

KYMENLAAKSON AMMATTIKORKEAKOULU  
Liiketalouden koulutusohjelma / taloushallinto

Laura Hämäläinen

TALOUSHALLINNON OPAS

Case: Kouvolan Teatteri Oy

Opinnäytetyö 2013

# TIIVISTELMÄ

## KYMENLAAKSON AMMATTIKORKEAKOULU

### Liiketalous

HÄMÄLÄINEN, LAURA

Taloushallinnon opas

Opinnäytetyö

52 sivua

Työn ohjaaja

Lehtori Katriina Vesala

Toimeksiantaja

Kouvolan Teatteri Oy

Huhtikuu 2013

Avainsanat

teatteri, osakeyhtiö, taloushallinto, kirjanpito, palkkahallinto, palkanlaskenta

Opinnäytetyön tavoitteena oli kirjata ylös Kouvolan Teatterin taloushallinnon tehtävät. Kouvolan Teatteri on Kouvolan kaupungin täysin omistama keskisuuri ammatti-teatteri, ja se kuuluu valtiosuutta saaviin teattereihin. Taloushallinnon tehtävien ylöskirjaamisella haluttiin saada selkeyttä siihen, mitä tarvittavia taloushallinnon tehtäviä tulee tehdä mihinkin aikaan viikosta, kuukaudesta tai vuodesta.

Opinnäytetyössä käytettiin kvalitatiivista tutkimusmenetelmää havainnoimalla työtehtäviä ja haastatteleamalla Kouvolan Teatterin taloushallinnosta vastaavia henkilöitä. Opinnäytetyön tekeminen alkoi taloushallinnon tehtävien ylös kirjoittamisella ja viitekehyksen kokoamisella. Viitekehys koostuu Suomen lainsäädännöstä, koska siihen perustuu koko Kouvolan Teatterin taloushallinto. Viitekehystä ja opasta kirjoitettiin rinnakkain, jotta kaikki oleellinen lainsäädäntö voitiin huomioida myös viitekehyksessä.

Oppaaseen koottiin aikajärjestyksessä taloushallinnon tehtävät. Opas toteutettiin Word-tekstinkäsittelyohjelmalla sekä sähköiseen että paperiseen muotoon, jotta se on helposti päivitettävissä.

Opas toimii apuna, jos on esimerkiksi tarpeen perehdyttää uutta työntekijää taloushallinnon tehtäviin. Oppaasta on hyötyä pitkäksi aikaa, kunhan sitä päivitetään aina tarvittaessa.

## ABSTRACT

KYMENLAAKSON AMMATTIKORKEAKOULU

University of Applied Sciences

Business Management

HÄMÄLÄINEN, LAURA

A Manual of Financial Management

Bachelor's Thesis

52 pages

Supervisor

Katriina Vesala, Senior Lecturer

Commissioned by

Kouvolan Teatteri Oy

April 2013

Keywords

theatre, financial management, accounting, payroll management

The aim of the bachelor's thesis was to compile a manual of financial management for Kouvolan Teatteri, Kouvola Theatre. Kouvolan Teatteri is a middle size theatre owned by City of Kouvola. The aim of the manual is to make a schedule what time of a week, a month or a year the most important financial management tasks should be carried out.

The bachelor's thesis is a qualitative case study. The thesis has made by using observation of financial management tasks and interviewing employees who work with financial management tasks. The task started by documenting financial management tasks and gathering reference material. The reference material is based on Finnish legislation because it is the basis of financial management. The framework of reference and manual have been written at the same time so all the legislation could be considered in the manual.

The financial management tasks were listed in the manual in the chronological order. The manual was created with Word and it is available in the electronic form for easy updating and can be also printed on paper.

The manual is introduction to financial management for Kouvolan Teatteri. It helps a new employee to see all the tasks and can be used for a long time if all the updates needed are made.

# SISÄLLYS

## TIIVISTELMÄ

## ABSTRACT

1	JOHDANTO	7
2	TOIMEKSIANTAJA KOUVOLAN TEATTERI OY	7
3	LAINSÄÄDÄNTÖ JA VIRANOMAISMÄÄRÄYKSET	8
	3.1 Osakeyhtiölaki	8
	3.1.1 Yhtiökokous	9
	3.1.2 Osakeyhtiön johto	9
	3.1.3 Hallituksen jäsenet	10
	3.1.4 Tilintarkastus	11
	3.1.5 Osakeyhtiön oma pääoma	11
	3.2 Kirjanpito	12
	3.2.1 Liiketapahtumien kirjaaminen ja kirjanpitoaineisto	12
	3.2.2 Laskua koskevat vaatimukset	13
	3.3 Tilinpäätös	14
	3.3.1 Tilinpäätöksen yleiset periaatteet	15
	3.3.2 Toimintakertomus	16
	3.3.3 Tuloslaskelma	17
	3.3.4 Tase	20
	3.3.5 Tilinpäätöksen ja toimintakertomuksen rekisteröinti ja julkistaminen	23
	3.4 Arvonlisäverotus	23
	3.4.1 Arvonlisäverovelvollisuus	24
	3.4.2 Arvonlisävelvollinen toiminta	24
	3.4.3 Vapaaehtoinen arvonlisäverovelvollisuus	24
	3.4.4 Vähennysoikeus	24
	3.5 Palkkahallinto	25
	3.5.1 Työsopimuslaki	25

3.5.2	Laki nuorista työntekijöistä	27
3.5.3	Vuosilomalaki	28
3.5.4	Teatterialan työehtosopimus	30
3.5.5	Näyttelijöiden teatterityöehtosopimus	34
4	OPINNÄYTETYÖN ESITTELY	36
4.1	Opinnäytetyön vaiheet	36
4.2	Oppaan ulkoasu, rakenne ja sisältö	37
5	POHDINTA	37
6	KOUVOLAN TEATTERIN TALOUSOHJE	38
6.1	Alkusanat	38
6.2	Taloushallinto Kouvolan Teatterissa	38
6.3	Käytettävät ohjelmat	38
6.3.1	Tieto Economa tikon–kirjanpito	39
6.3.2	Aditro Tikon–palkanlaskenta	39
6.3.3	Theatron	39
6.3.4	Lipunmyyntiohjelma InHouse	40
6.3.5	Osuuspankin palvelut	40
6.3.6	Talgraf	40
6.3.7	Verotili	41
6.4	Päivittäin tehtävät asiat	41
6.4.1	Myyntiraporttien tulostus lipunmyyntiohjelma InHousesta	41
6.4.2	Laskut	41
6.5	Useammin kuin kerran kuukaudessa tehtävät asiat	42
6.6	Kuukausittain tehtävät asiat	43
6.6.1	Palkkahallinto	43
6.6.2	Arvonlisäveron tilitys ja työnantajasuoritusten maksaminen	44
6.6.3	Kirjanpidon kuukausiraportit	44
6.6.4	Tekijänoikeusmaksut	45
6.6.5	Rutiinitehtävät	46
6.7	Harvemmin kuin kuukausittain tehtävät asiat	47
6.7.1	Tekijänoikeusmaksut	47

6.7.2	Raportit	47
6.8	Vuoden lopussa	48
6.8.1	Tilinpäätös	48
6.8.2	Loppusanat	49

## 1 JOHDANTO

Opinnäytetyön tavoitteena on laatia taloushallinnon käyttöopas Kouvolan Teatterille. Oppaan tulee sisältää taloushallinnon tehtävät mahdollisimman selkeässä aikajärjestyksessä. Koska Kouvolan Teatterin taloussihteeri on tehnyt työtään noin 30 vuotta, hän on ainoa, joka tietää kaiken tarvittavan taloushallinnon hoitamisesta Kouvolan Teatterissa ja hänen työtehtävänsä halutaan kirjata ylös. Tämän lisäksi myös muut oleelliset taloushallintoon liittyvät tehtävät kirjataan. Opas ei sisällä käytettävien työvälineiden käyttöohjeita, eikä ohjeita miten työt tehdään, vaan siinä kerrotaan, mitä tulee tehdä ja milloin. Oppaan käyttäjältä vaaditaan jo siis jonkinlaista kokemusta taloushallinnosta.

Opinnäytetyö on kvalitatiivinen tutkimus, jossa pyritään kirjaamaan ylös taloushallinnon kaikki tehtävät. Tutkimus toteutetaan havainnoimalla taloushallinnon tehtäviä ja haastatteleamalla Kouvolan Teatterissa työskenteleviä taloushallinnon ammattilaisia.

Opinnäytetyön viitekehys perustuu Suomen lainsäädäntöön, joten lähteet ovat suurimmaksi osaksi sieltä. Muiden lähteiden käytössä on suhtauduttu kriittisesti niiden tarjoamaan tietoon.

Opinnäytetyön johdannossa esitellään opinnäytetyön tavoite ja tutkimusmenetelmät. Seuraavassa luvussa esitellään toimeksiantaja Kouvolan Teatteri Oy. Kolmas luku käsittelee Suomen lainsäädäntöä, minkä mukaan Kouvolan Teatterin tulee hoitaa taloushallintonsa. Neljäs luku käsittelee oppaan tekoa ja sisältöä ja viides luku on opinnäytetyöntekijän omaa pohdintaa opinnäytetyön ja oppaan teosta. Viimeinen kuudes luku on Kouvolan Teatterin talouden opas.

## 2 TOIMEKSIANTAJA KOUVOLAN TEATTERI OY

Kouvolan Teatteri Oy on keskisuuri ammattiteatteri, ja se on perustettu vuonna 1960. Kouvolan Teatteri on täysin Kouvolan kaupungin omistama. Vakituista henkilökuntaa on n. 40 ihmistä, joista 12 on näyttelijöitä.

Vuonna 2009 Kouvossa tapahtui kuntaliitos, jonka seurauksena Anjalankosken kaupunki, Elimäen kunta, Jaalan kunta, Kouvolan kaupunki, Kuusankosken kaupunki ja Valkealan kunta, lakkautettiin ja ne yhdistyivät Kouvolan kaupungiksi. Nämä lakkau-

tetut kunnat olivat Kouvolan teatterin kannatusyhdistys ry:n jäseniä. Kuntaliitoksen myötä Kouvolan Teatterin yhtiömuoto muuttui yhdistyksestä osakeyhtiöksi. ( Hynni- nen 2010, 189)

Kouvolan Teatterin rahoitus tulee lipputuotoista ja Opetushallituksen valtionosuudesta. Lisäksi Kouvolan kaupunki maksaa Kouvolan Teatterille toiminta- ja vuokra-avustuksia.

### 3 LAINSÄÄDÄNTÖ JA VIRANOMAISMAÄRÄYKSET

#### 3.1 Osakeyhtiölaki

Osakeyhtiölakia sovelletaan Suomen lain mukaan rekisteröityihin julkisiin (OYJ) ja yksityisiin osakeyhtiöihin (OY). (Osakeyhtiölaki 1:1) Osakeyhtiö on omistajistaan erillinen oikeushenkilö, joka syntyy rekisteröimällä. Yhtiön velvoitteet eivät ole osakkeenomistajien henkilökohtaisella vastuulla, mutta yhtiökokouksessa voidaan velvoittaa omistajia maksamaan erityisiä maksuja yhtiölle. (OYL 2:1) Yksityisellä osakeyhtiöllä tulee olla perustettaessa osakepääomaa 2500 euroa ja julkisella osakeyhtiöllä osakepääomaa tulee olla 80 000 euroa. (OYL 3:1) Osakeyhtiön osake voidaan luovuttaa ja hankkia rajoituksetta, jollei yhtiöjärjestyksessä määrätä toisin. (OYL 4:1) Osakeyhtiön tarkoituksena on tuottaa voittoa osakkeenomistajille, jollei yhtiöjärjestyksessä määrätä toisin. (OYL 5:1) Yhtiökokouksissa vallitsee enemmistöperiaate, ja osakkeenomistajat voivat käyttää päätösvaltaansa. Päätökset tehdään annettujen äänien enemmistöllä. (OYL 6:1) Yhtiössä on yhtäläiset oikeudet kaikille osakkeille. Yhtiökokous, hallitus, toimitusjohtaja tai hallintoneuvosto eivät saa tehdä päätöksiä, jotka ovat epäedullisia osakkeenomistajille. (OYL 7:1) Yhtiön johdon tulee edustaa yhtiön etua. (OYL 8:1) Yhtiöjärjestyksessä voidaan määrätä yhtiön toiminnasta osakkeenomistajien toimesta. Toiminta ei saa olla lain tai hyvän tavan vastaista. (OYL 9:1)

Kouvolan Teatteri kuuluu Kouvolan kaupungin konserniin ja on kaupungin 100 % omistama. Osakepääoma Kouvolan teatterilla on 300 000 euroa ja se on yksityinen osakeyhtiö.

### 3.1.1 Yhtiökokous

*”Varsinainen yhtiökokous on pidettävä kuuden kuukauden kuluessa yhtiön tilikauden päättymisestä.”* (OYL 3:5) Varsinaisessa yhtiökokouksessa aina päätettäviä asioita:

- tilinpäätöksen vahvistaminen, mikäli kyseessä emoyhtiö, myös koko konsernin tilinpäätöksen vahvistaminen
- taseen osoittaman voiton käyttäminen
- vastuuvapaus hallituksen jäsenille, hallintoneuvoston jäsenille ja toimitusjohtajalle
- hallituksen ja hallintoneuvoston jäsenten ja tilintarkastajan valinta jollei yhtiöjärjestyksessä määrätä toisin
- muut yhtiöjärjestyksen mukaan käsiteltävät asiat (OYL 3:5)

Yhtiökokouksessa saadaan päättää vain niistä asioista, jotka on mainittu kokouksutussa tai on yhtiöjärjestyksen mukaan käsiteltävä kokouksessa. Varsinaisessa yhtiökokouksessa on kuitenkin aina päätettävä yllä olevista asioista. (OYL 11:5)

### 3.1.2 Osakeyhtiön johto

Osakeyhtiöllä on oltava hallitus ja tämän lisäksi sillä voi olla toimitusjohtaja ja hallintoneuvosto. (OYL 1:6) Hallituksen tehtävä on huolehtia yhtiön hallinnosta ja siitä että yhtiön kirjanpidon ja varainhoidon valvonta on oikein järjestetty. (OYL 2:6) Kun hallitus tekee päätöksiä, päätökseksi tulee enemmistön mielipide, ellei yhtiöjärjestyksessä edellytetä määräenemmistöä (=2/3 äänistä). Äänten mennessä tasan puheenjohtajan ääni ratkaisee. Hallitus on päätösvaltainen, kun paikalla on yli puolet hallituksen jäsenistä, ellei yhtiöjärjestyksessä edellytetä suurempaa määrää. Päätöstä ei saa tehdä, jos kaikille hallituksen jäsenille ei ole varattu tilaisuutta osallistua asian käsittelyyn, tai jos jäsen on estynyt, niin varajäsenelle ei ole varattu tilaisuutta osallistua asian käsittelyyn. (OYL 4:6) Hallituksen puheenjohtajan vastuulla on, että hallitus kokoontuu tarvittaessa. Kokous on kutsuttava koolle, jos hallituksen jäsen tai toimitusjohtaja sitä vaatii. Jos hallituksen puheenjohtaja ei pyynnöistä huolimatta kutsu hallitusta koolle,

hallituksen jäsen voi toimittaa kutsun, jos kokoontumisen hyväksyy yli puolet hallituksen jäsenistä tai toimitusjohtaja. (OYL 5:6) Jokaisesta hallituksen kokouksesta on laadittava pöytäkirja. Pöytäkirjan allekirjoittaa kokouksen puheenjohtaja, ja jos hallitukseen kuuluu useampi jäsen, vähintään yksi hallituksen jäsen, joka on valittu allekirjoittamaan sen. Pöytäkirjat tulee numeroida juoksevasti ja säilyttää luotettavalla tavalla. (OYL 6:6)

### 3.1.3 Hallituksen jäsenet

Hallitukseen on valittava yhdestä viiteen varsinaista jäsentä. Mikäli hallitukseen kuuluu vähemmän kuin kolme jäsentä, tulee hallituksessa olla ainakin yksi varajäsen. Jos hallituksessa on useita jäseniä, sille tulee valita puheenjohtaja, jonka valitsee hallitus. (OYL 8:6) Yhtiökokous valitsee hallituksen jäsenet, ellei yhtiöjärjestyksessä määrätä, että hallintoneuvosto valitsee jäsenet. (OYL 9:6) Hallituksen jäsen ei voi olla oikeushenkilö, alaikäinen tai henkilö, jolle on määrätty edunvalvoja, jonka toimintakelpoisuutta on rajoitettu tai joka on konkurssissa. (OYL 10:6) Hallituksen jäsenen toimikausi jatkuu yksityisessä osakeyhtiössä toistaiseksi ja julkisessa osakeyhtiössä toimikausi päättyy valintaa seuraavan yhtiökokouksen päättyessä. Yhtiöjärjestys voi määrätä toimikaudesta toisin. (OYL 11:6)

Toimitusjohtajan tehtävät:

- hoitaa yhtiön juoksevaa hallintoa, hallituksen ohjeiden ja sääntöjen mukaisesti
- huolehtia, että yhtiön kirjanpito on lain mukainen ja varainhoito on luotettavalla tavalla järjestetty
- annettava hallitukselle tiedot, jotka ovat päätöksen teon kannalta oleellisia
- oikeus olla läsnä hallituksen kokouksessa ja käyttää puhevaltaansa, vaikkei olisi hallituksen jäsen (OYL 17-18:6)

Toimitusjohtajalla on oikeus erota tehtävästään, ilmoittamalla siitä hallitukselle. Hallitus voi erottaa toimitusjohtajan, erottaminen tulee voimaan välittömästi, jollei myöhemmästä ajankohdasta ole päätetty toisin hallituksen toimesta. (OYL 20:6)

Kouvolan Teatterin hallitukseen kuuluu yhtiöjärjestyksen mukaan 5–8 henkilöä, joista yksi on henkilöstöedustaja (työskentelee Kouvolan Teatterissa) ja muut ovat poliittisin perustein valittuja luottamushenkilöitä. Teatterinjohtaja toimii toimitusjohtajana.

#### 3.1.4 Tilintarkastus

Yhtiön tilintarkastajan valitsee yhtiön hallitus. (OYL 2:7) Tilintarkastaja ei saa olla vajaavaltainen, konkurssissa tai liiketoimintakiellossa, eikä hänen toimikelpoisuuttaan saa olla rajoitettu. (Tilintarkastuslaki 3:2) Yhteisön ei tarvitse valita tilintarkastajaa, mikäli sen päättyneellä ja sitä edeltävällä tilikaudella on täyttynyt enintään yksi seuraavista edellytyksistä:

- taseen loppusumma on yli 100 000 euroa
- liikevaihto ylittää 200 000 euroa
- palveluksessa on keskimäärin yli kolme henkilöä (TTL 4:2)

Mikäli kyseessä on konserniyritys, yhden tilintarkastajista on oltava emoyrityksen tilintarkastaja. (TTL 6:2) Kouvolan Teatteri Oy:n tilintarkastajat päättää Kouvolan kaupunki.

#### 3.1.5 Osakeyhtiön oma pääoma

Yhtiön pääoma jakautuu sidottuun omaan pääomaan ja vapaaseen omaan pääomaan. Sidottua pääomaa ovat:

- osakepääoma
- arvonkorotusrahasto
- käyvän arvon rahasto

- uudelleenarvostusrahasto

Vapaata pääomaa ovat muut rahastot ja tilikauden ja edellisten tilikausien voitto. (OYL 1:8) Oma pääoma tulee säilyttää.

## 3.2 Kirjanpito

Kirjanpito on yrityksen talouteen liittyvä toiminto. Kirjanpidon avulla seurataan, miten rahaa tulee yritykseen ja miten ja mihin sitä käytetään yrityksessä. (Taloushallintoliitto ry. Kirjanpidon ABC.)

Kirjanpito tulee tehdä kahdenkertaisesti ja noudattaen hyvää kirjanpitolain tapaa. (KPL 1:1, 2:1, 3:1) Kahdenkertainen kirjanpito tarkoittaa tapahtuman kirjaamista kahdelle eri tilille, toisen tilin debet-puolelle ja toisen tilin kredit-puolelle.

Kouvolan Teatteri Oy on pieni kirjanpitovelvollinen. Pienellä kirjanpitovelvollisella tarkoitetaan yhtiötä, joka alittaa Kirjanpitolain 3. luvun 9. §:ssä pykälässä säädetyt rajat. Pienelle kirjanpitovelvolliselle sovellettuja helpotuksia voidaan soveltaa konsernin tytäryhtiölle, vaikka emoyhtiö ei olisi pieni kirjanpitovelvollinen. (KHT-Sarja 2012, 162)

### 3.2.1 Liiketapahtumien kirjaaminen ja kirjanpitoaineisto

Kirjanpitolain 2. luvun 1.§ mukaan ” *Kirjanpitovelvollisen on merkittävä kirjanpitoonsa liiketapahtumina menot, tulot, rahoitustapahtumat sekä niiden oikaisu- ja siirtoerät.*” Kouvolan Teatterin tapauksessa tämä tarkoittaa lipputuloloja, näytelmien esittämiseen käytettäviä menoja sekä saatuja avustuksia. Kirjanpidossa saa käyttää apuna koneellisia tietovälineitä. Kouvolan Teatterissa käytetään Aditron Tieto Economa tikon- ohjelmaa. (KPL 8:2)

Kirjanpitoaineistoa on kaikki materiaali, jota syntyy, kun ollaan yhteydessä asiakkaisiin (yksityishenkilöt ja yritykset) tai sidosryhmiin esimerkiksi tavarantoimittajiin, pankkiin, vakuutusyhtiöön tai viranomaisiin. Kirjanpitoaineistoa voi säilyttää joko sähköisesti tai paperilla. ( Taloushallintoliitto ry. Kirjanpidon ABC.)

Tosite on todiste siitä, että liiketapahtuma on tapahtunut. Tositteita ovat esimerkiksi: osto- ja myyntilaskut, mukaan lukien kuitit ja pankin tiliotteet. Tositteeksi ei kelpaa lämpörullakuitti, joka haalistuu ajan saatossa, vaan siitä tulee ottaa valokopio. Myös käteisnostoista on oltava tosite, ja samalla tieto siitä, miksi nosto on tehty, jotta tosite voidaan käsitellä oikein kirjanpidossa.

Tositteen tulee antaa tietoa, miksi kyseinen liiketapahtuma on tapahtunut ja miten se vaikuttaa kirjanpitoon. Tositteen on oltava selkeä, luettava, alkuperäinen ja kirjanpito-velvolliselle osoitettu (kts. myös laskua koskevat vaatimukset). Tosite voi olla joko sähköisessä tai paperinen ja se voi muodostua myös monesta osasta yhden osan sijaan. (Taloushallintoliitto ry. Kirjanpidon ABC.)

### 3.2.2 Laskua koskevat vaatimukset

Lasku on kirjanpidon tosite, jonka on täytettävä arvonlisäverolain mukaiset vaatimukset, jotta se hyväksytään kirjanpidon tositteeksi. Laskussa olevia pakollisia merkintöjä ovat seuraavat:

- laskun antamispäivä
- juokseva tunniste
- myyjän arvonlisäverotunniste (Y-tunnus)
- jos kyseessä on käännetty verovelvollisuus tai yhteisömyynti, myös ostajan arvonlisäverotunniste
- myyjän ja ostajan nimi ja osoite
- tavaroiden määrä ja laji ja palvelujen laajuus ja laji
- tavaroiden toimituspäivä, palvelujen suorituspäivä tai ennakkomaksun maksupäivä
- veron peruste (veroton hinta, johon alv lisätään) verokannoittain, ja yksikköhinta ilman veroa ja hyvitykset ja alennukset, jos ne eivät näy yksikkö hinnassa
- verokanta
- suoritettavan veron määrä
- verottomuuden tai käännetyn verovelvollisuuden peruste

Mikäli lasku on muutoslasku, siinä tulee olla viittaus aikaisempaan laskuun.

Jos laskun summa on alle 250 euroa, se voi olla kevennetty lasku, jolloin sen tulee sisältää seuraavat pakolliset merkinnät:

- laskun antamispäivä
- myyjän nimi ja arvonlisäverotunniste (Y-tunnus)
- myytyjen tavaroiden määrä ja luonne sekä palvelujen luonne
- suoritettavan veron määrä verokannoittain tai veron peruste verokannoittain

( Taloushallintoliitto ry. Kirjanpidon ABC.)

### 3.3 Tilinpäätös

Osakeyhtiön on laadittava sen perustamissopimuksessa määrättyltä tilikaudelta tilinpäätös, joka sisältää tuloslaskelman ja taseen. (KPL 1:3, OYL 4:8) Lisäksi yrityksen tulee laatia rahoituslaskelma ja sisällyttää se tilinpäätökseen, jos se on julkinen osakeyhtiö, tai jos se on yksityinen osakeyhtiö tai osuuskunta ja näistä ehdoista kaksi täyttyy: yrityksellä on päätettävällä tilikaudella ja sitä välittömästi edeltävällä tilikaudella ylittynyt:

- liikevaihto yli 7 300 000 euroa
- taseen loppusumma 3 650 000
- henkilöstöä keskimäärin 50 henkilöä (KPL 9:3)

Lisäksi yrityksen tulee laatia toimintakertomus, jos kaksi yllä olevista ehdoista täyttyy, tai jos yrityksen liikkeelle laskemat arvopaperit on julkisen kaupankäynnin kohteena. (KPL 1:3). Toimintakertomuksen tulee sisältää yrityksen kehittymiseen liittyviä tietoja, kuten sen toimintaan liittyvät riskit ja muut yrityksen talouteen liittyvät riskit. Näitä on arvioitava toimintakertomuksessa ja arviointiin tulee ottaa mukaan myös muutama yrityksen taloudelle merkittävä tunnusluku, jotta yrityksen tulosta voidaan ymmärtää paremmin. (KPL 1:3)

Ennen kuin tilinpäätös voidaan laatia, yrityksen tulee muuttaa maksuperusteiset kirjaukset suoriteperusteisiksi. (KPL 4:3) Tämä tarkoittaa sitä, että myyntisaamiset tili, jota on käytetty tilikauden aikana, muutetaan siirtosaamiset tiliksi, koska se siirtyy seuraavalle tilikaudelle. Samoin käy myös tilikauden aikana käytetyille ostovelat tilille, joka muuttuu siirtovelat tiliksi. (Kirjanpito. Kirjanpidon perusteet.)

### 3.3.1 Tilinpäätöksen yleiset periaatteet

Tilinpäätöstä tehtäessä tulee noudattaa seuraavia periaatteita:

1. yrityksen toiminnan oletetaan olevan jatkuvaa
2. tilinpäätöstä tehtäessä sen laatimisperiaatteet ja – menetelmät ovat johdonmukaiset
3. tilikauden tuloksesta riippumaton varovaisuus
4. tilinavauksen perustuminen edellistilikauden päättyneeseen taseeseen
5. tilikaudelle kuuluvien tuottojen ja kulujen huomioon ottaminen riippumatta niihin perustuvien maksujen suorituspäivästä
6. kunkin hyödykkeen ja muun tase-eriin merkittävän erän erillisarvostus

3. kohdan varovaisuus tarkoittaa sitä, että toimintakertomuksessa otetaan huomioon vain tilikaudella toteutuneet voitot. Lisäksi huomioidaan kaikki poistot ja arvonalentumiset vastaavista, velkojen arvon lisäykset ja päättyneeseen tai aikaisempiin tilikausiin liittyvät ennakoitavissa olevat vastuut ja menetykset, vaikka ne saadaan tietoon vasta tilikauden päättymisen jälkeen. (KPL 3:3)

### 3.3.2 Toimintakertomus

Pieni kirjanpitovelvollinen saa jättää toimintakertomuksen laatimatta, jos sen päätyneellä tilikaudella ja sitä välittömästi edeltäneellä tilikaudella on ylittynyt enintään yksi Kirjanpitolain 3. luvun 9 §:ssä säädetyistä rajoista. Osakeyhtiön tulee kuitenkin esittää liitetietoina:

- esitys yhtiön voittoa koskeviksi toimenpiteiksi
- esitys mahdollisen muun vapaan oman pääoman jakamisesta
- yhtiön osakkeiden määrä osakelajeittain
- pääomalainoista pääasialliset lainaehdot ja lainoille kuluksi kertynyt kirjaamaton korko
- yhtiön ulkomaiset sivuliikkeet (OYL 5:8)
- lähipiirilainat
- rakenne- ja rahoitusjärjestelyt
- omat osakkeet

Mikäli pieni kirjanpitovelvollinen laatii toimintakertomuksen vapaaehtoisesti, sen tulee esittää siinä seuraavat tiedot:

- olennaiset tapahtumat tilikaudella ja sen jälkeen
- arvio todennäköisestä tulevasta kehityksestä
- selvitys tutkimus- ja kehittämistoiminnan laajuudesta (KHT-sarja s.163)

Seuraavat tiedot se saa jättää toimintakertomuksesta pois:

- toimintaan vaikuttavat riskit
- liiketoimintaan vaikuttavat seikat
- arvio taloudellisesta asemasta ja tuloksesta

### 3.3.3 Tuloslaskelma

Pieni kirjanpitovelvollinen laatii tuloslaskelman normaalin tuloslaskelmakaavan mukaisesti

<b>LIKEVAIHTO</b> Liiketoiminnan muut tuotot Materiaalit ja palvelut Henkilöstökulut Poistot ja arvonalentumiset Liiketoiminnan muut kulut <b>LIKEVOITTO/-TAPPIO</b> Rahoitustuotot ja – kulut <b>VOITTO/TAPPIO ENNEN SATUNNAISIA ERIÄ</b> Satunnaiset erät <b>VOITTO/TAPPIO ENNEN TILINPÄÄTÖSSIIRTOJA JA VEROJA</b> Tilinpäätössiirrot Välittömät verot <b>TILIKAUDEN VOITTO/TAPPIO</b>
---

Kuva 1. Normaali tuloslaskelmakaava (KHT-sarja 2012, 164)

Mikäli yrityksellä on sekä päättyneellä, että sitä välittömästi edeltäneellä tilikaudella ylittynyt enintään yksi seuraavista rajoista, se voi laatia lyhennetyn bruttotuloslaskelman:

- liikevaihto 3,4 miljoonaa euroa
- taseen loppusumma 1,7 miljoonaa euroa

- palveluksessa keskimäärin 25 henkilöä

Tällöin kululajikohtaisessa tuloslaskelmassa bruttotulos on yhteenlaskettu liikevaihto lisättyä valmiiden ja keskeneräisten tuotteiden varastojen muutoksella, valmistuksella omaan käyttöön, liiketoiminnan muilla tuotoilla ja materiaaleilla ja palveluilla.

Toimintokohtaisessa tuloslaskelmassa bruttotulos on liikevaihto, vähennettynä hankinnan ja valmistuksen kuluilla, lisättyä bruttokate sekä liiketoiminnan muut tuotot.

<b>BRUTTOTULOS</b>
Henkilöstökulut
Palkat ja palkkiot
Henkilösivukulut
Eläkekulut
Muut henkilösivukulut
Suunnitelman mukaiset poistot
Liiketoiminnan muut kulut
<b>LIIKEVOITTO</b>
Rahoitustuotot ja – kulut
Osinkotuotot
Muut korko- ja rahoitustuotot
Korkokulut ja muut rahoituskulut
<b>VOITTO/TAPPIO ENNEN TILINPÄÄTTÖSIIRTOJA JA VEROJA</b>
Tuloverot
<b>TILIKAUDEN VOITTO</b>

Kuva 2. Kululajikohtainen pienyhtiön lyhennetty bruttotuloslaskelma (KHT-sarja 2012, 165)

Kouvolan Teatterissa käytetään kuvan 2 mukaista kululajikohtaista lyhennettyä bruttolaskelmaa.

BRUTTOTULOS
Myynnin ja markkinoinnin kulut
Hallinnon kulut
Liiketoiminnan muut kulut
LIIKEVOITTO
Rahoitustuotot ja – kulut
Osinkotuotot
Muut korko- ja rahoitustuotot
Korkokulut ja muut rahoituskulut
VOITTO/TAPPIO ENNEN TILINPÄÄTÖSSIIRTOJA JA VEROJA
Tuloverot
TILIKAUDEN VOITTO

Kuva 3. Toimintokohtainen pieniyhtiön lyhennetty bruttotuloslaskelma (KHT-sarja 2012, 166 )

Tuloslaskelman tulee sisältää seuraavat liitetiedot:

- selvitys suunnitelman mukaisten poistojen perusteista ja niiden muutoksista
- selvitys tuottoihin ja kuluihin sisältyvistä pakollisten varausten muutoksista, ei kuitenkaan, jos ne ovat merkitykseltään vähäisiä
- yhteismäärät tuotoista, jotka on saatu osuuksista muissa yrityksissä, korkotuotoista ja kuluista
- erittely tuloslaskelmakaavoissa yhdistellyistä eristä (KHT- sarja 2012, 169)

Lisäksi henkilöstöä koskevien liitetietojen tulee sisältää:

- ryhmittäin eriteltynä henkilöstön keskimääräinen lukumäärä tilikauden aikana
- erittely tilikauden palkoista, palkkioista, eläkekuluista ja muista henkilösivukuluista, jos tämä ei ilmene tuloslaskelmasta

## 3.3.4 Tase

Pieni kirjanpitovelvollinen saa laatia myös taseen lyhennettynä. Saamisten erittelyissä ne erät, joita ei eritellä, esitetään taseessa kohdassa ”Muut saamiset”. Vastaavasti tehdään myös velkojen puolella, esittäen ne kohdassa ”Muut velat”. Kun käytetään lyhennettyä taseen kaavaa, se tulee mainita laadintaperiaatteissa. (KHT-sarja 2012, 167)

<i>Tase</i>	
<b>Vastaavaa</b>	
PYSYVÄT VASTAAVAT	
Aineettomat hyödykkeet	
Aineelliset hyödykkeet	
Sijoitukset	
VAIHTUVAT VASTAAVAT	
Vaihto-omaisuus	
Saamiset	
	Pitkäaikaiset
	Myyntisaamiset
	Laskennalliset verosaamiset
	Muut saamiset
	Lyhytaikaiset
	Myyntisaamiset
	Laskennalliset verosaamiset
	Muut saamiset
Rahoitusarvopaperit	
Rahat ja pankkisaamiset	
<b>Vastaavaa yhteensä</b>	

Kuva 4. Taseen Vastaavaa-puoli (KHT-sarja 2012. s.167)

Taseen vastaavaa koskevat liitetiedot:

- selvitys poistamattomista kehittämismenoista
- perusteltu selvitys, jos aktivoitujen kehittämismenojen tai liikkeen poistoaika on enemmän kuin viisi vuotta
- kuluksi kirjaamattomat menot ja pääoma-alennukset, lainan liikkeeseen laskemisesta
- arvonkorotusperiaatteet ja –menetelmät
- selvitys hyödykkeen hankintamenoon aktivoituista korkomenoista ja vielä poistamatta olevista määristä tase-eräkohtaisesti
- erittely taseen yhdistellyistä eristä
- käypää arvoa korkeampaan arvoon kirjattujen pysyvien vastaavien rahoitusvälineiden kirjanpitoarvo ja käypä arvo, joko rahoitusvälinekohtaisesti tai muuten ryhmiteltynä, perustelut että kirjanpitoarvo saavutetaan jälleen ja muut perustelut, miksi arvonalentumiskirjausta ei ole tehty
- konsernisaamisten erittely myyntisaamisiksi, muiksi saamisiksi ja siirtosaamisiksi

*Tase*

**Vastattavaa**

OMA PÄÄOMA

Osake-, osuus- tai muu vastaava pääoma

Arvonkorotusrahasto

Käyvän arvon rahasto

Muut rahastot

Edellisten tilikausien voitto (tappio)

Tilikauden voitto (tappio)

TILINPÄÄTÖSSIIRTOJEN KERTYMÄ

PAKOLLISET VARAUKSET

VIERAS PÄÄOMA

Pitkäaikainen

Pääomalainat

Saadut ennakot

Ostovelat

Laskennalliset verovelat

Muut velat

Lyhytaikainen

Pääomalainat

Saadut ennakot

Ostovelat

Laskennalliset verovelat

Muut velat

**Vastattavaa yhteensä**

Kuva 5. Taseen Vastattavaa-puoli (KHT-sarja 2012, 168)

Taseen vastattavaa koskevat liitetiedot:

- tase-eräkohtainen erittely oman pääoman erien lisäyksistä ja vähennyksistä sekä siirroista näiden erien välillä tilikauden aikana
- omien osakkeiden vähennys ja oikaisut oman pääoman eristä
- laskelma jaettavasta omasta pääomasta
- tieto veloista, jotka kuuluvat pitkäaikaiseen vieraaseen pääomaan ja erääntyvät myöhemmin kuin viiden vuoden kuluttua
- erittely taseessa yhdistellyistä eristä
- erittely pakollisiin varauksiin merkityistä eläke- ja verovaraus-eristä, jos tarpeen selventää tase-eriä
- konsernivelkojen erittely saatuihin ennakoihin, ostovelkoihin, rahoitusvekseleihin, muihin velkoihin ja siirtovelkoihin (KHT-sarja 2012, 170-171)

### 3.3.5 Tilinpäätöksen ja toimintakertomuksen rekisteröinti ja julkistaminen

Tilinpäätöksestä ja toimintakertomuksesta tulee toimittaa jäljennös patenti- ja rekisterihallitukselle. Jäljennökset tulee toimittaa kuuden kuukauden kuluessa tilikauden päättymisestä. Osakeyhtiötä ja osuuskuntaa koskevista määräyksistä säädetään erikseen. (KPL 9:3)

## 3.4 Arvonlisäverotus

Arvonlisävero on yleinen kulutusvero ja sitä peritään miltei kaikesta tavaroiden ja palvelujen kulutuksesta. Vain tietyt arvonlisäverolaisissa mainitut palvelut ovat verottomia. Arvonlisäverokannat vuonna 2013 ovat seuraavat:

- 24 %, yleinen arvonlisäverokanta

- 14 % elintarvikkeet ja rehut, ravintola- ja ateriapalvelut
- 10 % mm. teatteri- ja musiikkitapahtumien sisäänpääsymaksut, kirja, henkilökuljetus

#### 3.4.1 Arvonlisäverovelvollisuus

Arvonlisäverovelvollisia ovat yleensä tavaroita ja palveluja myyvät elinkeinonharjoittajat. Veroa ei ole tarkoitettu rasittamaan elinkeinonharjoittajaa, vaan jokaisen hyödykkeen tulee sisältää arvonlisävero, jonka kuluttaja loppujen lopuksi maksaa. (Arvonlisäverovelvollisen opas 2011, 7)

#### 3.4.2 Arvonlisävelvollinen toiminta

Kaikki Suomessa tapahtuva tavaroiden ja palvelujen myynti on pääsääntöisesti arvonlisäverovelvollista toimintaa. Tavara tarkoittaa aineellista esinettä, myös kiinteistöä, palvelut tarkoittavat työsuorituksia. Ei kuitenkaan työntekijän työnantajalleen tekemiä työsuorituksia. (Arvonlisäverovelvollisen opas 2011, 14)

#### 3.4.3 Vapaaehtoinen arvonlisäverovelvollisuus

Kouvolan Teatteri on yleishyödyllinen yhteisö, joten sen ei tarvitse maksaa arvonlisäveroa. Arvonlisäverovelvolliseksi on kuitenkin mahdollista hakeutua, vaikkei lain mukaan olisi arvonlisäverovelvollinen. Kouvolan Teatteri on hakeutunut arvonlisäverovelvolliseksi, koska sen myymien palvelujen arvonlisäverokanta on 10 % ja suurin osa sen hankintojen arvonlisäverokannasta on 24 %:a. Tällöin voidaan hyödyntää vähennysoikeutta. (Arvonlisäverovelvollisen opas 2011, 46)

#### 3.4.4 Vähennysoikeus

Arvonlisäverovelvollisella on oikeus vähentää arvonlisäveroa, jos ostettu tavara tai palvelu on sisältänyt arvonlisäveroa ja näin ollen myyjä on myös arvonlisäverovelvollinen. Vähennysoikeuden edellytys on, että tavaraa tai palvelua käytetään arvonlisäverovelvollisessa toiminnassa. Veroa saadaan vähentää sen verran, minkä myyjä on velvollinen maksamaan veroa. (Arvonlisäverovelvollisen opas 2011, 28)

## 3.5 Palkkahallinto

### 3.5.1 Työsopimuslaki

Työsopimus voidaan tehdä joko suullisesti, kirjallisesti tai sähköisesti. Työsopimus on toistaiseksi voimassaoleva, jollei sitä ole perustellusti tehty määräaikaiseksi. Mikäli työsuhde on määräaikainen, mutta määräaikaisuudelle ei löydy perusteltua syytä, työsuhdetta pidetään toistaiseksi voimassaolevana. (Työsopimuslaki 3:1)

Koeaika saa kestää enintään neljä kuukautta. Mikäli koeaikaan sisältyy työhön liittyvä koulutus, joka kestää yli neljä kuukautta, koeaika saa kestää kuusi kuukautta. Mikäli määräaikaisen työsuhteen sovitaan kestävän alle kahdeksan kuukautta, koeaika saa olla enintään puolet työsuhteen kestoajasta. (TSL 4:1)

Työnantajan direktio-oikeus perustuu työsopimuslakiin. Direktio-oikeus tarkoittaa työnjohto-oikeutta. Toisin sanoen työnantaja saa päättää mitä, miten, missä, mihin aikaan ja ketkä työtä tekevät. Se, miten laaja työnantajan direktio-oikeus on, riippuu työsopimuksessa määritetyistä tehtävistä ja miten tiukkaan ne ovat rajattuja. Vähäiset muutokset työtehtäviin työsopimuksen rajoissa ovat sallittuja. (Vesa 2012, Työnantajan direktio-oikeus ja työsuhteen ehtojen muuttaminen.)

Työnantaja ei saa, ilman hyväksyttävää syytä, asettaa työntekijöitä eri asemaan työntekijän iän, terveydentilan, vammaisuuden, kansallisen tai etnisen alkuperän, sukupuolisen suuntautumisen, kielen, uskonnon, mielipiteen, vakaumuksen, perhesuhteiden, ammattiyhdistystoiminnan, poliittisen toiminnan, tai muun näihin verrattavan seikan vuoksi. Määräaikaisissa ja osa-aikaisissa työsuhteissa ei ole oikeutta soveltaa epäedullisempia työehtoja, kuin muissa työsuhteissa, ellei se ole perusteltua asiallisista syistä. (TSL 2:2)

Työnantajan velvollisuuksia:

- ylläpitää hyvää työilmapiiriä
- huolehtia, että työntekijä pystyy tekemään työnsä työpaikallaan tapahtuvista muutoksista huolimatta

- huolehtia työntekijän urakehityksestä (TSL 1:2)
- huolehtia työntekijöiden työturvallisuudesta (TSL 3:2)
- ilmoittaa työntekijälle työsuhteen keskeisistä ehdoista (TSL 4:2)
- tarjota lisätyötä osa-aikaisille työntekijöille, mikäli työhön tarvitaan lisää työvoimaa (TSL 5:2)
- vapautuvista työpaikoista ilmoittaminen yrityksen sisällä (TSL 6:2)

Jos työsuhteessa ei noudateta työehtosopimusta, työntekijälle tulee maksaa tavanomainen ja kohtuullinen palkka. (TSL 10:2) Sairasajanpalkkaa tulee maksaa työntekijälle, jos työsuhde on jatkunut yli kuukauden. Jos työsuhde on kestänyt alle kuukauden, työntekijälle maksetaan puolet hänen palkastaan. Työntekijän on oikeus saada sairajanpalkkaa siihen asti, kunnes hänellä alkaa oikeus saada sairauspäivärahaa, eli yhdeksän arkipäivää. (TSL 11:2) Palkka tulee maksaa palkkakauden viimeisenä päivänä, ellei toisin sovita. Palkka tulee maksaa joko kaksi kertaa kuukaudessa (jos palkan perusteena on viikkoa lyhyempi aika) tai muuten kerran kuukaudessa. (TSL 13:2) Mikäli palkanmaksupäivä on viikonloppu tai arkipyhä, palkka tulee maksaa kyseistä päivää edeltävänä arkipäivänä. (TSL 15:2) Palkka tulee maksaa työntekijälle joko käteisellä tai hänen osoittamaansa rahalaitokseen. Palkan tulee olla työntekijän tilillä palkanmaksupäivänä. (TSL 16:2)

Työntekijän velvollisuuksia:

- tehdä työ huolellisesti, noudattaen työnantajan määräyksiä (TSL 1:3)
- noudatettava huolellisuutta ja varovaisuutta ja huolehtia kanssatyöskentelijöiden turvallisuudesta

- ilmoitettava työnantajalle työskentelyyn tarvittavissa laitteissa ilmenneistä vioista, jos ne voivat aiheuttaa tapaturman (TSL 2:3)
- ei saa tehdä työtä kilpailevalle työnantajalle tai perustaa kilpailevaa yritystä (TSL 3:3)
- ei saa käyttää hyväkseen tai ilmaista kuulemiaan liikesalaisuuksia, mikäli työntekijä on saanut tiedot liikesalaisuudesta oikeudettomasti, kielto jatkuu myös työsuhteen päättyessä (TSL 4:3)

Työsuhteen päättyminen riippuu työsuhteen päättymisen syystä. Määräaikainen työsuhte päättyy silloin, kun määräaika päättyy tai sovittu työ on tehty. Jos määräaikainen sopimus on ollut yli viisi vuotta voimassa, sopimuksen katsotaan olevan toistaiseksi voimassa oleva ja sen irtisanomisessa käytetään samaa irtisanomisaikaa kuin toistaiseksi voimassaolevassa työsuopimuksessa. (TSL 1:6) Eläkkeelle jääetään ilman irtisanomista ja irtisanomisaikaa viimeistään sinä kuukautena, kun työntekijä täyttää 68 vuotta. (TSL 1A:6) Suomessa eläkkeelle jääetään yleisesti 63 - 68 ikävuo- den välillä. (KEVA. 2013. Vanhuuseläkkeelle joustavasti. )

### 3.5.2 Laki nuorista työntekijöistä

Lakia nuorista työntekijöistä (1:1) sovelletaan alle 18-vuotiaisiin työntekijöihin. Työhön saadaan ottaa henkilö, joka on täyttänyt 15 vuotta. Lisäksi 14-vuotias voidaan ottaa kevyeen työhön, jos työnteko ei vaaranna hänen terveyttään, kehitystään tai koulukäyntiään, enintään puoleksi koulun kesäloma-ajasta tai koulutyön aikana tilapäisesti tapahtuviin työsuorituksiin. Lisäksi alle 14-vuotias saa poikkeuksellisesti työskennellä esiintyjänä tai avustajana taide- ja kulttuuriesityksissä. (LNT 2:1)

15-vuotias saa itse allekirjoittaa työsuopimuksensa, tätä nuoremman holhoojan tulee allekirjoittaa työsuopimus tai nuori voi allekirjoittaa sen huoltajansa suostumuksella. Huoltajalla on oikeus päättää työsuhte, mikäli työnteko vaikuttaa haitallisesti nuoren terveyteen, kehitykseen tai koulunkäyntiin. (LNT 3:1)

15-vuotiaan työaika saa olla enintään yhtä pitkä kuin 18 vuotta täyttäneen työaika on samassa tehtävässä. Jos työntekijä on oppivelvollinen, hän saa työskennellä koulun

vapaapäivinä enintään seitsemän tuntia ja koulupäivinä enintään kaksi tuntia. Koulupäivä ja työaika eivät saa olla yli kahdeksaa tuntia eikä oppivelvollinen saa tehdä töitä yli 12 tuntia viikossa. (LNT 4:2) Nuori työntekijä ei saa tehdä töitä yli yhdeksää tuntia vuorokaudessa, eikä yli 48 tuntia viikossa. ( LNT 6:2) 15 vuotta täyttänyt saa työskennellä kello 6:n ja 22:n välillä, tätä nuorempi saa työskennellä kello 8:n ja 20:n välillä.

Työnantajan tulee

- huolehtia, ettei työ ole nuoren fyysiselle tai henkiselle terveydelle vaaraksi (LNT 9:3)
- huolehtia, että nuori, jolla ei ole tarpeellista ammattitaitoa ja kokemusta työstä. saa tarvitsemaansa ohjausta hänelle osoitettuun työhön, niin ettei hän ole vaaraksi itselleen tai muille (LNT 10:3)
- kustantaa nuoren työntekijän terveystarkastus, ei kuitenkaan jos työ on kevyttä työtä esim. toimistossa, työsuhde kestää enintään kolme kuukautta tai jos työntekijä on toimittanut lääkärintodistuksen, joka antaa oikean kuvan hänen senhetkisestä terveydentilastaan (LNT 11:3)

Alle 13-vuotias tai nuorempi saa tilapäisesti työskennellä aluehallintoviraston luvalla esiintyjänä tai avustajana kulttuuriesityksissä. ( Työsuojeluhallinto. 2012. Nuoret työntekijät.)

### 3.5.3 Vuosilomalaki

Lomanmääräytymisvuosi on 1.4. - 31.3. Tänä aikana työntekijälle kertyy joka kuukausi 2,5 lomapäivää per kuukausi tai 2 lomapäivää per kuukausi, jos työntekijä on työskennellyt alle vuoden. (Vuosilomalaki 5:2) Työntekijä ansaitsee lomansa joko niin, että hänelle kertyy joka kuukausi yli 14 päivää töitä, jolloin hänelle tulee täyteen kokonainen lomanmääräytymiskuukausi. Mikäli työntekijällä on epäsäännöllinen työ, hänelle kerrytetään 35 tuntia kuukaudessa työtunteja, joiden perusteella tulee täysi lomanmääräytymiskuukausi. (VSL 6:2) Lomaa kerrytetään työssäoloajan perusteella ja

työssäolon veroiseen aikaan lasketaan myös tiettyjä poissaoloja, joiden ajalta työnantaja maksaa työntekijälle palkan:

- perhevapaat
- sairaus tai tapaturma, kuitenkin enintään 75 työpäivää
- opintovapaa, enintään 30 työpäivää
- työn edellyttämä koulutus työnantajan luvalla, enintään 30 työpäivää kerrallaan
- lomauttamisen takia, enintään 30 työpäivää kerrallaan
- reservin harjoituksen tai ylimääräisen palveluksen takia
- julkisen luottamustehtävän hoitamisen tai todistajana toimimisen vuoksi

Näiden syiden perusteella työntekijällä on oikeus kerryttää vuosiloman ansaintaa lomanmääräytymiskuukausina. (VSL 7:2) Työntekijä, joka tekee niin vähän töitä, ettei 14 päivää tai 35 tuntia kuukaudessa täyty, on oikeus pitää kaksi arkipäivää vapaata kultakin kalenterikuukaudelta, jonka hän on ollut työsuhteessa. (VSL 8:2) Tällaisessa tapauksessa työntekijälle maksetaan lomakorvaus työsuhteen jatkuessa, joka on työsuhteen kestosta riippuen joko yhdeksän prosenttia tai 11,5 %:a. (VSL 16:4)

Työntekijällä on oikeus saada palkkaa vuosilomalain ajalta. Lisäksi luontoisedut tulee antaa vuosiloman aikana. (VSL 9:3) Kuukausipalkkaisen työntekijän vuosilomapalkka suhteutetaan hänen kuukausipalkkaansa. (VSL 10:3) Vuosilomapalkka voi perustua myös keskipäiväpalkkaan, esimerkiksi tuntipalkkaisilla työntekijöillä, jotka tekevät 14 päivää kuukaudessa töitä. Vuosilomapalkka lasketaan kertomalla keskipäiväpalkka ansaituiden lomapäivien kertoimella. Kertoimet löytyvät Vuosilomalain 2. luvun 11.§. 35 tuntia kuukaudessa tekevien työntekijöiden vuosilomapalkka määräytyy prosentti-perusteisesti. Alle vuoden kestäneessä työsuhteessa vuosilomapalkka on yhdeksän prosenttia lomavuoden aikana ansaitusta palkasta ja yli vuoden kestäneessä työsuhteessa vuosilomapalkka on 11,5 prosenttia lomavuoden aikana ansaitusta palkasta.

Lomavuoden aikana maksettu palkka tarkoittaa tässä tapauksessa kaikkea muuta ansaittua palkkaa paitsi hätätyötä ja ylitöistä maksettavia korotusosia. (VSL 12:3)

Työsuhteen päättyessä työntekijän on oikeus saada lomakorvaus ansaitsemastaan vuosilomasta, jota hän ei ole pitänyt. Lomakorvaus määräytyy työntekijän vuosilomapalkan mukaan. (VSL 17:4)

Työnantaja saa päättää työntekijöiden loma-ajankohdan. 24 lomapäivää tulee sijoittaa lomakaudelle (2.5. – 30.9.) ja työntekijän on saatava pitää ainakin 12 lomapäivää yhtäjaksoisena. Talviloma tulee pitää ennen seuraavan lomakauden alkua. (VSL 20:5)

### 3.5.4 Teatterialan työehtosopimus

#### **Yleistä**

Teatterialan työehtosopimusta sovelletaan ammattiteattereiden työntekijöihin.

#### **Palkkaus**

Työntekijälle tulee maksaa palkkaa siitä lähtien, kun hän on ryhtynyt tehtäviä hoitamaan. Työntekijälle ei makseta palkkaa, jos hän on jäänyt pois työstä ilman pätevää syytä. Mikäli palvelussuhde päättyy, palkkaa maksetaan eroamispäivään asti. Palkka koostuu tehtäväkohtaisesta ja henkilökohtaisesta palkasta. Vähimmäisansio täysin työkykyiselle, 17 vuotta täyttäneelle, täyttä työaikaa tekeväälle on 1369,73 euroa kuukaudessa. (TTES 9§-10§)

#### **Tehtäväkohtaisen palkan määrittäminen**

Kuukausipalkkaiselle työntekijälle tulee maksaa vähintään Teatterialan työehtosopimuksessa mainittua palkkaa. Teatterialan Työehtosopimuksen liitteessä 1, on kerrottu palkkahinnoittelu. Palkkaryhmä ja tehtäväkohtainen palkka määräytyvät työntekijän tehtävien perusteella. Lisäksi palkkauksessa tulee noudattaa palkkaporrastusta, jolloin huomioidaan työntekijän työn vaativuus. Korkeampaa palkkaa maksetaan työntekijälle, kun hän suorittaa vaativampia ja/tai vastuullisempia tehtäviä, työskentelee esimiehenä, työntekijällä on koulutus kyseessä oleviin tehtäviin ja/tai perehtyneisyys kyseessä oleviin tehtäviin, ja/tai työntekijällä on pysyväisluontoisesti hankalimmat työ-

olosuhteet. Kun mietitään tehtäväkohtaista palkkaa, tulee ottaa huomioon teatterin ja yksikön koko ja mahdolliset lisätehtävät ja -vastuut. Jos työntekijään sovellettavan nimekkeen mukaisista työtehtävistä on jätetty pois jokin siihen nimenomaan kuuluva tehtäväkokonaisuus, tehtäväkohtainen palkka on enintään 10 %:a alhaisempi, kuin mitä Teatterialan työehtosopimuksessa sanotaan. Mikäli työntekijä tekee useita eri tehtäviä eri palkkahinnoittelukohdissa, palkka määritetään eri palkkahinnoittelukohtiin käytettyjen työtuntien perusteella. Mikäli työntekijällä ei ole palkkahinnoittelussa merkittävään työhön koulutusta tai pätevyyttä, palkka on 10–15 %:a alhaisempi kuin palkkahinnoittelun asianomainen palkkamääräys edellyttää.

Jos työntekijä siirretään työhön, joka on korkeammin palkattua, vähintään kuuden päivän ja enintään kahdeksan viikon ajaksi, hänelle maksetaan tehtävänimekettä vastaavaa palkkaa. Palkkaa voidaan alentaa 10–15 %:a, mikäli henkilöllä ei ole koulutusta tai muuta pätevyyttä. Jos työntekijä siirretään tilapäisesti, enintään kahdeksaksi viikoksi, alemmin palkattuun työhön, hänelle maksetaan entistä työtään vastaava tehtäväkohtainen palkka. Mikäli kysymyksessä on pysyvä tehtävänvaihto, määritetään tehtäväkohtainen palkka uudelleen. (TTES 11§-14§)

### **Henkilökohtainen palkka**

Henkilökohtainen lisä on vähintään 5 %:a tehtäväkohtaisesta palkasta, kun työntekijä on työskennellyt vähintään viisi vuotta. Henkilökohtainen lisä on vähintään 10 %:a tehtäväkohtaisesta palkasta, kun työntekijä on työskennellyt vähintään kymmenen vuotta. (TTES 15§-17§)

### **Työaika**

**Teknisellä näytäntötyöntekijällä** on näytäntövuosittaisesti (=1.8.-31.7.) erikseen sovittava määrä työtunteja siten, että työtuntimäärä tasoittuu 38,25 työtuntiin viikossa.

- työpäiviä on 219 näytäntövuodessa, kun työntekijän vuosiloma-oikeus määräytyy kahden lomaoikeuspäivän perusteella
- työpäiviä on 216 näytäntövuodessa, kun työntekijän vuosiloma-oikeus määräytyy kahden ja puolen lomaoikeuspäivän perusteella

- työpäiviä on 210 näytöntövuodessa, kun työntekijän vuosiloma-oikeus määräytyy kolmen lomaoikeuspäivän perusteella

Päivittäinen säännöllinen työaika on enintään kahdeksan tuntia vuorokaudessa. Työ suoritetaan yhtäjaksoisesti, mikäli se on mahdollista. Mikäli työpäivä jaetaan kahteen osaan, on lyhyemmän osan kestettävä vähintään kolme tuntia. (TTES 25§)

**Taiteellisessa ja itsenäisessä työssä** näytöntövuosittainen työtuntimäärä tasoittuu myös 38,25 tuntiin viikossa. Taiteellisen ja itsenäisen työn tekijöille tulee järjestää ennen jokaista työtehtävää (=ensi-iltaa) kohden neljän viikon valmistautumisjakso, joiden aikana työntekijä ei osallistu muuhun, kuin kyseessä olevan esityksen suunnitteluun. (TTES 26§)

**Teknisessä päivätyössä** toimivan säännöllinen työaika on 7-8 tuntia vuorokaudessa ja 38,25 tuntia viikossa. Vuorokautinen säännöllinen työaika vahvistetaan etukäteen työvuorotaulukossa tai muussa työtuntijärjestelmässä. (TTES 28§)

**Toimistotyössä** toimivan säännöllinen työaika on vaihtoehtoisesti joko:

- viikkotyöaika 35 ½ tuntia, siten että työaika on jonakin viikon arkipäivän 7 ½ tuntia ja muina viikon työpäivinä 7 tuntia
- viikkotyöaika 36,25 tuntia, eli 7,25 tuntia vuorokaudessa, sen viikon alusta, jossa on 1. päivä kesäkuuta, elokuun viimeisen täyden viikon loppuun, työaika on 6 ½ tuntia vuorokaudessa ja 32 ½ tuntia viikossa
- viikkotyöaika 35 tuntia eli 7 tuntia vuorokaudessa, sen viikon alusta, jossa on 1. päivä kesäkuuta, elokuun viimeisen täyden viikon loppuun, työaika on 6,75 tuntia päivässä ja 33,75 tuntia viikossa.

Mikäli palvelujen tarjoaminen edellyttää työskentelyä kello 16.00 jälkeen, voidaan säännöllinen työaika määrätä olevan 9 tuntia vuorokaudessa, kuitenkin enintään kahdeksi päiväksi viikossa. Muina päivinä työaikaa on lyhennettävä, kuitenkin vähintään

viideksi tunniksi, niin että se on jonkin yllämainituista vaihtoehtoista mukainen.  
(TTES 29§)

**Lipunmyyjän** viikkotyöaika on 36 tuntia viikossa. Työaika voidaan järjestää viisi- tai kuusipäiväiseksi. Mikäli lipunmyyjälle ei voida antaa toista vapaapäivää, annetaan kuitenkin kuutta kuusipäiväistä työviikkoa kohden yksi vapaapäivä. (TTES 30§)

## **Vuosiloma**

### **Vuosiloman pituus**

Tätä sovelletaan työntekijöihin, joilla on 14 päivän tai 35 tunnin ansaintasääntö

kolme arkipäivää per lomanmääräytymiskuukausi

- työntekijä ollut palvelussuhteessa omassa teatterissa 31.3.
- työsuhde jatkunut lomanmääräytymisvuoden loppuun yhtäjaksoisesti kuusi kuukautta
- työntekijällä on henkilökohtaisen lisän vuosisidonnaiseen osaan oikeuttavaa palvelusaikaa vähintään 15 vuotta

kaksi ja puoli arkipäivää per lomanmääräytymiskuukausi

- työntekijä ollut palvelussuhteessa omassa teatterissa 31.3.
- työsuhde jatkunut lomanmääräytymisvuoden loppuun yhtäjaksoisesti kuusi kuukautta
- työntekijällä on henkilökohtaisen lisän vuosisidonnaiseen osaan oikeuttavaa palvelusaikaa vähintään 5 vuotta

Muissa tapauksissa kaksi arkipäivää per lomanmääräytymiskuukausi. (TTES 60§)

Vuosilomat pyritään antamaan yhtäjaksoisena kesävapaana. Vapaasta tulee ilmoittaa kaksi kuukautta ennen sen alkua. Työntekijällä on vuosilomalain nojalla oikeus pitää

talvilomansa, lomakauden ulkopuolella. Työnantajan on annettava työntekijälle mahdollisuus esittää mielipiteensä loman ajankohdasta. (TTES 61§)

Vuosilomapalkka lasketaan kultakin vuosilomaan sisältyvältä kalenteripäivältä vuosilomapäiväpalkkana, mikä on niin mones osa varsinaisesta palkasta, kuin asianomaisessa kuukaudessa on kalenteripäiviä. Mikäli työntekijä on tehnyt säännöllisenä työaikanaan sunnuntai- ilta- tai yötyötä, nämä lasketaan vuosilomapäiväpalkkaan. Lisäys lasketaan prosentteina niin, että lasketaan, kuinka monta prosenttia lisäykset ovat olleet varsinaisesta palkasta. Korotus voi olla enintään 35 %:a. Vuosilomapalkka tulee maksaa ennen loman alkamista.(TTES 64§) Lomarahana maksetaan 50 %:a lomapalkasta. (TTES 65§)

### 3.5.5 Näyttelijöiden teatterityöehtosopimus

#### **Yleistä**

Näyttelijöiden työehtosopimusta sovelletaan ammattiteattereiden palveluksessa oleviin kuukausipalkkaisiin näyttelijöihin.

#### **Palkkaus**

Näyttelijän palkkaus määräytyy tehtäväkohtaisesta palkasta ja henkilökohtaisesta liisästä.

#### **Tehtäväkohtaisen palkan määrittäminen**

Tehtäväkohtaiseen palkkaan sisältyy peruspalkka. Vähimmäisperuspalkkaan oikeuttavat seuraavat tutkinnot:

- Teatterikoulun teatteritaiteen kandidaatin tutkinto
- Teatterikoulun tai vastaavan ruotsinkielisen koulun loppututkinto
- Tampereen yliopiston näyttelijäntyön laitoksen loppututkinto

- ulkomainen tutkinto, josta Opetushallitus on antanut rinnastamis- tai tunnustamispäätöksen.

Kun sovitaan peruspalkasta, tulee huomioida tehtävän laatu, vaativuus, vastuullisuus ja määrä. Lisäksi näyttelijän taito, kyky ja kokemus tulee huomioida. (NTTES 10 §)

### **Henkilökohtainen palkka**

Henkilökohtainen lisä on vähintään 5 % peruspalkasta, kun näyttelijä on ollut vähintään viisi vuotta työsuhteessa. Henkilökohtainen lisä on vähintään 10 % peruspalkasta, kun näyttelijä on ollut vähintään 10 vuotta työsuhteessa. Henkilökohtaiseen lisään oikeuttaa työskentely omassa tai muussa ammattiteatterissa niin, että siitä on hyötyä näyttelijän työssä. (NTTES 12§-13§) Henkilökohtaiseen palkkaan kuuluu myös henkilökohtainen lisä, jonka maksamisen perusteena ovat näyttelijän henkilökohtaiset tulokset ja ammatinhallinta sekä muut määritellyt taidot. (NTTES 14§) Esitykseen osallistuvalla näyttelijällä maksetaan esityslisää. Esityslisä maksetaan esityskauden päättymistä seuraavan palkanmaksun yhteydessä. (NTTES 15§)

### **Työaika**

Näyttelijällä on enintään 224 työpäivää näytäntövuodessa. Säännöllinen työaika on enintään 7,5 tuntia päivässä. Säännöllinen työaika on mahdollista ylittää kestävästi 9 tuntia 15 minuuttia, mikäli se on tarpeen esityksiin tai harjoituksiin käytetystä ajasta johtuen. (NTTES 21§) Päivittäinen työaika jakautuu kahteen osaan ja yhden osan kesto on enintään neljä tuntia. Mikäli päivässä on kaksi näytelmää, joiden kesto on kaksi tuntia väliaikoineen, näyttelijä on vapautettu siltä päivältä muusta teatterityöstä. Työpäivän tulee päättyä viimeistään klo 23. Mikäli harjoituksia pidetään sunnuntaisin, harjoitus on sijoitettava klo 14:n ja 22:n välille. Näyttelijällä on mahdollista tehdä osa työstään säännöllisen työajan ulkopuolella, mikäli näin on työnantajan kanssa sovittu. Tästä työstä maksetaan sovittua työn määrää vastaava palkka ja annetaan vastaava vapaa-aika. (NTTES 22§-22a§) Jokaiseen yli kolme tuntia kestäväseen työpäivään sisältyy 15 minuutin tauko. Näytäntöjen väliin on varattava lepoaika ja mahdollisuus ruokailuun. (NTTES 23§) Näyttelijällä on 111 vapaapäivää näytäntövuodessa ja vuosiloma. Vapaapäivät tulee järjestää niin, että näyttelijä saa kerran viikossa 35 tunnin keskeyttömän vapaa-ajan. Vapaa-ajan tulee olla vähintään 24 tuntia viikossa. Pääsiäisviikolla näyttelijä saa viisi vapaapäivää maanantaista lähtien. Helmi- ja maaliskuu- ja touko-

kuun toinen, elo- ja marraskuun kolmas, ja lokakuun ensimmäinen maanantai ovat vapaapäiviä. Näiden lisäksi myös jouluaatto ja joulupäivä ovat vapaapäiviä. (NTTES 24§)

### **Vuosiloma**

Vuosiloma ja kevätnäytäntökauden päättyessä käytettävät vapaapäivät on annettava 31.7. mennessä yhtäjaksoisena kesävapaana, joista on ilmoitettava kaksi kuukautta ennen vapaan alkamista. Kesävapaasta tulee 30 vapaapäivää olla vuosilomaa, joista vähintään 26 arkipäiviä. Näyttelijälle, jolla on kokemuslisään oikeuttavaa palvelusai- kaa näytäntövuoden loppuun mennessä vähintään viisitoista vuotta, annetaan vuosi- lomaa 36 arkipäivää. (NTTES 31§)

Vuosilomapalkka ja lomakorvaus määräytyvät näyttelijän palvelusajasta riippuen 26 tai 36 arkipäivän palkan perusteella. Lomapäiväpalkka lasketaan jakamalla kuukausi- palkka luvulla 25. (NTTES 32§) Lomaraha on puolet lomapalkasta ja lomaraha mak- setaan myös lomakorvauksen yhteydessä. (NTTES 33§)

## **4 OPINNÄYTETYÖN ESITTELY**

Opinnäytetyö on tehty yhteistyössä Kouvolan Teatterin taloussihteerin ja talouspäälli- kön kanssa. Opinnäytetyön tavoitteena on ollut kirjata ylös lähinnä taloussihteerin teh- tävät, mutta myös muut taloushallintoon liittyvät tarpeelliset tehtävät. Teoriaosuudessa on käsitelty lähinnä ajantasaista lainsäädäntöä, minkä vuoksi useat lähteet ovat säh- köisiä, koska ne ovat enemmän ajan tasalla, kuin kirjalähteet.

### **4.1 Opinnäytetyön vaiheet**

Opinnäytetyön tekeminen alkoi keväällä 2012, jolloin opinnäytetyöntekijä aloitti te- kemällä tutkimussuunnitelman. Tavoitteena oli tehdä opas, jonka avulla voidaan hoi- taa Kouvolan Teatterin taloushallinto mahdollisimman ajantasaisesti. Tämän vuoksi oppaassa on kerrottu, mikä tehtävä tulee tehdä milloinkin.

Syksyllä 2012 opinnäytetyöntekijä pääsi tutustumaan käytännössä, miten taloushallin- toa hoidetaan Kouvolan Teatterissa. Asiaa oli paljon, ja sitä tuli vain kirjoittaa ylös loogisessa järjestyksessä. Kun keväällä 2013 käytännön tehtäviä alettiin kirjoittaa

ylös, työtä tarkistettiin yhdessä taloussihteerin ja talouspäällikön kanssa, että tiedot tulevat ylös mahdollisimman tarkasti.

#### 4.2 Oppaan ulkoasu, rakenne ja sisältö

Opas on kirjoitettu Word-tekstinkäsittelyohjelmalla. Se tallennetaan sähköiseen muotoon, jotta sitä on helpompi päivittää nopeasti muuttuvassa tietoteknisessä maailmassa. Oppaan voi myös tarvittaessa tulostaa paperisena, jos sitä halutaan päivittää, tai merkitä muistiin jotakin erityistä.

Oppaan fontiksi on valittu Times New Roman, pistekoossa 12, riviväli 1,5. Otsikot on pyritty tekemään mahdollisimman selkeiksi, jotta esittävä tieto löytyy nopeammin. Lisäksi kappaleet on pyritty pitämään mahdollisimman lyhyinä ja selkeinä paremman luettavuuden takaamiseksi.

Oppaan muodostavat kansilehti, sisällysluettelo ja sisältö. Opas on tehty niin, että ensin on esitelty taloushallintoa yrityksessä ja taloushallinnossa käytettävät tärkeimmät ohjelmat. Lopuksi on tehty kirjanpidon aikataulu, joka käsittää kaikki mahdolliset taloushallinnon tehtävät aina tilinpäätökseen asti. Oppaassa käytetyt lähteet on luetteloidu opinnäytetyön lähdeluetteloon.

### 5 POHDINTA

Opinnäytetyön tavoitteena oli laatia taloushallinnon opas, jossa kerrotaan aikatauluteusti, mitä mihinkin aikaan viikosta tai kuukaudesta tulee tehdä. Oppaan tekijän oli vaikeaa välillä hahmottaa joitakin tehtäviä, koska paljonkaan kokemusta ei kaikista taloushallinnon tehtävistä ole. Mikäli aikaa olisi ollut enemmän, oppaasta olisi voinut tehdä vielä syvällisemmän. Syvällisemmällä tarkoitetaan sitä, että olisi voitu neuvoa taloushallinnon ohjelmien käyttöä ja niihin tallentamista ja muutenkin töiden käsitteilyä. Nyt opas jäi luetteloksi, minkä avulla tiedetään, millaisia tehtäviä taloushallinnossa tulee hoitaa.

Kouvolan Teatterissa aiotaan myös tulevaisuudessa sähköistää taloushallintoa enemmän, esimerkiksi siirtymällä verkkolaskutukseen. Tämä tulee vaikuttamaan myös nyt tehtyyn oppaaseen ja opas voi toimia tukena, kun aletaan miettiä sähköisen taloushallinnon tulevaisuutta.

Opinnäytetyö on antanut tekijälleen uutta tietoa lainsäädännöstä ja tekijä on oppinut lukemaan lakia tarkemmin. Lisäksi tutustuminen Aditro Tikon-ohjelmistoon on tulevaisuuden taloushallinnon ammattilaiselle tärkeää, koska sitä käytetään monessa yrityksessä.

## 6 KOUVOLAN TEATTERIN TALOUSOHJE

### 6.1 Alkusanat

Tämä opas on tehty yhteistyössä Kouvolan Teatterin talouspäällikön ja taloussihteerin kanssa. Oppaan on tarkoitus kertoa, mitä tehtäviä ja milloin taloushallinnossa tulee tehdä. Opas ei sisällä käyttöohjeita työskentelyvälineisiin, vaan se sisältää työtehtävät, jotka tulee tehdä. Opasta voidaan käyttää tilanteissa, joissa Kouvolan Teatterin taloushallinnon työtehtävistä tarvitaan laajempi kuva, esimerkiksi perehdytettäessä uutta taloushallinnon työntekijää. Oppaan lukijan kannattaa tutustua myös Suomen ajantasaiseen lainsäädäntöön, koska Kouvolan Teatterin taloushallinto pohjautuu siihen.

### 6.2 Taloushallinto Kouvolan Teatterissa

Kouvolan Teatterin taloushallintoa hoitaa talouspäällikkö ja taloussihteerit. Lisäksi Kouvolan teatterilla on lippukassa, jota hoitaa kaksi lippukassanhoitajaa.

Taloussihteerin keskeisiin tehtäviin kuuluu palkanlaskenta, kirjanpidon ja reskontrien hoitaminen, lippukassan tilitykset, henkilöstöasiat sekä tilastot ja työnantajan vuosilmoitukset. Talouspäällikön keskeisiin tehtäviin kuuluu johtaa ja kehittää teatterin taloushallintoa, sekä laatia teatterin talousarvio ja näytelmäkohtaiset budjetit. Lisäksi talouspäällikön tulee laatia toimintasuunnitelma ja toimintakertomus yhdessä teatterinjohtajan kanssa. Talouspäällikkö laatii tilinpäätöksen yhteistyössä taloussihteerin kanssa. Lisäksi talouspäällikön tulee huolehtia toiminta-avustusten, henkilötyövuosilaskelmien ja tilastojen laadinnasta. Lippukassanhoitajat myyvät lippuja ennakoon ja ottavat vastaan lippuvarauksia näytöksiin.

### 6.3 Käytettävät ohjelmat

Kirjanpito, osto- ja myyntireskontra sekä palkanlaskenta tehdään Aditro Tikon-ohjelmistoilla. Lipunmyynnissä käytetään InHouse-ohjelmistoa ja Kultalinkkiä käyte-

tään maksuliikenteen hoidossa. Budjetoinnissa käytetään Talgraf-ohjelmaa. Theatronia käytetään tuotanto- ja työaikataulujen laatimiseen. Verotiliä käytetään kausi-ilmoituksen tekemiseen.

### 6.3.1 Tieto Economa tikon–kirjanpito

Kirjanpito-ohjelma Tieto Economa tikon, toimii reaaliajassa ja kaikki sinne syötetty tieto on käytettävissä raportointiin ilman, että ohjelmaan tehdään erillisiä päivitysajoja. Lisäksi ohjelma säilyttää kirjanpitoon tallennetut tapahtumat halutun ajan, jolloin raportteja on mahdollista tulostaa myös aiemmilta tilikausilta. ( Tieto Economa tikon tuotekuvaus, 4-5)

Kirjanpito-ohjelma sisältää valmiiksi liikekirjurin tilikartan ja erilaisia raporttimalleja. Tilikarttaa on muokattu Kouvolan teatterin kirjanpitoon sopivaksi.

Kirjanpito-ohjelma sisältää myös osto- ja myyntireskontran. Näiden avulla voidaan tehokkaasti hoitaa sekä myyntisaamisten seuranta ja perintä että ostovelkojen seuranta ja laskujen maksatus. Kaikki reskontraan syötetyt tiedot, myös käteisalennus- ja kursierokirjaukset, siirtyvät kirjanpitoon automaattisesti.

### 6.3.2 Aditro Tikon–palkanlaskenta

Aditro Tikon Palkanlaskenta-ohjelma on osa Tikon-ohjelmistoperhettä. Palkanlaskentaohjelma toimii yhdessä kirjanpito-ohjelman kanssa, mikä tekee sen käyttämisestä helppoa. Ohjelmassa tallennetaan suoraan kuukausipalkkaisten työntekijöiden palkat heidän tietoihinsa, joten kuukausipalkkaisten palkkaa ei tarvitse erikseen syöttää. Lisäksi ohjelmassa saadaan maksettua palkat myös tuntipalkkaisille työntekijöille. (Tikon Palkanlaskenta.)

### 6.3.3 Theatron

Theatron-ohjelma sisältää tuotanto- ja työaikataulut. Sen avulla voidaan suunnitella ja julkistaa esitysten harjoitusaikataulut yrityksen sisällä. Theatron toimii internetissä. Theatronin avulla saadaan työntekijöille työvuorolistat ja tiedetään, mitä yrityksessä milloinkin tapahtuu. (Theatron.)

Theatronin työvuorolistat tulostetaan työpisteille, joista työntekijät voivat käydä katsomassa omat työvuoronsa, lisäksi työntekijät voivat katsoa työvuorot internetin kautta osoitteessa [kouvola.theatron.fi](http://kouvola.theatron.fi), mikäli heille on luotu käyttäjätunnukset. Työvuorolistoja käytetään palkanmaksun perusteena.

#### 6.3.4 Lipunmyyntiohjelma InHouse

Kouvolan Teatterissa käytetään lipunmyyntiohjelmana Lippupisteen InHouse-lipunmyyntiohjelmaa. Lippupiste on Kouvolan Teatterin yhteistyökumppani ja se tarjoaa myös omilla internetsivuillaan näytöksiin lippuja. Lisäksi Kouvolan Teatterin internetsivujen kautta tapahtuva lipunmyynti on Lippupisteen kautta tapahtuvaa myyntiä. Taloushallinnon näkökulmasta InHousesta tarvitaan myyntiraporttia, kirjanpito-siirronpäiväkirjaa, tiivistettyä kassakirjaa ja lasku- ja lähetyslistamyntiraporttia. Lisäksi ohjelmasta saa tulostettua paljon erilaisia myynti- ja talousraportteja.

#### 6.3.5 Osuuspankin palvelut

Kultalinkki on Osuuspankin yrityksille tarjoama pankkiliikenneyhteysohjelma. Kultalinkin avulla hoidetaan koko Kouvolan Teatterin maksuliikenne palkanmaksusta laskujen maksuun ja tiliotteen tulostukseen. Tiliotteen avulla tapahtumat kirjataan kirjanpitoon. (Kultalinkki pankkiyhteysohjelma.) Tämän lisäksi käytetään Osuuspankin yrityksille tarjoamaa verkkopankkisivustoa.

#### 6.3.6 Talgraf

Kouvolan Teatterissa käytetään talouden seurantaan, raportointiin ja budjetointiin Talgraf-ohjelmaa. Talgraf toimii yhdessä Aditro Economa tikon-Kirjanpito-ohjelman kanssa, hakien sen tietokannasta raporttia varten tarvitsemansa tiedot. Talgraf raportointi tuottaa sekä graafisia että numeerisia raportteja. Raportteja voi rakentaa joko itse, tai käyttää lukuisia valmiita raportteja. (Talgraf. Raportointi.)

Talgraf budjetointi auttaa budjettien tekemisessä erilaisten työkalujen avulla. Budjetoinnilla voidaan tehdä vuosibudjettia, jota voidaan vuoden kuluessa muuttaa tarvitta-

essa. ( Talgraf. Budjetointi.) Lisäksi Kouvolan Teatterissa käytetään tämän budjetointiohjelman apuna Microsoft Office Excel-taulukkolaskentaohjelmaa.

### 6.3.7 Verotili

Verotilipalvelu on verottajan tarjoama internetin välityksellä toimiva palvelu. Verotilipalvelua voidaan käyttää mm.

- verotilin saldon ja tilitapahtumien tarkistukseen
- kausiveroilmoituksen antamiseen
- verotilin tiliotteiden ja selvitysten katselemiseen ja tulostamiseen.

Kausiveroilmoituksella ilmoitetaan arvonlisäverovelat ja saamiset, sekä työnantajasuoritukset. (Verohallinto. 2012. Mihän voit käyttää Verotilipalvelua.)

## **Kirjanpidon aikataulu**

### 6.4 Päivittäin tehtävät asiat

#### 6.4.1 Myyntiraporttien tulostus lipunmyyntiohjelma InHousesta

Taloussihteeri tulostaa lipunmyyntiohjelmasta kirjanpitosiirronpäiväkirjan, tiivistetyn kassakirjan sekä lasku- ja lähetyslistamyntiraportin. Tämän jälkeen ne viedään kirjanpitoon ja täsmäytetään, että myyntituotot vastaavat raporteja. Mikäli jonkinlaista epäselvyyttä esiintyy, niitä tulee selvittää, esimerkiksi Lippupisteen kautta tapahtunut myynti tulee täsmätä raportteihin.

#### 6.4.2 Laskut

Laskujen saapuessa talouspäällikkö hyväksyy laskut allekirjoituksellaan. Lisäksi lasku kierrätetään henkilöllä, joka on tavaran hankkinut, tai taloussihteeri hankkii tiedon, jo-

ta varten tavara on hankittu ja lasku tullut, jotta lasku osataan kirjata oikeille kirjanpidon tileille ja projekteille.

Jos ostos on yli 150 euron arvoinen, tarvitaan lisätietoja, miksi tavara on hankittu ja tavaran hankkinut henkilö allekirjoittaa laskun.

Laskujen tarkistamisen jälkeen laskut siirretään ostoreskontraan, jossa ne kohdistetaan oikeille kirjanpidon tileille ja projekteille. Tämän jälkeen muodostetaan maksatusaineisto, joka siirretään Kultalinkin kautta pankkiin ja maksatukseen.

Arvonlisäverolain mukaan, laskun tulee täyttää tietyt kriteerit, ennen kuin se hyväksytään kirjanpidon tositteeksi.

### **Matkalaskut**

Matkalaskuja on kahdenlaisia; verottajan hyväksymät matkakustannusten korvaukset, jotka ovat verottomia ja joita maksetaan omalle henkilökunnalle, jos töitä on tehty toisella paikkakunnalla, eri työpisteessä kuin yleensä. Näistä maksetaan esimerkiksi osapäivärahoja, päivärahoja ja kilometrikorvauksia.

Tämän lisäksi Kouvolan Teatteri maksaa esimerkiksi vieraileville pukusuunnittelijoille, lavastajille, äänisuunnittelijoille ja ohjaajille verollisia matkakustannusten korvauksia, kun he matkustavat kotoaan Kouvolan Teatteriin tekemään töitä. Tämä määrätään työehtosopimuksissa ja Kouvolan Teatteri maksaa näistä myös lomakorvauksen.

## 6.5 Useammin kuin kerran kuukaudessa tehtävät asiat

### **Tiliotteen tarkistus**

Tiliote tarkistetaan n. neljä kertaa kuukaudessa. Siinä olevat tapahtumat tilioidään ja kohdistetaan kirjanpitoon. Tiliotteen avulla nähdään asiakkaiden myyntisuoritukset ja tapahtuneet ostolaskujen maksatukset. Lisäksi tiliotteelta nähdään luottokunnan tilitämät rahat, pankin maksamat korot ja pankkikulut. (Henttonen, A. 2012)

## 6.6 Kuukausittain tehtävät asiat

### 6.6.1 Palkkahallinto

Esimiesten vastuulla on työntekijöiden työaikaseuranta ja palkkojen ilmoittaminen taloussihteerille. Esimiehet suunnittelevat työajat Theatron-sovelluksen avulla ja päivittävät tehdyt työvuorot Theatroniin kuukauden lopussa. Tekniikan esimies tarkistaa listat ja toimittaa ne taloussihteerille. Taloussihteerit tallentaa tuntipalkkaisten tehdyt työtunnit ja lisät Aditro Tikon Palkanlaskenta-ohjelmaan.

Kouvolan Teatterilla noudatetaan kolmea eri työehtosopimusta (TES); Teatterialan TES, Näyttelijöiden teatteriTES ja Vakinaisten muusikkojen teatteriTES.

Teatterialan työehtosopimusta noudatetaan kaikkien teatterissa työskentelevien kohdalla, pois lukien näyttelijät, joiden kohdalla noudatetaan näyttelijöiden teatterityöehtosopimusta. Vakinaisten muusikkojen teatterityöehtosopimusta noudatetaan vierailevien muusikoiden kohdalla.

Palkanlaskenta tehdään Aditro Tikon palkanlaskenta-ohjelmalla. Kuukausipalkkaisille maksetaan tietty euromäärä kuukausittain, joka on tallennettu palkanlaskenta-ohjelmaan. Mikäli kuukausipalkkaisella tulee maksuun lisiä, taloussihteerit tallentaa ne erikseen palkkaohjelmaan.

Tuntipalkkaisten työntekijöiden palkka maksetaan tehtyjen tuntien mukaan. Esimiehet laativat tuntikirjanpidon Theatron-ohjelman avulla.

Palkka-ajon jälkeen palkkaerittelyt päivittyvät. Tämän jälkeen päivitetään kausi palkka-ohjelmaan ja viedään maksatusaineisto pankkiin Kultalinkin kautta. Kun palkat on tallennettu, tehdään kuukausikirjanpidon erittely, jotta nähdään, ovatko palkat menneet oikeille kirjanpidon tileille ja oikeille projekteille. (Henttonen A. 2012.)

### 6.6.2 Arvonlisäveron tilitys ja työnantajasuoritusten maksaminen

Arvonlisäveroa maksetaan teatterin lipputuloista, käsiohjelmista ja 50-vuotisjuhlakirjasta. Näiden tuotteiden veroprosentti on 10, koska lipputulot ovat teatteriesityksen pääsymaksuja, ja käsiohjelmat ja 50-vuotisjuhlakirja ovat kirjoja. (Verohallinto. 2012. Arvonlisäverokantojen muutos.)

Arvonlisäverotuksessa saa käyttää vähennysoikeutta, mikäli tavaran tai palvelun myyjä on arvonlisäverovelvollinen. Kouvolan Teatterilla ostetaan useimmiten näytöksiä varten tavaroita, joiden arvonlisäverokanta on 24 %, tämän takia Kouvolan Teatteri ei oikeastaan koskaan joudu maksamaan arvonlisäveroa, vaan sitä palautetaan. Arvonlisäveroilmoitus on kuitenkin tehtävä. Kouvolan Teatterin ei tarvitsisi olla arvonlisäverovelvollinen, koska se on yleishyödyllinen yhteisö, jonka tarkoituksena on tehdä taidetta. (Arvonlisäverovelvollisen opas 2011, 9)

Arvonlisävero tulee tilittää valtiolle kuukauden 12. päivä. Tällöin tilitetään edellistä kuukautta edeltäneen kuukauden arvonlisävero. Lisäksi maksetaan edellisen kuukauden työnantajasuoritukset eli ennakonpidätykset ja sosiaaliturvamaksut. Ilmoitukset arvonlisäverosta ja työnantajasuorituksista tehdään Verotilin kautta ja maksetaan Kulutlinkin kautta.

### 6.6.3 Kirjanpidon kuukausiraportit

Juoksevan kirjanpidon tuloksena syntyvät päiväkirja ja pääkirja, nämä tulostetaan kuukausittain, kun kuukauden kirjanpito on tehty. (Taloushallintoliitto ry. 2011. Kirjanpidon ABC.)

#### **Kirjanpidon päiväkirja**

Päiväkirjassa tositteiden liiketapahtumat kuvataan aikajärjestyksessä, eli tositenumerojärjestyksessä. (Taloushallintoliitto ry. 2011. Kirjanpidon ABC.)

#### **Kirjanpidon pääkirja**

Pääkirjassa on sama kirjanpito kuin päiväkirjassa, mutta tapahtumat on esitetty kirjanpidon tileittäin. (Taloushallintoliitto ry. 2011. Kirjanpidon ABC.)

### **Tuloslaskelma**

Tuloslaskelmasta seurataan yrityksen tuloksen kehittymistä kuukausittain. Lisäksi seuraamisen apuna käytetään Talgraf-ohjelman raportteja, joista tuloksen kehittyminen ja budjetin toteutuminen näkyvät paremmin.

### **Tase**

Tase antaa kuukausittain käsityksen rahavaroista ja taloudellisesta tilanteesta. Lisäksi taseesta seurataan myyntisaamisia ja ostovelkoja.

### **Arvonlisävero**

Arvonlisäveroraportin avulla tehdään arvonlisäveroilmoitus verottajalle Verotilin kautta.

#### 6.6.4 Tekijänoikeusmaksut

Tekijänoikeusmaksuja maksetaan kaikista näytöksistä. Tekijänoikeusmaksut menevät järjestöille, jotka tarjoavat näytöksiä. Lisäksi tekijänoikeusmaksuja maksetaan yksityisille tekijöille.

Tekijänoikeusmaksuja keräävät erilaiset tekijänoikeusjärjestöt. Tekijänoikeusjärjestöjen tehtävä on:

- kerätä tietoa erilaisista teoksista
- kerätä rahat teoksien käyttäjiltä
- maksaa korvaukset teoksen käytöstä teoksen tekijöille

Seuraavaksi kerrotaan muutamista tekijänoikeusjärjestöistä, joille Kouvolan Teatteri maksaa tekijänoikeusmaksuja.

## **Näytelmäkulma - Nordic Drama Corner Oy**

Näytelmäkulma tuo Suomeen näytelmiä maailmalta ja esittelee niitä Suomen teattereille. Lisäksi Näytelmäkulma huolehtii esitysoikeussopimukset kuntoon ja kääntää näytelmiä suomen kielelle. Viime vuosina Näytelmäkulma on saanut myös suomalais-ten dramaturgien teoksia valvontaansa. ( Näytelmäkulma- Nordic Drama Corner Oy.)

## **Agency North**

Agency North edustaa suurta osaa suomalaisen näytelmäkirjallisuuden tekijöistä, tämän lisäksi se edustaa monia ulkomaalaisia näytelmäkirjailijoita. Järjestö toimii Suomen Näytelmäkirjailijat ja Käsikirjoittajat ry:n asiamiehenä ja hoitaa näiden yhdistysten hallinnoimien teosten tekijänoikeuksia. (Agency North.)

## **Suomen näytelmäkirjailijat ja Käsikirjoittajat**

Liiton nimi on vaihtunut helmikuun alussa 2013. Aiemmin liiton nimi on ollut Suomen Näytelmäkirjailijaliitto. Liitto valvoo yli 5000:ttä kotimaista näytelmätekstiä Suomessa ja ulkomailla. (Suomen Näytelmäkirjailijat ja Käsikirjoittajat.)

Tekijänoikeusjärjestöjen kanssa tehdään myös sopimukset tekijänoikeuden luovutuksen ehdoista.

### 6.6.5 Rutiinitehtävät

Vuokra-asuntoja käyttävät pääsääntöisesti vierailevat näyttelijät tai ohjaajat. Vuokra-asuntojen vuokrat maksetaan kuukauden alussa.

Puhelimen käyttökorvausta maksetaan 4 henkilölle. Puhelimen käyttökorvaus on korvaus siitä, että työntekijä käyttää omaa puhelintaan työasioiden hoitamiseen, esimerkiksi työvuorojen järjestämiseen. Puhelimen käyttökorvaus maksetaan henkilöille, joille se kuuluu, kuukauden alussa.

Kiinteistön vuokra maksetaan kuun alussa. Teatteriravintola suorittaa oman osuutensa vuokrasta Kouvolan teatterille puolessa välissä kuukautta.

Lisäksi rutiinitehtäviin kuuluu käteiskassanhoito ja lipputuloista saatujen käteisrahojen pankkiin vieminen.

Tarpeen vaatiessa tehdään myös vakuutusyhtiöille työtaturmailmoituksia ja anotaan sairauspäivärahoja Kansaneläkelaitokselta (KELA).

## 6.7 Harvemmin kuin kuukausittain tehtävät asiat

### 6.7.1 Tekijänoikeusmaksut

Kuukausittaisten tekijänoikeusmaksujen lisäksi Kouvolan Teatteri maksaa tekijänoikeuksia musiikin käytöstä kaksi kertaa vuodessa. Maksut maksetaan aina niin, että syyskaudella käytetyn musiikin tekijänoikeudet maksetaan keväällä ja keväällä käytetyn musiikin tekijänoikeudet maksetaan syksyllä. Seuraavaksi on esitelty kaksi musii-  
kintekijänoikeusjärjestöä, joille maksut maksetaan.

#### **Teosto**

Teosto on musiikin säveltäjien, sanoittajien, sovittajien ja kustantajien tekijänoikeusjärjestö. Teosto edustaa sekä kotimaisia, että ulkomaisia tekijöitä. ( Teosto.)

#### **Gramex**

Gramex on muusikoiden, kapellimestareiden, laulajien ja levyntuottajien tekijänoikeusjärjestö. (Gramex.)

### 6.7.2 Raportit

Raportteja tehdään vuoden aikana. Teatterin tiedotuskeskukselle (TINFO) ilmoitetaan palkkatilasto, vierailijoiden palkat ja katsojatilastot syys- ja kevätkaudelta. TINFO julkaisee elokuussa 2013 Teatteritilastot-kirjan, johon on tilastoitu tiedot kaikkien teatteri- ja orkesterilakiin kuuluvien yritysten ohjelmistoista, katsojista, henkilöstöstä ja taloudesta. (TINFO. Teatteritilastot.)

Tilastokeskukselle ilmoitetaan yksityisen sektorin työvoimakustannukset. Tämä sisältää sekä kuukausipalkkaisten, että tuntipalkkaisten työkustannukset.

Koska Kouvolan Teatteri kuuluu VOS eli valtion osuutta saaviin teattereihin, sille maksetaan valtionosuutta. Maksamisen perusteeksi tehdään Opetushallituksen Tieto- ja rahoitusyksikölle ilmoitus vuoden aikana tapahtuneista käyttökustannuksista ja suoritteista.

Teatterin tiedotuskeskukselle ilmoitetaan edellisen vuoden tulojen ja menojen kehitys yhdessä edellisen vuoden tuloslaskelman kanssa. Lisäksi ilmoitetaan henkilöstötilasto/henkilöstötyövuosilaskelma edelliseltä vuodelta.

Verottajalle ja eläkelaitokselle tulostetaan palkansaajakohtaiset erittelyt.

Työttömyysvakuutusrahasto TVR:lle palkkatiedot vuoden lopussa.

## 6.8 Vuoden lopussa

### 6.8.1 Tilinpäätös

Vuoden lopussa aloitetaan tilinpäätöksen valmistelu. Tämä tarkoittaa, että talouspäällikkö tekee jaksotukset, jotka sisältävät menoennakot ja siirtovelat. Menoennakkoa ovat esimerkiksi tekijänoikeusmaksut esityksistä, joita aletaan esittää vasta seuraavan vuoden puolella, mutta tekijänoikeusmaksu on maksettu kuitenkin edellisenä vuonna etukäteen.

Tämän lisäksi joulukuun palkat eläkevakuutusmaksuineen kohdistetaan edellisen vuoden kirjanpitoon. Lisäksi lasketaan yritykselle kertynyt lomapalkkavelka.

Tasekirja tulee tehdä tilinpäätöksen jälkeen ja sen tulee Kouvolan Teatterin tapauksessa sisältää:

- määrämuotoisen tuloslaskelman
- määrämuotoisen taseen
- liitetiedot
- toimintakertomuksen

- päiväyksen ja allekirjoituksen
- luettelon käytetyistä kirjanpitokirjoista ja tiedon niiden säilytystavoista
- luettelon tositteiden lajeista ja tieto niiden säilytystavoista
- tilintarkastajan tilinpäätösmerkinnän

Tasekirjan sivut on numeroitava ja se tulee säilyttää alkuperäisenä paperilla. (Taloushallintoliitto ry. 2011. Kirjanpidon ABC.)

Koska Kouvolan Teatteri Oy kuuluu Kouvolan kaupungin konserniin, sen tulee täsmäyttää tilinpäätöksensä konsernin kanssa. Tämä tarkoittaa sitä, että ennen kuin Kouvolan Teatterin tilinpäätös voidaan liittää Kouvolan kaupungin konsernitilinpäätökseen, tilinpäätöksestä tulee eliminoida muilta konserniin kuuluvilta yrityksiltä tulleet lipputuotot (liikevaihto), ostot, joita on tehty muilta konserniin kuuluvilta yrityksiltä, sekä velat ja saamiset muilta konserniin kuuluvilta yrityksiltä.

Kun Kouvolan Teatterin oma tilinpäätös on saatu laadittua, hallitus käsittelee tilinpäätöksen hallituksen kokouksessa, sekä tekee ehdotuksen voiton käytöstä. Tämän jälkeen tilintarkastajan tarkastavat, että tilinpäätöksessä on noudatettu kaikkia kirjanpitolain vaatimia asioita. Kun tilinpäätös on todettu oikein tehdyksi, yhtiökokouksessa annetaan sen tekijöille vastuuvapaus. (Ihalainen, M. 2013)

## 6.8.2 Loppusanat

Oppaan sisältämiä tietoja kannattaa tarkastella aika ajoin ja mikäli korjattavaa löytyy, korjaukset kannattaa tehdä mahdollisimman pikaisesti. Koska taloushallinnon ohjelmistot kehittyvät ja muuttuvat koko ajan, tietojen päivittäminen on ensisijaisen tärkeää.

## Lähteet:

- Agency North. Saatavissa: <http://www.agencynorth.com/teatteri/> [viitattu 10.4.2013].
- Gramex. Saatavissa: [http://www.gramex.fi/fi/tietoa\\_gramexista](http://www.gramex.fi/fi/tietoa_gramexista) [viitattu 10.4.2013].
- Henttonen, A. Haastattelu. Marraskuu 2012. Kouvola: Kouvolan Teatteri.
- Hynninen, T. 2010. Yhteisiä Tarinoita. PunaMusta Oy. s.189.
- Ihalainen, M. Haastattelu. Kevät 2013. Kouvola: Kouvolan Teatteri.
- KEVA. 2013. Vanhuuseläkkeelle joustavasti. Saatavissa: [http://www.keva.fi/fi/elakkeet/elakkeet\\_ian\\_perusteella/vanhuuselake/Sivut/Default.aspx](http://www.keva.fi/fi/elakkeet/elakkeet_ian_perusteella/vanhuuselake/Sivut/Default.aspx) [viitattu 28.4.2013].
- KHT-Sarja. 2012. Osakeyhtiön tilinpäätösmalli. Helsinki: KHT-Media Oy. s.162-175.
- Kirjanpito. Maksuperuste ja suoriteperuste kirjanpidossa. Saatavissa: <http://kirjanpidonperusteet.blogspot.fi/2011/05/maksuperuste-ja-suoriteperuste.html> [viitattu 7.4.2013].
- Kirjanpitolaki 30.12.1997/1336.
- Laki nuorista työntekijöistä 19.11.1993/998.
- Näytelmäkulma- Nordic Drama Corner Oy. Saatavissa: [http://www.dramacorner.fi/index.php?option=com\\_frontpage&Itemid=1](http://www.dramacorner.fi/index.php?option=com_frontpage&Itemid=1) [viitattu 10.4.2013].
- Osakeyhtiölaki 21.7.2006/624.
- Osuuspankki. Kultalinkki pankkiyhteysohjelma. Saatavissa: <https://www.op.fi/op?id=53011> [viitattu 1.4.2013].
- Suomen Näytelmäkirjailijat ja Käsikirjoittajat. Saatavissa: <http://www.sunklo.fi/content.php?&id=1255&mid=32> [viitattu 10.4.2013].
- Suomen teatterit & Suomen Näyttelijäliitto. 2010. Näyttelijöiden teatterityöehtosopimus.
- Suomen teatterit & Teatteri- ja Mediatyöntekijät ry. 2011. Teatterialan työehtosopimus.
- Talgraf. Budjetointi. Saatavissa: <http://www.talgraf.fi/budjetointi> [viitattu 28.3.2013].
- Talgraf. Raportointi. Saatavissa: <http://www.talgraf.fi/raportointi> [viitattu 28.3.2013].
- Taloushallintoliitto ry. 2011. Kirjanpidon ABC. Saatavissa: [http://www.taloushallintoliitto.fi/tilitoimistot/kirjanpidon\\_abc/](http://www.taloushallintoliitto.fi/tilitoimistot/kirjanpidon_abc/) [viitattu 9.4.2013].
- Teosto. Saatavissa: <http://www.teosto.fi/teosto> [viitattu 10.4.2013].

Theatron. Mansoft Tietotekniikka Oy. Saatavissa: <http://www.mansoft.fi/theatron> [viitattu 1.4.2013].

Tieto Economa tikon tuotekuvaus. s. 4-5.

Tikon Palkanlaskenta, Saatavissa: <http://www.tikonohjelmistot.fi/tikon-tuotteet/palkanlaskenta>, [viitattu 1.4.2013].

Tilintarkastuslaki 13.4.2007/459

TINFO. Teatteritilastot. Saatavissa: [http://www.tinfo.fi/site/?lan=1&page\\_id=21](http://www.tinfo.fi/site/?lan=1&page_id=21). [viitattu 28.3.2013].

Työsopimuslaki 26.1.2001/55.

Työsuojeluhallinto. 2012. Nuoret työntekijät. Saatavissa: [http://www.tyosuojelu.fi/fi/nuoret\\_tyontekijat](http://www.tyosuojelu.fi/fi/nuoret_tyontekijat) [viitattu 25.4.2013].

Verohallinto. 2012. Arvonlisäverokantojen muutos. Saatavissa: [http://vero.fi/fi-FI/Syventavat\\_veroohjeet/Arvonlisaverotus/Arvonlisaverokantojen\\_muutos\\_112013%2825811%29](http://vero.fi/fi-FI/Syventavat_veroohjeet/Arvonlisaverotus/Arvonlisaverokantojen_muutos_112013%2825811%29). [viitattu 6.4.2013].

Verohallinto. Arvonlisäverovelvollisen opas. 2011.

Verohallinto. 2012. Mihin voit käyttää Verotilipalvelua. Saatavissa: [http://portal.vero.fi/public/default.aspx?contentid=7594&culture=fi-fi&contentlan=1#Mihin\\_voit\\_kayttaa\\_Verotilipalvelua](http://portal.vero.fi/public/default.aspx?contentid=7594&culture=fi-fi&contentlan=1#Mihin_voit_kayttaa_Verotilipalvelua) [viitattu 27.4.2013].

Vesa, H. 2012. Työnantajan direktio-oikeus ja työsuhteen ehtojen muuttaminen. Y-lehti. Saatavissa: <http://www.y-lehti.fi/uutiset/nayta/6738/Ty%C3%B6nantajan+direktio-oikeus+ja+ty%C3%B6suhteen+ehtojen+muuttaminen> [viitattu 28.4.2013].

Vuosilomalaki 18.3.2005/162.