

Noora Mällinen

Toimeksiantajayrityksen blogin julkaisusuunnitelma 2022

Opinnäytetyö

Toimeksiantajayrityksen blogin julkaisusuunnitelma 2022

Opinnäytetyö

Noora Mällinen
Opinnäytetyö
Kevät 2022
Liiketalouden tutkinto-ohjelma
Oulun ammattikorkeakoulu

TIIVISTELMÄ

Oulun ammattikorkeakoulu
Liiketalouden tutkinto-ohjelma, Taloushallinto

Tekijä: Noora Mällinen

Opinnäytetyön nimi: Toimeksiantajayrityksen blogin julkaisusuunnitelma 2022

Työn ohjaaja: Elisa Koukkari

Työn valmistumislukukausi ja -vuosi: Kevät 2022

Sivumäärä: 38

Opinnäytetyön tarkoituksena on tuottaa toimeksiantajayritykselle jo olemassa olevan blogin julkaisusuunnitelma, joka sisältää vuosikellon sekä esimerkkijulkaisut vuodelle 2022. Opinnäytetyö toteutetaan toimeksiantajayrityksenä toimivan tilitoimiston tarpeiden ja toiveiden mukaisesti. Työn tavoitteena on helpottaa blogin käyttöönottoa ja aktiivista päivittämistä. Tuloksena on tilitoimiston blogille sopiva julkaisusuunnitelma, joka painottuu vuosikellon ja esimerkkijulkaisujen ympärille.

Opinnäytetyössä käytetään tiedon hankkimiseen konstruktivistista tutkimusotetta sekä avointa ryhmähaastattelua. Konstruktivisella tutkimusotteella saadaan aikaan jokin konkreettinen tuotos, eli tässä tapauksessa julkaisusuunnitelma kaikkine osineen. Avoimen ryhmähaastattelun avulla saadaan kartoitettua toimeksiantajayrityksen jäsenten näkemykset esimerkkijulkaisujen sisällöistä.

Tietoperustana käytetään erilaisia kirjoja ja verkkolähteitä sekä toimeksiantajayrityksessä järjestettyjen avointen ryhmähaastattelujen pohjalta kerättyä tietoa. Avoimiin ryhmähaastatteluihin osallistuvat kaikki toimeksiantajayrityksen työntekijät sekä esimies.

Kehitystyötä on mahdollista jatkaa esimerkiksi syventymällä tarkemmin suunnitelman sisältämiin aiheisiin, joista ei tehdä tähän työhön valmiita julkaisuja. Myös tilitoimiston blogin perustaminen alusta asti tai vastaavanlaisen suunnitelman tekeminen tuleville vuosille ovat mahdollisia jatkokehityksiä.

Asiasanat: Taloushallinto, Blogi, Blogijulkaisut, Julkaisusuunnitelma, Vuosikello

ABSTRACT

Oulu University of Applied Sciences
Degree Programme in Business Administration, Option of Financial Management

Author: Noora Mällinen
Title of thesis: Posting plan for the case company blog 2022
Supervisor: Elisa Koukkari
Term and year when the thesis was submitted: Spring 2022
Number of pages: 38

The purpose of the thesis is to produce a posting plan for the case company. This plan includes an annual clock and example posts for 2022. The thesis will be implemented to meet the wishes and needs of the case company. The purpose of the thesis is to facilitate the using and active posting of the blog.

The thesis uses constructive research excerpt as well as an open group interview to acquire knowledge. A constructive research excerpt provides some concrete output that is in this case a posting plan. A group interview will be used to map out the views of the members of the case company on the content of example postings.

A variety of books and online sources are used as a data basis as well as information collected on the basis of open group interviews conducted at the case company. The open group interviews will be attended by all employees and the supervisor of the case company.

It is possible to continue development work for example by further delving into the topics contained in the plan for which no publications ready for this work will be made. Also setting up an accounting company blog from the beginning or making a similar plan for future years are potential further development issues.

Keywords: Financial Management, Blog, Blog Posts, Posting Plan, Annual Wheel

SISÄLLYS

1	JOHDANTO	6
2	BLOGI JA BLOGGAAMINEN TALOUSHALLINTOALALLA.....	8
2.1	Blogin rakenne	8
2.2	Strategia.....	9
2.3	Julkaisusuunnitelma	10
2.4	Vuosikello.....	11
2.5	Lisäarvon luominen	11
2.6	Hakukoneoptimointi.....	12
3	ESIMERKKIJULKAISUJEN TIETOPERUSTA.....	14
3.1	Alaa koskevat lakimuutokset	14
3.2	Alaa koskevat verotusmuutokset.....	15
3.3	Virtuaalivaluutat kirjanpidossa	16
3.4	Tilinpäätös	17
3.5	Vuosiloma.....	18
3.6	Kokous- ja neuvottelukulut	20
3.7	Henkilökunnan juhlat	21
3.8	Edustusmenot ja myynnin edistäminen	22
4	KEHITTÄMISPROSESSI.....	24
4.1	Toimeksiantajayrityksen blogin julkaisusuunnitelma ja vuosikello	24
4.2	Toimeksiantajayrityksen blogin esimerkkijulkaisut.....	25
4.2.1	Vuoden 2022 laki- ja verotusmuutokset	25
4.2.2	Virtuaalivaluutat yrityksen kirjanpidossa.....	28
4.2.3	Vuosiloma	29
4.2.4	Edustusmenot, myynnin edistäminen, kokouskulut sekä sisäiset palaverit ja juhlat – mikä ero näillä kaikilla on?.....	31
4.2.5	Tilinpäätös – mikä, miksi, milloin?	33
5	POHDINTA.....	35
6	LÄHTEET	36

1 JOHDANTO

Opinnäytetyö koostuu teoriapohjasta sekä julkaisusuunnitelmasta. Julkaisusuunnitelmaan sisältyy taloushallintoalan blogin vuosikello sekä viisi esimerkkijulkaisua: vuoden 2022 laki- ja verotusmuutokset, virtuaalivaluutat yrityksen kirjanpidossa, vuosiloma, edustuskulujen, myynnin edistämiskulujen, kokouskulujen ja sisäisten palaverien ja henkilökuntajuhlien erot sekä tilinpäätös. Teoriapohja on jaettu kahteen osaan, joista ensimmäinen osa käsittelee blogiin ja bloggaamiseen liittyvää teoriaa, jonka pohjalta julkaisusuunnitelma ja vuosikello on luotu. Toinen osa sisältää esimerkkijulkaisujen teorian.

Opinnäytetyössä hyödynnetään konstruktivistista tutkimusotetta, joka soveltuu hyvin konkreettisiin tuotoksiin, kuten suunnitelman tekoon. Siinä rakennetaan ongelman ratkaiseva tuotos, kuten uusi toimintatapa tai – malli. Tämä lähestymistapa soveltuu hyvin opinnäytetyön päätuotteen, eli julkaisusuunnitelman laatimiseen.

Opinnäytetyössä mielipiteitä sekä toivomuksia julkaisujen sisällöistä kerätään avoimen ryhmähaastattelun kautta. Avointa haastattelua ei rakenneta valmiiden teemojen tai kysymysten ympärille, vaan tutkimusongelmasta keskustellaan haastateltavan kanssa useita kertoja ja siten, että haastateltava voi kertoa omat näkökulmansa. Yleensä avoimet haastattelut toteutetaan yksilöhaastatteluna ja sen perustana on haastateltavan ehdoilla etenevä vuorovaikutus. Haastattelua on mahdollista syventää esittämällä lisäkysymyksiä haastateltavan vastausten avulla. Samalla periaatteella haastattelu toteutetaan ryhmähaastatteluna. (Vilkkä 2021.) Tutkimusmenetelmä valittiin sillä perusteella, että toimeksiantajayrityksen blogia kirjoittaa koko työyhteisö, joten avoimen haastattelun kautta on mahdollista saada selville erilaisia näkökulmia.

Aihe koettiin toimeksiantajayrityksessä tärkeäksi, sillä yrityksen jo olemassa oleva blogi on ollut tarkoitus ottaa aktiiviseen käyttöön, mutta tähän ei ole vielä päästy. Opinnäytetyön tarkoituksena on helpottaa tätä prosessia.

Opinnäytetyön aihe saatiin toimeksiantajayritykseltä. Toimeksiantajayritys on kymmenen vuotta toiminut sähköinen tilitoimisto. Palveluihin kuuluu kirjanpidon lisäksi talouspäällikön tehtävät, kuten kannattavuuslaskenta, budjetointi sekä kassan ja kulujen hallinta. Asiakkaalle tarjotaan opastusta ja konsultaatiota niin kasvusuunnitelmiin kuin kriisitilanteisiinkin. Yritys tarjoaa

myös palkanlaskentaa, sihteeripalvelua sekä vero-optimointia osana palvelukokonaisuutta. Toimeksiantaja haluaa pysyä anonyymina.

2 BLOGI JA BLOGGAAMINEN TALOUSHALLINTOALALLA

Blogilla tarkoitetaan verkkosivustoa, jolle yksi tai useampi henkilö kirjoittaa tekstiä. Blogeille on tunnusomaista, että artikkelit esitetään aikajärjestyksessä ja kirjoitustyyliä painotetaan henkilökohtaisiin näkökulmiin. Blogi on yrityksen viestikanava, joka ei maksa mitään ja jonka asiakkaat löytävät paremmin ja helpommin kuin tavalliset internetsivustot. Muut julkaisuvälineet eivät vedä vertoja blogille nopeudessa. Myös hakukoneet suosivat blogeja niiden rakenteen sekä linkitysten takia, joten tiettyä alaa tai aihetta seuraavat ja linkityksillä verkostoituneet blogit löytyvät internetistä hyvin. (Salmenkivi & Nyman 2008, 145, 161.)

Toimittamalla omaa blogia itse tai yhdessä työntekijöiden kanssa voidaan varmistua siitä, että tieto tulee luotettavasta lähteestä. Kun asiakkaat saadaan ohjattua yrityksen oman aineiston pariin, myös brändi vahvistuu. (Salmenkivi & Nyman 2008, 162.) Monipuolisen blogisisällön tuottamiseksi kannattaa hyödyntää talous- ja palkkahallinnon eri ammattilaisten osaamista ja näkemystä. Näin sisällöstä saadaan asiantuntevaa, monipuolista sekä erittäin kattavaa. Jokaisella talous- ja palkkahallinnon ammattilaisella on omat vahvuutensa ja erityisosaamisensa, jotka nivoutuvat toisiinsa erilaisten rajapintojen kautta. Hyvin valituilla aiheilla saadaankin usean henkilön tuottamaa ja kaikkia työntekijöitä hyödyttävää tietoa, jonka avulla kokonaisuus hahmottuu paremmin myös työntekijöille.

2.1 Blogin rakenne

Seppälän (2021) mukaan kannattaa kirjoittaa yhdestä aiheesta kerrallaan, ja jos aihe on suuri, pilkkoa se osiin. Parasta sisältöä saa, kun kirjoittaa aiheesta, josta jo tietää tai joka kiinnostaa. Otsikko on julkaisun tärkein osa, sillä jo sen perusteella moni tekee päätöksen lukeeko hän itse tekstiä vai ei. Paras vaihtoehto on tiivis otsikko, noin 65 merkkiä tai 5-8 sanaa, joka kuvaa hyvin blogitekstin sisältöä. Verbin lisääminen otsikkoon tekee siitä heti luettavamman.

Blogitekstit ovat verkossa, joten se kannattaa ottaa huomioon heti kirjoittamisvaiheessa. Nykyään moni lukee blogitekstejä myös mobiililaitteilla, joka vaikuttaa suoraan kappalepituuksiin. Teksti kannattaa kirjoittaa siten, että se on helppo silmäillä läpi. Yhteen kappaleeseen sopiva määrä on 3-5 tekstiriviä. Tekstiä voi katkoa ja julkaisua elävöittää esimerkiksi sitaattien, väliotsikoiden, kuvien tai

videoiden avulla. Lukijalle voi myös tarjota lisätietoa linkittämällä julkaisu aihetta koskeviin muihin verkkoartikkeleihin, kuten omiin aiempiin julkaisuihin tekstin sisällä tai lisäämällä lisätietolinkkejä julkaisun loppuun. Mikäli tekstissä viitataan johonkin muuhun lähteeseen tai julkaisuun, lähdeviitteet tehdään normaalien sääntöjen mukaisesti. Julkaisun yhteyteen kannattaa lisätä myös julkaisulustan teknisten ominaisuuksien mukaan 3-5 avainsanaa, joita ihmiset voisivat käyttää etsiessään julkaisun sisältämää informaatiota. (Seppälä 2021.)

Seppälä (2021) kertoo, että julkaisuajankohta valitaan sen mukaan, milloin kohderyhmän oletetaan etsivän kyseistä tietoa. Samaa periaatetta sovelletaan myös sosiaalisessa mediassa jakamisen suhteen, eli blogilinkkiä kannattaa jakaa silloin, kun ihmiset oletettavasti ovat kiinnostuneita sitä lukemaan.

2.2 Strategia

Blogistrategian tulee olla osa markkinointistrategiaa. Strategiassa on otettava huomioon blogin teema, jotta sisältö on kohderyhmän kannalta mielenkiintoista. Blogin kohderyhmää määriteltäessä kannattaa miettiä millainen potentiaalinen lukija on: mistä asioista hän on kiinnostunut, millaisia kysymyksiä hänellä on niihin liittyen ja missä hän tarvitsee apua. Nämä kysymykset auttavat määrittelemään ideaalisen kohderyhmän, jolloin tekstistä saa luotua persoonallisempaa, yksityiskohtaisempaa ja sitouttavampaa. (Konttinen 2022.)

Julkaisutahti on mietittävä ja määriteltävä ennalta: on olennaisempaa julkaista säännöllisesti kuin mahdollisimman usein. Blogille on hyvä tehdä kriisisuunnitelma, jotta osataan varautua asioihin, jotka voivat mennä pieleen, sekä viestintästrategia, joka on osa yrityksen kokonaisvaltaista viestintästrategiaa. Kannattaa myös vertailla omaa blogia muihin saman alan yritysten blogeihin. Tehokkuusmittarit ja budjetti kannattaa myös suunnitella etukäteen. (Salmenkivi & Nyman 2008, 170–171.) Blogiin investoiminen on edullista, joten kannattavuutta voi teoriassa mitata kulutetun ajan sekä saatujen hyötyjen suhteella. Blogilla ei kuitenkaan kannata lähteä tavoittelemaan suuria yleisöjä ja myynnin välitöntä kasvua. Parhaiten blogeilla tavoitetaan pienempiä ja kohdennettuja käyttäjäryhmiä. (Salmenkivi & Nyman 2008, 158–159.)

Ennen bloggaamisen aloittamista on syytä miettiä tavoitteet sekä tavat, joilla niiden edistymistä ja täyttymistä mitataan. Blogin kaikkien osasten, kuten ulkoasun, sisällön, toteutuksen sekä kohdenetun markkinoinnin tulee olla linjassa näiden tavoitteiden kanssa. Tämän lisäksi tavoitteen määrittelyyn vaikuttaa blogin käyttötarkoitus: halutaanko blogin avulla hallita ja vahvistaa yrityksen brändiä tai viedä sitä uuteen suuntaan, viestiä jo olemassa olevien palveluiden ominaisuuksista vai luoda jotain ihan uutta. Usein bloggaamisen tavoitteena on kommunikoinnin tehostaminen kohderyhmän kanssa tai kohderyhmän laajentaminen. Bloggaamisen lähtökohtana on asiakassuhteen syventäminen luomalla asiakkaita kiinnostavaa sisältöä. Tässä avoimuus ja syvälinen informaatio ovat avainasemassa. (Salmenkivi & Nyman 2008, 160.)

Yritysblogien suurimmat haasteet ovat tavoitteiden edistäminen ilman liiallista markkinointia, lukijoiden mielenkiinnon ylläpitäminen sekä tuoreen ja kiinnostavan sisällön luominen paljastamatta liikaa yritykseen liittyvää arkaluontoista tietoa. Sisällön pitää keskittyä olennaiseen, eli asiakkaita, yhteistyökumppaneita sekä työntekijöitä hyödyttävään ja kiinnostavaan tietoon. Blogin ylläpitoon tarvitaan myös henkilöstöä, jolla on oikeanlaista osaamista ja kokemusta yhteisöissä kommunikoinnista sekä aikaa, mielenkiintoa ja kyky kirjoittaa kiinnostavasti ja ytimekkäästi. (Salmenkivi & Nyman 2008, 159–164.)

Blogin sisältöä valvomaan on hyvä määritellä henkilö, joka ei itse luo sisältöä blogiin, mutta lukee kaikki julkaisut ennen niiden julkaisemista. Näin blogin sisältö pysyy yhtenäisenä ja yrityksen brändin mukaisena, vaikka kirjoittajia olisi useampia. (Salmenkivi & Nyman 2008, 167.)

2.3 Julkaisusuunnitelma

Julkaisusuunnitelman luominen toimii apuvälineenä säännöllisen ja onnistuneen sisältömarkkinoinnin tuottamisessa. Kun aikataulut ja sisällöt on mietitty etukäteen, sisällön tuottaminen kiireenkin keskellä onnistuu paljon paremmin. Julkaisusuunnitelman perusta on strategia, joka määrittää kohderyhmät, tavoitteet, aikataulun, kanavat ja sisällön suuntaviivat. Jos yritys esimerkiksi pyrkii tuomaan esille asiantuntijuuttaan, julkaisujen painopisteen kannattaa olla asiantuntija-artikkeleissa ja kouluttavassa sisällössä. Julkaisusuunnitelman voi luoda taulukoksi, josta käy ilmi ainakin tekijä, julkaisun sisältö, kanava sekä julkaisupäivä. Mitä tarkemman suunnitelmasta haluaa sen lyhemmälle aikavälille se kannattaa tehdä. (Kanava.to 2022.)

Julkaisusuunnitelma tukee viestinnän säännöllisyyttä ja auttaa hahmottamaan yrityksen viestintää suurempana kokonaisuutena. Julkaisut voi asettaa suunnitelmaan siten, että kokonaisuus pysyy vaihtelevana, monipuolisena ja mielenkiintoisena. Hyvä julkaisusuunnitelma jättää myös liikkumavaraa, jolloin siihen voi lisätä spontaaneja ja ajankohtaisia aiheita, joista ei suunnitelman tekovaiheessa ollut vielä tietoa. Suunnitelmasta saa ja kannattaa poiketa, kun ilmenee jotain uutta ja tärkeää tietoa, joka on hyvä sisällyttää jo olemassa olevaan suunnitelmaan. (Kanava.to 2022.)

2.4 Vuosikello

Vuosikello on vuosisuunnitelma, jonka avulla yritys voi aikatauluttaa prosessinsa. Vuosikello on aikataulu, joka voidaan esittää sanallisesti tai graafisena kuvauksena. Sen avulla pystytään näkemään koko vuoden tapahtumat kokonaisuutena ja sitä voidaan muokata sekä tarkentaa jatkuvasti. Vuosikello luo lisäarvoa nimenomaan sen vuoksi, että yhdestä kuvasta on nähtävillä kaikki eri tehtävät sekä se, miten ne liittyvät toisiinsa. (Innokylä 2021.)

Vuosikelloon voi laittaa kaikki tiedossa olevat tehtävät ja tapahtumat. Se on erityisen hyödyllinen silloin, kun siihen sisällytetään kaikki vuoden päätehtävät ja – tapahtumat. Vuosikelloa kannattaa päivittää säännöllisesti ja tarkistaa onko siinä turhia prosesseja, puuttuuko jotain oleellista tai onko aikatauluja tarpeellista päivittää. (Innokylä 2021.)

Vuosikello on konkreettinen vuosisuunnitelma, jonka avulla pystytään varaamaan tarpeeksi aikaa siinä kuvattujen tehtävien valmisteluun ja suorittamiseen. Se auttaa ennakoinnissa ja tekee prosesseista läpinäkyviä sekä paljastaa mahdolliset päällekkäisyydet eri prosesseissa tai ajanjaksoissa. (Innokylä 2021.)

2.5 Lisäarvon luominen

Lisäarvolla tarkoitetaan sitä, että asiakas kokee saavansa tuotteesta tai palvelusta asioita, joita hän ei muualta saa ja tuote tai palvelu on asiakkaalle kustannuksia arvokkaampaa. Lisäarvo on siis kilpailuetu, joka syntyy yritykselle ylittämällä asiakkaan odotukset. Se ei kuitenkaan aina liity vain tuotteiden tai palveluiden tuottamiin hyötyihin. Asiakkaat haluavat tietää tarkasti, mistä maksavat

ja miksi. Heitä kiinnostaa myös se, millaista lisäarvoa juuri tietyn yrityksen tuotteet tai palvelut tarjoavat ja yrityksen on osattava vastata tähän selkeästi. Yrityksen nykyisten asiakkaiden palautteet ja tarinat ovat yksi todella hyvä keino tämän saavuttamiseksi. (Konttinen 2022.)

Parhaimmillaan lisäarvon tuottaminen ei kustanna mitään. Yksinkertaisimmillaan lisäarvo voi olla hankinnan helpottamista: voi esimerkiksi antaa uuden tavaran oston yhteydessä ilmaisen opastuksen sen käyttöönottoon, tai tarjota hinnanalennuksen, kun asiakas vaihtaa vanhan tuotteensa uuteen. (Konttinen 2022.)

Jotta lisäarvon luominen olisi oikeasti kannattavaa, tulee sen olla vaikeasti kopioitavissa. Tähän tarvitaan selkeää strategista näkemystä. Yksi tapa luoda vaikeasti kopioitavissa olevaa lisäarvoa on pilkkoa se osiin. Mitä useampia lisäarvoa tuottavia osia ja tekijöitä on, sen vaikeampi kilpailijoiden on kopioida niitä. (Pietilä 2011.)

2.6 Hakukoneoptimointi

Sivujen sijoittumista esimerkiksi Googlen hakutuloksissa voidaan yrittää parantaa hakukoneoptimoinnilla. Sen avulla sivuja muokataan sellaisiksi, että hakukoneiden tietokantoihin sivustoja keraavat hakurobotit löytävät ne helpommin. Hyvän sisällön ja verkostoitumisen avulla on mahdollista nostaa omat internetsivut korkeammalle hakutuloksissa ilman rahallista lisäpanostusta hakukonemainontaan. (Salmenkivi & Nyman 2008, 284–285.)

Hakukoneoptimointi keskittyy sivujen sisältöjen arvioinnissa suurelta osin tekstisisältöön. Lukijoiden lisäksi siis myös hakukoneet arvostavat rikasta ja yksinkertaista tekstiä, joten kannattaa panostaa riittävään ja olennaiseen sisältöön. Tekstin tulisi olla ehyttä ja pysyä asiassa, sillä myös asiasanojen tiheys vaikuttaa arvosteluun. Hakusanoja kannattaa myös käyttää otsikoissa sekä internetsivujen osoitteessa. Lisäksi sivustojen syvyys on positiivinen asia: mitä enemmän sivuja, sen parempi. (Salmenkivi & Nyman 2008, 285.)

Tärkein hakukoneoptimointiin vaikuttava seikka on verkkosivustolle osoittavien linkkien määrä, sillä näistä Google pääättelee sivuston suosion. Hakukoneoptimoinnin yhteydessä puhutaan verkostoitumisesta, jolla tarkoitetaan internetsivujen välistä ristiinlinkitystä. Helppo tapa lisätä verkostoitumista on pitää esimerkiksi erikieliset sivustot eri verkko-osoitteissa ja ristiinlinkittää ne. Kotisivulta

voidaan myös linkittää ulospäin ja esimerkiksi yhteistyökumppaneita ja alihankkijoita voi pyytää linkittämään takaisin yrityksen verkkosivulle, jolloin saadaan rakennettua linkkiverkosto. Yritysblogit ovat myös hyvä tapa saada lisää linkityksiä yrityksen sivuille, ja koska hakukoneet päättelevät sivujen suosion muun muassa linkkien määrän kautta hyvin verkostoituneet blogit nousevat usein hakutulostan kärkeen. Lisäksi blogeissa on paljon tekstisisältöä ja kirjoituksia, joilla jokaisella on omat otsikkonsa. Jatkuvasti päivitetyt blogit pysyvät hakukoneiden listauksissa korkealla, ja siksi näiden blogien sisältö päivittyy hakukoneisiin aktiivisesti. (Salmenkivi & Nyman 2008, 285–286.)

3 ESIMERKKIJULKAISUJEN TIETOPERUSTA

Tämä osuus sisältää esimerkkijulkaisuja koskevan teorian. Esimerkkijulkaisuksi on valittu suurimaksi osaksi isomman linjan yleisaiheita, joiden pohjalta tietoja voi syventää tekemällä niitä koskevista pienemmistä aiheista tulevaisuudessa omat julkaisunsa.

3.1 Alaa koskevat lakimuutokset

Palkan ulosmittauksessa velallisen suojaosuuden määrää sekä velkajärjestelyssä olevien velallisten välttämättömien elinkustannusten rahamäärää korotetaan. Vuonna 2022 ulosotossa olevan velallisen suojaosuus on 23,20 euroa päivässä velallisen itsensä osalta ja 8,34 euroa päivässä velallisen elatuksen varassa olevien henkilöiden osalta. Jos velallisella ei ole elatuksen varassa olevia henkilöitä suojaosuuden määrä on 696 euroa kuukaudessa. Velkajärjestelyssä olevien velallisten välttämättömien elinkustannusten rahamäärä korotetaan niin, että esimerkiksi yksin asuvan henkilön tai yksinhuoltajan välttämättömien elinkustannusten rahamäärä on 552 euroa kuukaudessa. Näistä kustannuksista ei tarvitse esittää erillistä selvitystä. Velkajärjestelyn lisäsuoritusvelvollisuus nousee 2046 euroon, jolloin velkajärjestelyssä olevan henkilön tulee maksaa velkojille lisäsuorituksia, jos hänen nettotulonsa nousevat kalenterivuoden aikana yli 2046 euroa. (Oikeusministeriö 2021.)

Työsopimuslakiin tulee 1.1.2022 muutoksia, jotka velvoittavat työnantajan maksamaan työntekijälle korvausta kilpailunrajoitusajalta. Muutokset koskevat työsopimukseen sisällytettyjä kilpailukielloja sekä työnantajan ja työntekijän välisiä erillisiä kilpailukieltosopimuksia. Uusi sääntely koskee myös ennen lain voimaantuloa tehtyjä sopimuksia yhden vuoden siirtymäajan jälkeen. Huomioitavaa on, ettei kilpailukiello koske työntekijää mikäli työsuhde on päätetty työnantajan toimesta. Sääntelyllä pyritään tekemään kannattamattomaksi sellaiset kilpailukieltosopimukset, joille ei ole kunnollista perustetta. (Vanhanen 2021.)

1.8.2022 tulee voimaan perhevapaauudistus, jonka myötä äitiys- ja isyysvapaa poistuvat ja jatkossa puhutaan raskausvapaasta sekä vanhempainvapaasta. Uusia säännöksiä sovelletaan pääasiassa silloin, kun laskettu aika on 4.9.2022 tai sen jälkeen. Vanhempainvapaapäivien määrä

kasvaa ja vapaiden käytön joustavuus lisääntyy. Uudistuksella pyritään lisäämään tasa-arvoa ja huomioimaan paremmin erilaiset perhemuodot. (Sosiaali- ja terveystieteiden ministeriö 2022.)

3.2 Alaa koskevat verotusmuutokset

Jatkossa työttömyysvakuutusmaksu maksetaan vain täysi-ikäisenä tehdystä työstä. Muutos koskee 1.8.2022 alkaen maksettavia palkkoja. Jos työntekijä on 1.8.2022 17-vuotias, työttömyysvakuutusmaksun periminen lakkaa kunnes hän täyttää 18 vuotta. (Verohallinto 2021c.)

Työsuhdeauton verotusarvoa alennetaan 85 euroa kuukaudessa, kun kyseessä on vähäpäästöinen hybridi- tai kaasuauto. Kyse on määräaikaisesta tuesta vuosille 2022–2025. (Verohallinto 2021c.)

Verovapaan kotimaan kokopäivärahan määrä on 45 euroa (44 euroa vuonna 2021), osapäivärahan määrä 20 euroa (20 euroa vuonna 2021) ja ateriakorvauksen määrä 11,25 euroa (11,00 euroa vuonna 2021). Verovapaa kilometrikorvaus on 46 senttiä kilometriltä (44 senttiä vuonna 2021). (Verohallinto 2021c.)

Negatiivisen arvonlisävero-palautuksen käsittely muuttuu 1.1.2022 tai sen jälkeen alkavilta vero-kausilta. Muutos vaikuttaa tilanteisiin, joissa negatiivinen arvonlisävero pienenee, eli maksettavaksi tulevan arvonlisäveron määrä kasvaa aiemmin ilmoitetusta. Jos alun perin aiheeton palautus on käytetty jonkin muun veron maksamiseen, tämä palautus peritään takaisin. Tuleva muutos ei vaikuta takautuvasti verokausiin, jotka päättyvät 31.12.2021 tai sitä aikaisemmin. Näiden kohdalla negatiivisen arvonlisäveron palautus käsitellään jatkossakin nykyisellä tavalla, eli muun veron maksuun käytetty negatiivinen arvonlisävero peruutetaan ja muu vero täytyy maksaa uudelleen. (Verohallinto 2021c.)

Yritykset voivat jatkossa tehdä 150 prosentin suuruisen lisävähennyksen oman elinkeinotoimintansa, tai maatalouden tutkimus- ja kehitystoimintaan liittyvistä menoista. Lisävähennys myönnetään tutkimus- ja kehittämistoiminnasta, jota on tehty yhdessä tutkimusorganisaation kanssa. Vuoden 2021 loppuun asti lisävähennys on 50 prosenttia. (Verohallinto 2021c.)

Suomessa tapahtuvat koronakotitestiä myynnit ja kotitestiä hankinnat ulkomailta vapautetaan väliaikaisesti arvonlisäverosta. Myynnin verovapautteen liittyvä oikeus vähentää hankintoihin sisältyvä vero. Arvonlisäveron poistolla halutaan tehdä koronaviruksen testaamisesta helpompaa laskemalla kotitestiä hintaa. Laki on voimassa 1.1.–31.12.2022. (Verohallinto 2021a.)

Täyssähköautojen autoveroa ehdotetaan poistettavaksi vuodesta 2022 alkaen. Autoveroa ei tarvitsi maksaa autosta, jonka käyttövoimana on täysin sähkö tai vety. Muutos tulisi voimaan 1.1.2022, mutta asiakkaille hyvitetäisiin autovero takautuvasti lokakuun 2021 alusta lähtien. Verohallinto palauttaa veron asiakkaalle automaattisesti ajalta 1.10.–31.12.2021. (Verohallinto 2021c.)

TAULUKKO 1. Palkansaajan maksut (Veronmaksajat 2021)

<i>Palkansaajan maksut</i>	2022	2021
<i>Työeläkevakuutusmaksu ilman korotusosaa</i>	7,15 %	7,15 %
<i>Työttömyysvakuutusmaksu</i>	1,40 %	1,50 %
<i>Sairausvakuutuksen päivärahamaksu</i>	1,36 %	1,18 %
<i>Sairausvakuutuksen sairaanhoitomaksu</i>	0,68 %	0,53 %

3.3 Virtuaalivaluutat kirjanpidossa

Virtuaalivaluutat eivät kuulu kirjanpidossa ”Rahat ja pankkisaamiset”-tiliryhmään, sillä kyseessä ei ole virallinen maksuväline. Sen sijaan virtuaalivaluutat merkitään tiliryhmään ”Muut arvopaperit”. Tähän ryhmään saadaan merkitä vain sellaisia omaisuuseriä, joiden ei ole tarkoitus tuottaa tuloa jatkuvasti useana tilikautena. Nämä sijoitukset on siten tehty lähinnä yrityksen likviditeetin hallinnoimiseksi. (Kirjanpitolautakunta 2012.)

Virtuaalivaluuttojen markkinapaikat antavat valuuttojen osto- ja myyntitapahtumista tosittien, joka sisältää tarvittavat tiedot kirjanpitoa varten. Nämä tosittien ovat perinteisiä kuitteja suurempia, eli ne sisältävät enemmän tietoa, joten markkinapaikalta kannattaa pyytää Excel-muotoinen tosittien kirjanpitoa varten. Riippumatta siitä vaihdatko virtuaalivaluuttoa perinteiseen valuuttaan tai toiseen virtuaalivaluuttaan vai ostatko sillä tuotteita tai palveluita, tulee tosittien näistä tapahtumista säilyttää kirjanpitolain edellyttämät kuusi vuotta. (Talvitie 2019.)

Virtuaalivaluuttojen käytöstä ja louhinnasta saadut tulot ovat veronalaisia. Virtuaalivaluuttojen käytöstä tai vaihtamisesta saadut tulot käsitellään pääomatuloa olevana luovutusvoittona. Louhinnasta saadut tulot käsitellään yleensä ansiotulona. Virtuaalivaluutan arvona käytetään sitä euromääräistä vaihtokurssia, joka valuutalla on käytön, vaihdon tai louhinnan hetkellä. (Verohallinto 2022.)

Kun virtuaalivaluuttoa vaihdetaan esimerkiksi euroihin tai toiseen virtuaalivaluuttaan, sille syntyy joko luovutusvoittoa tai – tappiota. Kun virtuaalivaluutan voiton tai tappion määrää lasketaan, vähennetään myyntihinnasta valuutan ostohinta sekä mahdolliset oston, säilytykseen ja myyntiin liittyvät kulut, kuten välityspalkkiot. Jos virtuaalivaluutan todellisesta ostohinnasta tai ostopäivästä ei ole tietoa, luovutusvoitto lasketaan hankintameno-olettaman mukaan. Hankintameno-olettama on 20 %, jos myyty virtuaalivaluuttoa on omistettu alle 10 vuotta ja 40 %, jos myyty virtuaalivaluuttoa on omistettu yli 10 vuotta. (Verohallinto 2022.)

Louhinnasta saatu tulo verotetaan sen vuoden ansiotulona, jolloin virtuaalivaluuttoa tai muu vastike siirtyy virtuaalilompakkoon tai virtuaalitulille. Virtuaalivaluutan arvo määräytyy sen louhinnan hetkisen euromääräisen vaihtokurssin mukaan. Louhinnasta saatavan tulon kohdalla voidaan käyttää tarvittaessa päiväkohtaista tai kuukausikohtaista keskikurssia. (Verohallinto 2022.)

Louhinnasta aiheutuneet kulut ovat vähennyskelpoisia louhinnasta saadusta ansiotulosta, eikä kuluja voi tästä syystä vähentää enää myöhemmin mahdollisesta virtuaalivaluutan myynnin, käytön tai vaihdon synnyttämästä luovutusvoitosta. Ansiotuloista voi vähentää esimerkiksi todelliset louhinnasta aiheutuneet lisääntyneet sähkökulut. Tuloista voi vähentää myös louhintaan käytettävän laitteiston hankintameno. Laitteen hankintamenoista voi vähentää 25 %, kun laitteistoa käytetään satunnaisen louhintatulon hankintaan, 50 %, kun laitteistoa käytetään louhintatulon hankintaan ja 100 %, kun laitteistoa käytetään pääasiallisesti louhintatulon hankintaan. (Verohallinto 2022.)

3.4 Tilinpäätös

Kirjanpitovelvollisten yhteisöjen tulee lain mukaan laatia tilikaudeltaan tilinpäätös. Se on laskelma, jolla saadaan selville yrityksen tulos ja varallisuusasema, sekä sen muodostuminen tilikauden aikana. (Minilex 2022.) Tilinpäätös on aina virallinen ja usein myös julkinen asiakirja, jonka vuoksisen sisältöä sekä laatimisperiaatteita säädellään tarkasti kirjanpitolaissa ja –asetuksissa. Kirjanpitolaissa mukaan tilinpäätös sekä toimintakertomus on laadittava suomeksi tai ruotsiksi ja Suomen

rahan määräisenä. (Lindblad 2017, 26.) Mikäli tilinpäätös ilmoitetaan myös jossain muussa valuutassa, on muuntokurssi ilmoitettava niin, ettei se voi sekoittua euromääräisen tilinpäätöksen kanssa (Salmi & Rekola-Nieminen 2004, 17).

Tilikausi, eli ajanjakso, jolta tilinpäätös laaditaan, on lähtökohtaisesti 12 kuukautta. Kuitenkin toimintaa aloitettaessa tai lopetettaessa se saattaa olla myös lyhempi tai pidempi, kuitenkin enintään 18 kuukautta. (Lindblad 2017, 28.)

Tilinpäätös koostuu taseesta, tuloslaskelmasta, toimintakertomuksesta ja liitetiedoista (Salmi & Rekola-Nieminen 2004, 18). Tuloslaskelma kertoo onko yrityksen toiminta ollut tilikauden aikana kannattavaa. Taseesta käy ilmi yrityksen varat sekä miten toimintaa on rahoitettu.

Mikäli kyseessä on julkinen osakeyhtiö, tulee tilinpäätöksen sisältää myös toimintakertomus ja rahoituslaskelma. Myös yksityisen osakeyhtiön tai osuuskunnan tilinpäätöksen tulee sisältää rahoituslaskelma, mikäli kaksi seuraavista kolmesta ehdosta täyttyvät kahden aiemman tilikauden kohdalla: liikevaihto on yli 7 300 000 euroa, taseen loppusumma on yli 3 650 000 euroa tai palveluksessa on keskimäärin yli 50 henkilöä. Rahoituslaskelma antaa selvityksen yrityksen varojen hankinnasta ja käytöstä tilikauden aikana. Sen on tarjottava informaatiota liiketoiminnasta, investoinneista ja rahoituksesta. Toimintakertomuksessa kuvataan toiminnan kehittymistä ja tuloksellisuutta, taloudellista tilannetta sekä suurimpia riskejä ja epävarmuustekijöitä. (Minilex 2022.)

Tilinpäätöksen on oltava valmis neljän kuukauden kuluttua tilikauden päättymisestä. Käytännössä toiminimien ja henkilöyhtiöiden tilinpäätöksen on oltava valmis kolmen kuukauden kuluttua tilikauden päättymisestä, mikäli tilikausi on kalenterivuosi, sillä niiden on annettava veroilmoitus huhtikuun alussa. Osakeyhtiöt antavat veroilmoituksensa neljän kuukauden sisällä tilikauden päättymisestä. (Lindblad 2017, 28.)

3.5 Vuosiloma

Vuosilomaa säätelee vuosilomalaki, joka on yleislaki vuosiloman määräytymisen perusteista ja jota sovelletaan oletusarvoisesti kaikkiin työntekijöihin. Lisäksi eri alojen työehtosopimuksissa sekä työ-sopimuksissa on voitu sopia työntekijöille vuosilomalakia paremmista ehdoista. Nämä ehdot eivät

koskaan voi olla huonompia kuin vuosilomalaissa olevat ehdot. (Stenbacka & Söderström 2015, 133.)

Työntekijä ansaitsee vuosilomaa työssä ollessaan sekä työssäoloon rinnastettavalta ajalta. Tällöin työntekijälle maksetaan palkkaa, vaikka hän ei olisikaan töissä. Työssäoloon rinnastettavia aikoja ovat oma vuosiloma, äitiys-, isyys- ja vanhempainvapaa, sairaudesta tai tapaturmasta johtuvat poissaolot, kuitenkin enintään 75 työpäivää lomanmääräytymisvuoden aikana sekä lomautukset enintään 30 päivää kerrallaan. (Stenbacka & Söderström 2015, 133.)

Lomaa ansaitaan lomanmääräytymisvuoden ajan, joka alkaa 1.4. ja päättyy 31.3. seuraavana vuonna. Lomapäivien kertyminen määräytyy työsuhteen keston perusteella. Mikäli työntekijä on ollut työsuhteessa alle vuoden 31.3. mennessä, hän ansaitsee jokaiselta täydeltä lomanmääräytymiskuukaudelta 2 lomapäivää, eli enintään 24 päivää. Mikäli työsuhde on kestänyt tähän mennessä yli vuoden, ansaitsee työntekijä lomapäiviä 2,5 lomapäivää jokaiselta täydeltä lomanmääräytymiskuukaudelta, eli enintään 30 päivää. (Stenbacka & Söderström 2015, 133.)

Työntekijä ansaitsee vuosilomaa jokaiselta täydeltä lomanmääräytymiskuukaudelta joko 35 tunnin tai 14 päivän säännöllä. Sääntö määräytyy sen mukaan mitä työ sopimuksessa on sovittu työajasta. Ensisijaisesti käytetään 14 päivän ansaintasääntöä, jonka mukaan työntekijä ansaitsee vuosilomaa jokaiselta kuukaudelta, joiden aikana työpäiviä tai työssäolon veroisia päiviä on ollut vähintään 14. Päivien pituudella ei ole merkitystä. 35 tunnin sääntöä käytetään silloin, jos lomanmääräytymisvuoden aikana on yksikin kuukausi, jolloin 14 päivän sääntö ei toteudu. Tällöin työntekijä ansaitsee vuosilomaa kaikilta kuukausilta, jolloin työtunteja tai työssäolon veroisia tunteja on ollut vähintään 35. Jokaisen työntekijän kohdalla käytetään vain jompaakumpaa sääntöä, ellei työntekijän työsuhde muutu lomanansaintavuoden aikana esimerkiksi kokoaikatyöstä osa-aikaiseksi. (Stenbacka & Söderström 2015, 134–135.)

Jos työntekijälle ei kerry lainkaan vuosilomaa, eli kumpikaan ansaintasäännöistä ei täyty, hänellä on kuitenkin oikeus vapaaseen. Työntekijä ansaitsee 2 päivää jokaiselta lomanmääräytymisvuoden kuukaudelta, jolloin hän on ollut työsuhteessa. Näiltä päiviltä hän saa lomakorvausta edellisen lomanmääräytymisvuoden ansioiden perusteella. Työntekijä voi itse valita haluaako hän pitää vapaata vai ei. Jos hän haluaa, tulee hänen ilmoittaa siitä työnantajalleen ennen lomakauden alkua. (Stenbacka & Söderström 2015, 136.)

Vuosilomalaissa on kolme tapaa, joilla vuosilomapalkka lasketaan. Ensimmäinen tapa on viikko- tai kuukausipalkkaan perustuva lomapalkka, eli työntekijällä on oikeus saada normaali palkkansa myös vuosiloman aikana. Toinen tapa on keskipäiväpalkkaan perustuva lomapalkka, jota käytetään 14 päivänä työssä olleille tunti-, provisio- tai muulla suorituspalkalla työskenteleville. Kertotimet, joita laskentaan käytetään löytyvät vuosilomalain pykälästä 11. Kolmas tapa on prosenttiperusteinen lomapalkka, jota käytetään henkilöillä, joiden vuosilomapalkka määräytyy 35 tunnin ansaintaperusteella tai joilla on oikeus vapaaseen. Prosenttiperusteinen vuosilomapalkka lasketaan työntekijän työssäolon tai työssäoloon verrattavana aikana ansaitsemasta palkasta ilman hätä- tai ylityön aiheuttamia korotusosia. Lomapalkka on 9 prosenttia palkasta, jos työsuhde on kestänyt alle vuoden ja 11,5 prosenttia, jos työsuhde on kestänyt vähintään vuoden lomanmääräytymisvuoden loppuun mennessä. (Työsuojeluhallinto 2021.)

Lomapalkka maksetaan työntekijälle ennen loman alkamista. Mikäli loma on enintään kuuden päivän pituinen, voidaan lomapalkka maksaa normaalin palkanmaksun mukaisesti myös loman aikana tai sen jälkeen. Myös työehtosopimuksissa tai paikallisesti sopimalla on voitu sopia, että vuosilomapalkka maksetaan normaalin palkanmaksun yhteydessä. (Työsuojeluhallinto 2021.)

Työntekijälle voidaan myös maksaa lomarahaa, joka ei kuitenkaan ole lakisääteinen etu, vaan se perustuu kunkin työpaikan käytäntöihin ja sopimuksiin. Moni työehtosopimus takaa lomarahan maksamisen sen piiriin kuuluville työntekijöille. Lomarahan suuruus on yleensä 50 prosenttia loma-ajanpalkasta. (Työsuojeluhallinto 2021.)

3.6 Kokous- ja neuvottelukulut

Kokous- ja neuvottelukulut ovat kokonaan vähennyskelpoisia verotuksessa. Yrityksen sisäiset, oman henkilökunnan palaverista aiheutuneet kulut ovat kokouskuluja. Kokouskuluja ovat myös viranomaisten, tilintarkastajien tai asiantuntijoiden kanssa pidetyistä palaverista aiheutuneet kulut. Asiakkaiden kanssa pidettyjen palaverien aikana tarjoilusta syntyneet tavanomaiset ja kohtuulliset tarjoilut lasketaan neuvottelukuluiksi, kunhan dokumentaatiosta käy ilmi tilaisuuden luonne ja tarkoitus sekä osallistujat. Ilman huolellista dokumentaatiota asiakkaiden kanssa syntyneet neuvottelukulut katsotaan helposti edustuskuluiksi. (Äijälä 2021.) Menot katsotaan edustuskuluiksi myös silloin, kun neuvottelujen yhteydessä osoitetun vieraanvaraisuuden avulla pyritään esimerkiksi solmimaan jonkin sopimus (Savander & Koivisto 2021).

3.7 Henkilökunnan juhlat

Henkilökuntaedut ovat työnantajan työntekijöilleen tai eläkkeelle jääneille entisille työntekijöilleen järjestämiä etuja, jotka annetaan työ- tai virkasuhteen perusteella. Henkilökuntaetujen tarkoituksena on yleensä työnantajan imagon parantaminen tai työntekijöiden työkyvyn ja –moraalin edistäminen. Henkilökuntaetuja tarjotaan lähtökohtaisesti tasapuolisesti kaikille työntekijöille, mutta työntekijä voi itse päättää haluaako hän käyttää etua. Henkilökuntaedut ovat verovapaita, mikäli ne eivät ole saajalleen veronalaista palkka- tai eläketuloa eikä niitä ole annettu rahapalkan sijaan vastikkeena tehdystä työstä. (Määttä & Rautajuuri 2021.)

Työnantajan järjestämät henkilökunnan yhteiset pikkujoulut, tilinpäätösjuhlat, kesäjuhlat tai muut vastaavat tavanomaiset juhlatilaisuudet ovat verotuksessa vähennyskelpoisia, kunhan niitä voidaan pitää kustannuksiltaan kohtuullisina. Työnantaja voi myös kustantaa työntekijöiden juhliin liittyvät kodin ja juhlapaikan väliset matkakustannukset matkalaskua vastaan, mikäli juhlat järjestetään muualla kuin työntekijän varsinaisella työpaikalla. (Määttä & Rautajuuri 2021.)

Henkilökuntajuhlat ovat pääsääntöisesti kokonaan vähennyskelpoisia, kunhan juhlille on etukäteen määrätty aika ja paikka ja juhlat ovat avoimet koko henkilökunnalle. Jotta vähennyskelpoisuus voidaan todentaa, yrityksellä olisi syytä olla lista juhliin osallistuneista henkilöistä sekä kuitit kaikista juhliin liittyvistä kuluista. Muiden kuin henkilökuntaan kuuluvien juhlijoiden, esimerkiksi kutsun saaneiden puolisoitten ja asiakkaiden osalta kulut eivät ole verotuksessa vähennyskelpoisia. Myös juhlien alkoholikulut saa laittaa vähennyksiin kunhan kaikki ehdot täyttyvät. (eTasku 2021.)

Juhlat voi järjestää myös virtuaalisesti niin, että esimerkiksi työnantajan henkilökunnalle järjestämä virkistyspäivä tai pikkujoulut ovat verovapaata virkistystoimintaa. Työnantaja voi tarjota tällaisissa tilaisuuksissa työntekijöille myös ruuan. Ehtona on, että kyse on työnantajan järjestämästä ruokailusta, eli ruuat tilataan työntekijöiden kotiin tai työntekijät voivat hakea työnantajan tilaaman ruuan tietyistä paikasta. Lahjakortit eivät ole työnantajan järjestämää verovapaata ruokailua, vaan ne katsotaan palkaksi. (Verohallinto 2020.)

3.8 Edustusmenot ja myynnin edistäminen

Laki elinkeinotulon verottamisesta (360/1968, 2:8.8 §) määrittää, että edustusmenojen määrästä 50 prosenttia on verotuksessa vähennyskelpoista. Edustusmenojen määrää koskevaa rajoitusta sovelletaan kaikkien elinkeinoverolain (EVL) mukaan verotettavien verovelvollisten verotuksessa (Savander & Koivisto 2021).

Edustamisella pyritään liiketoiminnan edistämiseen, uusien liikesuhteiden luomiseen tai entisten suhteiden parantamiseen ja säilyttämiseen. Edustusmenoina pidetään ulkopuolisiin tahoihin, kuten asiakkaisiin tai liikekumppaneihin kohdistuvia vieraanvaraisuudesta tai huomaavaisuudesta syntyneitä menoja. Yrityksen omaan henkilökuntaan kohdistuvia tällaisia menoja ei pidetä edustusmenoina, vaan henkilökuntaan kohdistuneet menot käsitellään yleensä kokonaan vähennyskelpoisina palkkamenoina tai muina tulonhankkimismenoina. Myöskään yrityksen hallintoelinten kokouksista aiheutuneet kulut eivät ole edustusmenoja. (Savander & Koivisto. 2021.)

Edustusmenoja ovat esimerkiksi edustamisesta aiheutuneet välittömät kustannukset, kuten ravintolakäyntien tai edustuslahjojen aiheuttamat menot. Edustusmenoiksi luokitellaan myös niiden välilliset kustannukset, kuten edustusmatkoista aiheutuneet kulut, edustustilaisuutta varten palkatun henkilökunnan palkat sekä esimerkiksi kiinteistön kustannukset siinä määrin, kun ne liittyvät edustuskäyttöön. (Savander & Koivisto. 2021.)

Markkinointitilaisuus on luonteeltaan tilaisuus, johon asiakkailta ja yhteistyökumppaneilla on vapaa pääsy. Markkinointitilaisuus voi sisältää vähäistä tarjoilua, jota ei kuitenkaan lueta edustukseksi. Markkinointitilaisuuden kustannukset ovat verotuksessa kokonaan vähennyskelpoisia. Edustustilaisuus taas on usein suljettu ja rajattu tilaisuus, johon on kutsuttu vain tietyt yrityksen asiakaskuntaan tai yhteistyökumppaneihin kuuluvat henkilöt. (Savander & Koivisto 2021.)

Mainoslahjat ovat tavanomaisia lahjoja, jotka on tarkoitettu jaettavaksi kaikille asiakkaille ja yhteistyökumppaneille. Tällaisia lahjoja voivat olla esimerkiksi yrityksen logolla merkityt kynät, heijastimet tai muut pienet ja arvoltaan vähäiset massalahjat. Nämä lahjat ovat verotuksessa kokonaan vähennyskelpoisia markkinointikuluja. Edustuslahjat ovat hinnaltaan usein suurempia, personoidumpia ja tarkoitettu vain tietyille henkilöille. Alkoholilahjojen on katsottu verotuksessa liittyvän lähtökohtaisesti edustukseen. Alkoholituotetta voidaan kuitenkin poikkeuksellisesti pitää mainoslahjana,

jos kyseessä on yrityksen oma tuote, jota jaetaan mainostarkoituksessa esimerkiksi markkinointitilaisuuden yhteydessä kaikille osallistujille. (Savander & Koivisto 2021.)

4 KEHITTÄMISPROSESSI

Päätös kehittämisestä syntyi toimeksiantajayrityksen todellisesta tarpeesta luoda blogisisältöä, joka vastaa asiakkaiden yleisimpiin kysymyksiin ja antaa työntekijöille mahdollisuuden jakaa osaamistaan sekä oppia uutta. Sisällön tuottamista varten on kerätty teoriapohjaa kirja- ja verkkoläheteistä, jotta julkaisut nojaavat mahdollisimman luotettavaan ja ajantasaiseen tietoon. Lisäksi aiheesta on järjestetty avoin ryhmähaastattelu toimeksiantajayrityksen työntekijöille ja esimiehelle, jotta heidän toiveensa voidaan ottaa julkaisujen sisällössä huomioon.

4.1 Toimeksiantajayrityksen blogin julkaisusuunnitelma ja vuosikello



Kuvio 1. Taloushallinnon vuosikello

Vuosikellossa on kuvattu kuukausikohtaisesti julkaisuaiheet, jotka on sijoitettu siten, että ne sopivat erityisen hyvin juuri tiettyyn aikaan. Esimerkiksi vuoden tulevista muutoksista kirjoitetaan heti tammikuussa, vuosilomasta kertova päivitys on ennen lomakauden alkua ja tilinpäätöstä käsitellään vuoden lopulla, jolloin monien yritysten tilikausi päättyy. Aiheet on valittu siten, että päästään hyödyntämään jokaisen työntekijän osaamisalueita.

Koska aiheita on valittu joka kuukaudelle yksi, on väliin mahdollista ja helppoa lisätä myös julkaisuja, jotka koskevat mahdollisesti tulevaisuudessa ilmeneviä akuutteja ja ajankohtaisia teemoja. Julkaisuaiheita on myös mahdollista muuttaa tai muokata kirjoittajien kiinnostuksenkohteiden mukaan.

Blogista on tarkoitus rakentaa sellainen, että sieltä löytyy helposti useampaa tahoa hyödyttävää tietoa. Kohderyhmää ei siis ole rajattu liian tarkasti, vaan ajatuksena on kirjoittaa julkaisut niin, että niiden sisältö on osoitettu asiakkaiden lisäksi myös muille talous- ja palkkahallintoalan ammattilaisille.

4.2 Toimeksiantajayrityksen blogin esimerkkijulkaisut

Julkaisusuunnitelman ja vuosikellon lisäksi opinnäytetyön tuotteena on tehty viisi esimerkkijulkaisua, jotka on valittu niin, että ne ovat jakautuneet suunnitelmaan nähden koko vuodelle. Julkaisut ovat valmiina käytettäväksi heti lähteiden lisäämisen ja ulkopuolisen henkilön tarkastuksen jälkeen. Ne eivät myöskään sisällä muotoiluja, eivätkä mahdollista kuva- tai videomateriaalia.

Julkaisujen sisällössä on huomioitu avoimen ryhmähaastattelun kautta esiin tulleet toiveet. Kaikilla haastattelussa mukana olleilla ei ollut esittää toiveita, mutta kirjanpitäjä toivoi tilinpäätöstä koskevan julkaisun sisältävän niitä asioita, joita tilinpäätös asiakkaan näkökulmasta vaatii (Työntekijä A, 2021). Palkanlaskija toivoi, että vuosilomaa koskevassa julkaisussa käytäisiin läpi seuraavat asiat: kenellä on oikeus vuosilomaan ja kuinka paljon lomapäiviä on, miten lomaa voi tai on oikeus pitää ja mitä lomalta maksetaan (Työntekijä B, 2021).

4.2.1 Vuoden 2022 laki- ja verotusmuutokset

Vuoden 2022 lakimuutokset

- Palkan ulosmittauksessa velallisen suojaosuuden määrää sekä velkajärjestelyssä olevien velallisten välttämättömien elinkustannusten rahamäärää korotetaan 23,20 euroon päivässä velallisen itsensä osalta ja 8,34 euroa päivässä velallisen elatuksen varassa olevien henkilöiden osalta. Jos velallisella ei ole elatuksen varassa olevia henkilöitä suojaosuuden määrä on 696 euroa kuukaudessa. Velkajärjestelyssä olevien velallisten välttämättömien

elinkustannusten rahamäärä korotetaan niin, että esimerkiksi yksin asuvan henkilön tai yksinhuoltajan välttämättömien elinkustannusten rahamäärä on 552 euroa kuukaudessa. Velkajärjestelyn lisäsuoritusvelvollisuus nousee 2046 euroon, jolloin velkajärjestelyssä olevan henkilön tulee maksaa velkojille lisäsuorituksia, jos hänen nettotulonsa nousevat kalenterivuoden aikana yli 2046 euroa.

- Työsopimuslakiin tulee 1.1.2022 muutoksia, jotka velvoittavat työnantajan maksamaan työntekijälle korvausta kilpailunrajoitusajalta. Muutokset koskevat työsopimukseen sisällytettyjä kilpailukielloja sekä työnantajan ja työntekijän välisiä erillisiä kilpailukieltosopimuksia. Uusi sääntely koskee myös ennen lain voimaantuloa tehtyjä sopimuksia yhden vuoden siirtymäajan jälkeen. Huomioitavaa on, ettei kilpailukiello koske työntekijää mikäli työsuhde on päätetty työnantajan toimesta. Sääntelyllä pyritään tekemään kannattamattomaksi sellaiset kilpailukieltosopimukset, joille ei ole kunnollista perustetta.
- 1.8.2022 tulee voimaan perhevapaaudistus, jonka myötä käsitteet äitiys- ja isyysvapaa poistuvat ja jatkossa puhutaan raskausvapaasta ja vanhempainvapaasta. Uusia säännöksiä sovelletaan pääasiassa silloin, kun laskettu aika on 4.9.2022 tai sen jälkeen. Vanhempainvapaapäivien määrä kasvaa ja vapaiden käytön joustavuus lisääntyy. Uudistuksella pyritään lisäämään tasa-arvoa ja huomioimaan paremmin erilaiset perhemuodot.

Vuoden 2022 verotusmuutokset

Kirjanpito

- Suomessa tapahtuvat koronakotitestien myynnit ja kotitestien hankinnat ulkomailta vapautetaan väliaikaisesti arvonlisäverosta. Myynnin verovapauteen liittyy oikeus vähentää hankintoihin sisältyvä vero. Arvonlisäveron poistolla halutaan tehdä koronaviruksen testaamisesta helpompaa laskemalla kotitestin hintaa. Laki on voimassa 1.1. – 31.12.2022.
- Negatiivisen arvonlisävero-palautuksen käsittely muuttuu 1.1.2022 tai sen jälkeen alkavilta verokausilta. Muutos vaikuttaa tilanteisiin, joissa negatiivinen arvonlisävero pienenee, eli maksettavaksi tulevan arvonlisäveron määrä kasvaa aiemmin ilmoitetusta. Jos alun perin aiheeton palautus on käytetty jonkin muun veron maksamiseen, tämä palautus peritään takaisin.

- Täyssähköautojen autoveroa ehdotetaan poistettavaksi vuodesta 2022 alkaen. Autoveroa ei tarvitsisi maksaa autosta, jonka käyttövoimana on täysin sähkö tai vety. Muutos tulisi voimaan 1.1.2022, mutta asiakkaille hyvitetäisiin autovero takautuvasti lokakuun 2021 alusta lähtien. Verohallinto palauttaa veron asiakkaalle automaattisesti ajalta 1.10.–31.12.2021.
- Yritykset voivat jatkossa tehdä 150 prosentin suuruisen lisävähennyksen oman elinkeinotoimintansa, tai maatalouden tutkimus- ja kehitystoimintaan liittyvistä menoista. Lisävähennys myönnetään tutkimus- ja kehittämistoiminnasta, jota on tehty yhdessä tutkimusorganisaation kanssa.

Palkat

- Työsuhdeauton verotusarvoa alennetaan 85 euroa kuukaudessa, kun kyseessä on vähäpäästöinen hybridi- tai kaasuauto. Kyse on määräaikaisesta tuesta vuosille 2022–2025.
- Verovapaan kotimaan kokopäivärahan määrä on 45 euroa (44 euroa vuonna 2021), osapäivärahan määrä 20 euroa (20 euroa vuonna 2021) ja ateriakorvauksen määrä 11,25 euroa (11,00 euroa vuonna 2021). Verovapaa kilometrikorvaus on 46 senttiä kilometritä (44 senttiä vuonna 2021).
- Jatkossa työttömyysvakuutusmaksu maksetaan vain täysi-ikäisenä tehdystä työstä. Muutos koskee 1.8.2022 alkaen maksettavia palkkoja.

<i>Palkansaajan maksut</i>	<i>2022</i>	<i>2021</i>
<i>Työeläkevakuutusmaksu ilman korotusosaa</i>	7,15 %	7,15 %
<i>Työttömyysvakuutusmaksu</i>	1,40 %	1,50 %
<i>Sairausvakuutuksen päivärahamaksu</i>	1,36 %	1,18 %
<i>Sairausvakuutuksen sairaanhoitomaksu</i>	0,68 %	0,53 %

4.2.2 Virtuaalivaluutat yrityksen kirjanpidossa

Virtuaalivaluutat eivät kuulu kirjanpidossa "Rahat ja pankkisaamiset"-tiliryhmään, sillä kyseessä ei ole virallinen maksuväline. Sen sijaan virtuaalivaluutat merkitään tiliryhmään "Muut arvopaperit". Tähän ryhmään saadaan merkitä vain sellaisia omaisuususeriä, joiden ei ole tarkoitus tuottaa tuloa jatkuvasti useana tilikautena. Nämä sijoitukset on siten tehty lähinnä yrityksen likviditeetin hallinnoimiseksi.

Virtuaalivaluuttojen markkinapaikat antavat valuuttojen osto- ja myyntitapahtumista tosittteen, joka sisältää tarvittavat tiedot kirjanpitoa varten. Tositteet sisältävät enemmän tietoa verrattuna perinteisiin kuitteihin, joten markkinapaikalta kannattaa pyytää Excel-muotoinen tosite kirjanpitoa varten. Riippumatta siitä mihin virtuaalivaluuttoa vaihdetaan tai mitä sillä ostetaan, tulee tositteet näistä tapahtumista säilyttää kirjanpitolain edellyttämät kuusi vuotta.

Virtuaalivaluuttojen käytöstä ja louhinnasta saadut tulot ovat veronalaisia. Virtuaalivaluuttojen käytöstä tai vaihtamisesta saadut tulot käsitellään pääomatuloa olevana luovutusvoittona. Louhinnasta saadut tulot käsitellään yleensä ansiotulona. Virtuaalivaluutan arvona käytetään sitä euromääräistä vaihtokurssia, joka valuutalla on käytön, vaihdon tai louhinnan hetkellä.

Kun virtuaalivaluuttoa vaihdetaan esimerkiksi euroihin tai toiseen virtuaalivaluuttaan sille syntyy joko luovutusvoittoa tai – tappiota, joka lasketaan jokaisesta tapahtumasta erikseen. Kun virtuaalivaluutan voiton tai tappion määrää lasketaan, vähennetään myyntihinnasta valuutan ostohinta sekä mahdolliset oston, säilytykseen ja myyntiin liittyvät kulut, kuten välityspalkkiot. Jos virtuaalivaluutan todellisesta ostohinnasta tai ostopäivästä ei ole tietoa luovutusvoitto lasketaan hankintameno-olettaman mukaan. Hankintameno-olettama on 20 %, jos myyty virtuaalivaluuttoa on omistettu alle 10 vuotta ja 40 %, jos myyty virtuaalivaluuttoa on omistettu yli 10 vuotta. Luovutustappiot voi vähentää verovuonna kertyneestä veronalaisesta tulosta, mutta lopullisesta arvonmenetyksestä syntyneet tappiot eivät ole vähennyskelpoisia.

Louhinta

Louhinnasta saatu tulo verotetaan sen vuoden ansiotulona, jolloin virtuaalivaluuttoa tai muu vastike siirtyy virtuaalilompakkoon tai virtuaalitulille. Virtuaalivaluutan arvo määräytyy sen louhinnan hetken euromääräisen vaihtokurssin mukaan. Louhinnasta saatavan tulon kohdalla voidaan käyttää

tarvittaessa päiväkohtaista tai kuukausikohtaista keskipurssia. Verovelvollisen louhijan tulee käyttää samaa laskentatapaa ja arvostamiseen käytettyä virtuaalivaluuttapörssiä koko verovuoden ajan.

Louhinnasta aiheutuneet kulut ovat vähennyskelpoisia louhinnasta saadusta ansiotulosta, eikä kuluja voi tästä syystä vähentää enää myöhemmin mahdollisesta virtuaalivaluutan myynnin, käytön tai vaihdon synnyttämästä luovutusvoitosta. Ansiotuloista voi vähentää esimerkiksi todelliset louhinnasta aiheutuneet lisääntyneet sähkökulut. Tuloista voi vähentää myös louhintaan käytettävän laitteiston hankintamenoista voi vähentää 25 %, 50 % tai 100 % riippuen siitä, kuinka pääasiallisesti laitteistoa käytetään louhintatulon hankintaan.

4.2.3 Vuosiloma

Vuosiloman ansaitseminen

Työntekijä ansaitsee vuosilomaa työssä ollessaan sekä työssäoloon rinnastettavalta ajalta. Tällöin työntekijälle maksetaan palkkaa, vaikka hän ei olisikaan töissä. Työssäoloon rinnastettavia aikoja ovat oma vuosiloma, äitiys-, isyys- ja vanhempainvapaa, sairaudesta tai tapaturmasta johtuvat poissaolot, kuitenkin enintään 75 työpäivää lomanmääräytymisvuoden aikana sekä lomautukset enintään 30 päivää kerrallaan.

Lomaa ansaitaan lomanmääräytymisvuoden ajan, joka alkaa 1.4. ja päättyy 31.3. seuraavana vuonna. Lomapäivien kertyminen määräytyy työsuhteen keston perusteella. Mikäli työntekijä on ollut työsuhteessa alle vuoden 31.3. mennessä, hän ansaitsee jokaiselta täydeltä lomanmääräytymiskuukaudelta 2 lomapäivää, eli enintään 24 päivää. Mikäli työsuhde on kestänyt tähän mennessä yli vuoden, ansaitsee työntekijä lomapäiviä 2,5 lomapäivää jokaiselta täydeltä lomanmääräytymiskuukaudelta, eli enintään 30 päivää.

Työntekijä ansaitsee vuosilomaa jokaiselta täydeltä lomanmääräytymiskuukaudelta joko 35 tunnin tai 14 päivän säännöllä. Sääntö määräytyy sen mukaan mitä työ sopimuksessa on sovittu työajasta. Ensisijaisesti käytetään 14 päivän ansaintasääntöä, jonka mukaan työntekijä ansaitsee vuosilomaa jokaiselta kuukaudelta, joiden aikana työpäiviä tai työssäolon veroisia päiviä on ollut vähintään 14.

Päivien pituudella ei ole merkitystä. 35 tunnin sääntöä käytetään silloin, jos lomanmääräytymisvuoden aikana on yksikin kuukausi, jolloin 14 päivän sääntö ei toteudu. Tällöin työntekijä ansaitsee vuosilomaa kaikilta kuukausilta, jolloin työtunteja tai työssäolon veroisia tunteja on ollut vähintään 35. Jokaisen työntekijän kohdalla käytetään vain jompaakumpaa sääntöä, ellei työntekijän työsuhte muutu lomanansaintavuoden aikana esimerkiksi kokoaikatyöstä osa-aikaiseksi.

Jos työntekijälle ei kerry lainkaan vuosilomaa, eli kumpikaan ansaintasäännöistä ei täyty, hänellä on kuitenkin oikeus vapaaseen. Työntekijä ansaitsee 2 päivää jokaiselta lomanmääräytymisvuoden kuukaudelta, jolloin hän on ollut työsuhhteessa. Näiltä päiviltä hän saa lomakorvausta edellisen lomanmääräytymisvuoden ansioiden perusteella. Työntekijä voi itse valita haluaako hän pitää vapaata vai ei. Jos haluaa, tulee hänen ilmoittaa siitä työnantajalleen ennen lomakauden alkua.

Lomapalkka

Vuosilomalaissa on kolme tapaa, joilla vuosilomapalkka lasketaan. Ensimmäinen tapa on viikokotai kuukausipalkkaan perustuva lomapalkka, eli työntekijällä on oikeus saada normaali palkkansa myös vuosiloman aikana. Toinen tapa on keskipäiväpalkkaan perustuva lomapalkka, jota käytetään 14 päivänä työssä olleille tunti-, provisio- tai muulla suorituspalkalla työskenteleville. Kertotmet, joita laskentaan käytetään löytyvät vuosilomalain pykälästä 11. Kolmas tapa on prosenttiperusteinen lomapalkka, jota käytetään henkilöillä, joiden vuosilomapalkka määräytyy 35 tunnin ansaintaperusteella tai joilla on oikeus vapaaseen. Prosenttiperusteinen vuosilomapalkka lasketaan työntekijän työssäolon tai työssäoloon verrattavana aikana ansaitsemasta palkasta ilman hätä- tai ylityön aiheuttamia korotusosia. Lomapalkka on 9 prosenttia palkasta, jos työsuhte on kestänyt alle vuoden ja 11,5 prosenttia, jos työsuhte on kestänyt vähintään vuoden lomanmääräytymisvuoden loppuun mennessä.

Lomapalkka maksetaan työntekijälle ennen loman alkamista. Mikäli loma on enintään kuuden päivän pituinen, voidaan lomapalkka maksaa normaalin palkanmaksun mukaisesti myös loman aikana tai sen jälkeen. Myös työehtosopimuksissa tai paikallisesti sopimalla on voitu sopia, että vuosilomapalkka maksetaan normaalin palkanmaksun yhteydessä.

Lomaraha

Työntekijälle voidaan myös maksaa lomarahaa, joka ei kuitenkaan ole lakisääteinen etu, vaan se perustuu kunkin työpaikan käytäntöihin ja sopimuksiin. Moni työehtosopimus takaa lomarahan maksamisen sen piiriin kuuluville työntekijöille. Lomarahan suuruus on yleensä 50 prosenttia lomaajanpalkasta.

4.2.4 Edustusmenot, myynnin edistäminen, kokouskulut sekä sisäiset palaverit ja juhlat – mikä ero näillä kaikilla on?

Edustusmenot

Edustamisella pyritään liiketoiminnan edistämiseen, uusien liikesuhteiden luomiseen tai entisten suhteiden parantamiseen ja säilyttämiseen. Edustusmenojen määrästä 50 prosenttia on verotuksessa vähennyskelpoista.

Edustusmenoina pidetään ulkopuolisiin tahoihin, kuten asiakkaisiin tai liikekumppaneihin kohdistuvia vieraanvaraisuudesta tai huomaavaisuudesta syntyneitä kuluja. Näitä ovat esimerkiksi edustamisesta aiheutuneet ravintolakäyntien tai edustuslahjojen aiheuttamat kulut, mutta myös edustusmatkoista aiheutuneet kulut, edustustilaisuutta varten palkatun henkilökunnan palkat sekä esimerkiksi kiinteistön kustannukset siinä määrin, kun ne liittyvät edustuskäyttöön.

Edustustilaisuus on yleensä suljettu ja rajattu tilaisuus, johon on kutsuttu vain tietyt yrityksen asiakas-kuntaan tai yhteistyökumppaneihin kuuluvat henkilöt. Edustuslahjat ovat hinnaltaan usein suu-rehkoja, tyyliltään personoituja ja tarkoitettu vain tietyille henkilöille. Alkoholilahjojen on katsottu verotuksessa liittyvän lähtökohtaisesti edustukseen.

Myynnin edistäminen

Asiakkaiden kanssa pidettyjen palaverien aikana tarjoilusta syntyneet tavanomaiset ja kohtuulliset tarjoilut lasketaan myynnin edistämiseksi, kunhan dokumentaatiosta käy ilmi tilaisuuden luonne ja

tarkoitus sekä osallistujat. Ilman huolellista dokumentaatiota tällaiset kulut katsotaan helposti edustuskuluiksi. Menot katsotaan edustuskuluiksi myös silloin, kun tilaisuuden yhteydessä osoitetun vieraanvaraisuuden avulla pyritään esimerkiksi solmimaan jonkin sopimus.

Markkinointitilaisuus on luonteeltaan tilaisuus, johon asiakkailta ja yhteistyökumppaneilla on vapaa pääsy. Markkinointitilaisuus voi sisältää vähäistä tarjoilua, jota ei kuitenkaan lueta edustukseksi. Markkinointitilaisuuden kustannukset ovat verotuksessa kokonaan vähennyskelpoisia ja voidaan katsoa myynnin edistämiseksi.

Mainoslahjat ovat tavanomaisia lahjoja, jotka on tarkoitettu jaettavaksi kaikille asiakkaille ja yhteistyökumppaneille. Tällaisia lahjoja voivat olla esimerkiksi yrityksen logolla merkityt kynät, heijastimet tai muut pienet ja arvoltaan vähäiset massalahjat. Nämä lahjat ovat verotuksessa kokonaan vähennyskelpoisia kuluja, jotka voidaan luokitella myynnin edistämiseksi.

Kokouskulut

Kokouskulut ovat kokonaan vähennyskelpoisia verotuksessa. Kokouskuluja ovat esimerkiksi viranomaisten, tilintarkastajien tai asiantuntijoiden kanssa pidetyistä palavereista aiheutuneet kulut.

Sisäiset palaverit ja juhlat

Työnantajan järjestämät henkilökunnan yhteiset pikkujoulut, tilinpäätösjuhlat, kesäjuhlat tai muut vastaavat tavanomaiset juhlatilaisuudet ovat verotuksessa vähennyskelpoisia, kunhan niitä voidaan pitää kustannuksiltaan kohtuullisina. Työnantaja voi myös kustantaa työntekijöiden juhliin liittyvät kodin ja juhlapaikan väliset matkakustannukset matkalaskua vastaan, mikäli juhlat järjestetään muualla kuin työntekijän varsinaisella työpaikalla.

Henkilökuntajuhlat ovat pääsääntöisesti kokonaan vähennyskelpoisia, kunhan juhliille on etukäteen määrätty aika ja paikka ja juhlat ovat avoimet koko henkilökunnalle. Jotta vähennyskelpoisuus voidaan todentaa, yrityksellä olisi syytä olla lista juhliin osallistuneista henkilöistä sekä kuitit kaikista juhliin liittyvistä kuluista. Muiden kuin henkilökuntaan kuuluvien juhlijoiden, esimerkiksi kutsun saaneiden puolisoitten ja asiakkaiden osalta kulut eivät ole verotuksessa vähennyskelpoisia. Myös juhlien alkoholikulut saa laittaa vähennyksiin, kunhan kaikki ehdot täyttyvät.

Juhlat voi järjestää myös virtuaalisesti niin, että esimerkiksi työnantajan henkilökunnalle järjestämä virkistyspäivä tai pikkujoulut ovat verovapaata virkistystoimintaa. Työnantaja voi tarjota tällaisissa tilaisuuksissa työntekijöille myös ruuan. Ehtona on, että kyse on työnantajan järjestämästä ruokailusta, eli ruuat tilataan työntekijöiden kotiin tai työntekijät voivat hakea työnantajan tilaaman ruuan tietystä paikasta. Lahjakortit eivät ole työnantajan järjestämää verovapaata ruokailua, vaan ne katsotaan palkaksi.

4.2.5 Tilinpäätös – mikä, miksi, milloin?

Mikä tilinpäätös on?

Tilinpäätös on laskelma, josta käy ilmi yrityksen tulos ja varallisuus. Se koostuu taseesta, tuloslaskelmasta ja liitetiedoista. Taseesta käyvät ilmi yrityksen varat sekä velat, ja tuloslaskelma kertoo onko yrityksen toiminta ollut tilikauden aikana kannattavaa.

Tilinpäätös toteutetaan aina suoriteperusteisesti, vaikka kirjanpito olisi tehty maksuperusteisesti.

Mitä tilinpäätöstä varten tarvitaan?

Tilinpäätöksen laatimiseen tarvitaan kaikki tilikauden tositteet, jotta erilaiset selvittelytilit saadaan tyhjiksi. Lisäksi tarvitaan ajantasainen tieto kassassa olevista varoista sekä varastossa olevista tavaroista tilikauden päättymispäivältä.

Lainoista tarvitaan saldotodistukset ja leasingvuokrista sekä muista vuokravastuista vuokrasopimukset ja vastuuraportit.

Tilinpäätökseen tarvitaan tieto kaikista tilikauden aikana ansaituista palkoista, vaikka niitä ei olisi vielä maksettu. Lisäksi tarvitaan tieto siitä, montako henkilöä yrityksen palveluksessa on keskimäärin ollut tilikauden aikana.

Miksi tilinpäätös laaditaan?

Yritys maksaa tuloveroja tilinpäätöksessä lasketun mahdollisen voiton perusteella. Tilinpäätöstä tarvitaan myös muun muassa yritystoiminnan sopimuksia, luoton ja rahoituksen hakemuksia ja elinkeinolupia varten.

Milloin tilinpäätös laaditaan?

Tilinpäätöksen laatimiseen on aikaa neljä kuukautta tilikauden päättymisestä, jonka jälkeen se on vielä vahvistettava puolen vuoden sisällä tilikauden päättymisestä hyväksymällä se yhtiökokouksessa. Vahvistettu tilinpäätös lähetetään PRH:lle ja Asiakastietoon.

Osakeyhtiö on aina velvollinen laatimaan tilinpäätöksen.

Kommandiittiyhtiö, avoin yhtiö, yhdistys ja säätiö ovat velvollisia laatimaan tilinpäätöksen, mikäli vähintään kaksi näistä ehdoista on täyttynyt kahden viimeisimmän tilikauden aikana:

- Liikevaihto on vähintään 12 000 000 euroa
- Taseen loppusumma on vähintään 6 000 000 euroa
- Palveluksessa on keskimäärin vähintään 50 henkilöä

Yksityinen elinkeinoharjoittaja on velvollinen laatimaan tilinpäätöksen, mikäli tilikausi poikkeaa kalenterivuodesta, tai vähintään kaksi näistä ehdoista on täyttynyt kahden viimeisimmän tilikauden aikana:

- Liikevaihto on vähintään 700 000 euroa
- Taseen loppusumma on vähintään 350 000 euroa
- Palveluksessa on keskimäärin vähintään 10 henkilöä

5 POHDINTA

Opinnäytetyö on rajattu siten, että sen teoriapohja pitää sisällään perustietoja blogin ylläpidosta sekä julkaisusuunnitelmaan sisältyvien esimerkkijulkaisujen sisällöstä. Rajaukset valittiin niin, ettei opinnäytetyöstä tule liian laajaa ja sekavaa, mutta se pitää sisällään taloushallinnon osaamispolun vaatimia aiheita ja vastaa tilitoimiston tarpeita. Rajauksien valinta onnistui hyvin alkuperäisen suunnitelmani suppeudesta ja hajanaisuudesta huolimatta. Aihe oli siinä mielessä haastava, että vastaavaanlaista työtä ei itselle ainakaan ole tullut vastaan. Vaati melkoista hiomista saada työstä enemmän taloushallinnon kuin markkinoinnin opinnäytetyö ja laatia se siten, että kokonaisuus pysyy yhtenäisenä ja järkevänä. Onnistuin tässä mielestäni yllättävän hyvin, mutta olisin voinut käyttää enemmän resursseja suunnitteluvaiheeseen.

Julkaisusuunnitelma rakentui vuosikellon ympärille, josta saa hyvin ideoita erilaisten julkaisujen kirjoittamiseen, mutta joka ei silti määrittele liian tarkkoja raameja. Suunnitelmasta tuli ytimekäs ja ketterä kuten oli tarkoituskin. Julkaisut nojaavat paljolti teoriapohjaan, mutta niihin on lisäksi luotu asiakkaille arvokasta tietoa siitä, mitä kyseiset aiheet vaativat asiakkaalta. Näin tilitoimisto voi tehdä yrityksen kirjanpitoa lakien ja sääntöjen mukaan. Suunnitelmaan toi haasteita se, että julkaisuja kirjoittavat kaikki tilitoimiston työntekijät, joten vuosikellon rakentaminen siten, että se sisältää kaikkia kiinnostavia aiheita tasaisesti ja ajankohdallisesti järkevästi vaati yllättävän paljon suunnittelua. Avoin ryhmähaastattelu toimi tässä suurena apuna.

Aloitin prosessin marraskuussa 2021, ohjausseminaari pidettiin helmikuussa 2022 ja esitysseminaari maaliskuussa 2022. Pysin hyvin suunnitellussa aikataulussa. Kokonaisuutena opinnäytetyö onnistui mielestäni hyvin. Työstä tuli selkeä ja jäsennelty, vaikka rajaukset olivat laajoja ja aihe haastava. Se antaa myös hyvin mahdollisuuksia erilaisiin jatkokehityksaiheisiin.

6 LÄHTEET

eTasku 2021. ALV-vähennys yrityksen kuluista – mitä saa vähentää?. Hakupäivä 21.1.2022. <https://www.etasku.fi/blogi/alv-vahennys-arvonlisaverosta/>.

Innokylä. Vuosikello. Hakupäivä 14.12.2021. <https://innokyla.fi/fi/tyokalut/vuosikello>.

Kanava.to 2022. Julkaisusuunnitelmalla lisää tehoa sisältömarkkinointiin. Hakupäivä 7.2.2022. <https://kanava.to/julkaisusuunnitelmalla-lisaa-tehoa-sisaltomarkkinointiin/>.

Kirjanpitolautakunta 2012. Digitaalisen vertaisvaluutan käsittelystä kirjanpidossa. Hakupäivä 5.1.2022. <https://kirjanpitolautakunta.fi/-/digitaalisen-vertaisvaluutan-kasittelysta-kirjanpidos-1>.

Konttinen, Tiia. Miten luoda lisäarvoa asiakkaille blogin avulla? Hakupäivä 10.1.2022. <https://tiiakonttinen.fi/miten-luoda-lisaarvoa-asiakkaille-blogin-avulla/>.

Laki elinkeinotulon verottamisesta 360/1968. Hakupäivä 15.1.2022. <https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1968/19680360#O2L2P7>.

Lindblad, Ulrika 2017. Pien- ja mikroyrityksen tilinpäätös. Helsinki: Helsingin Kamari Oy.

Minilex 2022. Rahoituslaskelman sisällyttäminen tilinpäätökseen. Hakupäivä 3.1.2022. <https://www.minilex.fi/a/rahoituslaskelman-sis%C3%A4llytt%C3%A4minen-tilinp%C3%A4%C3%A4t%C3%B6kseen>.

Määttä, Tero & Rautajuuri, Anna-Leena 2021. Verohallinto. Henkilökuntaedut verotuksessa. Hakupäivä 21.1.2022. <https://www.vero.fi/syventavat-vero-ohjeet/ohje-hakusivu/62486/henkil%C3%B6kuntaedut-verotuksessa5/>.

Oikeusministeriö 2021. Ulosoton suojaosuuksiin ja velkajärjestelyssä olevien velallisten välttämättömiin elinkustannuksiin indeksikorotus. Hakupäivä 21.1.2022. <https://oikeusministerio.fi/-/ulosoton-suojaosuuksiin-ja-velkajarjestelyssa-olevien-velallisten-valttamattomiin-elinkustannuksiin-indeksikorotus>.

Pietilä, Antti 2011. Asiakasuskollisuus syntyy 4 lähteestä (2/6): Lisäarvo. Hakupäivä 16.1.2022. <https://blog.loyalistic.com/fi/asiakasuskollisuus-syntyy-4-lahteesta-26-lisaarvo#>.

Salmenkivi, Sami & Nyman, Niko 2008. Yhteisöllinen media ja muuttuva markkinointi 2.0. 2. painos. Helsinki: Talentum.

Salmi, Ilari & Rekola-Nieminen, Leena 2004. Tilinpäätöksen rakentaminen ja tulkinta. 2. painos. Helsinki: Edita Prima Oy.

Savander, Lauri & Koivisto Jyrki 2021. Verohallinto. Edustusmenot tuloverotuksessa. Hakupäivä 15.1.2022. <https://www.vero.fi/syventavat-vero-ohjeet/ohje-hakusivu/48743/edustusmenot-tuloverotuksessa2/>.

Seppälä, Piritta 2021. Viestintä-Piritta Oy. 7 vinkkiä – näin kirjoitat hyvän blogin. Hakupäivä 3.1.2022. <https://viestintapiritta.fi/blogi/7-vinkkia-nain-kirjoitat-hyvan-blogin/>.

Sosiaali- ja terveysministeriö 2022. Perhevapaaudistus tähtää molempien vanhempien perhevapaiden käyttöön. Hakupäivä 15.2.2022. <https://stm.fi/perhevapaaudistus>.

Stenbacka, Juha & Söderström, Terttu 2015. Palkanlaskenta. 4. uudistettu painos. Helsinki: Sanoma Pro Oy.

Talvitie, Arttu 2019. Select Financial Services Oy. Kryptovaluuttojen kirjanpito – 4 perusseikkaa. Hakupäivä 3.1.2022. <https://selectfinancial.fi/kryptovaluuttojen-kirjanpito-4-perusseikkaa/>.

Työntekijä A, 2021. Kirjanpitäjä. Toimeksiantajayritys. Avoin ryhmähaastattelu 31.1.2021.

Työntekijä B, 2021. Palkanlaskija. Toimeksiantajayritys. Avoin ryhmähaastattelu 31.1.2021.

Työsuojeluhallinto 2021. Lomapalkka ja –korvaus. Hakupäivä 24.1.2022. <https://www.tyosuojelu.fi/tyosuuhde/vuosiloma/lomapalkka-ja-korvaus>.

Vanhanen, Tuija 2021. Gallant. Kilpailukieltosopimukseen tulossa korvausvelvollisuus. Hakupäivä 15.2.2022. <https://gallant.fi/kilpailukieltosopimukseen-tulossa-korvausvelvollisuus/>.

Verohallinto 2020. Syntykö työntekijöille työnantajan virtuaalisesti järjestämistä pikkujouluista tai virkistyspäivästä veronalaista etua?. Hakupäivä 24.1.2022. <https://www.vero.fi/tietoa-verohallinnosta/ uutishuone/korona/ukk/syntyko%3%B6-ty%3%B6ntekij%3%B6ille-ty%3%B6nanta-jan-virtuaalisesti-j%3%A4rjest%3%A4mist%3%A4-pikkujouluista-tai-virkis-tysp%3%A4iv%3%A4st%3%A4-veronalaista-etua/>.

Verohallinto 2021a. Koronaviruksen kotitestit vapautetaan väliaikaisesti arvonlisäverosta. Hakupäivä 10.1.2022. <https://www.vero.fi/tietoa-verohallinnosta/ uutishuone/uutiset/uutiset/2021/koronaviruksen-kotitestit-vapautetaan-valiaikaisesti-arvonlisaverosta/>.

Verohallinto 2021b. Sosiaalivakuutusmaksut. Hakupäivä 22.2.2022. https://www.vero.fi/yritykset-ja-yhteisot/verot-ja-maksut/yritys_tyonantajana/sosiaalivakuutusmaksut/.

Verohallinto 2021c. Verotuksen muutoksia 2022. Hakupäivä 10.1.2022. <https://www.vero.fi/tietoa-verohallinnosta/ uutishuone/uutiset/uutiset/2021/verotuksen-muutoksia-2022/>.

Verohallinto 2022. Virtuaalivaluutat. Hakupäivä 5.1.2022. <https://www.vero.fi/henkiloasiakkaat/omaisuus/sijoitukset/virtuaalivaluutat/>.

Veronmaksajat 2021. Verokatsaus: Palkkaverotus kevenee hieman 2022. Hakupäivä 8.3.2022. <https://www.veronmaksajat.fi/luvut/Selvitykset/verokatsaus-palkkaverotus-hieman-kevenemassa-2022/#91732a35>.

Vilkka, Hanna 2021. Tutki ja kehitä. 5., päivitetty painos. Jyväskylä: PS-kustannus.

Äijälä, Pekka 2021. eTasku. Edustuskulu, neuvottelukulu vai mikäs se nyt olikaan?. Hakupäivä 24.1.2022. <https://www.etasku.fi/blogi/edustuskulu-vai-neuvottelukulu/>.