilaisiin käyttötarkoituksiin, esimerkiksi jotkin Euroopan Unionin yritystuet ja hankerahoitusprojektit voivat edellyttää pidempiaikaista säilytystä. Lisäksi esimerkiksi työlainsäädäntöön sisältyy velvoite antaa työtodistus kymmenen vuotta työsuhteen päättymisestä (Työsopimuslaki 55/2001, 6 luku 7 §).

Kirjanpitoaineisto voidaan säilyttää paperilla, tiedostoina esimerkiksi pdf-muodossa tai kirjanpitojärjestelmän tietokannassa. Usein aineistoa säilytetään myös näiden tapojen yhdistelmänä. (Taloushallintoliitto 2021b.) Säilytystavan voi itse valita. Säilytyksessä olennaista on, että se tehdään huolellisesti ja järjestelmällisesti sekä siten, että aineistoa pääsee tarvittaessa tarkastelemaan. Myös tietoturvan tulee olla kunnossa.

Juridisesti aineiston järjestäminen ja arkistointi on yrityksen johdon vastuulla. Kirjanpidon aineistojen säilyttämisen voi ulkoistaa esimerkiksi tilitoimistolle. Käytännössä tilitoimisto voi luovuttaa aineistot yritykselle vuosittain tilinpäätöksen jälkeen tai vaihtoehtoisesti säilyä kirjanpitoa koko asiakkuuden ajan. Vaikka tilitoimisto huolehtisikin kirjanpitoaineiston säilyttämisestä, vastuu arkistoinnista on aina kirjanpitovelvollisen yrittäjän tai isommissa yrityksissä yrityksen johdolla. (eTasku 2021.)

Yritystoiminnan loppuminen ei tarkoita sitä, että lakisääteisiä säilytysaikoja ei tarvitsisi noudattaa. Liiketoiminnan päättymisen jälkeen materiaaleja tulee siis muistaa pitää tallessa vähintään säädetyn 6–10 vuoden ajan. Yrityksen toiminnan loppuessa tai muuten päättyessä kirjanpitovelvollisen on ilmoitettava Patentti- ja rekisterihallitukselle, missä aineistoja säilytetään ja kuka säilyttämisestä vastaa. Tilanteessa, jossa yritys asetetaan konkurssiin, pesänhoitaja ottaa kirjanpitoaineiston haltuunsa. (eTasku 2021.)

3 Keskeisimmät viranomaisvelvoitteet ja menettelytavat

Yrityksen taloushallinnon järjestämisessä sekä asioiden käytännön hoitamisessa tulee tietää ja ottaa huomioon monia eri viranomaisia, velvollisuuksia, ohjeistuksia ja menettelytapoja. Seuraavassa kuvataan tätä viitekehystä ja käydään läpi tärkeimpiä tekijöitä, jotka vaikuttavat taloushallinnon käytänteisiin.

Aluksi esitellään lyhyesti Omavero-palvelu. Sen jälkeen keskeisimpiä asioita taustoitetaan käymällä läpi peruseriaatteet yhteisöverosta ja siihen liittyvästä ennakonkannosta. Tämän jälkeen käsitellään hieman laajemmin arvonlisäveroa, koska se vaikuttaa olennaisesti taloushallinnon käytänteisiin ja velvoitteisiin ja koska asian laajempi tarkastelu on toimeksiantajan toive. Tämän jälkeen käydään läpi palkanmaksuun liittyviä viranomaisvelvoitteita ja tulorekisterin käytänteitä.

Edellä mainittuihin asioihin liittyy olennaisesti Verohallinnon rekistereitä, jotka tulee huomioida. Verohallinnolla on rekistereitä, joihin ilmoittautuminen on joskus pakollista ja toisinaan hyödyllistä. Näitä rekistereitä ovat ennakoperintärekisteri, arvonlisäverovelvollisten rekisteri ja työnantajarekisteri. Mainittuja rekistereitä tarkastellaan asiayhteyksissään.

3.1 OmaVero-palvelu

OmaVero on sähköinen asiointipalvelu Verohallinnon asiakkaille. OmaVeroa käytetään monissa yritysten taloushallintoon liittyvissä velvoitteissa. Palvelusta löytyy myös runsaasti ohjeistuksia ja tiedotteita ajankohtaisista asioista ja muutoksista.

OmaVeron käyttöä on laajennettu vuosien saatossa. Palvelussa voi hoitaa jo lähes kaikki veroasiat ja siellä voi seurata veroja ja maksuja koskevia tietoja (Verohallinto 2021a). Tehdyistä toimenpiteistä OmaVerosta löytyy muun muassa ilmoitetut arvonlisäverot, palkkojen ennakonpidätykset, työnantajan sairausvakuutusmaksut sekä tuloveron ennakot. Samaten palvelusta löytyy tiedot verojen eräpäivistä ja saaduista palautuksista. Näitä asioita käydään läpi myöhemmässä vaiheessa tätä opinnäytetyötä.

Käytännössä OmaVero-palvelun käyttö on helppoa ja yritys pystyy sen kautta asioimaan Verohallinnon kanssa sujuvasti. Lisäksi OmaVeroa kehitetään jatkuvasti ja sen käyttö tulee laajenemaan entisestään tulevaisuudessa.

3.2 Tilikauden verotus

3.2.1 Yhteisövero ja ennakkovero

Osakeyhtiö on itsenäinen verovelvollinen. Siten osakeyhtiön verotuksella ei ole vaikutusta yhtiön osakkaiden verotukseen. Osakeyhtiöiden ja muiden yhteisöjen maksamaa tuloveroa kutsutaan yhteisöveroksi. Tällä hetkellä sen määrä on 20 prosenttia yhteisön verotettavasta tulosta. Osakeyhtiön osakkailleen jakamia osinkoja verotetaan osakkaan verotuksessa erillisten säännösten mukaan. (Valtionvarainministeriö 2021.)

Osakeyhtiön verotettava tulo perustuu kirjanpitoon. Käytännössä tuloista vähennetään ne menot, jotka ovat vähennyskelpoisia. Verotettavaa tuloa syntyy, kun tulot ovat menoja suuremmat. Päinvastaisessa tilanteessa syntyy tappiota, eli menojen ylittäessä tulot. Verotuksessa ja kirjanpidon käytänteissä on kuitenkin joitakin eroavaisuuksia, joten kirjanpidon näyttämä tulos voi olla jossain määrin eri kuin verotuksen tulos. (Yrityksen-perustaminen.net 2021b.)

Tavallisesti yritystoiminnan tuloksesta maksetaan veroa ennakoon. Tästä etukäteen tuloksesta maksettavasta verosta puhutaan nimellä ennakkovero. Ennakkoveron määrä pohjautuu yrityksen arvioituun tulokseen. (Yrityksen-perustaminen.net 2021b.)

Yhteisöjen maksama ennakkovero määrätään tilikausittain. Yritystoimintaa aloitettaessa ennakkoveron määrä perustuu omaan arvioon, joka ilmoitetaan OmaVero-palvelussa. Yritystoiminnan ollessa jo käynnissä, Verohallinto laskee ennakkoveron viimeksi päättyneen verotuksen perusteella ja ilmoittaa sen verovelvolliselle. Yrityksen on tärkeää perehtyä annettuun päätökseen ja arvioida maksettavan ennakkoveromäärän paikkansapitävyyttä huomioiden tulevan vuoden näkymät. Mikäli näyttää siltä, että tulos on pienempi tai suurempi kuin edellisen verovuoden tulos, ennakkoveroon kannattaa hakea muutosta. Osakeyhtiössä ennakkoveron laskentaperuste on 20 prosenttia verotettavasta tulosta. (Verohallinto 2021b; Yrityksen-perustaminen.net 2021b.)

Käytännössä ennakkoveroa kerätään pitkin tilikautta. Ennakkoveron suuruus vaikuttaa siihen, kuinka monta maksuerää tilikauden aikana on. Osakeyhtiöt ja muut yhteisöt maksavat ennakkoveronsa joko kahdessa tai kahdessatoista yhtä suuressa erässä. Mikäli ennakkoveron määrä on yli 2 000 euroa, maksuerien lukumäärä on 12. Pienin määrätävä ennakkovero on 500 euroa, joten kahta maksuerää voidaan käyttää tilanteissa,

joissa veron määrä on 500 euron ja 2 000 euron välissä. Mikäli maksueriä on 12, ennakkoveron eräpäivä on joka kuukauden 23. päivä. Kaksi kertaa vuodessa maksavien ennakkoveron maksukuukausi on tilikauden kolmas ja yhdeksäs kuukausi. (Verohallinto 2021c; Yrityksen-perustaminen.net 2021b.)

Yrityksen on hyvä seurata maksettavan ennakkoveron määrää säännöllisesti. Mikäli ennakkoon maksetut verot eivät kata todellisen tuloksen osoittamaa veron määrää, osakeyhtiö voi täydentää maksamiaan veroja lisäennakkomaksulla verovuoden päättymisen jälkeen. Lisäennakkoa pitää erikseen hakea OmaVero-palvelussa, ennen kuin sen voi maksaa. Hakemuksen jälkeen lisäennakosta annetaan päätös maksutietoineen. Sen sijaan tilanteessa, jossa on tehty liian korkea arvio saavutettavasta tuloksesta, yritys käyttää tarpeettomasti rahojaan veronmaksuun. Liikaa maksetut rahat saa kyllä aikanaan takaisin veronpalautuksina, mutta palautusta joutuu odottamaan. (Verohallinto 2021d; Yrityksen-perustaminen.net 2021b.)

3.2.2 Ennakkoperintärekisteri

Ennakkoveroon liittyy Verohallinnon ennakkoperintärekisteri. Se tarkoittaa Verohallinnon ylläpitämää rekisteriä, johon yritys voi liittyä. Ennakkoperintärekisteriin kuulumisen ei siten ole pakollista vaan vapaaehtoista ja siihen hakeudutaan. Yritystoimintaan vaikuttavana ennakkoperintälain 25 §:n 2 momentissa säädetään, että Verohallinto merkitsee ennakkoperintärekisteriin hakemuksen perusteella ne, jotka harjoittavat tai todennäköisesti ryhtyvät harjoittamaan elinkeinotoimintaa, josta saatua korvausta ei ole pidettävä palkkana (Ennakkoperintälaki 1118/1996).

Ennakkoperintärekisteriin liittymisessä on rajoitteita. Ennakkoperintärekisteriin merkinnän esteenä voi olla esimerkiksi erilaiset laiminlyönnit tai rikkomukset, jotka koskevat hakijan verotukseen tai kirjanpitoon liittyviä velvollisuuksia. Lisäksi laiminlyöntien perusteella ennakkoperintärekisteristä voidaan poistaa. (Verohallinto 2021e.)

Ennakkoperintärekisteriin kuulumisen vaikuttaa yrityksen verojen ennakkoperintäkäytäntöön. Käytännössä ennakkoperintärekisteriin merkitty vastaa itse ennakkoverojen maksamisesta eikä maksaja tee ennakonpidätystä suorittamastaan maksusta. Jos yritys ei ole ennakkoperintärekisterissä, ennakonpidätyksen tekeminen eli veron pidättäminen laskusta jää maksajan hoidettavaksi. (Verohallinto 2021e.)

Ennakkoperintärekisteritiedot tarkistetaan säännöllisesti. Verohallinnon suorittamat ennakkoperintärekisterin tarkistuspäivät ovat maaliskuun, kesäkuun, syyskuun ja joulukuun ensimmäinen päivä. Nämä yleiset tarkistuspäivät koskevat kaikkia suorituksen saajia. Verohallinnon ohjeen mukaisesti maksajan pitää säännöllisesti tarkistaa saajan ennakkoperintärekisteritiedot. Tarkistus tulee tehdä vähintään näinä yleisinä tarkistuspäivinä. Lisäksi niiden osalta, joiden kanssa ei ole säännöllistä toimeksiantosuhdetta, rekisterimerkintä tulee tarkistaa jokaisen maksun kohdalla. (Verohallinto 2021e.) Ennakkoperintärekisterin lisäksi rekisteriin kuulumisen on myös osoitus yhteistyökumppaneille yrityksen tai yrittäjän luotettavuudesta. Tieto yrityksen kuulumisesta ennakkoperintärekisteriin ja rekisteröinnin voimassaolosta on julkinen ja sen voi tarkistaa esimerkiksi Yritys- ja yhteisötietojärjestelmä YTJ:stä.

3.2.3 Veroilmoitus

Viime kädessä verotettavan tulon laskemisen perustana on verovelvollisen antama veroilmoitus. Veroilmoitus tulee antaa erikseen kultakin tilikaudelta. Ilmoituksella annetaan tiedot yrityksen tuloista, menoista, varoista ja veloista. Lisäksi veroilmoituksessa tulee ilmoittaa muita tietoja, jotka vaikuttavat verotukseen. Osakeyhtiöiden kohdalla käytetään veroilmoitusta 6B. (Verohallinto 2021f.)

Veroilmoitus 6B tulee antaa sähköisesti, samoin siihen kuuluvat liitteet. Verohallinnon www-sivuilla on kattavat ohjeet veroilmoituksen antamiseen sekä yksityiskohtaiset lomakkeen täyttöohjeet. Paperilomakkeella osakeyhtiön veroilmoituksen voi antaa vain erityisestä syystä tai poikkeustilanteissa, esimerkiksi tilanteissa, joissa teknisen esteen vuoksi sähköinen lähettäminen ei onnistu. Käytännössä sähköiseen ilmoittamiseen on useita tapoja. Veroilmoituksen tiedot voi ilmoittaa OmaVerossa, tiedot on mahdollista lähettää taloushallinto-ohjelmasta muodostettavana tiedostona Ilmoitin.fi-palvelussa tai veroilmoituksen voi lähettää taloushallinnon ohjelmiston kautta, jos siitä on ohjelmistojapinta Verohallintoon. (Verohallinto 2021f.)

Veroilmoitus on annettava määräajassa yleensä ilman erillistä kehotusta. Normaalisti veroilmoitus tulee antaa neljän kuukauden kuluessa tilikauden päättymisestä. (Verohallinto 2021f.) Siten käytännössä, mikäli tilikausi on kalenterivuosi, veroilmoitus on annettava viimeistään 30.4.

3.3 Tilinpäätös

Kirjanpitolaissa säädetään yksityiskohtaiset periaatteet ja käytännöt tilinpäätökselle. Lain 1 luvun 4 §:ssä määritellään, että kirjanpitovelvollisen tilikausi on 12 kuukautta. Tästä poikkeuksena on tilanne, jossa toimintaa aloitetaan tai lopetetaan. Tällöin tilikausi saa olla määriteltyä aikaa pitempi tai lyhyempi. Pituus saa kuitenkin olla enintään 18 kuukautta. Sama mahdollisuus on tilinpäätöksen ajankohtaa muutettaessa. Kirjanpitolain 3 luvun 1 §:ssä sanotaan, että tilikaudelta on laadittava tilinpäätös, jonka tulee antaa 3 luvun 2 §:ssä määritellyn mukaisesti toiminnan tuloksesta ja taloudellisesta tilanteesta oikea ja riittävä kuva. Samaisen luvun 6 §:ssä todetaan, että tilinpäätös tulee laatia tilikauden päättymisen jälkeen neljän kuukauden kuluessa. (Kirjanpitolaki 1336/1997.) Täten, koska laissa sanotaan varsin yksiselitteisesti, miten tulee toimia, säännöt määrittävät käytännössä selkeän ja yhteneväisen toimintamallin ja aikataulutuksen kaikille kirjanpitovelvollisille.

Myös sisällön kannalta on määritelty toteutettavat käytännöt. Kirjanpitolain 3 luvun 1 §:ssä on säädetty, että tilinpäätöksen tulee sisältää tilinpäätöspäivän taloudellisesta tilanteesta kertova tase, tuloksen syntymistä kuvaava tuloslaskelma, rahoituslaskelma, joka selventää varojen hankintaa ja käyttöä sekä liitetiedot ja toimintakertomus. Rahoituslaskelma edellytetään käytännössä vain suuryrityksiltä ja yleisen edun kannalta merkittäviltä yhteisöiltä. Vaatimus liitetiedoista ja toimintakertomuksesta puolestaan koskee suuryritysten lisäksi erityisesti julkisia osakeyhtiöitä. Kustakin taseen, tuloslaskelman ja rahoituslaskelman erästä tulee esittää vertailutieto viimeistä edelliseltä tilikaudelta. (Kirjanpitolaki 1336/1997.) Kirjanpitoasetus (KPA) määrittelee tilinpäätöksessä käytettävät kaavat, joiden mukaisesti tuloslaskelma ja tase on laadittava. Myös rahoituslaskelman ja liitetietojen sisällöstä on säädetty samaisessa kirjanpitoasetuksessa. (Kirjanpitoasetus 1339/1997.)

Kuten jo aiemmin todettiin, kirjanpitolain muutos vuonna 2016 toi helpotuksia pienten yhtiöiden raportointivelvoitteisiin vähentämällä liitetietovaatimuksia. Lisäksi vuonna 2016 uudistuneen kirjanpitolainsäädännön lisäksi voimaan tuli pien- ja mikrokokoisia kirjanpitovelvollisia koskeva asetus tilinpäätöksessä esitettävistä tiedoista (PMA). Asetuksessa säädetään erikseen pien- ja mikroyrityksissä sovellettavista tuloslaskelma- ja tasekaavoista sekä liitetiedoista. (PMA 1753/2015.)

Erona suurempien yritysten velvoitteisiin on muun muassa se, että pien- ja mikroyritykset voivat lyhentää tuloslaskelmansa esittämistapaa aloittamalla sen liikevaihdon sijaan

bruttotulos-erällä. Asetuksessa säädetään myös tasekaavan lyhentämismahdollisuudesta ja pien- ja mikroyritysten liitetiedoista. Tilinpäätöksessä tulee erikseen ilmoittaa, mikäli sen laatimisessa on käytetty PMA:ssa säädettyjä kaavoja. Käytännössä tämä tieto voi olla esimerkiksi tilinpäätöksen kansilehdellä tai vaihtoehtoisesti liitetietona tilinpäätöksen laadintaperiaatteissa. (PMA 1753/2015.)

Käytännössä, kun tuloslaskelma esitetään ainoastaan bruttotuloksena, muiden muassa yrityksen liikevaihto- ja kulutiedot pysyvät piilossa. Samanaikaisesti pienyhtiörajojen noston myötä aiempaa isommat yhtiöt voivat raportoida ainoastaan bruttotuloksensa. Muutosten vaikutuksia voi tarkastella eri näkökannoilta. Yhtäältä käytännön raportointiin on tullut helpotuksia, mutta samanaikaisesti tilinpäätöksistä saatava informaatio on vähentynyt.

Edellä mainittujen asioiden lisäksi kirjanpitolain 2 luvun 7a §:n mukaisesti kirjanpitovelvollisen tulee laatia tilinpäätökseen perustuvista tiedoista luettelo kirjanpidosta ja tositempeleistä, josta näkee niiden väliset yhteydet ja säilytysajat. Lain 3 luvun 7 §:ssä säädetään myös, että kirjanpitovelvollisen pitää päivätä ja allekirjoittaa tilinpäätös ja toimintakertomus. (Kirjanpitolaki 1336/1997.) Ensin toimitusjohtaja ja hallitus allekirjoittavat tilinpäätöksen. Allekirjoituksella vahvistetaan, että tilinpäätös on laadittu oikein ja sen kautta saadaan oikea kuva yrityksen taloudellisesta tilanteesta. Tämän jälkeen tilintarkastaja allekirjoittaa tilinpäätöksen vahvistaen, että tilintarkastuskertomus on tehty. Pienet yhtiöt on vapautettu tilintarkastusvelvollisuudesta (Tilintarkastuslaki 2015, 2 luku 2 §).

Kirjanpitolain 3 luvun 9 §:n mukaisesti osakeyhtiöiden tulee toimittaa Patentti- ja rekisterihallitukselle jäljennös tilinpäätöksestä. Siihen tulee liittää myös kopio tilintarkastuksesta, mikäli yritys on tilintarkastuksen alainen. (Kirjanpitolaki 1336/1997). Osakeyhtiölain 8 luvun 10 §:ssä veloitetaan, että kopiot on toimitettava rekisteröitäviksi kahden kuukauden kuluessa tilinpäätöksen vahvistamisesta (Osakeyhtiölaki 624/2006).

3.4 Arvonlisävero

3.4.1 Arvonlisäveron luonne

Arvonlisävero on kulutusvero, jonka maksaja on tuotteen tai palvelun ostaja. Se on myös välillinen vero. Se tarkoittaa, että käytännössä veron maksajat eivät tilitä maksamaansa veroa valtiolle, vaan sen kantavat ja tilittävät valtiolle liiketoiminnan harjoittajat, yritykset,

jotka myyvät liiketoiminnan muodossa tavaroita ja palveluita ja ovat tästä toiminnasta arvonlisäverovelvollisia. (Nyrhinen & Hyttinen & Lamppu 2019, 32.)

Arvonlisäverolain pääsäännön eli 1 luvun 1 §:n mukaan Suomessa arvonlisäveroa suoritetaan liiketoiminnassa tapahtuvasta tavarun ja palvelun myynnistä. Lain 2 luvun 2 §:n mukaan tavarun tai palvelun myyjä on lähtökohtaisesti arvonlisäverovelvollinen. Kuitenkin 2 luvun 3 §:ssä täsmennetään, ettei tavaroiden tai palveluiden myyjä ole verovelvollinen, vaikka myynti tapahtuisi liiketoiminnan muodossa, jos kyse on vähäisestä liiketoiminnasta eikä myyjä ole oma-aloitteisesti hakeutunut arvonlisäverovelvolliseksi. (Arvonlisäverolaki 1501/1993.) Verovelvollisuuden käsitteellä on arvonlisäverotuksessa keskeinen merkitys, koska vain verovelvollisella on oikeus kantaa ja velvollisuus tilittää arvonlisäveroa valtiolle (Nyrhinen ym. 2019, 35).

Käytännössä arvonlisävero on läpikulkuerä, jonka yritys lisää tuotteen tai palvelun myyntihintaan, jonka kuluttaja maksaa ja jonka yritys myyntitapahtuman toteuduttua tilittää valtiolle. Arvonlisäveroa maksetaan vaihdannan kaikissa vaiheissa. Vero ei kuitenkaan kertaannu, vaikka kaikki yritykset vaihdannan kaikissa vaiheissa tilittävät valtiolle arvonlisäveron. Veron kertaantumisen estää yrityksille myönnetty arvonlisäveron vähennysoikeus. Käytännössä kukin arvonlisäverovelvollinen yritys saa vähentää myyntiensä arvonlisäveroista ostamiensa tuotteiden hintaan sisältyvän arvonlisäveron ja tilittää näiden arvonlisäverojen erotuksen valtiolle. (Nyrhinen ym. 2019, 32–33.)

Arvonlisävero on oma-aloitteinen vero. Laki oma-aloitteisten verojen verotusmenettelystä (768/2016) säätää oma-aloitteisten lakien toimintatavoista. Menettelynä oma-aloitteisuus tarkoittaa sitä, että verovelvolliset laskevat itse veron määrän, ilmoittavat sen Verohallinnolle ja maksavat ilmoittavansa veron määrän ilman mitään erillistä maksuunpanoa. Tilittävän arvonlisäveron määrä voidaan ilmoittaa ja maksaa Verohallinnon OmaVero-palvelussa. (Verohallinto 2021g.)

3.4.2 Arvonlisäverovelvollisuus ja arvonlisäverovelvollisten rekisteri

Suomessa suurin osa yrityksistä on arvonlisäverovelvollisia. Vähäinen liiketoiminta on arvonlisäverotonta. Yritys on arvonlisäverovelvollinen silloin, kun sen liikevaihto ylittää tilikauden aikana 15 000 euroa. Tätä rajaa korotettiin vastikään vuoden 2021 alusta alkaen, aiemmin raja oli 10 000 euroa. Muutos koskee yrityksiä, joiden tilikausi on alkanut 1.1.2021 tai sen jälkeen. Mikäli määritelty raja ylittyy, yrityksen tulee rekisteröityä arvonlisäverovelvollisten rekisteriin. (Verohallinto 2021h.)

Arvonlisäverovelvollisten rekisteri on Verohallinnon ylläpitämä rekisteri. Siihen on koottu tiedot niistä yrityksistä, jotka ovat arvonlisäverovelvollisia. Lähtökohtaisesti kaikkien arvonlisäverovelvollisten tulee ilmoittautua arvonlisäverovelvollisten rekisteriin. (Verohallinto 2021i.) Rekisteriin voi myös ilmoittautua vapaaehtoisesti jo ennen kuin määritelty liikevaihdon rajan ylittyy. Ennenaikaisen rekisteröitymisen etuna on muun muassa se, että yritys voi rekisteröidyttyään vähentää verotuksessaan liiketoimintaan liittyvien ostojensa arvonlisäveron. Lisäksi, mikäli määritelty raja ylitetään kesken tilikauden, yrityksen tulee tilittää arvonlisävero kaikista tilikauden myynneistä. (Verohallinto 2021h.)

Ilmoittautuminen arvonlisäverovelvollisten rekisteriin tehdään yrityksen perustamisvaiheessa tai vaihtoehtoisesti muutosilmoituksella YTJ-palvelussa. Jos yritys ei ilmoittaudu tai hakeudu arvonlisäverovelvolliseksi, se ei voi vähentää tekemiensä hankintojen arvonlisäveroa, se ei anna arvonlisäveroilmoituksia eikä maksa arvonlisäveroa, eikä se myöskään lisää arvonlisäveroa myymiensä tavaroiden ja palveluiden hintoihin. (Verohallinto 2021i.)

3.4.3 Arvonlisäveroilmoitus

Arvonlisäveroilmoitus perustuu kirjanpidosta saataviin tietoihin (Yrityksen-perustaminen.net 2021c). Arvonlisäveron laskemiseen, ilmoittamiseen ja maksamiseen vaikuttaa yrityksen arvonlisäveron verokausi. Verokausi on ajanjakso, jolta arvonlisävero pitää ilmoittaa ja maksaa. Verokauden vaihtoehtoiset pituudet ovat kuukausi, neljännesvuosi ja vuosi. Verokauden pituus riippuu yrityksen liikevaihdosta. (Verohallinto 2021j.) Lain omaaloitteisten verojen verotusmenettelystä 3 luvun 11 §:ssä on säädetty, että lähtökohtaisesti verokausi on kalenterikuukausi (Laki oma-aloitteisten verojen verotusmenettelystä 768/2016).

Käytännössä arvonlisäveron verokausi on aina kuukausi, mikäli yrityksen liikevaihto ylittää 100 000 euroa. Sen sijaan yrityksen liikevaihdon ollessa 30 001–100 000 euron välillä, verokautena voi oman valinnan mukaan olla joko neljännesvuosi tai kuukausi. Vuosittainen verokausi voi tulla kyseeseen yritykselle, jonka liikevaihto on kalenterivuodessa enintään 30 000 euroa. Tällöin yrityksen verokausi voi valinnan mukaan olla kuukausi, neljännesvuosi tai kalenterivuosi. Mikäli pidemmässä verokaudessa olevan yrityksen liikevaihtoraja ylittyy, siitä tulee ilmoittaa viipymättä Verohallintoon esimerkiksi OmaVeropalvelussa. (Verohallinto 2021j.)

Arvonlisävero tulee ilmoittaa ja tilittää tiettyihin etukäteen määriteltyihin päiviin mennessä. Noudattamatta jättämisestä seuraa sanktioita. Tavallisimman kuukauden mittaisen verokauden tilanteessa määräpäivä on kuukauden 12. päivä. Tilittäminen ei tapahdu reaaliaikaisesti, vaan ilmoitus koskee edeltävää kuukautta aikaisemman kuukauden arvonlisäveroa. Toisin sanoen käytännössä esimerkiksi helmikuun arvonlisävero ilmoitetaan ja maksetaan huhtikuussa. Kun verokausi on neljännesvuosi, arvonlisävero ilmoitetaan ja maksetaan kolmen kuukauden välein. Käytännössä ensimmäisen neljänneksen eli tammi-maaliskuun arvonlisävero ilmoitetaan ja maksetaan viimeistään 12.5. Vuosi-ilmoittamisen parissa olevat ilmoittavat ja maksavat arvonlisäveron kerran vuodessa. Ilmoitus- ja maksupäivä on ilmoitusvuotta seuraavan vuoden helmikuun viimeinen päivä. (Verohallinto 2021k.)

Nykyinen arvonlisäveroilmoitus on ollut käytössä jo yli 25 vuotta. Ilmoittamiskäytännössä on haasteita ja ongelmakohtia. Esimerkiksi arvonlisäveron palautusmenettely on tehnyt arvonlisäverojärjestelmästä alttiin petoksille ja petosyrityksille. Lisäksi arvonlisäverovajetta syntyy petosyritysten lisäksi myös tietojen puutteellisesta tai virheellisestä ilmoittamisesta. Arvonlisäveroilmoitus on myös sisällöltään varsin suppea eikä siitä saa riittävän selkeää kuvaa yrityksen toiminnasta. Monet tapahtumat raportoidaan ainoastaan yhteissummuna, mutta toisaalta joitakin tietoja pitää antaa hyvinkin tarkasti. (Verohallinto 2021l.)

Arvonlisäverotuksen raportointia kehitetään lähivuosina. Paremman tietosisällön lisäksi arvonlisäverotuksen raportoinnin kehittämällä pyritään varmistamaan oikea verokerätyä sekä tehostamaan harmaan talouden torjuntaa. Tavoitteena on reaaliaikainen arvonlisäveroraportointi, jolloin arvonlisäveron tiedot saataisiin automaattisesti yritysten taloushallintojärjestelmistä lasku- ja kuittitietojen perusteella. (Verohallinto 2021l.)

3.5 Palkanmaksu

3.5.1 Palkka ja sosiaalivakuutusmaksut

Lähtökohtaisesti kun yritys maksaa palkkaa, sen tulee palkanlaskennassa hoitaa myös ennakonpidätyksen ja sairausvakuutusmaksun laskeminen. Palkasta tulee toimittaa ennakonpidätys verokortin mukaan. Jos työntekijä ei ole esittänyt verokorttia, ennakonpidätys suoritetaan 60 %:n suuruisena. (Verohallinto 2021m.) Riippuen yrityksen palkanmaksun käytännteistä, tiettyjä palveluja kuten esimerkiksi Palkka.fi-palvelua käytettäessä,

työnantaja saa nykyisin verokortin tiedot käyttöönsä automaattisesti tulorekisteristä. Tällöin työntekijän ei tarvitse enää lainkaan esittää verokorttia työnantajalle.

Työnantajuuteen kuuluu sosiaalivakuutusmaksuja, joista Verohallinnolle tilitettävät tulee maksaa oma-aloitteisten verojen yleisenä eräpäivänä eli kuukauden 12. päivä. Mikäli työntekijä on sairausvakuutuslain mukaan vakuutettu Suomessa, työnantajan kuuluu laskea palkasta sairausvakuutusmaksu. Maksu koskee 16–67-vuotiaita työntekijöitä. Työnantajan sairausvakuutusmaksu maksetaan, vaikka ennakonpidätystä ei tehtäisi. Ennakonpidätystä ei tule toimitettavaksi esimerkiksi tilanteissa, joissa verokortin mukaan sitä ei tarvitse tehdä tai silloin, kun palkka koostuu ainoastaan luontaiseduista. Sairausvakuutusmaksua ei kuitenkaan makseta työkorvauksesta. Sairausvakuutusmaksun maksuprosentti vahvistetaan vuosittain. (Verohallinto 2021n.)

Työnantajan on otettava työntekijöille työeläkevakuutus (TyEL) mikäli vakuuttamisvelvollisuuden ehdot täyttyvät. Ehtoihin on määritelty raja kuukausittaisille ansioille. Lisäksi työeläkevakuutettavan työntekijän tulee olla 17–68-vuotias. Työnantajan ohella myös palkansaaja maksaa työeläkevakuutusmaksua. Käytännössä työnantaja perii työntekijän osuuden palkanmaksun yhteydessä. Siten työnantajan velvoitteisiin kuuluu hoitaa sekä työntekijän että työnantajan osuuden maksaminen. (Verohallinto 2021n.)

Työnantajan tulee huolehtia myös vakuutusmaksuista. Työttömyysvakuutusmaksua työnantajan pitää maksaa 17–64-vuotiaista työntekijöistä. Ehtona on, että työntekijälle maksetaan palkkaa kalenterivuoden aikana enemmän kuin 1 300 euroa. Myös työntekijän tulee maksaa työttömyysvakuutusmaksua. Työnantaja laskee maksettavan määrän työntekijän palkkojen ja luontoisetujen yhteismäärästä. Summa vähennetään työntekijän nettopalkasta palkanmaksun yhteydessä. (Verohallinto 2021n.)

Työnantajan tulee ottaa palkatuille henkilöille työtapaturma- ja ammattitautivakuutus, jos palkkoja maksetaan yhteensä yli 1 300 euroa kalenterivuoden aikana. Vakuutuksen tulee olla voimassa työntekijän aloittaessa työt. Tapaturmavakuutusmaksun määrä vaihtelee toimiala- ja yrityskohtaisesti. Yrittäjä voi ottaa vapaaehtoisen yrittäjien tapaturmavakuutuksen. (Verohallinto 2021n.)

3.5.2 Työnantajarekisteri

Työnantajarekisteriin tulee ilmoittautua aina, jos yritys on säännöllinen työnantaja. Yritys on säännöllinen työnantaja, jos palkkaa maksetaan vakituisesti kahdelle tai sitä useammalle. Ehto täytyy myös, mikäli lyhytaikaisia tai tilapäisiä palkansaajia on yhtäaikaisesti kuusi tai enemmän. Satunnaisesti palkkoja maksavaksi luokitellaan yritys, jossa työntekijöitä on vakituisesti ainoastaan yksi tai sillä on lyhytaikaisia työntekijöitä yhdestä viiteen. Satunnaisen työnantajan ei tarvitse ilmoittautua työnantajarekisteriin. Rekisteriin voi kuitenkin halutessaan ilmoittautua vapaaehtoisesti. (Verohallinto 2021o.)

Työnantajarekisteriin kuulumisen vaikuttaa tulorekisteriin annettavien palkkatietoilmoitusten käytäntöihin, sillä rekisteröidyn ja rekisteröimättömän ilmoitusvastuut ja määritellyt ilmoituskäytännöt ovat erilaiset. Tätä käydään tarkemmin läpi osiossa 3.5.5.

3.5.3 Yrittäjän palkka, osingot ja eläketurva

Osakeyhtiössä voidaan maksaa palkkaa ja luontoisetuja myös itselle, yrittäjälle. Myös luontoisetuja voidaan maksaa, esimerkiksi puhelin-, auto- tai lounasetuja. Ne lasketaan normaaliin tapaan ennakonpidätyksen alaiseksi palkaksi vuosittain määriteltävien verotusarvojen mukaisesti. Verotettavaa tulosta laskettaessa maksetut palkat huomioidaan kuluina eli ne pienentävät yrityksen tulosta. Mikäli osakeyhtiössä kertyy voittoa, varoja voi halutessa nostaa myös osinkoina. Huomionarvoista kuitenkin on, että toisin kuin palkat, osingot eivät ole vähennyskelpoisia kuluja yritykselle. (Yrityksen-perustaminen.net 2021b.)

Osakeyhtiössä yrittäjän nostamasta palkasta maksetaan ansiotuloveroa henkilökohtaisen veroprosentin mukaisesti. Sen sijaan osinkojen verotus jaetaan ansio- ja pääomatuloihin. Jakoon vaikuttaa jaettavan osingon määrä suhteessa osakeyhtiön nettovarallisuuteen. Nettovarallisuus lasketaan vähentämällä yrityksen varoista sen velat. Osakeyhtiön osinkojen verotuksessa määrittävää on, ollaanko jakamassa enemmän vai vähemmän kuin kahdeksan prosenttia yrityksen osakkeiden matemaattisesta arvosta. Käytännössä tämä arvo saadaan selville, kun jaetaan osakeyhtiön nettovarallisuus osakkeiden lukumäärällä. Alle kahdeksan prosentin menevä osuus on niin sanottua huojennettua eli matalammin verotettavaa osinkoa. Mikäli verohuojennettu osinko on enintään 150 000 euroa, siitä suurin osa eli 75 prosenttia on osingon saajalle verotonta tuloa. Jäljelle jäävä osuus eli 25 prosenttia verotetaan pääomatulona. Yrityksen on toimitettava 7,5 prosentin

suuruinen ennakonpidätys maksetusta osingosta näiden reunaehtojen vallitessa. (Verohallinto 2021p.) Suurempien osinkojen periaatteista ja käytännöistä löytyy runsaasti ohjeita Verohallinnon www-sivuilta.

Osinkoa maksavan yrityksen tulee tehdä Verohallinnolle veroilmoitus sen tekemästä osinkojen ennakonpidätyksestä. Lisäksi osinkoa jakaneiden pitää antaa Verohallinnolle vuosi-ilmoitus, josta käy ilmi kalenterivuoden aikana maksetut osingot ja toimitetun ennakonpidätyksen määrä. Tiedot on ilmoitettava edellisen vuoden osalta tammikuun loppuun mennessä. (Verohallinto 2021p.)

Yrittäjien tulee huolehtia itse omasta eläketurvastaan. Tämän takia on olemassa yrittäjän eläkevakuutus, jota usein kutsutaan lyhyesti YEL-vakuutukseksi. Käytännössä jokainen yrittäjä on velvollinen ottamaan YEL-vakuutuksen tiettyjen ehtojen täytyessä. YEL-vakuutus on siten lakisääteinen pakollinen vakuutus, eikä mikään olemassa oleva vapaaehtoinen vakuutus poista sen vaatimusta. YEL-velvollisuutta valvoo Eläketurvakeskus ETK. (Yrityksen-perustaminen.net 2021d.)

YEL-vakuutus on yrittäjille kaiken sosiaaliturvan perusta, ei pelkästään eläkkeen. YEL vaikuttaa siten muun muassa sairauspäivärahaan ja mahdollisuuteen saada työttömänä ansiopäivärahaa. Maksettavan YEL-vakuutuksen määrä perustuu siihen, kuinka suureksi yrittäjä ilmoittaa oman työtulonsa. Vakuutusmaksun voi maksaa osakeyhtiö tai yrittäjä itse ja sen voi maksaa itse päätetyissä erissä. Käytännössä maksut voi esimerkiksi jakaa jokaiselle kuukaudelle tai maksaa koko vuoden maksut kerralla. YEL-vakuutusmaksu on vähennyskelpoinen verotuksessa. YEL-vakuutetulla yrittäjällä palkan sivukuluina maksetaan vain sosiaaliturvamaksu. (Yritä.fi 2021.)

3.5.4 Tulorekisteri

Tulorekisteri on verraten uusi tulotietojen kansallinen sähköinen tietokanta, joka otettiin käyttöön vuoden 2019 alusta alkaen. Rekisteri sisältää kaikista tulonsaajista palkka-, eläke- ja etuustietoja. Tulorekisteriin menee tietoja maksetuista ansiotuloista työnantajien ja muiden suorituksen maksajien ilmoittamana, kuten esimerkiksi asunto-osakeyhtiöiden, säätiöiden ja yhdistysten kautta. Käytännössä tulorekisteri mahdollistaa sen, että tiedot annetaan yhdellä ilmoituksella eri viranomaisten tarpeita varten. (Tulorekisteri 2021a.)

Tulorekisteriin ilmoitettuja tietoja voivat tarkastella ja hakea vain ne organisaatiot ja viranomaiset, joilla on siihen lain perusteella oikeus. Tulorekisterin tietoja käyttävät Verohallinnon lisäksi muun muassa Kansaneläkelaitos, Työllisyysrahasto, Tilastokeskus, työsuojeluviranomainen, työeläkelaitokset, Eläketurvakeskus, vahinkovakuutusyhtiöt, työ- ja elinkeinoministeriön hallinnonala, työttömyyskassat, kunnat ja kuntayhtymät, Tapaturmavakuutuskeskus, Potilasvakuutuskeskus, Ulosottolaitos sekä Ahvenanmaan maakunta viranomaisineen. (Tulorekisteri 2021a.)

3.5.5 Tulorekisteri-ilmoitukset

Tulorekisterin käyttöönotto yksinkertaisti ja selkeytti suorituksen maksajien ilmoittamisvelvollisuuksia. Käytännössä suorituksen maksaja on aina ilmoitusvelvollinen eli mikäli yritys maksaa palkkaa, sen tulee ilmoittaa tiedot tulorekisteriin. Tietojen ilmoittaminen voidaan tehdä joko automaattisesti suoraan palkkajärjestelmästä rajapintaa pitkin tai lataamalla tiedostot tai syöttämällä tiedot verkkolomakkeella tulorekisterin sähköisessä asiointipalvelussa. Paperilomakkeella tietojen ilmoittaminen on mahdollista vain erityisestä syystä. (Tulorekisteri 2021b.) Käytännössä palkkajärjestelmän rajapinnan hyödyntäminen tietojen ilmoittamisessa on todennäköisesti vaivattominta.

Työnantajarekisteriin kuulumisen vaikuttaa ilmoituskäytäntöihin. Kuten yllä todettiin, lähtökohtaisesti yrityksen tulee antaa tulorekisteriin palkkatietoilmoituksella tiedot kaikista maksamistaan palkoista. Näin ollen palkkatietoilmoitus on siten annettava, vaikka yritys ei kuuluisikaan työnantajarekisteriin. Mikäli yritys kuuluu työnantajarekisteriin eli on säännöllinen työnantaja, sen pitää antaa tulorekisteriin ilmoitus myös niiltä kuukausilta, jolloin palkkaa ei makseta. Mikäli yritys ei kuulu työnantajarekisteriin eli se on satunnainen työnantaja, yrityksen ei tarvitse antaa tulorekisteriin ilmoituksia, ellei se maksa palkkaa tai muita suorituksia. (Verohallinto 2021o.)

Tiedot tulee ilmoittaa viiden päivän kuluessa suorituksen maksupäivästä. Käytännössä tulorekisteriin ilmoitetaan tehdystä työstä maksetut palkat, työkorvaukset, palkkiot, luontoisedut sekä muut ansiotulot. Tulorekisteriin ilmoitetaan myös veronalaiset ja verovapaat kustannusten korvaukset. Lisäksi suositellaan, että tulorekisteriin ilmoitetaan vapaaehtoiset tiedot kuten palvelussuhde sekä poissaolot. Ilmoitusvelvollisuus koskee myös osakeyhtiön omistajalle maksettua palkkaa. (Tulorekisteri 2021a.)

Verohallinto on ohjeistanut myös siitä, ettei tulorekisteriin ilmoiteta kaikkia tietoja. Tällaisia tietoja ovat muun muassa tosittien perusteella maksettavat korvaukset kuten

matka- ja majoittumiskustannukset. Myöskään työnantajalle kuuluvia maksuja ei ilmoiteta. Tällaisia ovat esimerkiksi, jos työntekijä tankkaa yrityksen auton omalla rahalla ja hänelle maksetaan siitä kulukorvaus palkan yhteydessä tai esimerkiksi, jos työntekijä ostaa työmaalle kahvia ja kahvileipää ja oman rahan käyttö korvataan kuittia vastaan maksajalle. Myöskään työnantajalle maksettuja korvauksia ei ilmoiteta tulorekisteriin.

Työnantaja tai muu suorituksen maksaja ilmoittaa palkkatietoilmoituksella tulorekisteriin erikseen jokaiselle tulonsaajalle maksetut palkat ja muut ansiotulot. Pääsääntöisesti yhdellä ilmoituksella ilmoitetaan yhden maksukerran tiedot. Kuitenkin samalla ilmoituksessa voi ilmoittaa samalle henkilölle monia erilaisia tuloja, esimerkiksi rahapalkkaa, kilometrikorvauksia ja luontoisetuja. (Tulorekisteri 2021d.)

Verohallinnon ohjeistuksen mukaan palkkatietoilmoituksella annetaan muun muassa seuraavia tietoja:

- jokaisesta tulonsaajasta ja maksajasta yksilöinti ja tunnistetiedot sekä palkanmaksukausi ja -päivä
- palvelussuhteen tiedot
- palkat ja ansiotulot mukaan lukien erilliset korvaukset
- erikseen ilmoitettavat tulolajit, kuten kustannusten korvaukset, luontoisedut, työ- ja käyttökorvaukset
- palkasta vähennettävät erät, kuten ennakonpidätys ja työntekijältä perityt sosiaalivakuutusmaksut
- poissaolotiedoista sekä palkalliset että palkattomat syineen
- vakuuttamistiedot, esimerkiksi työtapaturmavakuuttajien vakuutusnumerot
- perusteettomat edut selvityksineen ja
- takaisinperinnät selvityksineen.

Ilmoitettavien tietojen selkiyttämiseksi Verohallinto on ohjeistanut myös mitä tietoja ei anneta palkkatietoilmoituksella. Näitä tietoja ovat muun muassa ammattiyhdistysjäsenmaksut ja työttömyyskassamaksut, arkaluontoiset poissaolojen syytiedot ja suurin osa pääomatuloista.

Suorituksen maksaja eli työnantaja ilmoittaa tiedot tulorekisteriin vain kerran. Tulorekisterin tiedon käyttäjät hakevat tarvitsemansa tiedot ilmoituksen perusteella. Nämä tiedon käyttäjät saavat automaattisesti tiedot tulorekisteristä omien tiedonsaantioikeuksiensa mukaan ja muodostavat tiedon perusteella työnantajamaksut, kuten sairausvakuutusmaksut, vakuutusmaksujen laskut ja työttömyysvakuutusmaksut. Mikäli työnantaja ei ilmoita tietoja tulorekisteriin, voi siitä seurata tiedon käyttäjien määräämiä seuraamusmaksuja. (Tulorekisteri 2021b.)

Palkkatietoilmoituksen lisäksi työnantajan tulee antaa kerran kuukaudessa työnantajan erillisilmoitus tiedoista, jotka eivät kohdistu yksittäiseen tulonsaajaan. Ilmoituksen määräpäivä on palkanmaksukuukautta seuraavan kalenterikuukauden viides päivä. Ilmoituksella työnantaja ilmoittaa joko kuukauden aikana maksettujen palkkojen perusteella lasketun työnantajan sairausvakuutusmaksun yhteismäärän mahdollisine vähennyksineen tai, mikäli säännöllinen työnantaja ei ole maksanut lainkaan palkkoja, Ei palkanmaksua-tiedon. Kolmantena vaihtoehtona on ilmoittaa yhteismääräksi nolla euroa, jos maksettavaa sairausvakuutusmaksua ei ole lainkaan kertynyt kohdekuukauden aikana. (Tulorekisteri 2021e.)

3.5.6 Palkka.fi

Työnantajuuteen kuuluvia veloituksia voidaan hoitaa esimerkiksi Palkka.fi-palvelussa. Palkka.fi-palkanlaskentaohjelma on maksuton palvelu, jonka avulla voi laskea työntekijän palkan sivukuluineen. Lisäksi työntekijöiden verokortit on mahdollista saada tulorekisteristä suoraan palvelun kautta. Palvelu on tarkoitettu erityisesti pientyönantajille, kuten yrityksille, yhdistyksille ja seuroille. (Palkka.fi 2021.)

Palkka.fi-palvelun voi antaa hoitaa monia veloituksia työnantajan puolesta. Esimerkiksi palvelu lähettää ilmoitukset automaattisesti tulorekisteriin, jos ilmoittamista ei halua hoitaa itse. Palvelu tekee palkkalaskelman, jonka voi antaa työntekijälle sekä muodostaa maksutiedot työeläkeyhtiöihin ja Verohallintoon. Palvelusta saa myös tarvittavat kirjanpidon tositteet. Lisäksi Palkka.fi arkistoi tiedot 11 vuoden ajaksi. (Palkka.fi 2021.)

4 Yksityinen turvallisuusala

4.1 Uudistetun lain muutokset

Yksityinen turvallisuusala Suomessa on hyvin moninainen ja koostuu laajasti erilaisista palveluista ja tuotteista. Alalle kuuluu erilaisia työtehtäviä mm. vartijat, järjestyksenvalvojat ja turvatarkastajat, turvallisuusteknologian ja järjestelmien tuottajat sekä erilaiset asiantuntija- ja koulutuspalvelut. Alaa ohjaa tiukasti lainsäädäntö. Käytännössä yksityistä turvallisuusalaa säätelee Laki yksityisistä turvallisuuspalveluista (LYPT 1085/2015). Lakia päivitettiin jokin aika sitten ja se astui voimaan uudistettuna 1.1.2017 alkaen.

Lain yksityisistä turvallisuuspalveluista 1 luvun 1 §:ään on kirjattu lain tavoitteeksi yksityisten turvallisuuspalveluiden laadun ja luotettavuuden varmistaminen sekä yksityisten turvallisuuspalveluiden ja viranomaisten välisen yhteistyön edistäminen. Laissa alalla työskentelevät henkilöt jaetaan toiminnan perusteella karkeasti kolmeen eri ryhmään eli vartioimisliike-, järjestyksenvalvoja- ja turvasuojaustoimintaan. (LYTP 1085/2015.) Tämän opinnäytetyön toimeksiantaja harjoittaa turvasuojaustoimintaa.

Uudistettu laki toi mukanaan mittavia muutoksia alan toimintatapoihin ja samalla turvallisuusalan luvanvaraisuus muuttui. Käytännössä ansiotarkoituksessa tapahtuva ja toimeksiantosopimukseen perustuva, hyväksymistä edellyttävä turvasuojaustoiminta tuli luvanvaraiseksi. Toisin sanoen vuoden 2019 alusta alkaen lukitus-, murtoilmaisu- ja kulunvalvontajärjestelmien asentaminen, korjaaminen ja muuttaminen niihin kuuluvaa kaapelointityötä lukuun ottamatta ovat olleet elinkeinoluvanvaraista toimintaa. Elinkeinoluvan lisäksi mainittuja turvasuojaustehtäviä suorittavalla yrityksellä on oltava myös palveluksessaan vastaava hoitaja, jolla on Poliisihallituksen myöntämä hyväksyminen. Lisäksi kyseessä olevia töitä tekevällä henkilöllä tulee olla voimassa oleva turvasuojaajakortti. (LYPT 1085/2015; Turva-alan yrittäjät 2021a.)

4.2 Valvonta ja ohjaus

Poliisihallituksen turvallisuusalan valvonnalla on keskeinen rooli alan toiminnassa. Se vastaa yksityisten turvallisuuspalveluiden yleisestä ohjauksesta ja valvonnasta sekä pääsääntöisesti alan yritystoimintaan liittyvien viranomaislupien ja -hyväksymisten myöntämisestä ja peruuttamisesta. Siten käytännössä turvallisuusalan valvonnan tehtä-

vänä on myöntää hakemuksesta turvallisuusalan elinkeinoluvat sekä hyväksyä turvallisuusalan elinkeinoluvan haltijoiden vastuuhenkilöt ja vastaavat hoitajat. Turvallisuusalan valvonta voi myös peruuttaa joko hakemuksesta tai viranomaisen aloitteesta turvallisuusalan elinkeinolupia ja edellä mainittuja hyväksymisiä. Se voi myös muuttaa turvallisuusalan elinkeinoluvan tai henkilöiden hyväksymiseen liittyviä ehtoja ja rajoituksia. Poliisilaitokset vastaavat toimialueillaan toiminnan valvonnasta. (Poliisihallitus 2021a.)

Poliisihallitus ylläpitää julkista luetteloa voimassa olevista turvallisuusalan elinkeinoluvista. Lisäksi Poliisihallitus antaa nettisivuillaan tietoa ja ohjeita elinkeinoluvan myöntämisen ehdoista ja luvan hakemisesta. (Poliisihallitus 2021b.) Myös Turva-alan yrittäjät ry on julkaissut Turvaa oikein -oppaan helpottaakseen luvanvaraisia turvasuojaustoita tekevien yritysten lain mukaista toimintaa. Nettisivuilta ladattavissa olevassa oppaassa kuvataan myös turvasuunnittelun ja -urakoinnin salassapito- ja tietoturvakäytäntöjen pääperiaatteet. (Turva-alan yrittäjät 2021a.)

4.3 Sopimukset ja ilmoitusvelvollisuudet

Turvallisuusalan elinkeinolupaa edellyttävästä toimeksiannosta on aina laadittava kirjallinen toimeksiantosopimus. Se on laadittava ennen tehtäviin ryhtymistä tai tehtävien kiireellisyyden vuoksi viimeistään toisena arkipäivänä tehtävien alkamisesta. Toimeksiantosopimus tulee laatia kahtena kappaleena. Näistä toinen annetaan toimeksiantajalle ja toinen jää turvallisuusalan elinkeinoluvan haltijalle. Tehdyt toimeksiantosopimukset tulee lain mukaan säilyttää kuusi vuotta toimeksiannon päättymisestä. (Turva-alan yrittäjät 2021a.)

Sopimusten lisäksi elinkeinoluvan haltijalla on ilmoitusvelvollisuus toiminnan muutostilanteista ja tehdyistä töistä. Nämä ilmoitusvelvollisuudet on säädetty laissa ja ne ovat muutosilmoitus (LYTP 72 §), vuosi-ilmoitus (LYTP 87 §) ja velvollisuus ilmoittaa hyväksymistä edellyttävien turvasuojaustehtävien hoitamisen päättymisestä (LYTP 66 §).

Muutosilmoitusvelvollisuus tarkoittaa, että elinkeinoluvan haltijan on ilmoitettava Poliisihallitukselle muutostilanteissa, kuten turvallisuusalan elinkeinoluvan haltijan nimi tai yhtiömuoto muuttuu, toimipaikka perustetaan, lakkautetaan tai osoite muuttuu, turvallisuusalan elinkeinoluvan haltijan hallintoelimiin kuuluva henkilö tai toimitusjohtaja vaihtuu, turvallisuusalan elinkeinoluvan haltijan toiminnan harjoittaminen lopetetaan tai keskeytetään kuukautta pidemmäksi ajaksi ja toiminnan jatkaminen keskeytyksen jälkeen. Muutosilmoitus tulee tehdä kirjallisesti ennen tulevaa muutosta, mikäli se on käytännössä

mahdollista. Jos se ei onnistu, muutosilmoitus on tehtävä seitsemän päivän kuluessa muutoksesta. Lisäksi, jos yrityksen y-tunnus vaihtuu ja luvanvaraista elinkeinotoimintaa on tarkoitus jatkaa, on haettava uutta turvallisuusalan elinkeinolupaa. (LYTP 1085/2015; Poliisihallitus 2021c.)

Vuosi-ilmoituksessa elinkeinoluvan haltija ilmoittaa Poliisihallitukselle kalenterivuositain toimeksiantojen lukumäärän, toimipaikkojen lukumäärän osoitteineen sekä henkilöstön lukumäärän joulukuun viimeisenä päivänä. Vuosi-ilmoituksessa annetaan myös tiedot ilmoitusvuoden aikana vastaavina hoitajina sekä turvasuojaajina toimineista eriteltyinä toimipaikoittain. Vuosi-ilmoitus tulee antaa ilmoitusvuotta seuraavan vuoden maaliskuun loppuun mennessä. Käytännössä ilmoituksen voi antaa poliisi.fi-sivuilla olevalla vuosi-ilmoituslomakkeella tai vapaamuotoisella ilmoituksella ja se voidaan toimittaa joko sähköisesti tai kirjepostilla. Mikäli luvanhaltija jättää vuosi-ilmoituksen toimittamatta, Poliisihallitus voi kehotuksessa asetetun kohtuullisen määräajan jälkeen peruuttaa turvallisuusalan elinkeinoluvan kokonaan tai määräajaksi. (LYPT 1085/2015; Poliisihallitus 2021c.)

Hyväksymistä edellyttävien turvasuojaustehtävien hoitamisen päättymiseen liittyvä ilmoitus koskee turvasuojaajan työsuhteen päättymisestä. Elinkeinoluvan haltijan on tehtävä tämä ilmoitus viipymättä poliisilaitokselle, kuitenkin viimeistään seitsemäntenä päivänä tehtävien hoitamisen tai työsuhteen päättymisestä. (LYTP 1085/2015; Poliisihallitus 2021c.)

Mainittujen lisäksi laissa yksityisistä turvallisuuspalveluista veloitetaan elinkeinoluvan haltijaa pitämään vastaavista hoitajista ja turvasuojaajista henkilötiedostoa poliisin suorittaman viranomaisvalvonnan turvaamiseksi (LYTP 87 §). Henkilötiedostosta tulee löytyä tarkat nimitiedot ja henkilötunnukset. Lisäksi tiedostosta tulee ilmetä tiedot hyväksymisestä päättäneestä viranomaisesta ja hyväksymisen voimassaoloaika, vastaavan hoitajan saama koulutus, palvelussuhteen alkamis- ja päättymisaika sekä päättymisen syy. Lain mukaan mainitut tiedot tulee tuhota viiden vuoden kuluttua palvelussuhteen päättymisestä. (Turva-alan yrittäjät 2021b.)

5 Viranomaisveloitteet ja toimintasuunnitelma Yritys X:lle

Seuraavassa arvioidaan lyhyesti mitä edellä esille nostetut asiat tarkoittavat opinnäytetyön toimeksiantajan kannalta. Asioita peilataan yrityksen nykyiseen tilanteeseen ja olemassa oleviin käytäntöihin. Niiden pohjalta nostetaan esille suosituksia ja laaditaan

suunnitelma, miten yrityksen olisi hyvä toimia jatkossa. Aluksi käydään läpi taloushallinnon osa-alueet ja niihin liittyvät ilmoitusvelvollisuudet ja menettelytavat. Tämän jälkeen tarkastellaan verotusta, arvolisäverovelvollisuutta ja palkanmaksua huomioiden verohallinnon rekisterit. Seuraavassa osassa toimintasuunnitelmaa havainnollistetaan keskeisten velvoitteiden määräpäivien aikataulutuksen avulla.

5.1 Kirjanpito, tilinpäätös ja veroilmoitus

Yritys X on kirjanpitovelvollinen oikeudellisen muotonsa perusteella, sillä se on osakeyhtiö. Yrityksen on pidettävä kahdenkertaista kirjanpitoa ja kirjanpidon tulee olla juoksevaa eli ajantasaista koko ajan. Kuten lakiin on kirjattu, Yritys X:n kirjanpidon kirjausten tulee aina perustua päivättyyn ja järjestelmällisesti yksilöityyn tositteeseen, joka todentaa liiketapahtuman. Kirjanpidossa kaikki tositteet tulee numeroida, jolloin liiketapahtuman, tosittien ja kirjauksen yhteys on osoitettavissa.

Kirjanpitolain mukaan Yritys X:n täytyy laatia tilinpäätös neljän kuukauden kuluessa tilikauden päättymisestä. Yrityksen tilikausi on kalenterivuosi, joten sen tulee laatia tilinpäätös huhtikuun loppuun mennessä. Kokonsa puolesta Yritys X kuuluu mikroyritysten luokkaan. Mikroyrityksen määritelmän myötä tilinpäätöksen laatimisessa on helpotuksia ja myös valinnanvaraa esittämistavassa. Käytännössä Yritys X:n tulee sisällyttää tilinpäätökseen taloudellista asemaa kuvaava tase, tuloksen muodostumista kuvaava tuloslaskelma ja näiden vertailutiedot viimeistä edeltävältä vuodelta. Yritys X:n ei tarvitse laatia toimintakertomusta eikä rahoituslaskelmaa.

Tilinpäätös tulee toimittaa Patentti- ja rekisterihallitukselle kahden kuukauden kuluessa tilinpäätöksen laatimisesta. Veloitteen voi hoitaa Verohallinnolle annettavan veroilmoituksen yhteydessä. Myös veroilmoitus tulee antaa sähköisesti ja kehotuksesta neljän kuukauden kuluessa tilikauden päättymisestä. Kuten todettiin, Yritys X:n tilikausi on kalenterivuosi, joten sen on laadittava veroilmoitus viimeistään 30.4. Käytännössä Yritys X antaa veroilmoituksen OmaVero-palvelussa. Veroilmoitukseen liitetään tilinpäätös. Verohallinto välittää oikein liitetyn tilinpäätöksen kaupparekisteriin noin viikon kuluessa, joten Yritys X:n ei normaalitilanteissa tarvitse sitä erikseen ilmoittaa kaupparekisteriin.

5.2 Aineistojen säilytys

Lain veloitteiden mukaisesti Yritys X:n pitää säilyttää tilinpäätökset liitteineen kymmenen vuotta. Tositteet voidaan tuhota kuuden vuoden kuluttua. Arkistoinnin järjestämisessä on käytännössä järkevää merkitä tilinpäätökseen, esimerkiksi kansilehdelle, kuinka kauan kyseistä tilinpäätöstä säilytetään. Samaten tositteiden arkistointi kannattaa järjestää siten, että niiden säilytysaika ilmenee selkeästi. Sähköisessä arkistoinnissa voi hyödyntää automaatiota tai esimerkiksi nimetä säilytyskansio säilytysajan mukaisesti tai laittaa lisätietoihin tiedon koska tositteet voi tuhota. Kirjanpitoaineiston hävittämisessä kannattaa kuitenkin käyttää harkintaa ja huomioida, että annetut määräajat ovat vain minimivaatimuksia. Yritys X:lle voi tulla tarve käyttää pitempiaikaisiakin tietoja kuten kappaleessa 2.4.2 on otettu esille.

Yrityksen tulee huolehtia kirjanpitoaineiston säilyttämisestä asianmukaisella tavalla. Koska kirjanpitolainsäädäntö mahdollistaa paperittoman sähköisessä muodossa tapahtuvan arkistoinnin sekä dokumenttien sähköisen allekirjoittamisen, digitalisaation kehittymisen myötä sähköistä arkistointia kannattaa suosia. Aineistojen tallentamisratkaisuissa on syytä kiinnittää huomiota tallentamispaikkaan ja säilyvyyden varmistamiseen. Pilvipohjaiset tallennustilat, tietojen tallentaminen säännöllisesti tilikauden aikana ja varmuuskopiot ovat keinoja varmistaa aineiston säilyminen. Kun käytössä on erillinen pilvitallennustila, tiedot eivät sijaitse yksittäisellä tietokoneella tai vaikkapa yrityksen tai tilitoimiston omalla palvelimella. Tällöin ei tarvitse pelätä esimerkiksi tietokoneen rikkoutumista, koska pilvessä tiedostoista on aina olemassa ja löydettävissä jokin varmuuskopio. Lisäksi pilvipalveluperiaate mahdollistaa tietoihin käsiksi pääsyn nettiyhteyden avulla mistä tahansa ja millä laitteella tahansa.

Mainittujen asioiden perusteella Yritys X:n kannattaa toteuttaa arkistointijärjestelmä pilvipalveluna, jotta varmistetaan aineistojen säilyminen tietoturvallisella tavalla. Yritys X:n on myös hyvä huomioida, että arkistointi on lain mukaan yrittäjän vastuulla, eikä vastuuta voi ulkoistaa esimerkiksi tilitoimistolle. Lisäksi lakisäätteiset säilytysajat pätevät, vaikka yritystoiminta loppuisikin.

5.3 Verotus

Kuten kaikki osakeyhtiöt, myös Yritys X maksaa 20 prosentin yhteisöveroa verotettavasta tulosta. Yritys X kuuluu ennakoperintärekisteriin. Rekisteriin kuulumisen tarkoittaa, että Yritys X huolehtii ennakoverojen maksamisesta itse. Yritys X pysyy jatkossakin

automaattisesti ennakkoperintärekisterissä, mikäli se hoitaa velvoitteensa asianmukaisesti eikä laiminlyöntejä tule.

Ennakkoperintärekisteritiedot ovat julkisia ja ne löytyvät Yritys- ja yhteisötietojärjestelmä YTJ:stä. Yritys X:n tulee tarkistaa säännöllisesti saajan ennakkoperintärekisteritiedot säännöllisissä toimeksiantosuhteissa vähintään yleisinä tarkistuspäivinä neljästi vuodessa eli 1.3., 1.6., 1.9. ja 1.12. Muiden kuin säännöllisten toimeksiantosuhteiden osalta rekisterimerkintä pitää tarkistaa jokaisen maksun yhteydessä.

Käytännössä Yritys X maksaa ennakkoveroa suunnitelman mukaisesti pitkin tilikautta. Koska ennakkoveron suuruus on yli 2 000 euroa, Yritys X maksaa ennakkoveroa joka kuukausi eli 12 kertaa vuodessa. Olemassa olevan maksukäytännön mukaisesti, ennakkoveron eräpäivä on joka kuukauden 23. päivä. Jotta maksuvelvoite hoituu myös mahdollisissa poikkeusolosuhteissa kuten sairastumistapauksissa ja matkojen aikana, ennakkoveron voi laittaa maksettavaksi automaattisesti joka kuukausi verkkopankin kautta.

Yritys X:n kannattaa seurata vuoden mittaan maksettavan ennakkoveron määrää. Mikäli näyttää siltä, että tulos on pienempi tai suurempi kuin ennakkoveropäätöksessä on laskettu, ennakkoveroon on hyvä hakea muutosta tilikauden aikana. Lisäksi verovuoden päättymisen jälkeen, jos ennakkoon maksetut verot eivät riitä, Yritys X voi täydentää puuttuvia veroja maksamalla lisäennakkoa OmaVerossa tehdyn hakemuksen ja siitä saadun päätöksen jälkeen. Liikaa maksettua ennakkoveroa Yritys X joutuu odottamaan takaisin veronpalautuksen maksupäivään asti.

Yritys X saa Verohallinnolta hyvissä ajoin ennen tilikauden päättymistä tiedon tulevan tilikauden ennakkoveropäätöksestä ja seuraavalle vuodelle kohdistuvista ennakkoveron eristä. Päätökseen on syytä perehtyä tarkkaan peilaten sitä omaan arvioon tulevan vuoden tuloksesta, jotta maksettavan ennakkoveron määrä vastaa mahdollisimman hyvin todellista tilannetta. Yritys X:n on järkevää huolehtia siitä, että ennakkovero on oikealla tasolla, koska ennakkoveroja ei kannata maksaa liian vähän, mutta ei liikaakaan. Tarvittaessa määriteltynä ennakkoveroon voi hakea muutosta OmaVero-palvelussa.

5.4 Arvonlisävero

Yritys X on arvonlisäverovelvollinen ja kuuluu arvonlisäverovelvollisten rekisteriin. Käytännössä arvonlisäverovelvollisuuden myötä Yritys X lisää arvonlisäveron myymiensä

tavaroiden ja palveluiden hintoihin ja se voi vähentää omassa verotuksessaan liiketoimintaan kuuluvien ostojen arvonlisäveron.

Yritys X:n arvonlisäverovelvollisuuden myötä sen tulee antaa arvonlisäveroilmoitus. Yrityksen verokausi on kalenterikuukausi, joten sen tulee tehdä arvonlisäveroilmoitus Verohallinnolle jokaisen kuukauden 12. päivään mennessä. Koska arvonlisävero on oma-aloitteinen vero, Yritys X:n tulee laskea itse verokausittain valtiolle suoritettavan veron määrä, maksaa se kehotuksesta ja ilmoittaa tilitettävän arvonlisäveron määrä verohallinnon sähköisessä OmaVero-palvelussa. Mikäli määräpäiviä ei noudateta, siitä seuraa sanktioita.

Arvonlisäveroilmoituksessa keskeisimpinä ilmoitettavina asioina ovat toteutuneet myyntien ja ostojen verot. Kotimaan myynneistä veron määrä ilmoitetaan verokannoittain. Lisäksi ilmoitetaan vero ostoista ja maahantuonneista. Tässä kohdassa toteutuneet summat eritellään tavara- ja palveluostoihin EU-maista, maahantuonteihin EU:n ulkopuolelta sekä rakentamispalvelun ja metalliromun ostoista kertyneisiin veroihin. Vähennettävän veron osalta ilmoitetaan ainoastaan kokonaissumma verokauden vähennettävästä verosta eli sitä ei tarvitse eritellä verokannoittain.

Arvonlisäveroilmoituksessa annetaan myös tarkentavia tietoja. EU-maihin liittyvistä ostoista ja myynneistä tulee eritellä myynti- ja ostomäärät. Lisäksi tulee ilmoittaa tavaroiden maahantuonnit EU:n ulkopuolelta. Verottaja on lisäksi kiinnostunut käännetystä verovelvollisuudesta. Arvonlisäveroilmoitukseen tulee ilmoittaa erikseen käännetyn verovelvollisuuden alaiset ostot ja myynnit.

Ilmoitettujen tietojen perusteella OmaVeron arvonlisäveroilmoituslomakkeeseen muodostuu automaattisesti maksettavan veron tai palautukseen oikeuttavan veron määrä. Yritys X:n on hyvä varmistaa, että summa vastaa kirjanpidossa muodostunutta maksettavan arvonlisäveron määrää. Ilmoituksen täyttämisen ja lähettämisen jälkeen arvonlisäveroilmoitus menee Verohallinnon käsittelyyn. Mikäli ilmoituksen perusteella Yritys X:lle on syntynyt maksettavaa, yrityksen tulee hoitaa maksaminen annettujen maksuohjeiden mukaisesti määräpäivään mennessä. Mikäli Yritys X saa palautusta, se maksetaan yrityksen tilille heti kun asia on käsitelty Verohallinnossa.

5.5 Palkanmaksu

Yritys X maksaa palkkaa, joten se on ilmoitusvelvollinen tulorekisteriin. Käytännössä yritys maksaa säännöllisesti palkkaa ainoastaan yrittäjälle itselleen. Ilmoitusvelvollisuudessa on kuitenkin huomioitava, että yrityksessä toisinaan maksetaan palkkaa myös tuntiöntyöntekijöille.

Toistaiseksi yritys ei ole jakanut osinkoa, mutta mikäli asia tulee ajankohtaiseksi, yrityksen osakkailleen jakamien osinkojen verotuksessa tulee huomioida erilliset säännökset, joita sovelletaan osakkaan verotuksessa. Osinkoverotuksen käytänteisiin on hyvä perehtyä huolellisesti esimerkiksi Verohallinnon nettisivuillaan jakaman ajantasaisen tiedon ja ohjeistusten avulla. Lisäksi Yritys X:n tulee huolehtia osingon maksuun liittyvistä ilmoitusvelvoitteista kuten ennakonpidätyksestä ja vuosi-ilmoituksesta. Vuosi-ilmoitus tulee antaa seuraavan vuoden tammikuun loppuun mennessä.

Yritys X:n palkanmaksu hoidetaan hyödyntäen Palkka.fi-palvelua. Palvelu on suunnattu erityisesti pientyönantajille ja yrityksellä on palvelusta hyviä kokemuksia, joten palvelun käyttöä kannattaa jatkaa. Yritys X:ssä palkka maksetaan säännöllisesti jokaisen kuukauden viimeinen päivä. Palkanmaksua helpottaa se, että verokorttien reaaliaikaiset tiedot saadaan nykyään suoraan palveluun tulorekisteristä.

Kuten kaikkien muidenkin palkkaa maksavien, Yritys X:n tulee huolehtia nettopalkan maksamisen lisäksi, että palkasta pidätettävät maksut menevät oikein. Aika-ajoittain työllistettävien henkilöiden osalta Yritys X:n tulee pitää mielessä, että tarvittaessa sairausvakuutusmaksut, eläke- ja vakuutusmaksut sekä työttömyysvakuutusmaksut tulee hoidetuksi vaadituilla tavoilla. Työtapaturma- ja ammattitautivakuutus on myös oltava voimassa osiossa 3.5.1 esiteltyjen periaatteiden mukaisesti. Lisäksi Yritys X:n tulee huolehtia ja varmistaa, että työnantajamaksut määräytyvät perustellusti, ne ilmoitetaan oikein ja maksetaan asianmukaisesti ajallaan.

Yritys X:n tulee antaa palkkatietoilmoitus tulorekisteriin viiden päivän kuluessa palkanmaksusta ja työnantajan erillisilmoitus kerran kuukaudessa palkanmaksukuukautta seuraavan kuukauden viidenteen päivään mennessä. Käytännössä Yritys X on ottanut Palkka.fi-palvelussa automatisoidun ilmoittamisen käyttöön, joten sen ei tarvitse lähettää ilmoituksia manuaalisesti. Myös ilmoitukset työnantajasuorituksista lähtevät automaattisesti tulorekisteriin. Kuitenkin, vaikka ilmoitusten muodostumisesta ja lähettämisestä ei

tarvitse kantaa erityistä huolta, Yritys X:n on syytä aina varmistaa, että näin on tapahtunut ja samalla tarkistaa onko pyyntöjä täydentävien tietojen saamiseksi tehty. Verohallinnolle maksettavat työnantajasuoritukset yrityksen tulee omatoimisesti maksaa ajallaan joka kuukausi. Maksut tulee suorittaa palkanmaksua seuraavan kuukauden 12 päivään mennessä.

Yritys X ei kuulu työnantajarekisteriin. Sen ei tarvitse ilmoittautua työnantajarekisteriin, koska säännöllisen työnantajan määritelmän kriteerit eivät täyty. Mikäli tilanne muuttuu, esimerkiksi toiminta oleellisesti kasvaa ja yrityksestä tulee säännöllinen työnantaja, työnantajarekisteriin ilmoittautuminen tulee ajankohtaiseksi. Kuten aiemmin osiossa 3.5.2 on mainittu, säännölliseksi työnantajaksi katsotaan yritys, joka maksaa vakituisesti palkkaa vähintään kahdelle henkilölle tai samanaikaisesti vähintään kuudelle tilapäiselle palkan-saajalle. Mikäli Yritys X ilmoittautuu työnantajarekisteriin, sen tulee antaa tulorekisteriin palkkatietoilmoitus myös niiltä kuukausilta, jolloin palkkaa ei makseta.

YEL-vakuuttamisen ehdot täyttyvät Yritys X:ssä ja yrittäjällä on voimassa oleva YEL-vakuutus. YEL-vakuutuksen hinta määräytyy yrittäjän määrittelemän työtulon suuruuden mukaan. Koska YEL-vakuutus on yrittäjille sosiaaliturvan perusta ja sen tarkoitus on myös turvata toimeentuloa työelämän jälkeen, maksettavaa määrää on hyvä tarkistaa aika ajoin.

5.6 Turvallisuusalan erityispiirteet

Yritys X harjoittaa turvasuojaustoimintaa esimerkiksi lukitus-, murtoilmaisu- ja kulunvalvontajärjestelmien asentamista, korjaamista ja muuttamista, joten sen toiminta on yksityistä turvallisuuspalveluista laaditun lain alaista. Yrityksellä on elinkeinolupa. Lisäksi yrittäjä toimii yrityksessä vastaavana hoitajana, jolla on Poliisihallituksen myöntämä hyväksyminen. Yrittäjällä on myös vaadittu voimassa oleva turvasuojaajakortti.

Yritys X on huomionnut veloitteen laatia turvallisuusalan elinkeinolupaa edellyttävästä toimeksiannosta kirjallinen toimeksiantosopimus ja sillä on suositusten mukainen lomake käytössä. Yritys laatii ohjeiden mukaisesti toimeksiantosopimukset kahtena kappaleena, joista toinen annetaan toimeksiantajalle toisen jäädessä yritykselle itselleen. Yritys X:n tulee säilyttää sopimukset huolellisesti ja laissa velvoitetut kuusi vuotta toimeksiannon päättymisestä.

Toistaiseksi Yritys X:n toiminnassa ei ole ollut muutostilanteita, jotka olisivat tarkoittaneet lain edellyttämän ilmoitusvelvollisuuden huomioimista. Kuitenkin yrityksen on hyvä pitää mielessä, että ilmoitusvelvollisuus tulee ajankohtaiseksi, mikäli hyväksymistä edellyttävien turvasuojaustehtävien hoitamisen päättyy tai toiminnassa tapahtuu osiossa 4.3 esitettyjä muutoksia.

Elinkeinoluvan velvoitteisiin liittyen Yritys X:n pitää antaa vuosi-ilmoitus. Sen tulee ilmoittaa Poliisihallitukselle maaliskuun loppuun mennessä edeltävää vuotta koskevien toimeksiantojen lukumäärä, toimipaikkojen määrä osoitteineen sekä henkilöstön lukumäärä vuoden lopussa. Tällä hetkellä yrittäjä itse toimii yksin yrityksessä, mutta mikäli yrityksen toiminta laajenee, sen tulee huomioida, että ilmoituksessa pyydetään tietoja myös kalenterivuoden aikana vastaavina hoitajina sekä turvasuojaajina toimineista toimipaikoittain eriteltyinä. Lisäksi vastaavista hoitajista on pidettävä henkilökisteriä, joka tulee tuhota asianmukaisesti viiden vuoden kuluttua palvelussuhteen päättymisestä.

6 Toimintasuunnitelman aikataulutus Yritys X:lle

Seuraavaksi edellä esiteltyjä asioita kiteytetään ajallisesti järjestykseen ja siten toimintasuunnitelmaa havainnollistetaan keskeisten asioiden määräpäivien aikataulutuksen avulla. Esille nostetaan tärkeimmät asiat, jotka Yritys X:n tulee hoitaa, ilmoittaa tai varmistaa.

Aikataulutus on koottu taulukkoon 1. Taulukossa nostetaan esille asioita ja ilmoituksia sekä niihin liittyviä maksuja, joita yrityksen tulee hoitaa tilikauden aikana juoksevasti viikoittain, kuukausittain ja vuosittain. Lisäksi taulukkoon on lisätty suosituksia säännöllisesti seurattavista asioista.

Taulukko 1. Toimintasuunnitelman aikataulutus.

Ajankohta	Hoidettavat asiat ja ilmoitukset	Maksut
Viikoittain	Juokseva kirjanpito Toimeksiantosopimukset	Laskut
Kuukausittain		
5. päivä mennessä	Palkkatietoilmoitus Työnantajan erillisilmoitus	

12. päivä mennessä	Arvonlisäilmoitus	Arvonlisäverovelka Työnantajamaksut
23. päivä mennessä		Ennakkovero
31. päivä mennessä	Palkan laskeminen Palkkalaskelmat	Palkanmaksu
Vuosittain		
Tammikuussa	Mahdollinen lisäennakon hakeminen Mahdollinen vuosi-ilmoitus edellisen kalenterivuoden aikana maksetuista osingoista ja niistä toimitetun ennakonpidätyksen määrä Kirjanpitoaineistojen ja muiden asiakirjojen säilytysaikojen läpikäynti ja tarvittaessa asiakirjojen tuhoaminen mm. tilinpäätökset, tositteet, henkilörekisterit	Mahdollinen lisäennakon maksaminen
Maaliskuussa	Vuosi-ilmoitus tehdyistä turvallisuusalan töistä	
Huhtikuussa	Tilinpäätös Veroilmoitus	
Joulukuussa	Ennakkoveropäätös ja sen tarkistaminen Lainsäädännön muutosten ja menettelytapojen tarkistaminen seuraavalle vuodelle erityisesti: arvonlisävero, kirjanpito, palkanmaksu, tulorekisteri, yritysverotus YEL-vakuutuksen määrä	
Tarvittaessa viipymättä	Elinkeinoluvan haltijan muutosilmoitus Poliisihallitukselle muutostilanteissa	

Taulukossa mainittujen asioiden, ilmoitusten ja maksujen lisäksi Yritys X:n kannattaa seurata säännöllisesti koko tilikauden aikana ajankohtaista tiedotusta yritystoimintaan ja toimialaan liittyen. Erilaisiin käytäntöihin ja menettelytapoihin tulee vuosittain muutoksia. Lisäksi uusia velvoitteita saattaa tulla. Toiminnassa on hyvä varautua myös ennalta arvaamattomiin tilanteisiin. Seuraavassa osiossa nostetaan esille tärkeimpiä tietolähteitä, joita Yritys X:n on hyödyllistä seurata.

7 Hyödylliset tietolähteet

Mahdollisimman kokonaisvaltainen toimialaan, lainsäädäntöön ja viranomaisten ohjeistukseen perehtyminen edesauttaa taloushallintoon liittyvien velvoitteiden hoitamista oikein, tehokkaasti ja ajallaan. Lisäksi tiedon saaminen, ymmärrys uudistuksista ja muutoksessa mukana pysyminen edellyttää aktiivista ajankohtaisten tiedotusten ja uutisten seuraamista. Seurattavaa on paljon, joten huomiota on hyvä kiinnittää asianmukaisiin tietolähteisiin.

Viranomaisvelvoitteiden määrittelyn ja niiden hoitamisen aikataulutuksen ohella tämän opinnäytetyön tavoitteeksi asetettiin näiden tietolähteiden kokoaminen ajan tasalla pysymisen varmistamiseksi. Opinnäytetyössä kuvatun toiminnan viitekehysten ja keskeisimpien viranomaisvelvoitteiden perusteella Yritys X:lle suositeltavia keskeisimpiä tietolähteitä aktiiviseen seuraamiseen ovat seuraavat asiantuntijatahot:

- Verohallinto
- Omavero
- Palkka.fi
- Tulorekisteri
- Poliisihallitus
- Taloushallintoliitto
- Turva-alan yrittäjät
- työnantajaliitot

Yritys X:n on hyvä ottaa seurantaan laajemminkin erityisesti viranomaisten tiedotuskanavat ja liittyä esimerkiksi erilaisille ajankohtaisten asioiden postituslistoille ja uutiskirjeiden saajaksi. Kannattaa myös osallistua koulutuksiin, joissa käydään läpi uusia säännöksiä ja lakeja. Lisäksi erilaisia ajankohtaisia tilaisuuksia järjestetään, joihin on varmasti hyödyllistä osallistua. Käytännössä esimerkiksi Verohallinto järjestää säännöllisesti verk-

koseminaareja eri aihealueisiin liittyen. Verohallinto on myös julkaissut monia ohjevide-
oita. Hyvänä käytäntönä voi olla koota järjestelmällisesti yhteen paikkaan esimerkiksi
tiedostokansioon keskeisimmät ohjeistukset.

8 Jatkoehdotus: Räättälöity mobiilisovellus Yritys X:n tarpeisiin

Tässä opinnäytetyössä on määritelty mitkä viranomaisvelvoitteet Yritys X:n tulee hoitaa
tilikauden aikana ja milloin velvoitteet tulee hoitaa. Lisäksi on koottu mitä tietolähteitä
toimeksiantajan kannattaa seurata. Opinnäytetyölle asetettuihin tavoitteisiin on siten
päästy.

Jatkokehitysehdotuksena suunnitelman pohjalta ehdotetaan Yritys X:lle räätälöityä rat-
kaisua viranomaisvelvoitteiden hoitamiseen, jota voidaan hyödyntää laajemminkin tur-
vallisuusalan yrityksissä, miksei muissakin yrityksissä sovellettuna. Ratkaisussa opin-
näytetyössä määritellyt velvoitteet kootaan käsikirjoitukseksi, jonka avulla suunnitellaan
mobiilisovellus yrityksen käyttöön.

Käytännössä sovellukseen määriteltäisiin hoidettavat asiat aikataulutuksineen. Sovelluk-
sen ominaisuuksia olisivat muun muassa päivämääriin kytkeytyvät muistutukset velvoit-
teiden hoitamisesta. Samalla käyttäjä voisi tallentaa sovellukseen tiedon, kun asiat on
hoidettu. Sovelluksen toisena osana voisi olla uutispalvelu. Ajan tasaisen tiedon saami-
sen varmistamiseksi sovellus kokoaisi edellä määritellyistä tärkeimmistä tietolähteistä
uutissyötteen yhteen. RSS-syötteiden avulla saataisiin hajallaan olevat yrityksen valitse-
mat uutissisällöt sovellukseen käyttäjän haluamassa muodossa. Uutisvirtojen lisäksi
RSS-syötteiden avulla on mahdollista koota tietoa yhteen paikkaan myös esimerkiksi
blogeista, verkkosivuista ja tapahtumista. Näin päivittyvä tieto on käyttäjän saatavilla no-
peasti ja helposti.

Syötteenlukuohjelman voi asentaa sovelluskaupasta mobiililaitteelle. Kuitenkin, jos ha-
lutaan tavoitella mahdollisimman kattavaa keskittämistä ja helppokäyttöisyyttä, syötteen-
lukuohjelman voisi yhdistää viranomaisvelvoitteiden hallintaan rakennettavaan sovelluk-
seen. Sovelluksia suunnittelevia ja toteuttavia tahoja löytyy monia, niitä voi etsiä esimer-
kiksi hakusanoilla internetistä. Yritys X:n kannattaa selvittää mobiilisovelluksen toteutta-
mismahdollisuuksia. Sen toteutuessa muistin varassa toimiminen vähenee ja riski hoita-
mattomien asioiden seurauksista pienenee. Lisäksi ajan tasalla pysyminen helpottuu,
kun tiedon saaminen on mahdollista ajasta ja paikasta riippumatta.

9 Päätäntö

9.1 Arviointi

Opinnäytetyön tavoitteena oli lisätä Yritys X:n ymmärrystä ja laatia yritykselle suunnitelma taloushallinnon viranomaisvelvoitteiden hallintaan. Tavoitteen saavuttamiseksi määriteltiin mitkä viranomaisvelvoitteet toimeksiantajayrityksen tulee hoitaa tilikauden aikana, milloin velvoitteet tulee hoitaa ja mitä tietolähteitä yrityksen tulee seurata ajan tasalla pysymisen varmistamiseksi. Näiden tietojen pohjalta laadittiin suunnitelma ja aikataulus, jotka toimeksiantaja voi ottaa käyttöön saman tien. Jatkokehitysehdotuksena opinnäytetyössä ehdotettiin yritykselle ajankäytön tehostamiseksi ja velvoitteiden hoitamisen varmistamiseksi mobiilisovelluksen toteuttamista ja käyttöönottoa.

Keskeistä Yritys X:lle tehtävän suunnitelman laatimisessa oli tehdä pohjatyö huolellisesti ja perehtyä yksityisen turvallisuusalan lisäksi laajasti yhtäältä toimintaan vaikuttaviin lakeihin ja viranomaisiin ja toisaalta olemassa oleviin velvoitteisiin, ohjeistuksiin ja menettelytapoihin. Päätös painottaa opinnäytetyön tietolähteinä lakeja ja viranomaisista erityisesti Verohallintoa oli tavoite silmällä pitäen tarkoituksenmukaista ja perusteltua erityisesti niiden luotettavuuden takia.

Aihealue oli laaja, joten näkökulman rajaaminen oli tarpeellista ja tehtyjen rajausten avulla kokonaisuudesta saatiin määriteltyä yritykselle keskeisimmät viranomaisvelvoitteisiin perustuvat tehtävät. Näkökulman rajaamisesta huolimatta työn edetessä kävi selväksi, että yrityksen taloushallintoon liittyviä viranomaisvelvoitteita on paljon. Lisäksi ilmi tullut jatkuva muutos jopa yllätti laajuudessaan, sillä erilaiset uudistukset näkyvät läpi koko opinnäytetyön. Esimerkiksi pelkästään vuosien 2020 tai 2021 aikana tulleita muutoksia ja uusia käytäntöjä on useita. Esille nousi myös tulevia uudistuksia. Jatkuva muutos on eittämättä hyvä tiedostaa ja pitää mielessä myös jatkossa. Opinnäytetyö kuitenkin vahvisti näkemystä, että velvoitteiden hoitaminen ja muutoksessa mukana pysyminen on mahdollista suunnitelmallisuuden ja aikatauluttamisen avulla.

Yrityksen tarve opinnäytetyön tekemiselle valkeni nopeasti. Viranomaisvelvoitteisiin löytyy eri tahoilta runsaasti tietoa, mutta tiedon hajanaisuuden ja kapulakielisyyden takia kokonaisuutta ja asioiden yhteyttä voi olla paikoin haastavaa ymmärtää. Opinnäytetyönä laadittu suunnitelma kokoa mittavan määrän tietoa ja viranomaisvelvoitteita yhteen mahdollisimman selkeästi ilmaistuna. Siten työ on merkityksellinen erityisesti toimeksiantajayritykselle, koska aikataulutettu suunnitelma helpottaa arjen toimintaa, tehostaa

ajankäyttöä ja veloitteet tulevat hoidetuksi vaaditulla tavalla ja oikea-aikaisesti. Lisäksi opinnäytetyössä koottu tieto auttaa pysymään ajan tasalla muutoksista. Työ luo myös hyödynnettävää tietopohjaa yrityksen taloushallinnon organisoinnin laajempaan kehittämistyöhön.

Työssä koottua tietoa ja laadittua suunnitelmaa on mahdollista soveltaa muissakin yrityksissä, varsinkin yksityisellä turvallisuusalalla. Laajemminkin katsottuna yrittäjien alkutaipaleella viranomaisveloitteiden ymmärtäminen ja hallinta ei välttämättä ole aivan helppoa, koska tietoa täytyy koota ja ymmärtää paljon ja toimintamalleja täytyy tietää ja osata. Näin ollen kiteytys veloitteista kiinnostanee ja hyödyttäneet muitakin yrittäjyyssuran alkuvaiheessa olevia toimialasta riippumatta. Myös jatkoehdotuksena esitetty mobiilisovellus on sovellettavissa muidenkin yritysten ja alojen käyttöön.

Kaiken kaikkiaan opinnäytetyölle asetetut tavoitteet olivat tarkoituksenmukaisia ja ne täytyivät. Työssä vastattiin tilaajan tietotarpeisiin ja lopputuloksena laadittu suunnitelma voidaan ottaa käyttöön toimeksiantajayrityksessä välittömästi. Lisäksi työhön voidaan tietolähteenä palata myöhemmässäkin vaiheessa. Työssä päästiin tavoitteeseen ja lopputulos yhtäältä jopa ylitti odotukset, saatiinhan työn tuotoksena määriteltyä yritykselle innovatiivinen jatkokehitysehdotus.

9.2 Johtopäätökset

Taloushallinnon viranomaisvelvoitteilla on merkittävä rooli yrityksen toiminnassa. Velvoitteita on paljon ja niiden hoitamiseen menee aikaa. Käytännössä tulee hoitaa paljon erilaisia asioita, huomioida monia toimijoita ja tuntea erilaisia menettelytapoja. Veloitteiden kirjo on laaja ja kaikki pitää hoitaa oikein ja ajallaan. Suunnittelu auttaa veloitteiden hallinnassa. Se on erityisen tärkeää silloin, kun tekemistä on paljon ja tekijöitä on vähän, kuten useimmissa pienyrityksissä. Lisäksi suunnittelu auttaa hahmottamaan kokonaisuutta ja rytmittämään töitä.

Lukuisten veloitteiden lisäksi tulee huomioida toimintaympäristön jatkuvat muutokset. Kehitys kehittyy ja muutos on taloushallinnossakin jatkuvaa ja pysyvää. Lait muuttuvat. Verotus muuttuu. Käytännöt ja toimintatavat muuttuvat. Viranomaisten ohjeistukset muuttuvat. Tekniikka kehittyy ja sähköinen asiointi lisääntyy vuosi vuodelta.

Kehityksessä on kuitenkin mahdollista pysyä mukana. Se edellyttää tiedon hankkimista, ymmärryksen lisäämistä, aktiivisuutta ja suunnitelmallisuutta. Tieto ja ymmärrys asioista,

niiden syistä ja taustoista edesauttaa ja sujuvoittaa asioiden hoitamista. Lisäksi velvoitteiden hoitamisessa auttaa ennakointi ja hoidettavien asioiden aikatauluttaminen. Niiden myötä mahdollistuu reagoiminen ajoissa ja valmistautuminen muutoksiin.

Yritystoimintaan ja taloushallinnon velvoitteisiin liittyy monta muutakin asiaa kuin mitä tässä opinnäytetyössä on nostettu esille. Opinnäytetyössä laadittua suunnitelmaa voisi olla hyödyllistä laajentaa lisäämällä siihen myös muita säännöllisesti seurattavia ja tarkistettavia asioita, kuten esimerkiksi vakuutukset ja niiden säännölliset arvioinnit. Myös mahdolliseen kasvuun ja liiketoiminnan laajenemiseen on hyvä varautua suunnittelun avulla. Opinnäytetyönä luotu pohja helpottaa suunnittelun ulottamista laajemminkin yrityksen toiminnan eri osa-alueisiin.

Lähteet

Arvonlisäverolaki 1501/1993/. Finlex. <https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1993/19931501#O1L4P27>. Luettu 6.2.2021.

Ennakkoperintälaki 1118/1996. <https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1996/19961118>. Luettu 6.2.2021.

eTasku 2021. Yrityksen kirjanpidon ja kuittien säilytys – nämä asiat yrittäjän on hyvä tietää kirjanpitoaineiston arkistoinnista. <https://www.etasku.fi/blogi/yrityksen-kirjanpidon-ja-kuittien-sailytys/#kenen-vastuulla>. Luettu 12.2.2021.

Hallituksen esitys HE 89/2015. Hallituksen esitys eduskunnalle laiksi kirjanpitolain ja eräiden siihen liittyvien lakien muuttamisesta sekä puunkorjuuta aarniometsissä harjoittavien yritysten viranomaisille suorittamien maksujen julkistamista koskevaksi laiksi. <https://www.finlex.fi/fi/esitykset/he/2015/20150089>. Luettu 3.1.2021.

Kaarlejärvi, Sanna & Salminen, Tero 2018. Älykäs taloushallinto. Automaation aika. Alma Talent Oy, Helsinki.

Kirjanpitoasetus 1339/1997. Finlex. <https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1997/19971339>. Luettu 3.1.2021.

Kirjanpitolaki 1336/1997. Finlex. <https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1997/19971336>. Luettu 3.1.2021.

Laki oma-aloitteisten verojen verotusmenettelystä 768/2016. Finlex. <https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2016/20160768>. Luettu 6.2.2021.

Laki yksityisistä turvallisuuspalveluista 1085/2015. Finlex. <https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2015/20151085>. Luettu 13.2.2021.

Nyrhinen, Ritva & Hyttinen, Pekka & Lamppu, Kaisa 2019. Arvonlisäverotus käytännössä. 12. uudistettu painos. Alma Talent, Helsinki.

Osakeyhtiölaki 624/2006. Finlex. <https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2006/20060624>. Luettu 5.2.2021.

Palkka.fi 2021. <https://www.palkka.fi/>. Luettu 30.1.2021.

PMA 1753/2015. Valtioneuvoston asetus pien- ja mikroyrityksen tilinpäätöksessä esitettävistä tiedoista. <https://www.finlex.fi/fi/laki/alkup/2015/20151753>. Luettu 31.1.2021.

Poliisihallitus 2021a. Yksityisen turvallisuusalan luvat. <https://poliisi.fi/yksityisen-turvallisuusalan-luvat>. Luettu 6.2.2021.

Poliisihallitus 2021b. Turvallisuusalan elinkeinolupa. <https://poliisi.fi/turvallisuusalan-elinkeinolupa>. Luettu 6.2.2021.

- Verohallinto 2021a. OmaVero. <https://www.vero.fi/sahkoiset-asiointipalvelut/omavero/>. Luettu 24.1.2021.
- Verohallinto 2021b. Mihin ennakoveron määrä perustuu? <https://www.vero.fi/yritykset-ja-yhteisot/verot-ja-maksut/ennakkovero/mihin-ennakkoveron-maara-perustuu/>. Luettu 2.1.2021.
- Verohallinto 2021c. Ennakoveron erien määrä. <https://www.vero.fi/yritykset-ja-yhteisot/verot-ja-maksut/ennakkovero/nain-maksat/kuinka-usein-ennakkovero-makse-taan/>. Luettu 2.1.2021.
- Verohallinto 2021d. Lisäennakko. <https://www.vero.fi/yritykset-ja-yhteisot/ilmoittaminen-ja-maksaminen/ennakkovero-yritykset-ja-yhteisot/lis%C3%A4ennakko/>. Luettu 30.1.2021.
- Verohallinto 2021e. Ennakoperintärekisteröinnin vaikutukset yritystoimintaan. <https://www.vero.fi/syventavat-vero-ohjeet/ohje-hakusivu/47881/ennakkoperint%C3%A4rekister%C3%B6innin-vaikutukset-yritystoimintaan3/>. Luettu 9.1.2021.
- Verohallinto 2021f. Osakeyhtiön ja osuuskunnan veroilmoitus. <https://www.vero.fi/yritykset-ja-yhteisot/ilmoittaminen-ja-maksaminen/veroilmoitus/osakeyhtio-ja-osuuskunta/>. Luettu 9.1.2021.
- Verohallinto 2021g. Oma-aloitteiset verot. <https://www.vero.fi/yritykset-ja-yhteisot/ilmoittaminen-ja-maksaminen/omaaloitteiset-verot/>. Luettu 16.1.2021.
- Verohallinto 2021h. Pienen yrityksen alv – vähäinen liiketoiminta on arvonlisäverotonta. <https://www.vero.fi/yritykset-ja-yhteisot/verot-ja-maksut/arvonlisaverotus/vahainen-liiketoiminta-on-arvonlisaverotonta/>. Luettu 24.1.2021.
- Verohallinto 2021i. Näin ilmoittaudut tai hakeudut alv-rekisteriin. <https://www.vero.fi/yritykset-ja-yhteisot/tietoa-yritysverotuksesta/arvonlisaverotus/rekisterointi/>. Luettu 10.1.2021.
- Verohallinto 2021j. Arvonlisäveron verokausi ja sen muutokset. <https://www.vero.fi/yritykset-ja-yhteisot/tietoa-yritysverotuksesta/arvonlisaverotus/milloin-ilmoitan-ja-maksan/verokauden-muutos/>. Luettu 16.1.2021.
- Verohallinto 2021k. Arvonlisäveron ilmoitus- ja maksuohjeet. <https://www.vero.fi/yritykset-ja-yhteisot/tietoa-yritysverotuksesta/arvonlisaverotus/milloin-ilmoitan-ja-maksan/>. Luettu 16.1.2021.
- Verohallinto 2021l. Tavoitteena reaaliaikainen alv-raportointi. https://www.vero.fi/tietoa-verohallinnosta/uutishuone/verotuksen_muutoksia/alv-raportoinnin-tulevaisuus/lasku--ja-kuittikohtainen-raportointi/. Luettu 17.1.2021.
- Verohallinto 2021m. Ennakonpidätyksen toimittaminen. <https://www.vero.fi/syventavat-vero-ohjeet/ohje-hakusivu/48735/ennakonpid%C3%A4tyksen-toimittaminen6/>. Luettu 16.1.2021.

Verohallinto 2021n. Sosiaalivakuutusmaksut. https://www.vero.fi/yritykset-ja-yhteisot/tietoa-yritysverotuksesta/yritys_tyonantajana/sosiaalivakuutusmaksut/. Luettu 16.1.2021.

Verohallinto 2021o. Työnantajarekisteri. https://www.vero.fi/yritykset-ja-yhteisot/verotaja-maksut/yritys_tyonantajana/tyonantajarekisteri/. Luettu 24.1.2021.

Verohallinto 2021p. Ennakonpidätys osingosta ja Verohallinnolle annettavat ilmoitukset. <https://www.vero.fi/syventavat-vero-ohjeet/ohje-hakusivu/48467/ennakonpid%c3%a4tys-osingosta-ja-verohallinnolle-annettavat-ilmoitukset3/>. Luettu 16.1.2021.

Yrityksen-perustaminen.net 2021a. Kirjanpito. <https://yrityksen-perustaminen.net/kirjanpito/>. Luettu 16.1.2021.

Yrityksen-perustaminen.net 2021b. Osakeyhtiön verotus. <https://yrityksen-perustaminen.net/yrityksen-verotus/>. Luettu 16.1.2021.

Yrityksen-perustaminen.net 2021c. Arvonlisävero 2021. <https://yrityksen-perustaminen.net/arvonlisavero/>. Luettu 24.1.2021.

Yrityksen-perustaminen.net 2021d. YEL-vakuutus 2020. <https://yrityksen-perustaminen.net/yel-vakuutus/>. Luettu 30.1.2021.

Yritä.fi 2021. Osakeyhtiön YEL, TyEL ja eläketurva. <https://xn--yrit-ooa.fi/osakeyhtion-yel-tyel-ja-elaketurva>. Luettu 30.1.2021.