

Opinnäytetyö (AMK)

Liiketalous

Bisnesakatemia

2014

Pauliina Järvinen ja Anna Tienhaara

OPISKELIJAOSUUSKUNNAN TALOUSHALLINNON OPAS



TURUN AMMATTIKORKEAKOULU
TURKU UNIVERSITY OF APPLIED SCIENCES

OPINNÄYTETYÖ (AMK) | TIIVISTELMÄ

TURUN AMMATTIKORKEAKOULU

Liiketalous | Bisnesakatemia

Huhtikuu 2014 | 28 + 18 sivua

Ohjaaja Jari Leppihalme

Pauliina Järvinen ja Anna Tienhaara

OPISKELIJAOSUUSKUNNAN TALOUSHALLINNON OPAS

Tämän toiminnallisen opinnäytetyön tavoitteena on tehdä Turun ammattikorkeakoulun opiskelijaosuuskunnille taloushallinnon opas, jossa ohjeistetaan keskeiset taloushallinnon tehtävät. Oppaan tulisi toimia muistin apuna ja yhtenäistää käytännöt ulkoisen laskentatoimen vaatimusten mukaisiksi. Lisäksi tavoitteena on, että resurssitarve perehdyttämiseen pienenesi oppaan käyttöönoton jälkeen. Opas on tarkoitettu ottaa käyttöön keväällä 2014 Tiliteemissä, johon on keskitetty Turun ammattikorkeakoulun Bisnesakatemiassa toimivien opiskelijaosuuskuntien taloushallinto. Tarkoituksena on myös jakaa opasta Turun ammattikorkeakoulun muiden toimipisteiden opiskelijaosuuskuntien käyttöön.

Opinnäytetyön teoriaosa koostuu taloushallinnon prosesseista, dokumenteista ja aikatauluista, sekä perehdyttämisen tavoitteiden ja toteutuksen lyhyistä kuvauksista. Teoriaosa rajattiin pienen opiskelijaosuuskunnan taloushallinnon kannalta olennaisiin seikkoihin.

Opinnäytetyön empiirisessä osassa laadittiin opas, jossa kuvataan taloushallinnon tehtävät vaiheittain ja osa-alueittain. Oppaassa on kuvaruutukopioita ja muistilappuja ohjeiden havainnollistamiseksi. Oppaasta kerätyn palautteen perusteella opinnäytetyön tavoite täyttyi. Jatkotutkimuksena voisi teettää kyselyn oppaan hyödyllisyydestä ja kehittämisideoista. Myös opiskelijaosuuskunnan hallintoon liittyvistä asioista olisi hyvä laatia tiivistetty opas.

ASIASANAT:

taloushallinto, perehdyttäminen, opas, osuuskunta

BACHELOR'S THESIS | ABSTRACT

TURKU UNIVERSITY OF APPLIED SCIENCES

Business | Business Academy

April 2014 | 28 + 18 pages

Instructor Jari Leppihalme

Pauliina Järvinen and Anna Tienhaara

STUDENT COOPERATIVE'S FINANCIAL MANAGEMENT GUIDE

The target of this functional thesis is to make a guide for the financial management to the Turku University of Applied Sciences student cooperatives. The main aim of the guide is to specify the key aspects of financial management. The guide could also serve as a memory aid and standardize the practices in line with the requirements of financial accounting. Another target is that after the introduction of the guide, the resources needed for orientation would reduce. The financial management of student cooperatives operating in the Business Academy of the Turku University of Applied Sciences is focused to Tilitiimi and the guide is scheduled to be introduced in the spring of 2014 to the members of it. It is an intention to also share the guide to student cooperatives operating in other offices of the Turku University of Applied Sciences.

The theoretical section of the thesis consists of processes, documents and schedules of financial management, and short descriptions of goals and implementation of orientation. The theoretical part was limited only to relevant aspects in of a small student cooperative financial management.

In the empirical part a guide was created, in which the duties of financial management are described step by step and in sections. There are print screens and post-it notes in the guide to illustrate the instructions. Based on the feedback gathered from the guide the targets of the thesis were achieved. A survey could be made, about the usefulness of the guide and suggestions for improvement, as a follow-up research. It would also be good to establish a condensed guide about administrative matters of a student cooperative.

KEYWORDS:

financial management, orientation, guide, cooperative

SISÄLTÖ

1 JOHDANTO	6
2 TALOUSHALLINNON PROSESSIT, DOKUMENTIT JA AIKATAULUT	8
2.1 Kirjanpito ja tilinpäätös	8
2.1.1 Tosite	8
2.1.2 Kirjaukset ja tilit	9
2.1.3 Laskutus ja reskontrat	10
2.1.4 Raportointi	11
2.1.5 Tilinpäätösraportointi	12
2.2 Palkkahallinto	14
2.2.1 Palkka.fi	15
2.2.2 Lakisääteiset sosiaalivakuutukset	15
2.2.3 Kausi- ja vuosi-ilmoitukset	17
2.3 Arvonlisäverotus	17
2.3.1 Kausiveroilmoitus	18
2.3.2 Alarajahuojennus	18
2.3.3 Verotili	19
2.4 Yritysverotus ja veroilmoitus	19
3 PEREHDYTTÄMINEN JA TYÖNOPASTUS	21
3.1 Perehdyttämisen perustavoitteet	21
3.2 Perehdyttämisen toteutus	22
4 TALOUSHALLINNON OPPAAN LAADINTA	23
5 JOHTOPÄÄTÖKSET	25
LÄHTEET	27

LIITTEET

Liite 1. Opiskelijaosuuskunnan taloushallinnon opas.

KUVAT

Kuva 1. Tase (Tölli 2006, 158).	12
Kuva 2. Tuloslaskelma (Tölli 2006, 29).	12
Kuva 3. Alarajahuojennuksen laskukaava (Verohallinto 2011).	18
Kuva 4. Verotettavan tulon laskukaava (Tölli 2006, 218).	20

1 JOHDANTO

Perehdyttämiseen panostaminen on yritykselle tärkeää, jotta uusi tai vanha työntekijä pystyisi antamaan täyden työpanoksensa uudessakin tilanteessa nopeasti. Tehokkaan ja oikeanlaisen perehdyttämisen ansiosta resurssitarve perehdyttämiseen on pienempi, oppimisaika lyhenee huomattavasti ja työntekijät rohkaistuvat omatoimisuuteen. Erityisesti taloushallinnossa perehdyttäminen on tärkeää, koska yksityiskohtia on paljon, käytäntöjen pitää olla yhtenäisiä ja aikarajat ovat tarkkoja.

Turun ammattikorkeakoulun Salon toimipisteessä osa opiskelijoista suorittaa opintonsa niin kutsutussa Bisnesakatemiassa, jossa toimii vuosittain 5-7 opiskelijaosuuskuntaa. Opiskelijaosuuskunnissa tehdään projekteja oikeille yrityksille. Pää tarkoituksena opiskelijaosuuskunnassa on oppiminen ja yrittäjyyskasvatus, mistä johtuen ei tavoitella voittoa, mutta muuten toiminta on liiketaloudellisin periaattein toimivan yrityksen kaltaista. Siten tulee myös suorittaa taloushallinnon lakisääteiset ja muut pakolliset velvoitteet, jotka syntyvät kirjanpidon, verotuksen ja palkanmaksun yhteydessä.

Joulukuussa 2012 perustettiin Tilitiimi, joka koostuu taloushallinnosta kiinnostuneista Bisnesakatemian osuuskuntien jäsenistä. Tilitiimiin on keskitetty kaikkien Bisnesakatemian osuuskuntien taloushallinto. Sen toiminta on tilitoimistoasiakas –mallin mukaista, vaikkei olekaan erilliseen yritykseen ulkoistettua. Tilitiimin muodostaminen oli välttämätöntä, koska aikaa projektien ja muun opiskelun ohella on rajallisesti ja opintojen joustavuuden ansiosta opiskelijoiden vaihtuvuus on suhteellisen laajaa. Keskittäminen oli järkevää myös taloushallinnon ohjauksen tehostamiseksi.

Toimimme molemmat Tilitiimissä ja olemme huomanneet, kuinka vaikeaa on hallita aikatauluja ja yhtenäistää käytäntöjä ilman yleispätevää ohjeistusta. Tästä syystä päädyimme tekemään Tilitiimin perehdyttämisoppaan taloushallinnon opettajan toimeksiantamana.

Työn tavoitteena on laatia opiskelijaosuuskuntien käyttöön opas ulkoisen laskentatoimen prosesseista osa-alueittain vuosikellon muodossa ja kuvaruutukopioin, selkeästi ja yksityiskohtaisesti. Oppaan on tarkoitus helpottaa perehdyttämistä, yhtenäistää käytäntöjä ja toimia muistin tukena. Tarkoitus on myös levittää opasta muihin Turun ammattikorkeakoulun opiskelijaosuuskuntiin. Toimintaa kehittävänä ja ohjeistavana opinnäytetyö on toiminnallinen.

Opinnäytetyön teoriaosuudessa käydään läpi taloushallinnon prosesseja, aikatauluja ja keskeisiä säännöksiä opiskelijaosuuskunnan näkökulmasta. Ulkoisen laskentatoimen yksityiskohtaisista normeista esille tuodaan vain pienen osuuskunnan kannalta olennaiset. Lisäksi teoriaosuudessa kerrotaan lyhyesti perehdyttämisen tavoitteista ja toteutuksesta. Teoriaosuus on rajattu tällä tavoin, koska työn päätarkoituksena on prosesseja ja aikatauluja kuvaavan taloushallinnon tehtäviin perehdyttävän oppaan laadinta. Lisäksi toiminta on pienimuotoista ja käytännöt siten melko yksinkertaisia. Oppaassa esimerkkinä työvälineestä käytetään Econet-valmisohjelmistoa, koska se on käytössä Tilitiimissä.

2 TALOUSHALLINNON PROSESSIT, DOKUMENTIT JA AIKATAULUT

Laskentatoimi jakautuu ulkoiseen ja sisäiseen. Ulkoinen laskentatoimi kuvaa koko yrityksen toimintaa ja palvelee yrityksen kaikkia sidosryhmiä. Jokaisen yrityksen on lakisääteisesti tuotettava ulkopuolisten sidosryhmien käyttöön luotettavaa ulkoisen laskentatoimen tietoa, johon kuuluvat tilinpäätös liitetietoineen, veroilmoitukset ja tilastoraportit. Myös palkkahallinto voidaan lukea ulkoiseen laskentatoimeen kuuluvaksi. Vertailtavuuden vuoksi ulkoista laskentatoimea määrittelevät hyvin tarkat lait ja säädökset, jotka tekevät taloushallinnon prosesseista periaatteessa yhteneviä. Prosessit ovat kuitenkin jonkin verran erilaisia riippuen yrityksen toiminnasta. Prosesseissa on myös joka osa-alueella erilaisia rutiineja ja aikarajoja, joita noudatetaan sekä kuukausittain että vuosittain. (Jormakka ym. 2009, 9-10.)

2.1 Kirjanpito ja tilinpäätös

2.1.1 Tosite

Tosite on asiakirja, joka toimii kirjanpidon perustana. Se todentaa liiketapahtuman oikeaksi. Tosite voi olla kirjallisessa tai sähköisessä muodossa. ”Tositteita ovat mm. osto- ja myyntilaskut, niiden hyvitykset, lähetteet, kuitit, pankkien tiliotteet, palkkaluettelot ja kassakoneiden laskunauhat” (Tölli 2006, 37). Tositeaineistoa ovat myös kirjanpidon liiketapahtumia koskeva kirjeenvaihto, esimerkiksi sähköpostiviestit. (Tölli 2006, 37-38; Lahti & Salminen 2008, 133-134.)

Tositteita ovat meno- ja tulotositteet sekä rahoitustapahtuman tositemuistiote. Menotositteella tulee käydä ilmi saatu hyödyke tai palvelu. Tulotositteella on taas nähtävä suoritus tapahtumasta, eli mitä on myyty ja ostettu. Meno- ja tulotositteet ovat yleensä laskuja. Rahoitustapahtuman tositemuisteja ovat muun muassa kassakuitit ja tiliotteet. KPL 2:5 § mukaan rahoitustapahtuman tositemuistien tulee olla maksun saajan tai maksun välittäneen rahalaitoksen anta-

ma, mikäli mahdollista. Muistiotosite tehdään esimerkiksi kirjanpidon jaksotuksesta, oikaisusta, siirrosta tai tiliöinnin korjauksesta, eli ne eivät ole maksuja. (Anttonen & Hakonen 2010, 14-18; Leppiniemi & Leppiniemi 2010, 49-50.)

2.1.2 Kirjaukset ja tilit

Kirjanpitolaki (KPL 1:2 §) määrää että kirjanpitovelvollisen on pidettävä kahdenkertaista kirjanpitoa. Kahdenkertaisella kirjanpidolla tarkoitetaan liiketapahtumien kirjaamista vähintään kahdelle eri tilille. Kirjaus tulee tehdä siten, että siitä käyvät selville sekä rahan käyttö (debet) että rahan lähde (kredit). Rahamäärä tulee kirjata niin, että debet ja kredit ovat yhtä suuret, jotta tilit niin sanotusti menevät tasan. Esimerkiksi kun ostetaan tavaraa, tulee liiketapahtuman rahamäärä kirjata ostot-tilin debet-puolelle ja pankkitilin kredit-puolelle, mikäli ostos maksetaan pankkitililtä, esimerkiksi kortilla. (Tölli 2006, 35-36; Anttonen & Hakonen 2010, 20.)

Kirjanpitotilit voidaan jakaa menotileihin, tulotileihin, rahoitusomaisuuden tileihin ja pääomatileihin. Menotileihin kuuluvat muun muassa ostot, palkat ja liiketoiminnan muiden kulujen tilit. Tulotileihin kuuluvat muun muassa myynnit, korkotulot ja vuokratulot. Rahoitusomaisuuden tilejä ovat muun muassa pankkitili ja myyntisaamiset, pääomatileihin taas kuuluvat esimerkiksi osakepääoma ja pankkilainat. (Tölli 2006, 41-47.)

Yritykset Suomessa saavat itse päättää mitä tilikarttaa he käyttävät. Tilikartalla tarkoitetaan luetteloa yrityksen kirjanpidon tileistä. Tilikartan tilit jaetaan yleensä siten, että taseen tilejä ovat 1000-2999 ja tuloslaskelman tilejä 3000-9999. Useimmiten taloushallinnon ohjelmistoissa on valmiina Liikekirjuri-tilikartta, joka on liikeyritysten kirjanpidon avuksi laadittu perustililuettelo. Liikekirjuri-tilikartan voi ladata ilmaiseksi osoitteesta www.kirjuritute.fi. (Tölli 2006, 41-47; Koivumäki & Lindfors 2012, 89.)

Arvonlisäverolain mukaan ”Verovelvollisen on järjestettävä kirjanpitonsa sellaiseksi, että siitä saadaan veron määräämistä varten tarvittavat tiedot” (AVL 22:209 §). Kuluvan kuukauden kirjaukset tehdään pääsääntöisesti seuraavan

kuukauden aikana, koska tilittävä vero on laskettava ja maksettava toisen seuraavan kuukauden 12.päivänä. (Tomperi 2012, 60-61.)

2.1.3 Laskutus ja reskontrat

Reskontra koostuu myynti- ja ostoreskontrasta. Myyntireskontrassa tärkeässä asemassa ovat asiakas- ja tuoterekisterit. Ostoreskontran käyttö taas perustuu toimittajarekisteriin. Rekisterien avulla voidaan varmistaa tietojen virheettömyys sekä myynti- ja ostopahtumien kirjautuminen oikeille tileille. (Koivumäki & Lindfors 2012, 60-61 & 75-76.)

Reskontran käyttö helpottaa yrityksen saatavien ja maksettavien laskujen seuranta. Kun saatavat ja maksettavat ovat suoritettu, ne kohdistetaan reskontrassa oleviin laskuihin, jonka jälkeen laskut ja suoritukset siirretään reskontrasta kirjanpitoon. (Anttonen & Hakonen 2010, 102-139.)

Myyntireskontrassa näkyvät asiakkaille lähetetyt myyntilaskut. Myynnistä laadittava lasku tehdään asiakas- ja tuoterekisteriä hyödyntäen. Lähetetyt myyntilaskut näkyvät avoimina laskuina myyntireskontrassa, jossa ne odottavat maksusuoritusta. Myyntilaskun sisältöön vaikuttavat eri lakien määräykset. Näistä tärkein on arvonlisäverolaki, jonka laskumerkintävaatimukseen sisältyvät muun muassa laskutuspäivä, myyjän y-tunnus ja laskun numero. Arvonlisäverolain mukaan myyntilaskussa tulee näkyä myös myynnin verokanta eli arvonlisäveroprosentti, mikäli myyjä kuuluu arvonlisäverovelvollisten rekisteriin. (Anttonen & Hakonen 2010, 102-104; Koivumäki & Lindfors 2012, 62.)

Ostoreskontraan kirjataan yrityksen toimittajilta saapuvat laskut. Ostolaskujen kirjaamisessa ostoreskontraan käytetään apuna toimittajarekisteriä. Ostolaskuja koskevat arvonlisäverolain vaatimukset sisällön osalta ovat samat kuin myyntilaskulla. Ostolaskua tarkentavien tositteiden, esimerkiksi lähetyslistan, tulee olla ostolaskussa liitteenä. Mikäli ostolaskussa on laskutettu palvelusta tai työstä tulee ostajan tarkistaa onko myyjä rekisteröity ennakkoperintärekisteriin. (Anttonen & Hakonen 2010, 129-134; Koivumäki & Lindfors 2012, 75-77.)

2.1.4 Raportointi

Kirjanpitonormien määrittämiä pakollisia raportteja ovat päivä- ja pääkirja, tuloslaskelma ja tase (Taloushallintoliitto 2011). Sidosryhmien informoinnin lisäksi näiden raporttien avulla yritys saa rahamääräistä tietoa toiminnastaan, ja pystyy seuraamaan kannattavuuttaan ja taloudellista tilannettaan sekä havaitsemaan mahdolliset muutoksen tarpeet. (Tölli 2006, 16.)

”Liiketapahtumat on kirjattava aikajärjestyksessä (peruskirjanpito) ja asiajärjestyksessä (pääkirjanpito)” (KPL 2:4). Päivä- ja pääkirja eli kirjanpitokirjat ovat päivittäisten kirjauksien tulosta. Päiväkirjassa tapahtumat näkyvät aikajärjestyksessä eli tositenumerojärjestyksessä. Pääkirjassa taas tapahtumat ovat tileittäin järjestyksessä, eli asiajärjestyksessä. Pääkirjasta näkee kunkin tilin alkusaldon, tileille tehdyt kirjaukset tilikauden aikana ja tilin loppusaldon. (Tölli 2006, 51-52.)

Tuloslaskelma ja tase ovat osa tilinpäätöstä, sillä tilikauden aikana käytetyt tilit päätetään niihin. Tuloslaskelmasta löytyvät yrityksen tuotot ja kulut. Taseessa on kaksi puolta; vastaavaa ja vastattavaa. Vastaavaa-puoli kertoo yrityksen varat, kuten pankkitilin saldon ja vastattavaa-puoli oman pääoman, esimerkiksi sijoitukset ja vieraan pääoman, kuten pankkilainat. Tuloslaskelman tilikauden tulos vaikuttaa taseen omaan pääomaan. Tuloslaskelma alkaa aina nollassaldoista tilikauden alusta, kun taas taseen saldot siirtyvät tilikaudesta toiseen. (Tölli 2006, 22-29.)

TASE	
Vastaavaa	Vastattavaa
PYSYVÄT VASTAAVAT	OMA PÄÄOMA
I Aineettomat hyödykkeet	I Osake-, osuus- tai muu vastaava pääoma
II Aineelliset hyödykkeet	II Ylikurssirahasto
III Sijoitukset	III Arvonkorotusrahasto
	IV Käyvän arvon rahasto
	V Muut rahastot
	VI Edellisten tilikausien voitto (tappio)
	VII Tilikauden voitto (tappio)
VAIHTUVAT VASTAAVAT	
I Vaihto-omaisuus	TILINPÄÄTÖSSIIRTOJEN KERTYMÄ
II Saamiset	PAKOLLISET VARAUKSET
III Rahoitusarvopaperit	
IV Rahat ja pankkisaamiset	VIERAS PÄÄOMA
Yhteensä = sama molemmilla puolilla	

Kuva 1. Tase (Tölli 2006, 158).

TULOSLASKELMA
+ liiketoiminnan muut tuotot -materiaalit ja palvelut -henkilöstökulut -poistot ja arvoalentumiset -liiketoiminnan muut kulut LIIKEVOITTO
+/- rahoitustuotot ja kulut VOITTO (TAPPIO) ENNEN SATUNNAISIA ERIÄ
+/- satunnaiset erät VOITTO (TAPPIO) ENNEN TILINPÄÄTÖSSIIRTOJA JA VEROJA
+/- tilinpäätössiirrot -tuloverot -muut välittömät verot TILIKAUDEN VOITTO (TAPPIO)

Kuva 2. Tuloslaskelma (Tölli 2006, 29).

2.1.5 Tilinpäätösraportointi

Yrityksen tulee laatia tilinpäätös ja toimintakertomus neljän kuukauden kuluessa tilikauden päätyttyä. Tilinpäätöksen tarkoituksena on kertoa ulkopuolisille tahoille yrityksen liiketoiminnan tuloksesta ja taloudellisesta asemasta. Tilinpäätösraportoinnin osat ovat tuloslaskelma, tase, liitetiedot, rahoituslaskelma ja tase-erittelyt. Pienellä kirjanpitovelvollisella on tiettyjä huojennuksia koskien tilinpäätös-

töksen laadintaa, esimerkiksi liitetietovaatimukset ovat pienemmät. Yritys on pieni kirjanpitovelvollinen, kun se ei ylitä kahta seuraavista rajoista

- tase \leq 3,65 miljoonaa euroa
- liikevaihto \leq 7,3 miljoonaa euroa
- henkilökuntaa 50

(Leppiniemi & Leppiniemi 2010, 25-27 & 59; Taloushallintoliitto 2014; Finlex 2000.)

Tuloslaskelma kertoo miten yrityksen tilikauden tulos on muodostunut. Tase selvittää yrityksen taloudellisen aseman tilinpäätöspäivänä. Liitetiedot kertovat tarkemmin numeerista tietoa taseen ja tuloslaskelman osalta. Niitä tarvitaan kirjanpitolaissa vaadittavan oikean ja riittävän kuvan saamiseksi. Tilinpäätöksen yhteydessä tehdään myös tase-erittely, tämä ei kuitenkaan kuulu julkiseen tilinpäätökseen. Tase-erittelyssä avataan yksityiskohtaisemmin tasetilien sisältö. Tase-erittelyn tehtävänä on tilinpäätöksen varmentaminen, eli oikeellisuuden selvittäminen. (Tölli 2006, 73, 156-185; Leppiniemi & Leppiniemi 2010, 25 & 61-62 & 115 & 238.)

Tasekirjan valmistuttua tulee se allekirjoituttaa päätösvaltaisen hallituksen kokouksessa. Tämän kokouksen jälkeen kokoontuu osuuskunnan kokous, joka on pidettävä kuuden kuukauden kuluessa tilikauden päättymisestä. (Rekola-Nieminen & Salmi 2004, 58-59; Leppiniemi & Leppiniemi 2010, 242-244.) Osuuskuntalain mukaan osuuskunnan tulee pitää kokous, jossa päätetään voitonjaosta, hyväksytään tilinpäätös ja annetaan hallitukselle ja toimitusjohtajalle vastuuvapaus päättyneeltä tilikaudelta. Osuuskunnalla tulee olla vararahasto, jonne voitosta siirretään 5 %, josta on vähennettävä tappio edellisiltä tilikausilta. Näin tulee toimia kunnes vararahastossa on vähintään 2 500 €. (Osuuskuntalaki 16:17 §.)

2.2 Palkkahallinto

Palkkahallinnon tehtävänä on varmistaa lakeja, asetuksia ja sopimuksia noudattaen, että työntekijöille maksetaan palkkaa oikea määrä ja oikeaan aikaan. Palkkahallinnon tehtäviin kuuluu esimerkiksi palkkojen määrittämistä, laskemista ja maksamista, ohjeistamista palkkahallinnon tehtävissä, palkkojen tilastointia ja tarvittavien tietojen arkistointia, sopimusten tulkintaa, sekä työnjohdon ja johdon avustamista. Palkkojen kanssa työskenteleviltä edellytetään sääntöjen ja lakien noudattamisen lisäksi hyviä vuorovaikutustaitoja, hienotunteisuutta, asiakaspalveluhenkisyttä ja luottamuksellisten tietojen käsittelytaitoa, koska palkkaan liittyvät asiat ovat työntekijöille tärkeitä, henkilökohtaisia asioita. (Syvänperä & Turunen 2012, 13.)

Palkanlaskentaan liittyy paljon veloitteita yrityksessä. Työntekijöille on eri tarkoituksia varten annettava palkkatodistuksia palkkalaskelmien lisäksi. Myös viranomaisille on annettava tietoa palkanlaskennasta. Tällaisia tietoja ovat esimerkiksi ilmoitukset eläke- ja tapaturmavakuutusyhtiöille, veroviranomaisille, ammattiliittoihin ja ulosottoviranomaisille. (Koivumäki & Lindfors 2012, 14) Palkkatietojen perusteella tilitettäviä maksuja ovat ennakonpidätys ja työnantajan sosiaaliturvamaksu Verohallinnolle sekä pakollinen työeläkevakuutus (TyEL) ja tiettyjen edellytysten täytyessä tapaturmavakuutus, työttömyysvakuutus ja ryhmähenkivakuutus vakuutusyhtiölle. (Verohallinto 2013a.)

Palkanlaskenta on ydintoiminto sekä palkkahallinnossa että henkilöstöhallinnossa. Teknisen osaamisen ja lakien lisäksi palkanlaskijan on tunnettava palkanlaskentaan liittyvät ohjelmistot. Palkkahallinnon sovellukset on yleensä liitetty muihin taloushallinnon ohjelmistoihin ja tällainen on tarpeellista organisaatioissa, joissa on paljon palkansaajia. Palkanlaskennan voi pienemmissä yrityksissä suorittaa esimerkiksi maksuttoman www.palkka.fi-verkkosivun avulla. (Syvänperä & Turunen 2012, 13.)

2.2.1 Palkka.fi

Palkka.fi on Verohallinnon, työeläkeyhtiöiden ja Työttömyysvakuutusrahaston ylläpitämä maksuton yritysten ja kotitalouksien palkanlaskentaohjelma. Palvelu on tarkoitettu pientyönantajille kuten pienyrityksille ja erilaisille yhdistyksille ja järjestöille sekä kotitalouksille. Palkka.fi-palvelun avulla lasketaan noin 36 000 kappaletta palkkoja kuukaudessa. Rahaa palvelun kautta virtaa palkkoihin 57 miljoonaa euroa kuukaudessa. (Verohallinto 2012a.)

Palvelu laskee palkan sivukuluineen, muodostaa maksutiedot ja tekee lakisääteiset ilmoitukset automaattisesti työeläkeyhtiöihin, Työttömyysvakuutusrahastolle ja Verohallintoon. Palvelu tuottaa palkkalaskelmat ja muut tositteet ja arkistoi ne sähköisesti. Kirjautumiseen tarvitaan KATSO-tunnukset. (Palkka.fi 2014.)

2.2.2 Lakisääteiset sosiaalivakuutukset

Lakisääteiset sosiaalivakuutusmaksut määräytyvät ennakonpidätyksen alaisen palkan mukaan. Vakuutusmaksujen suuruus vaihtelee vuosittain. (Söderstöm ym. 2006, 178.)

Työeläkevakuutus on pakollinen ja sen ottaminen sekä työntekijän palkan ilmoittaminen eläkeyhtiölle on työnantajan vastuulla. Eläke muodostuu työnantajien ja työntekijöiden TyEL-maksuista. Edellytykset työntekijän TyEL-vakuutukselle ovat työsuhteessa tehty työ, työntekijän 18-67 vuoden ikä ja maksettu kuukausipalkka vähintään 56,55 euroa. TyEL-vakuutus sopimuksen tekeminen on pakollista, kun yrityksellä on vakituisia työntekijöitä tai kun puolen vuoden aikana palkkoja maksetaan vähintään 8 100 euroa. (Keskinäinen työeläkevakuutusyhtiö Varma.)

Tapaturmavakuutuksen ottaminen on myös työnantajalle pakollista, kun työpäiviä on työntekijöillä yhteensä vuodessa enemmän kuin 12. Vakuutuksen on oltava voimassa töiden alkaessa. Tapaturmavakuutusmaksun määrä vaihtelee, koska kukin vakuutusyhtiö päättää vakuutusmaksun suuruden työn riskialttiuden ja palkkojen mukaan. (Verohallinto 2010a.)

Työttömyysvakuutuksen pakollisuuteen pätevät samat ehdot kuin tapaturmavakuutukseen ja se maksetaan Työttömyysvakuutusrahastolle (Verohallinto 2010a). Työttömyysvakuutusmaksu muodostuu samoin kuin TyEL-maksu, eli työnantajan ja työntekijän osuuksista (Tomperi 2012, 91).

Ryhmähenkivakuutus on pakollinen vain, jos työnantajan työehtosopimus niin määrää ja samat ehdot täyttyvät kuin tapaturma- ja työttömyysvakuutuksessa (Verohallinto 2010a).

Sosiaaliturvamaksua työnantaja joutuu maksamaan maksettujen palkkojen yhteissumman perusteella ja se maksetaan Verohallinnolle samaan aikaan ennakonpidätyksen kanssa. Sosiaaliturvamaksua ei tarvitse maksaa työnantajan suorituksista, jotka luetellaan sairausvakuutuslain 11 luvun 2 §:ssä. Vuoden 2011 alusta sosiaaliturvamaksua on tarvinnut maksaa vain 16-67-vuotiaille maksetuista palkoista. Työnantajan kansaneläkemaksu poistui vuoden 2010 alusta, joten sosiaaliturvamaksu muodostuu nykyisin vain sairausvakuutusmaksusta. (Syvänperä & Turunen 2012, 152.)

Kaikkien sosiaalivakuutusmaksujen ilmoittaminen ja suorittaminen on siis työnantajan vastuulla ja pääsääntöisesti nämä sosiaalivakuutukset ovat pakollisia työnantajalle, mutta vain sosiaaliturva-, tapaturmavakuutus- ja ryhmähenkivakuutusmaksut jäävät kokonaan työnantajan maksettaviksi, sillä TyEL- ja työttömyysvakuutusmaksuista osa peritään työntekijältä palkanmaksun yhteydessä. (Tomperi 2012, 90-92.)

Vuoden 2014 palkoista maksettavien sosiaalivakuutusten määrät prosentteina:

- työnantajan TyEL-maksu 24,2 %
- työntekijän TyEL-maksu alle 53-vuotiailta 5,55 % ja 7,05 % yli 53-vuotiailta
- työnantajan työttömyysvakuutusmaksu 0,75 %, kun palkat alle 1 990 500 euroa ja 2,95 % 1 990 500 euroa ylittävältä osalta
- työntekijän työttömyysvakuutusmaksu 0,50 %

- tapaturmavakuutusmaksu riippuu vakuutusyhtiöstä, määräytyy palkkojen ja työn riskin mukaan, 0,1 – 7,0 %
- ryhmähenkivakuutusmaksu riippuu vakuutusyhtiöstä, keskimäärin 0,067 %
- sosiaaliturvamaksu 2,14 %. (Ilmarinen 2014.)

2.2.3 Kausi- ja vuosi-ilmoitukset

Palkkahallinnon osalta kausittain ilmoitettavia tietoja ovat työntekijöiden palkoista toimitetut ennakonpidätykset ja työnantajan sosiaaliturvamaksu. Nämä ilmoitetaan Verohallintoon kausiveroilmoituksella muiden oma-aloitteisten verojen ohessa liikevaihdon suuruudesta riippuen joko kuukausittain tai neljännesvuosittain. (Tomperi 2012, 90-92.)

Kausiveroilmoituksella annettavien tietojen lisäksi työnantajan on annettava Verohallinnolle vuosi-ilmoitus kuluneen vuoden maksetuista palkoista ja muista suorituksista. Vuosi-ilmoitus tehdään kerran vuodessa tammikuun loppuun mennessä. Tiedot on annettava oikeaan aikaan ja oikealla tavalla, ja niiden on täsmättävä kausiveroilmoituksilla ilmoitettujen tietojen kanssa, koska niiden perusteella tehdään esimerkiksi henkilöasiakkaiden esitäytetyt veroilmoitukset. (Verohallinto 2013b.)

2.3 Arvonlisäverotus

Arvonlisävero kohdistuu tavaroiden ja palvelujen kulutukseen. Arvonlisävero lisätään tuotteen tai palvelun hintaan, jolloin se peritään asiakkailta ja tilitetään edelleen valtiolle. Arvonlisävero ei jää näin ollen yritykselle itselleen, vaan on välillinen vero. Arvonlisäverovelvollisia ovat kaikki tavaroiden ja/tai palvelujen myyntiä liiketoiminnan muodossa harjoittavat. Verovelvollisten on ilmoitettava arvonlisäverovelvollisten rekisteriin, mutta mikäli liikevaihto tilikauden aikana jää alle 8500 euroon, ilmoittautuminen on vapaaehtoista. (Söderström ym. 2006, 131; Ihantola ym. 2012, 62; Verohallinto 2013c.)

Suomessa arvonlisäverokannat ovat olleet vuodesta 2013 seuraavanlaiset: yleinen verokanta 24 %, elintarvikkeet, rehut ja ravintola- ja ateriapalvelut 14 % sekä henkilökuljetus, majoitus, liikuntapalvelut, kirjat, pääsyliput, tilatut sanoma- ja aikakauslehdet, kulttuuripalvelut ja lääkkeet 10 %. (Tuomi-Sorjonen 2013, 47.)

2.3.1 Kausiveroilmoitus

Kausiveroilmoituksella ilmoitetaan kuukausittain Verohallinnolle kaikkien oma-aloitteisten verojen tiedot. Verot tulee maksaa viimeistään seuraavan toisen kuukauden 12. päivänä, eli esimerkiksi tammikuun verot tulee ilmoittaa maaliskuun 12. päivään mennessä. Mikäli yrityksen liikevaihto on alle 25 000 €, voi ilmoituksen arvonlisäveroista tehdä kerran vuodessa, eli helmikuun 28.päivään mennessä. Liikevaihdon ollessa 25 001-50 000 € voi oma-aloitteiset verot ilmoittaa kolmen kuukauden jaksoissa, eli neljännesvuosittain. Esimerkiksi tammimaaliskuun verot tulee ilmoittaa toukokuun 12.päivään mennessä. (Koivumäki & Lindfors 2012, 131-135.)

2.3.2 Alarajahuojennus

Arvonlisäverovelvollinen on oikeutettu arvonlisäveron alarajahuojennukseen, mikäli yrityksen tilikaudella (12 kuukautta) veroton liikevaihto on alle 22 500 €, mutta yli 8500 €. Mikäli yrityksen veroton liikevaihto on alle 8500 €, saa yritys kaikki maksamansa arvonlisäverot palautuksena takaisin Verohallinnolta. Alarajahuojennus-ilmoitus lähetetään tilikauden viimeisenä ilmoituskautena. (Verohallinto 2011.)

$\text{vero} - \frac{(\text{liikevaihto} - 8\,500) \times \text{vero}}{14\,000}$
--

Kuva 3. Alarajahuojennuksen laskukaava (Verohallinto 2011).

2.3.3 Verotili

Verotili on Verohallinnon ylläpitämä verovelvolliskohtainen tili, jossa näkyvät kaikki oma-aloitteisten verojen ilmoitukset, suoritukset sekä palautukset ja korot. Verotilille ilmoitetaan ja maksetaan arvonlisävero ja työnantajasuoritukset (ennakonpidätys ja sosiaaliturvamaksu). Verotili-palvelu on sähköinen ja sinne voi kirjautua KATSO- tai pankkitunnuksilla. (Koivumäki & Lindfors 2012, 135; Verohallinto 2012b; 2013d.)

Verotililtä saa kuukausittain sähköisen verotiliotteen. Verotiliotteessa näkyy saldo, josta käy ilmi paljonko yrityksen ilmoittamien ja maksamien verojen erotus on. Plussaldo tarkoittaa verosaamista, miinussaldo verovelkaa. Nollasaldo puolestaan merkitsee, että ilmoitetut verovelvoitteet on maksettu ajallaan. (Koivumäki & Lindfors 2012, 135; Verohallinto 2012b.)

2.4 Yritysverotus ja veroilmoitus

Osuuskunta on erillinen verovelvollinen, millä tarkoitetaan sitä että se on jäsenistään erillinen oikeushenkilö, jolloin sitä verotetaan erikseen (Osuuskuntalaki). Osuuskuntaa verotetaan vuodesta 2014 alkaen 20 %, yhteisöjen tuloverotuksen mukaisesti. Lähtökohtaisesti 20 % tulovero lasketaan tuloslaskelman osoittamasta voitosta. (Verohallinto 2013e).

Etukäteen maksettavasta tuloverosta käytetään nimitystä ennakkovero. Osuuskunnan tulee maksaa ennakkoveroa Verohallinnon määräämän summan perusteella. Ennakkoveron määrä muodostuu tilikauden arvioidun verotettavan tulon perusteella. Mikäli tilikauden verotettava tulo osoittautuu arviota suuremmaksi, tulee osuuskunnan maksaa jäännösveroa. Jos jäännösveron maksaa oma-aloitteisesti ennakon täydennysmaksuna viimeistään neljän kuukauden kuluessa tilikauden päättymisestä, siihen ei tule korkoa. Ennakkoveron määrään voi hakea muutosta, mikäli osoittautuu, että tilikauden arvioitu verotettava tulo on suurempi tai pienempi kuin todellisuudessa tulee olemaan. (Verohallinto 2010b.)

Osuuskunnan on tehtävä veroilmoitus tilikauden päättymiskuukauden lopusta lukien 4 kuukauden kuluessa. Tiedot veroilmoituksen täyttämiseen saadaan tilinpäätöksestä ja kirjanpidosta. Verohallitukselta saa lomakkeita, joilla veroilmoitus annetaan, osuuskunnan veroilmoitus annetaan lomakkeella 6B. (Taloushallintoliitto 2011). Yhteisöt, jotka antavat veroilmoituksen lomakkeella 6B eivät enää vuodesta 2014 alkaen saa veroilmoituslomakkeita postitse, vaan sen sijaan heitä ohjataan siirtymään sähköiseen asiointiin (Verohallinto 2013f).

+/- Tuloslaskelman voitto/tappio
+ Tuloverot
+ Muut vähennyskelvottomat kulut
- Verovapaat tuotot
+/- Jaksotuksesta johtuvat oikaisut
+/- Muut lisäykset ja vähennykset
= Verotettava tulo
- Vahvistetut tappiot
= Tilikauden verotettava tulo

Kuva 4. Verotettavan tulon laskukaava (Töllli 2006, 218).

Verotettavan tulon lähtökohtana on kirjanpidon osoittama voitto. Verotettavaan tuloon vaikuttavat lisäävästi tuloslaskelmaan kirjatut vähennyskelvottomat kulut, kuten tuloverot, pysäköintivirhemaksut ja edustuskulut. Vähentävästi taas vaikuttavat verovapaat tuotot, muun muassa veronpalautuskorot. Jaksotuksista johtuvat oikaisut, sekä muut lisäykset ja vähennykset vaikuttavat myös verotettavaan tuloon. Myös vahvistetut aikaisempien vuosien tappiot voidaan vähentää verotettavasta tulosta seuraavan kymmenen vuoden aikana. (Töllli 2006, 218-219.)

3 PEREHDYTTÄMINEN JA TYÖNOPASTUS

”Perehdyttämisellä tarkoitetaan kaikkia niitä toimenpiteitä, joiden avulla uusi työntekijä oppii tuntemaan työpaikkansa, sen tavat, ihmiset ja työnsä sekä siihen liittyvät odotukset.” Perehdytys on jatkuva prosessi, joka muokkautuu työpaikan tarpeiden mukaan. Sitä voi pitää myös investointina, koska sillä lisätään esimerkiksi henkilöstön osaamista ja parannetaan työn laatua. (Työturvallisuuskeskus 2009.)

3.1 Perehdyttämisen perustavoitteet

Perehdyttämisen perustavoitteena on antaa työntekijälle valmiudet itsenäiseen työntekoon työpaikassa mahdollisimman nopeasti. Tavoitteena on myös luoda myönteinen kokonaiskuva työpaikasta, niin työkavereista kuin esimiehistäkin. Tärkeänä tavoitteena on myös varmistaa työpaikan turvallisuus. (Työturvallisuuskeskus 2005, 58.)

Yksi perehdyttämisen oleellinen tavoite on tehottoman työajan lyheneminen. Hyvän perehdytyksen avulla voidaan myös vähentää poissaolojen määrää, sillä perehdyttämisen on huomattu parantavan työntekijöiden sitoutumista yritykseen. (Poutiainen & Vanhala 1999, 21.)

Hyvästä perehdyttämisestä hyötyvät sekä työnantaja että työntekijä. Perehdyttämiseen kuuluvan työnopastuksen avulla työntekijä oppii työtehtävänsä, mikä kasvattaa työntekijän varmuutta työn tekemiseen. Hyvä perehdyttäminen luo työntekijälle myönteistä asennoitumista työyhteisöä ja työtä kohtaan. (Työturvallisuuskeskus 2007, 4; Työturvallisuuskeskus 2009.)

Työnantajalle hyvän perehdyttämisen merkitys on suuri, sillä se säästää niin aikaa kuin rahaakin. Perehdyttämisen myötä myös työn tehokkuus ja laatu paranevat. Perehdyttämisen avulla myös turvallisuusriskit ja työn teossa tapahtuvat virheet vähenevät. Perehdyttämisellä on myös vaikutusta yrityskuvaan. (Työturvallisuuskeskus 2005, 57; Työturvallisuuskeskus 2009.)

3.2 Perehdyttämisen toteutus

Työnantajan vastuulla on huolehtia siitä, että työntekijä saa työhön perehdytyksen. Työnantajalla on myös vastuu perehdyttämisen suunnittelusta ja toteutuksesta. Työpaikalla perehdytyksen voi hoitaa työpaikalla valittu perehdyttäjä, jonka tehtävä on kertoa työpaikan yleisistä asioista. Lisäksi työpaikalla voi olla erikseen työnopastaja, joka opettaa uuteen työtehtävään liittyvät asiat. (Työturvallisuuskeskus 2005, 59.)

Perehdyttämistä varten on hyvä laatia perehdyttämissuunnitelma, sillä tämä helpottaa perehdyttäjää muistamaan kaikki läpi käytävät asiat. Suunnitelman lisäksi tulee olla tehtynä perehdyttämismateriaali, josta käy ilmi työpaikan perustiedot ja käytännön asiat. (Työturvallisuuskeskus 2005, 61-62 & Työturvallisuuskeskus 2009.)

Perehdyttämisen nopeuttamiseksi ja helpottamiseksi on hyvä olla myös oheismateriaalia esimerkiksi tervetuloa taloon -opas ja työhjeita sisältävä opas. Työhjeita sisältävä opas tukee oppimista, sillä oppaan avulla uuden työntekijän on helpompi ymmärtää muun muassa työtehtävänsä. (Työturvallisuuskeskus 2007, 10-11.)

4 TALOUSHALLINNON OPPAAN LAADINTA

Oppaan tekemisen lähtökohtana oli Turun ammattikorkeakoulun Salon toimipisteessä 2012 perustetun Tilitiimin työtehtävien opastus, käytäntöjen yhtenäistäminen ja muistin tuki. Ehdotuksen oppaan laatimisesta antoi Tilitiimin ohjaajaopettaja. Itse Tilitiimissä työskentelevinä olemme huomanneet tarpeen työskentelyn apuvälineelle, joten olimme motivoituneita oppaan toteuttamiseen.

Oppaan tekemisprosessi alkoi Tilitiimin ohjaajan tapaamisessa, jossa kävimme läpi oppaan rakenteen ja alustavan sisällysluettelon. Aluksi opasta laatiessamme aloimme kuvata taloushallinnon prosesseja liian yksityiskohtaisesti. Ohjaajamme antoi tarkemmat ohjeet, kuinka laajasti hän halusi taloushallinnon tehtävien kuvaukset oppaaseen. Ohjaajan neuvojen avulla oppaan teko sujui ongelmitta ja odotettua nopeammin. Viimeisen tarkastuksen osalta oppaaseen tuli vain pienimuotoisia korjauksia.

Oppaan tekemisessä otimme huomioon oman kokemuksemme taloushallinnon työtehtävistä Tilitiimissä ja näin ollen päädyimme tekemään muutoksia alkuperäiseen ohjaajan kanssa suunniteltuun oppaan rakenteeseen. Alkuperäisessä rakenteessa sisällys oli jaoteltu kirjanpidon ohjelman keskeisiin toimintoihin, sähköisiin palveluihin ja dokumentointiin. Lopullisessa tuotoksessa rakenne on kuitenkin käyttäjäystävällisempi, koska siinä on selkeämmät kokonaisuudet taloushallinnon tehtävien hoitamisen kannalta. Jaottelimme rakenteen kirjanpidon tapahtumien syöttämiseen, laskutukseen, palkkahallintoon, verotukseen ja tilinpäätökseen. Nämä muutokset teimme, koska tällöin on helpompi löytää samaan taloushallinnon tehtävään kuuluvat ohjeet, esimerkiksi laskutus-kohdassa on ohje laskun tekemiseen ja kirjanpitoon siirtämiseen.

Varsinaisten taloushallinnon tehtävien ohjeistamisen lisäksi teimme etusivuille vuosikellon, ja lisäsimme loppuun käytössämme olleet yleisimmät kirjanpidon tilit sekä muuta hyödyllistä tietoa. Vuosikello toimii muistin tukena ja helpottaa kokonaisuuden hahmottamista sekä kuukausi- että vuositasolla. Kirjanpilotilejä on suuri määrä, joten helpottaaksemme kirjauksien tekoa, kokosimme opiskeli-

jaosuuskunnan käytössä olleet yleisimmät kirjanpidon tilit luetteloksi. Muuta hyödyllistä tietoa –kohtaan kokosimme muita tärkeitä muistettavia asioita.

5 JOHTOPÄÄTÖKSET

Perehdyttäminen on tärkeää, koska sen avulla työntekijä pystyy sisäistämään uuden työnsä nopeasti ja työskentelemään tehokkaasti. Erityisesti taloushallinnon työssä perehdyttäminen on tarpeellista, sillä käytännöt ovat yhtenäisiä ja pitää pysyä aikataulussa, koska aikarajat ovat laissa määritettyjä. Perehdyttämisen tukena on myös hyvä olla kirjallinen ohjeistus, jonka avulla työntekijä voi varmistaa työtehtäviin liittyviä seikkoja.

Tässä opinnäytetyössä tavoitteena oli tehdä Turun ammattikorkeakoululle käytännönläheinen opas, josta löytyisivät opiskelijaosuuskunnan taloushallinnon keskeiset tehtävät läpi käytyinä. Opas siis toimisi muistin apuna ja yhtenäistäisi käytännöt ulkoisen laskentatoimen vaatimuksien mukaisiksi. Tavoitteena oli myös, että oppaan käyttöönoton jälkeen resurssitarve perehdyttämiseen pienenesi.

Opinnäytetyön aihe syntyi, kun yhdessä ohjaaja-opettajan kanssa huomasimme Tilitiimissä työskennellessämme tarvetta kirjalliselle ohjeistukselle koskien taloushallinnon tehtäviä. Tilitiimi hoitaa Bisnesakatemiassa toimivien osuuskuntien taloushallintoa. Aihe oli lähellä meitä ja mielestämme tärkeä, koska olemme itse kamppailleet Tilitiimin tehtävien ja aikataulutusten kanssa. Halusimme tehdä oppaan, jotta uudet Tilitiimin jäsenet pystyisivät työskentelemään alusta asti itsenäisemmin.

Opinnäytetyön teoriaosuus on rajattu ajatellen toiminnan tapahtuvan pienessä opiskelijaosuuskunnassa. Teoriaosa koostuu taloushallinnon prosesseista, dokumenteista ja aikatauluista sekä perehdyttämisen tavoitteiden ja toteutuksen lyhyistä kuvauksista. Teoriaosuuden rakenne ja sisältö syntyi vaivattomasti, sillä toiminnallisen opinnäytetyön aihe, eli opas ja sen sisältö, oli alusta asti selkeänä mielessä, mikä helpotti rajausta. Teoriaosan kirjoittamista rajasivat myös aiheen tarkat säädökset ja lait.

Toiminnallisen osuuden tekeminen oli helppoa, koska tiesimme käyttäjän tarpeet. Oppaan rakenteen muodostaminen tehtävien mukaan oli itsestään selvää,

koska omien Tilitiimi-kokemuksiemme myötä osasimme ajatella opasta käyttäjän näkökulmasta. Tilitiimin tehtävät pääkohdittain ovat kirjanpito, laskutus, palkkahallinto, veroasioiden hoitaminen ja tilinpäätöksen tekeminen.

Opinnäytetyön konkreettisena tuotoksena syntyi tiivistetty ja selkeä opas opiskeliensa taloushallinnon tehtävistä. Opas alkaa käytettyjen rajoitusten esillä tuonnilla ja vuosikellolla, jossa on kuukausittain muistettavat taloushallinnon tehtävät. Tämän jälkeen käydään tehtävät läpi vaiheittain. Oppaassa käytimme kuvaruutukopioita ohjeiden havainnollistamisen apuna sekä muistilappuja nostaksemme tärkeimpiä muistettavia asioita paremmin esille.

Pyysimme palautetta oppaasta muilta Tilitiimin jäseniltä ja joiltakin opettajilta. Saimme muutamia lisäsehdotuksia oppaaseen ja huomasimme myös itse erään tehtävän ohjeistuksen puuttuvan. Teimme vielä hieman muutoksia oppaaseen palautteiden pohjalta. Muuten saimme erittäin hyvää palautetta, erityisesti oppaan helppokäyttöisyydestä ja selkeästä rakenteesta. Palautteen positiivisuuden perusteella olemme sitä mieltä, että pääsimme tavoitteeseen.

Opinnäytetyön tekeminen sujui kaikin puolin ongelmitta ja jopa suunniteltua nopeammin, vaikka emme olleet aikatauluttaneet opinnäytetyön etenemistä tarkasti. Lähteitä pyrimme käyttämään monipuolisesti, mutta aiheemme ollessa tiukasti normitettua melkein samat tekstit löytyivät kaikista aiheesta koskevista julkaisuista. Koimme kehittyneemme taloushallinnon osaajina tehdessämme teoriaosaa, koska perehdyimme laajalti aiheen aineistoon. Ongelmana teoriaosuuden tuottamisessa oli perehdyttämisestä kertova luku, koska perehdyttämistä käsitteleviä kirjoja oli saatavilla rajoitetusti. Puutteellisesta lähdeaineistosta huolimatta saimme mielestämme teoriaosuuteen tärkeimmät asiat myös perehdyttämisestä.

Jatkotutkimuksena opinnäytetyöllemme voisi tehdä kyselyn oppaan hyödyllisyydestä ja siitä, miten sitä tulisi kehittää. Lisäksi voisi tehdä uuden oppaan opiskeliensa hallintoon liittyvistä asioista.

LÄHTEET

- Anttonen, M. & Hakonen, M. 2010. Taloushallinnon taitajaksi. Helsinki: WSOYpro.
- Arvonlisäverolaki 30.12.1993/1501.
- Finlex 2000. HE 189/2000. Viitattu 18.2.2014 www.finlex.fi/fi/esitykset/he/2000/20000189
- Ihantola, E-M., Leppänen, P., Kuhanen, H. & Sivonen, I. 2012. Yrityksen kirjanpito ja sovel-lusharjoitukset. 3., uudistettu painos. Helsinki: Gaudeamus.
- Ilmarinen 2014. Sosiaalivakuutusmaksut ja avainluvut 2014. Viitattu 19.2.2014 http://www.ilmarinen.fi/Production/fi/x_pdf_liitteet_julkaisut/Sosiaalivakuutusmaksut_ja_avainluvut_2014.pdf
- Jormakka, R.; Koivusalo, K.;Lappalainen J. & Niskanen M. 2009. Laskentatoimi. Helsinki: Edita.
- Keskinäinen työeläkevakuutusyhtiö Varma. Viitattu 19.2.2014 <https://www.varma.fi/fi/yritykset/yrityksentoiminta/tyontekijatjaansiot/tyontekijanvakuuttaminen/pages/default.aspx>
- Koivumäki, J. & Lindfors, H. 2012. Pk-yrityksen taloushallinto käytännönläheisesti. Helsinki: Kauppakamari.
- Leppiniemi, J. & Leppiniemi, R. 2010. Pieni kirjanpitovelvollinen. Kirjanpito ja tilinpäätös. Helsinki: WSOY.
- Osuuskuntalaki 14.6.2013/421.
- Palkka.fi 2014. Alkavan käyttäjän ohje. Viitattu 19.2.2014 <https://www.palkka.fi/palkkac/yfi/okAloitushje.htm>
- Poutiainen, M-R. & Vanhala,S. 1999. Henkilöstön kehittäminen – avain osaamisen kartuttami-seen yrityksessä. Helsinki: Helsingin kauppakorkeakoulu.
- Rekola-Nieminen, L. & Salmi, I. 2004. Tilinpäätöksen rakentaminen ja tulkinta. Helsinki: Edita Publishing Oy.
- Syvänperä, O. & Turunen, L. 2012. Palkkavuosi. 7., uudistettu painos. Helsinki: Edita.
- Söderström, T.; Mäkinen, I. & Stenbacka, J. 2006. Debetistä krediitiin. 4., uudistettu painos. Helsinki: WSOY.
- Taloushallintoliitto 2011. Kirjanpidon ABC. Viitattu 18.2.2014. www.taloushallintoliitto.fi > Tilitoi-miston asiakas > Kirjanpidon ABC
- Taloushallintoliitto 2014. Tilinpäätös. Viitattu 17.2.2014 <http://m.taloushallintoliitto.fi/w/kirjanpidon-abc/tilinpaatos>
- Tomperi, S. 2012. Käytännön kirjanpito. 20., uudistettu painos. Helsinki: Edita.
- Tuomi-Sorjonen, P. 2013. Kirjanpito, tilinpäätös ja verotus. Helsinki: Sanoma Pro.
- Työturvallisuuskeskus 2005. Työpaikkakouluttajan käsikirja. Helsinki: Työturvallisuuskeskus.
- Työturvallisuuskeskus 2007. Perehdyttämisen suunnittelu ja toteutus. Työturvallisuuskeskus TTK, palveluryhmä.

Työturvallisuuskeskus 2009. Työhön perehdyttäminen ja opastus – ennakoivaa työsuojelua. 2.painos. Viitattu 7.3.2014. www.ttk.fi/files/800/Tyohon_perehdyttaminen2009.pdf

Tölli, J. 2006. Voitto. Kirjanpidon perusteet. Helsinki: Otava.

Verohallinto 2010a. Työnantajan eläke- ja vakuutusmaksut. Viitattu 19.2.2014
[https://www.vero.fi/fi-FI/Yritys_ja_yhteisoasiakkaat/Osakeyhtio_ja_osuuskunta/Yritys_tyonantajana/Tyonantajan_elake_ja_vakuutusmaksut\(9603\)](https://www.vero.fi/fi-FI/Yritys_ja_yhteisoasiakkaat/Osakeyhtio_ja_osuuskunta/Yritys_tyonantajana/Tyonantajan_elake_ja_vakuutusmaksut(9603))

Verohallinto 2010b. Ennakkoverot - osakeyhtiö ja osuuskunta. Viitattu 11.4.2014
https://www.vero.fi/fi-FI/Yritys_ja_yhteisoasiakkaat/Osakeyhtio_ja_osuuskunta/Ennakkoverot

Verohallinto 2011. Arvonlisäveron alarajahuojennus. Viitattu 17.2.2014 [http://www.vero.fi/fi-FI/Yritys_ja_yhteisoasiakkaat/Avoin_yhtio_ja_kommandiittiyhtio/Arvonlisaverotus/Arvonlisaveron_alarajahuojennus\(11826\)](http://www.vero.fi/fi-FI/Yritys_ja_yhteisoasiakkaat/Avoin_yhtio_ja_kommandiittiyhtio/Arvonlisaverotus/Arvonlisaveron_alarajahuojennus(11826))

Verohallinto 2012a. Palkka.fi-palvelun kehittämistä viranomaisten yhteistyöllä. Viitattu 16.2.2014
[https://www.vero.fi/fi-FI/Tietoa_Verohallinnosta/Medialle/Lehdistotiedotteet/Palkkafipalvelun_kehittamista_viranomais\(25716\)](https://www.vero.fi/fi-FI/Tietoa_Verohallinnosta/Medialle/Lehdistotiedotteet/Palkkafipalvelun_kehittamista_viranomais(25716))

Verohallinto 2012b. Verotili. Viitattu 17.2.2014 http://www.vero.fi/fi-FI/Yritys_ja_yhteisoasiakkaat/Osakeyhtio_ja_osuuskunta/Verotili

Verohallinto 2013a. Yritys työnantajana. Viitattu 19.2.2014 http://www.vero.fi/fi-FI/Yritys_ja_yhteisoasiakkaat/Osakeyhtio_ja_osuuskunta/Yritys_tyonantajana

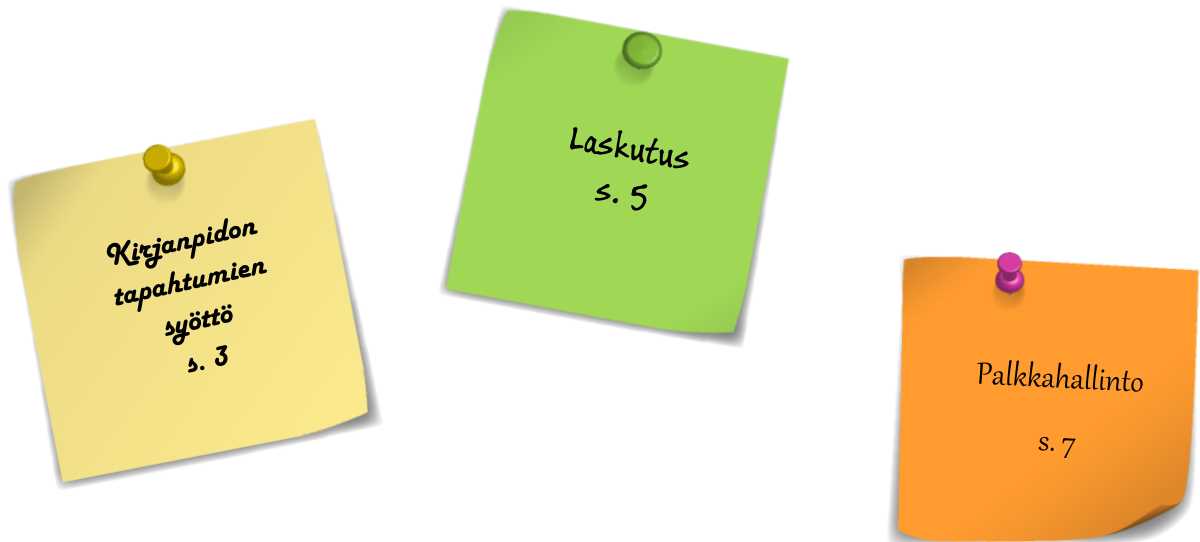
Verohallinto 2013b. Vuosi-ilmoituksen antaminen. Viitattu 24.2.2014 http://www.vero.fi/fi-FI/Yritys_ja_yhteisoasiakkaat/Osakeyhtio_ja_osuuskunta/Vuosilmoitus

Verohallinto 2013c. Arvonlisäverotus. Viitattu 18.2.2014 www.vero.fi/fi-FI/Yritys_ja_yhteisoasiakkaat/Liikkeen_ja_ammattinharjoittaja/Arvonlisaverotus

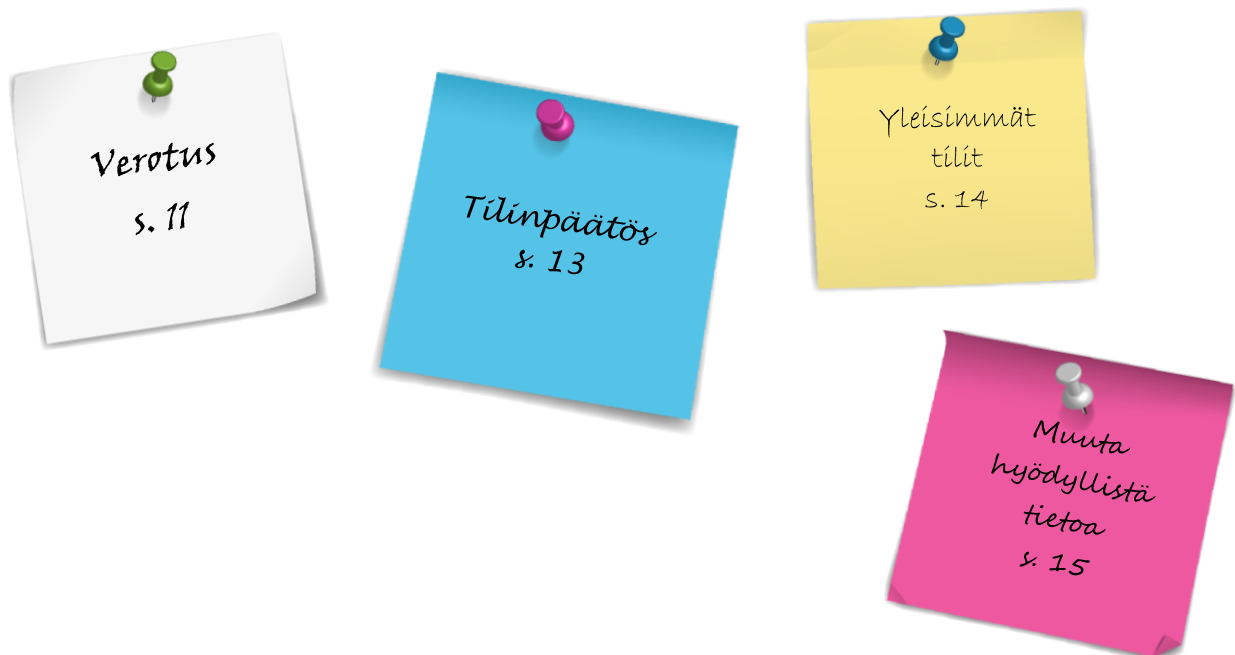
Verohallinto 2013d. Verotili-palvelu. Viitattu 4.3.2014 [http://www.vero.fi/fi-FI/Yritys_ja_yhteisoasiakkaat/Osakeyhtio_ja_osuuskunta/Verotili/Mika_on_Verotilipalvelu\(10684\)](http://www.vero.fi/fi-FI/Yritys_ja_yhteisoasiakkaat/Osakeyhtio_ja_osuuskunta/Verotili/Mika_on_Verotilipalvelu(10684))

Verohallinto 2013e. Tuloverotus – osakeyhtiö ja osuuskunta. Viitattu 4.3.2014
http://www.vero.fi/fi-FI/Yritys_ja_yhteisoasiakkaat/Osakeyhtio_ja_osuuskunta/Tuloverotus

Verohallinto 2013f. Veroilmoituksen antaminen - osakeyhtiö ja osuuskunta. Viitattu 4.3.2014
http://www.vero.fi/fi-FI/Yritys_ja_yhteisoasiakkaat/Osakeyhtio_ja_osuuskunta/Veroilmoitus



OPISKELIJAOSUUSKUNNAN TALOUSHALLINNON OPAS



Tämä opas on laadittu seuraavin oletuksin ja rajauksin

- neljännesvuosi-ilmoitusjakso sekä arvolisäveron että työnantajasuoritusten kohdalla
- eläkevakuutusyhtiö Ilmarinen ja tapaturmavakuutusyhtiö Pohjola
- kirjanpito-ohjelma Econet
- oppilaitoksen lukuvuoden mukaan sovellettu vuosikello
- myyntireskontra käytössä, ostoreskontra ei

Sisällysluettelo

Kirjanpidon tapahtumien syöttö	3
Laskutus	5
Laskun tekeminen	5
Suoritusten syöttö.....	5
Laskujen ja suoritusten siirto kirjanpitoon	6
Palkkahallinto	7
Työsopimus & verokortti	7
Palkanlaskeminen	7
Palkka.fi.....	8
Työntekijän eläkevakuutuksen ilmoittaminen	9
Palkkojen kirjaukset kirjanpitoon	9
Työnantajasuoritusten ilmoittaminen	10
Verotus	11
Arvonlisäveron automaattikirjaus.....	11
Arvonlisäveron ilmoittaminen.....	11
Alarajahuojennuksen laskeminen.....	12
Veroilmoitus.....	12
Tilinpäätös	13
Yleisimmät tilit.....	14
Muuta hyödyllistä tietoa	15

Vuosikello

- Marraskuun kirjaukset
5.pv bruttopalkat/ Ilmarinen
20.pv toimitettujen palveluiden lähetys (myynnit)
20.pv palkanmaksu, hankinnat (tilikausi vaihtuu!)

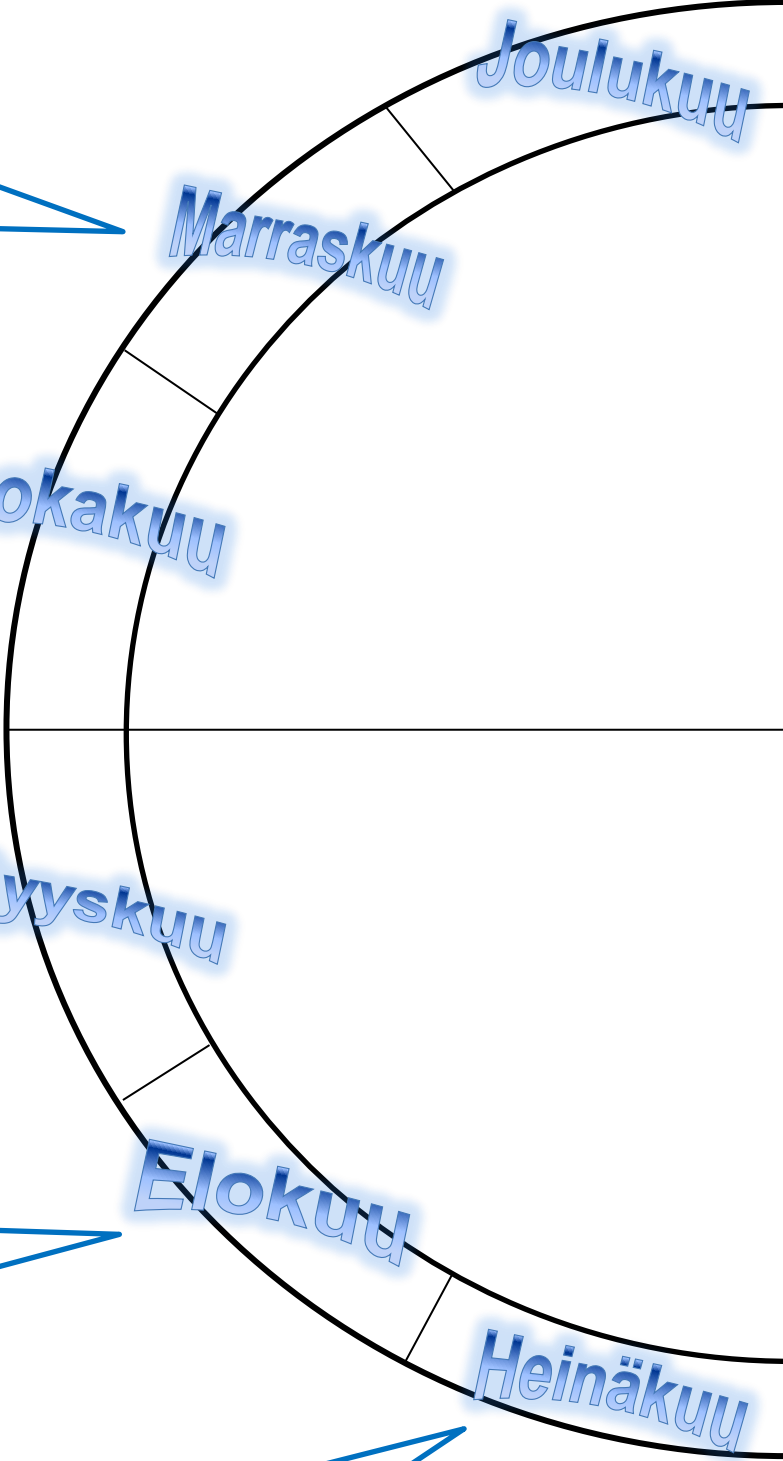
- Lokakuun kirjaukset
5.pv bruttopalkat/ Ilmarinen
12.pv arvonlisäverot &
työnantajasuoritukset (heinä-syyskuu)
30.pv mennessä tilinpäätössuunnittelu

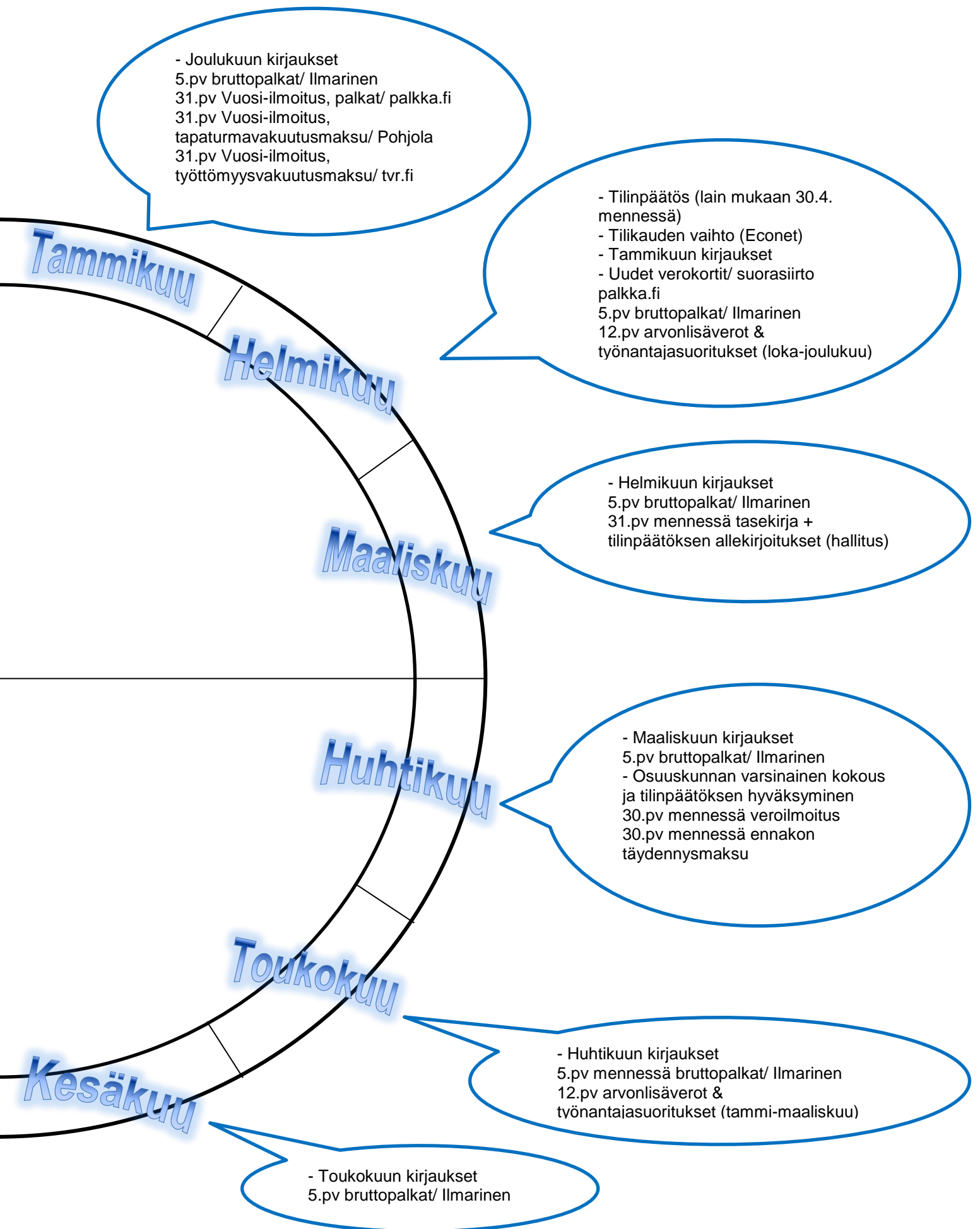
- Syyskuun kirjaukset
5.pv bruttopalkat/ Ilmarinen

- Elokuun kirjaukset
5.pv bruttopalkat/ Ilmarinen

- Heinäkuun kirjaukset
5.pv bruttopalkat/ Ilmarinen
12.pv arvonlisäverot &
työnantajasuoritukset (huhti-kesäkuu)

- Kesäkuun kirjaukset
5.pv bruttopalkat/ Ilmarinen





Kirjanpidon tapahtumien syöttö

Kirjauksia tehtäessä valitaan Econetin valikosta "Kirjanpito" ja sen alta "Tapahtumien syöttö". Tämän jälkeen aukeaa ikkuna "Määritä tositeväli", jossa "Pvm" kohtaan laitetaan tilikauden alkamispäivämäärä.



Seuraavaksi avautuu "Tapahtumat" -ikkuna. Uutta tapahtumaa kirjatessa valitaan kohta "Uusi". Kirjaukset tehdään aikajärjestyksessä tiliotteiden ja tositteiden mukaan. Esimerkkinä tositteiden kirjaamisesta on alla olevan puhelinlaskun kirjaus.

Laskun yhteenveto				
Tuotteet / Palvelut	Laskutuskausi	Määrä	Verokanta	Veroton summa
Kuukausimaksut				
Saunalahti Norppa+	27.01.2014 - 30.02.2014	2	24 %	2,23
Kertamaksut				
Omistussuhteen muutos	27.01.2014 - 27.01.2014	1	24 %	8,06
Käyttömaksut				
Kotimaanpuhelimet	01.01.2014 - 31.01.2014	1	24 %	0,00
Yritys- ja palvelunumerot	01.01.2014 - 31.01.2014	1	24 %	0,12
Veroerittely			Veroton yhteensä	10,41
Verokanta	Veroton summa	Veron osuus	Veroll. summa	Maksettava määrä
24 %	10,41	2,50	12,91	12,91

"Tositteiden kirjaus" -ikkunassa täytetään alla näkyvät tiedot: "Pvm" eli maksupäivä (näkyv tiliotteelta), "Rahamäärä" eli tositteen summa, "Selite" eli tositteen aihe. Kirjanpidon tilin voi hakea "Tili"-kohdasta tai "Nimi"-kohdasta (oppaan lopusta löytyy yleisimmin käytetyt tilit). Ensin laitetaan debet-puoli (rahan käyttö) ja sen jälkeen kredit-puoli (rahan lähde). "Erotaa"-kohdan on oltava tyhjä, muuten kirjauksessa on virhe. Lopuksi kirjaus hyväksytään.

Tositteiden kirjaus

Kenttäjärjestys Kirjaus Alv-automatiikka päällä

Pvm 8.3.2014 Rahamäärä 12,91 Tosittelaji A
 Kirjaus Kirjaus Selite Puhelinlasku, Saunalahti Numero 9
 URL-osoite

tositenumero

Tili	Nimi	+/-	Debet	Kredit	Riviselite
Saldo		+			
8500	Puhelinkulut 24%			10,41	
293944	Ostojen alv-saaminen 24%			2,50	
1910	Pankkitili 1			12,91	

Econet laskee arvonlisäveron määrän ja kirjaa sen automaattisesti oikealle alv-tilille

uusi kirjaus **tositteen poisto** **rivien muokkaus**

Korjaa riviä Uusi rivi Ugotta rivi Poista rivi Kpl 3

Yhteensä 12,91+ 12,91- Erotaa

18.3.2014 11:31:06
18.3.2014 11:32:16

Hyväksy Uusi Korjaa Poista Peruuta Jatka Jaksota Poraudu Skannaa Avusta Sulje

Laskutus

Laskun tekeminen

"Rekisterit" -otsikon alta löytyvät "Asiakkaat" ja "Nimikkeet". Nämä tulee lisätä ennen laskun tekoa. Uutta nimikettä tehdessä täytyy syöttää vähintään seuraavat tiedot: nimikkeen nimi (esim. projekti), yks-1 (esim. kpl) ja (alv-) koodi (esim. 24 %). Asiakasta luodessa rekisteriin "Asiakasnro" tulee automaattisesti. Asiakasrekisteriin tarvitaan vähintään seuraavat tiedot: hakunimi, nimi, saatavatili (1701), maksuehto (esim. 14 pv netto) ja alv (esim. 24 %). Myös laskutusosoite kannattaa tallentaa asiakasrekisteriin, jos lasku lähetetään postitse.

Oikean laskumuodon saa automaattiseksi laskuun kohdasta "Asetukset" -> "Perusasetukset" -> "Käyttöönotto" -> "Myynti" -> "Yleiset oletusarvot". Laskupohjaa saa muokattua "Asetukset" otsikon alta kohdasta "Perusasetukset" ja "Lomakkeiden muokkaus". Laskun pääsee tekemään kohdasta "Laskutus". Laskuun tulee ensin valita asiakas, jolloin asiakkaan tiedot täydentyvät automaattisesti asiakasrekisteristä. Nimike-luettelosta valitaan sopiva nimike ja tarvittaessa selitteeseen kirjoitetaan yksityiskohtaisempi kuvaus. Määrä ja kappalehinta tulee lisätä, mikäli niitä ei ole lisätty nimikerekisteriin valmiiksi. Lasku on laskutusvalmis hyväksymisen jälkeen ja laskutettu, kun se on tulostettu.

HUOM!
laskua ei voi
muokata
tulostamisen
jälkeen

hyvityslasku tehdään
samalla tavalla kuin lasku

Nro	Nimike	Selite	Varasto	Yksikkö	Määrä	a-hinta	Ale-%	Summa	Alv	Yhteensä
1	PROJEKTI	Esimerkki		kpl	1,00	300,00	0,00	300,00	24,00	372,00

Laskujen siirto kirjanpitoon

Kun lasku on tulostettu, tulee se siirtää kirjanpitoon. Tämä tapahtuu ”Laskutus”-valikosta ”Tietojen siirrot”-kohdasta. Avoimet laskut valitaan ja siirretään kirjanpitoon. Tässä vaiheessa laskut näkyvät kirjanpidossa tositelajilla MRL.

Suoritusten syöttö

Kun normaalien kirjausten yhteydessä tiliotteella näkyy suoritus laskusta, se kirjataan myyntireskontran kohdasta ”Avoimet laskut”. Suoritettu lasku valitaan ja kirjataan suorituksen päivämäärä ja maksutili, johon suoritus on maksettu. Tämän jälkeen lasku näkyy myyntireskontran kohdassa ”Suoritukset”.

Suoritusten kirjaus

Suorituksen nro: 1 Ennakko Korko

Maksutili: 1910
Pankkitili: 195030-10
Nordea
Päivämäärä: 25.3.2014

Laskun numero: 1
Viite: 13
Asiakas: Esimerkki Oy

Numero Nimi

Avoinna: 123,00
Alennus:
Hyvitys:
Korko:
Ennakko:
Kurssiero:
Pyöristysmäärä:
Maksetaan: 123,00
Saldo:
Kulut:
Memo:

Miinussaldoiset

Laskutiedot

Avoinna	123,00
Alkup. summa	123,00
Laskun päiväys	25.3.2014
Eräpäivä	8.4.2014
Kassa-ale-pv	8.4.2014
Kassa-alennus	
Summa kassapv.	

Hyvityslasku:
Ennakko:

Valuutta

25.3.2014 12:47:16
25.3.2014 12:47:16

Hyväksy Uusi Poista Peruuta Sisäinen Avusta Sulje

Suoritusten siirto kirjanpitoon

Suoritusten siirto kirjanpitoon tehdään myyntireskontran kohdasta ”Suoritukset kirjanpitoon”. Lasku valitaan ja vietään kirjanpitoon, jonka jälkeen suoritus näkyy kirjanpidossa tositelajilla MRS.

Palkkahallinto

Työsopimus & verokortti

Ennen palkanmaksua olisi hyvä olla työsopimus tehtynä. Myös verokortti kannattaa toimittaa palkanlaskijalle ennen ensimmäistä palkanmaksua, sillä ilman voimassa olevaa verokorttia palkan ennakonpidätys on 60 %. Työnantaja voi pyytää uuden verokortin tiedot myös sähköisesti Verohallinnolta kyseisen vuoden tammikuun loppuun mennessä. Mikäli verokorttia ei ole sähköisesti pyydetty Verohallinnolta, tulee työntekijän toimittaa paperinen verokortti. Sähköisessä verokortissa palkkakauden tulorajana käytetään automaattisesti verokortin A-vaihtoehtoa. Mikäli tämän haluaa muuttaa, tulee siitä mainita palkanlaskijalle.

Palkanlaskenta

Työntekijälle projektista maksettava bruttopalkka lasketaan osuuskunnan laatiman Excel-pohjaisen palkkakortin avulla. Jokaiselle työntekijälle tehdään oma palkkakortti, johon lasketaan työntekijän koko vuoden palkat. Palkkakorttiin sisältyvät sekä työnantajan kustannukset että työntekijän palkasta vähennettävät sivukulut. Korttiin tarvitsee päivittää vuosittain oikeat maksuprosentit seuraavista: työntekijän eläkevakuutus (tyel), sosiaaliturvamaksu (sotu), muut pakolliset vakuutukset sekä työntekijän verokortin tiedot. Lisäksi palkkakorttiin tulee projekteista osuuskunnan kiinteisiin kustannuksiin varattavan rahasumman osuus.

Tämän jälkeen siirrytään palkka.fi -palveluun, jossa palkanlaskenta suoritetaan loppuun työntekijän palkkakortista näkyvää bruttopalkkasummaa käyttäen.

Palkkakortti 2014																	
Osuuskunta	Nimi	Hanna Kontti															
2501694-9	Henkilötunnus	150187-900Y															
Yhäistentie 2	Osoite	Pihakuja															
24130 SALO	Postitoimipaikka	Jyväskylä															
	Verotuskunta	Jyväskylä															
	Tilinumero	FI17 5983 1120 0007 63															
					Työnantajan kustannukset				Työntekijän palkka				Laskutus				
Asiakas	Palkka ajalta/ maksupv	Yhtiöltä alv 0 %	Dsk osuus 0 %	Summa	TyEL 24,20 %	Sotu 2,140 %	Ryhmähenki	Tapaturma	Tyött 0,75 %	Rahapalkka Brutto	Enn.pid. 36,00 %	Tyel 5,55 %	Työnt.tyött. 0,50 %	Netto palkka	Laskunro	Laskun pvm	Maksettu pvm
			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			
			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			
			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			
			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			
Yhteensä:			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			

ryhmähenki- ja
tapaturmavakuutusmaksut
määräytyvät vakuutusyhtiön
mukaan

Verokortti		
perus %	Tuloraja v.	lisä %
36,00 %	9800,00	45,00 %

Palkka.fi

Palkka.fi-palveluun kirjaututaan Katso-tunnisteilla.

Maksuton palkanlaskentaohjelma > På svenska

Etusivu Palkkalaskuri Palkkaparametrit Opi.palkka.fi

palkka.fi

Kirjaudu sisään

- Kotitalous Palkanlaskenta
- Kotitalous Kotitalousvähennys laskusta
- Yrittäjä

Tervetuloa Palkka.fi-palveluun!

Kotitalous

Ilmoita **kotitalousvähennykset** Verohallintoon joko maksamistasi laskuista tai palvelussa laskemistasi palkoista. Jos olet palkannut työntekijän, palvelu tekee palkkalaskelmat ja lähettää lakisääteiset ilmoitukset automaattisesti työeläkeyhtiöihin, Työttömyysvakuutusrahastolle ja Verohallintoon. Kirjautumiseen tarvitset pankkitunnukset tai sirullisen henkilökortin

Palvelun esittely [Kokeile palvelua](#)

Yrittäjä

Laske palkat ja tee lakisääteiset ilmoitukset automaattisesti työeläkeyhtiöihin, Työttömyysvakuutusrahastolle ja Verohallintoon. Palvelu tuottaa palkkalaskelmat ja muut tositteet ja arkistoi ne sähköisesti. Kirjautumiseen tarvitset Katso -tunnukset

Palvelun esittely [Kokeile palvelua](#)

Tiedotteet [> Esitteet](#) [> Lehdistöille](#)

19.03.2014	Nyt voit laskea myös lomapalkan Palkka.fi:ssä
07.03.2014	Yritysverkkopankkitunnukset muuttuvat – vaihda kirjautumistavaksi Katso-tunniste
17.01.2014	Lisää Palkka.fi luotetuksi sivustoksi IE11-selaimessa Windows 8 -käyttöjärjestelmässä
17.12.2013	Palkka.fi vuodenvaihte 2013 / 2014
09.10.2013	Palkka.fi uudistuksia
09.10.2013	Huoltokatkot Palkka.fi 2014
01.02.2013	Tiedotearkisto

el
etera
ILMARINEN
VARMA
VERITAS
ALANDIA
PENSIOFÖRSÄKRING
TVR
VERO SKATT

Täältä pääsee katsomaan ja muokkaamaan tallennettuja työnantajan tietoja.

Tästä pääsee katsomaan ja muokkaamaan (esim. osoitteen tai veroprocentin muuttuessa) tallennettuja työntekijän tietoja sekä lisäämään uuden työntekijän

Palkanlaskenta-kohdasta lasketaan palkkoja. Ensin valitaan työntekijä, jolle palkka maksetaan, sitten palkkavuosi, maksupäivä, palkkalaji ja summa. Lisäksi mahdolliset kilometrikorvaukset yms. Lopuksi lasketaan palkka ja hyväksytään laskelma, kun se on varmasti oikein.

Palkanlaskennan tulosteista tärkeimmät ovat palkkalaskelmat (tulevat automaattisesti palkanlaskennan hyväksymisen jälkeen) ja kirjanpitosoitteet palkoista (tee uusi tuloste).

Maksuista kopioimalla viivakoodin suoraan verkkopankkiin maksuja maksettaessa, saadaan kaikki maksutiedot palkka.fi:stä valmiina.

Työnantajatiedot

Työntekijätiedot

Palkanlaskenta

Palkanlaskennan tulosteet

Ilmoitukset

Maksut

Vakuutushakemus ja muutosilmoitus

Viestit

Yhteydet muihin palveluihin

Verotili

Pankkiyhteydet

Kela-ilmoitus

Itella Verkosto

Työntekijän eläkevakuutuksen ilmoittaminen

Eläkevakuutusyhtiöitä on monia ja tässä vain esimerkkinä Ilmarisen eläkevakuutuspalvelu. Palvelussa ilmoitetaan työntekijäkohtaisesti bruttopalkka. Bruttopalkat tulee ilmoittaa palkanmaksukuukautta seuraavan kuukauden 5.päivään mennessä. Eläkevakuutusyhtiöltä tulee lasku postitse ilmoittamisen jälkeen.

ILMARINEN
Vakuutuspalvelu
ANNA TIENHAARA
Kirjautu ulos >

Vakuutukset

Vakuutuksen tiedot

Ilmoitukset

Tee kuukausi-ilmoitus

Henkilöohaku

Työsuhdeluettelo

Tiedoston lähetyt

Maksut

Vuosilaskelmat

Vakuutusmaksutodistus

Ilmoitukset > Uusi ansioilmoitus
TYEL OSUUSKUNTA

Uusi ansioilmoitus Ohjeet >

2014 Maaliskuu

* = pakollinen tieto

Kohdekuukausi *

Sukunimi *

Etunimet *

Henkilötunnus *

Ansio *

Tallenna ja lähetä

Asiakaspalvelu
010 284 3573 (ark. klo 8-17)

© Keskinäinen Eläkevakuutusyhtiö Ilmarinen Käyttöehdot

Palkkojen kirjaukset kirjanpitoon

Esimerkki palkkojen kirjanpitotositteesta (tulostettu palkka.fi:stä), joka kirjataan kirjanpitoon tilien mukaan. Työnantajan sosiaaliturvamaksu kirjataan kirjanpitoon seuraavanlaisesti: 6300 Sosiaaliturvamaksu (debet+) ja 2923 Sosiaaliturvamaksuvelka (kredit-). Työnantajan työeläkemaksu kirjataan eläkevakuutusyhtiöltä saaman laskun mukaan käyttäen tilejä 6130 Tyel-maksut (debet+) ja 2935 Tilitysvelat (kredit-).

Asunto Osakeyhtiö		Kirjanpitotosite palkkakaudesta		
6607031-9		Sivu 1		
		Ajalta 01.03.2014 - 31.03.2014		
		20.03.2014	13:44:10	
Kirjanpidon tili	Debet	Kredit	Erotus	Tunnit
1910 Pankkitili	0,00	-141,12	-141,12	
2921 Ennakkopidätys/Lähdevero	0,00	-90,00	-90,00	
2925 Jäsenmaksut	0,00	-3,75	-3,75	
5000 Palkat	250,00	0,00	250,00	
6140 Eläkevakuutusmaksut	0,00	-13,88	-13,88	
6420 Työntekijöiden työttömyysvakuutusmaksut	0,00	-1,25	-1,25	
Yhteensä	250,00	-250,00	0,00	
Työnantajan sosiaaliturvamaksu		250,00 * 2,140 % = 5,35 €		

Työnantajasuoritusten ilmoittaminen

Työnantajasuoritukset, ennakonpidätys ja sosiaaliturvamaksu (sotu) ilmoitetaan Verotili-palvelun kautta. Verotilille pääsee osoitteesta: www.vero.fi/verotili. Palvelu vaatii KATSO-tunnisteet.

Verotilillä ilmoittamiseen pääsee painamalla asiakastunnusta ja tämän jälkeen kohtaa ilmoittaminen ja työnantajasuoritusten ilmoittaminen. Ilmoitusjaksoon merkitään neljännesvuosi ja kohdekausi sen mukaisesti mitä ajanjaksoa ilmoitetaan. Kohtaan 601 syötetään kaikkien työntekijöiden bruttopalkat, kohtaan 602 palkkojen ennakonpidätykset, kohtaan 609 sama summa kuin kohtaan 601 ja kohtaan 610 sosiaaliturvamaksu.

Ilmoittaminen ▾

- Arvonlisäveron ilmoittaminen
- Työnantajasuoritusten ilmoittaminen**
- Muiden oma-aloitteisten verojen ilmoittaminen
- Ilmoitettujen tietojen korjaaminen
- Ilmoitettujen verojen yhteismäärät
- Arvonlisäveron EU-yhteenvetoilmoituksen antaminen ja korjaaminen
- Lähetetyt ilmoitukset
- Maksaminen ▶
- Saldolaskuri
- Asiakastiedot ▶
- Verotilikohtaiset ohjaustiedot

Ohjeet

Ota yhteyttä

1 Työnantajasuoritusten tietojen täyttäminen 2 Ilmoituksen lähettäminen

Voimassa oleva ilmoitusjakso: Kuukausi

Ilmoitusjakso [050] **Kohdekausi [052]** **Vuosi [053]**

Kuukausi 1 - Tammi-maaliskuu 2014

Neljännesvuosi

Merityötulo

Työnantajasuoritus koskee merityötuloa

Tilityspiste [Näytä]

		Euroa
601	Ennakonpidätyksen alaiset palkat ja muut suoritukset	<input style="width: 100%;" type="text"/>
602	Toimitettu ennakonpidätys	<input style="width: 100%;" type="text"/>
605	Lähdeveron alaiset palkat ja muut suoritukset	<input style="width: 100%;" type="text"/>
606	Lähdevero palkoista yms.	<input style="width: 100%;" type="text"/>
609	Sosiaaliturvamaksun alaiset palkat	<input style="width: 100%;" type="text"/>
610	Maksettava työnantajan sosiaaliturvamaksu	<input style="width: 100%;" type="text"/>
Maksettavaa / Palautettavaa		<input type="button" value="Laske"/>

Muista myös arvonlisäveron ilmoittaminen

ILMOITA SUORITUKSET VIIMEISTÄÄN

Q1 12.5.
Q2 12.8.
Q3 12.11.
Q4 12.2.

Verotus

Arvonlisäveron automaattikirjaus

Arvonlisäveron määrän saa otettua Econetistä luomalla alv-kirjaus.

The screenshot shows the 'Alv-kirjauksen luonti' window in the Econet Pro application. The left sidebar shows a tree view with 'Kirjanpito' expanded to 'Alv-kirjaukset'. The main window contains the following fields:

- Vuosi: 2014
- Neljännes: 1 (Q1 - Tammikuu, Helmikuu, Maaliskuu)
- Tositelaji: A
- Sejite: Alv Q1
- Myyntin alv:n tililuokka: 10
- Ostojen alv:n tililuokka: 10
- Maksettavan alv:n tili: 2939
- Myyntin alv-velat
- Ostojen alv-saamiset
- Arvonlisäverovelka

Buttons at the bottom include 'Alv-kirjaus', 'Avusta', and 'Sulje'.

Arvonlisäveron ilmoittaminen

Arvonlisävero ilmoitetaan Verohallinnolle Verotili-palvelun kautta. Verotilille pääsee osoitteesta: www.vero.fi/verotili. Palvelu vaatii KATSO-tunnisteet.

Verotilillä ilmoittamiseen pääset painamalla asiakastunnusta ja tämän jälkeen kohtaa ilmoittaminen ja arvonlisäveron ilmoittaminen. Sen jälkeen valitaan ilmoitusjaksoksi neljännesvuosi, syötetään myynnin arvonlisävero verokannoittain ja hankintojen arvonlisävero vähennettävä vero -kohdassa.

The screenshot shows the 'Ilmoittaminen - Arvonlisäveron ilmoittaminen' page in the Verotili application. The sidebar on the left contains navigation options like 'Etusivu', 'Verotilin tapahtumat', 'Ilmoittaminen', 'Arvonlisäveron ilmoittaminen', 'Työnantajasuoritusten ilmoittaminen', etc. The main content area shows a progress bar with two steps: '1 Arvonlisäveron tietojen täyttäminen' and '2 Ilmoituksen lähettäminen'. Below the progress bar, there are fields for 'Voimassa oleva ilmoitusjakso: Kuukausi', 'Ilmoitusjakso [050]', 'Kohdekausi [052]', and 'Vuosi [053]'. The 'Ilmoitusjakso' is set to '4 - Loka-joulukuu' and 'Vuosi' is '2014'. A table below lists various tax codes and rates, with some cells circled in red. A green sticky note is pinned to the top right, and a yellow sticky note is pinned to the table.

ILMOITA ALV:T VIIMEISTÄÄN

- Q1 12.5.
- Q2 12.8.
- Q3 12.11.
- Q4 12.2.

Muista myös työnantajasuoritusten ilmoittaminen

		Euroa
301	24 %:n vero	<input type="text"/>
302	14 %:n vero	<input type="text"/>
303	10 %:n vero	<input type="text"/>
305	Vero tavaraostoista muista EU-maista	<input type="text"/>
306	Vero palveluostoista muista EU-maista	<input type="text"/>
318	Vero rakentamispalvelun ostoista (käännetty verovelvollisuus)	<input type="text"/>
307	Kohdekauden vähennettävä vero	<input type="text"/>

Alarajhuojennus (Arvonlisäveron alarajhuojennukseen oikeutettu täyttää) [Näytä]

Alarajahuojennuksen laskeminen

$$\text{vero} - \frac{(\text{liikevaihto} - 8\,500\text{e}) \times \text{vero}}{14\,000\text{e}}$$

Alarajahuojennuksen voi saada, mikäli tilikauden liikevaihto on alle 22 500 €. Välillä 8 500 € ja 22 500 € palautettava vero alenee asteittain oheisen kaavan mukaan. Mikäli liikevaihto on enintään 8 500 €, saa tuolloin takaisin koko tilikaudelta tilitetyn arvonlisäveron.

Laskukaavassa vero on **myynnistä suoritettavien verojen ja ostosta vähennettävien verojen erotus**. Alarajahuojennuksen tiedot ilmoitetaan kalenterivuoden viimeisen neljänneksen kausiveroilmoituksella. Alarajahuojennuksen määrän voi ottaa huomioon kohdekauden viimeisen kuukauden kausiveroilmoituksessa ja vähentää huojennus tilitettävästä verosta. Alarajahuojennusta on haettava kolmen vuoden kuluessa sen tilikauden päättymisestä, jota huojennus koskee.

Veroilmoitus

Veroilmoitus on tehtävä neljän kuukauden sisällä tilikauden päättymisestä. Tiedot veroilmoitukseen saadaan tilinpäätöksestä ja kirjanpidosta. Osuuskunnan verokanta on vuodesta 2014 alkaen 20 %. Verotettava määrä lasketaan alla olevan kaavan mukaan. Veroilmoitus tehdään sähköisesti lomakkeella 6B. Yhteisöjen veroilmoitus -palveluun pääsee osoitteesta www.vero.fi/yhteisonveroilmoitus, käyttäen KATSO-tunnisteita. Liitteeksi veroilmoitukseen tarvitaan tilikauden tuloslaskelma ja tase sekä liitetiedot tasekirjasta.

+/- Tuloslaskelman voitto/tappio
+ Tuloverot
+ Muut vähennyskelvottomat kulut
- Verovapaat tuotot
+/- Jaksotuksesta johtuvat oikaisut
+/- Muut lisäykset ja vähennykset
= Verotettava tulo
- Vahvistetut tappiot
= Tilikauden verotettava tulo



Tilinpäätös

Tilinpäätös on tehtävä neljän kuukauden kuluessa tilikauden päätyttyä. Tilinpäätöksessä tulee olla tuloslaskelma, tase ja liitetiedot, jotka kootaan tasekirjaan. Lisäksi laaditaan tase-erittelyt, jotka voidaan laittaa samaan tiedostoon, mutteivät ole julkista tietoa.

OSUUSKUNTA			
Y-TUNNUS			
TASEKIRJA			
1.1.2013-31.12.2013			
Tuloslaskelma			2
Tase			3
Liitetiedot			4
Luettelo käytetyistä kirjanpitokirjoista			4
Tositelajit ja säilyttämistapa			4
Tilinpäätöksen allekirjoitus			4

Liitetietoihin tulee tarkentavia tietoja taseen ja tuloslaskelman osalta, alla näkyy luettelo, mistä pienen osuuskunnan liitetiedot koostuvat. Tase-erittelyssä avataan tasetilien sisältöä.

Liitetiedot
- henkilökunta
- oman pääoman muutokset
o osuuspääoma
o voitto/tappio edellisiltä tilikausilta
o tilikauden voitto/tappio
- hallituksen esitys tuloksen käsittelystä
- kirjanpitokirjat
- tositelajit
- päiväykset

Tasekirjan ja tase-erittelyn lisäksi tulee tulostaa pää- ja päiväkirja koko tilikaudelta. Näitä kirjanpidon raportteja tulee säilyttää 10 vuotta.

Tasekirjan valmistuttua tulee se allekirjoituttaa hallituksen kokouksessa. Tämän jälkeen osuuskunnan kokous kokoontuu päättämään voitonjaosta ja tilinpäätöksen hyväksymisestä. Osuuskunnan kokous tulee pitää puolen vuoden kuluessa tilikauden päättymisestä.

VASTAAVAA			
VAIHTUVAT VASTAAVAT			
Lyhytaikaiset saamiset			
Muut saamiset			
1763 Arvonlisäverosaamiset			
Alv-saaminen Q4/2013		127,20	
Alv-alarajahuojennus 2013		1423,19	
Muut saamiset yhteensä			1550,39
Siirtosaamiset			
Tili 1805 TA:n pakolliset vak.maksut			
Työttömyysvakuutusmaksun jaksotus		79,74	
Siirtosaamiset yhteensä			79,74
Lyhytaikaiset saamiset yhteensä			1630,13
Rahat ja pankkisaamiset			
Tili 1910 Pankkitili OP -XXXXX		782,68	
Rahat ja pankkisaamiset yhteensä			782,68
VAIHTUVAT VASTAAVAA YHTEENSÄ			2412,81
VASTAAVAA YHTEENSÄ			2412,81
VASTATTAVAA			
Sidottu oma pääoma			
Tili 2101 Osuuspääoma		640,00	
Vapaa oma pääoma			
Tili 2251 Edell. tilik. voitto		0,00	
Tilikauden voitto		1291,86	
Vapaa oma pääoma yhteensä			1291,86
Oma pääoma yhteensä			1931,86
Lyhytaikainen vieras pääoma			
Muut velat			
Tili 2921 Ennakonpidätysvelka			
Loka-Joulukuun palkoista		55,18	
Tili 2923 Sosiaaliturvamaksuvelka			
Loka-Joulukuun palkoista		6,70	
Muut velat yhteensä			61,88
Siirtovelat			
Tili 2968 Tuloverot (Siirtovelat)			
Verojen jaksotus 2013		419,07	
Muut velat yhteensä			419,07
Lyhytaikainen vieras pääoma yht.			480,95
VASTATTAVAA YHTEENSÄ			2412,81
Salossa 14. päivänä tammikuuta 2014			
Essi Esimerkki			

Yleisimmät tilit

1701	Myyntisaamiset
1763	Arvonlisäverosaamiset
1779	Muut saamiset
1805	Työnantajan pakolliset vakuutusmaksut (siirtosaamiset)
1849	Muut siirtosaamiset
1910	Pankkitili
2101	Osuuspääoma
2921	Ennakonpidätysvelka
2923	Sosiaaliturvamaksuvelka
2935	TyEL-velka
2939	Arvonlisäverovelka
2968	Tuloverot (siirtovelat)
3000	Myynti 24 %
3001	Myynti 14 %
3994	Muut liiketoiminnan muut tuotot
4000	Ostot 24 %
4001	Ostot 14 %
4450	Alihankinta 1
5000	Työntekijäpalkat
6130	TyEL-maksut
6140	Työntekijäin TyEL-maksut
6300	Sosiaaliturvamaksut
6400	Tapaturmavakuutukset
6410	Työttömyysvakuutusmaksut
6420	Työntekijöiden työttömyysvakuutusmaksut
6430	Ryhmähenkivakuutusmaksut
7010	Sisäiset palaverit ja henkilökuntajuhlat 24 % (esim. pikkujoulut)
7011	Sisäiset palaverit ja henkilökuntajuhlat 14 %
7012	Sisäiset palaverit ja henkilökuntajuhlat 10 %
7024	Virkistys ja harrastustoiminta (ei alv-vähennyskelpoinen)
7164	Lahjat henkilökunnalle
7660	ATK-ohjelmistot, päivitykset, ylläpito 24 %
8070	Ilmoitusmainonta 24 %
8444	Viranomaismaksut
8500	Puhelinkulut 24 %
8544	Posti- ja lähettikulut
8564	Rahaliikenteen kulut
8620	Toimistotarvikkeet 24 %
9250	Muut korkotuotot (esim. verotililtä)
9940	Tilikauden verojaksotus

**Muuta
hyödyllistä
tietoa**

Pyritään
pääsääntöisesti
nollatulokseen,
muutoin joutuu
tuloksesta maksamaan
veroa 20%!

KANSIOIDEN AVULLA PAPERIT JÄRJESTYKSEEN ☺

- **KIRJANPITO**
 - tiliotteet & tositteet
 - muistiotositteet
 - laskut
 - tilinpäätösasiakirjat
- **VEROTUS JA HALLINTO**
 - verotuspäätökset
 - kausiveroilmoitukset
 - vuosi-ilmoitukset
 - veroilmoitukset
 - kaupparekisteriotteet & perustamisilmoitukset
 - vakuutuskirjat
 - kokouspöytäkirjat
- **PALKAT**
 - verokortit
 - palkkalaskelmat
 - matka- ja kululaskut
 - palkkakortit
 - katso-tunnisteet
 - työsopimukset
 - palkkojen vuosi-ilmoitukset

Pikkujoulut ja muu
virkistystoiminta on
sallittua ☺

MUISTA
Jäsenluettelon
oltava ajan
tasalla!

Muista sopia
palkanmaksu-
päivä

Pieniä lahjoja mahdollista
ostaa työntekijöille, mutta
on koskettava kaikkia
työntekijöitä ja oltava sama
lahja.
Lahjan arvo saa olla max.
100 €