

Mira-Susanna Majeovski-Vilamaa

**SIVUTOIMISEN YKSITYISEN  
ELINKEINONHARJOITTAJAN  
KIRJANPITO**  
Opas yrittäjälle

Opinnäytetyö

Tradenomi (AMK)

Liiketalouden koulutus

2023



**Kaakkois-Suomen  
ammattikorkeakoulu**

Tutkintonimike	Tradenomi (AMK)
Tekijä/Tekijät	Mira-Susanna Majeovski-Vilamaa
Työn nimi	Sivutoimisen yksityisen elinkeinonharjoittajan kirjanpito – Opas yrittäjälle
Toimeksiantaja	Yritys X
Vuosi	2023
Sivut	28 sivua, liitteitä 16 sivua
Työn ohjaaja(t)	Heli Viinamäki

## TIIVISTELMÄ

Tämän toiminnallisen opinnäytetyön aiheena on sivutoimisen mikroyrittäjän kirjanpito. Tavoitteena oli selvittää sivutoimisen yksityisen elinkeinonharjoittajan kirjanpitovelvollisuudet ja valita sopiva ohjelmisto sen tekemiseen. Työn lopputuotos eli produkti on valitun ohjelmiston kirjanpito-opas.

Kirjanpitovelvollisuuksien selvittämiseksi tutustuttiin aihetta koskevaan lainsäädäntöön ja markkinoilla tarjolla oleviin kirjanpito-ohjelmistoihin. Tutkimusmenetelminä käytettiin puolistrukturoitua teemahaastattelua ja avoimia haastatteluja. Lisäksi opiskelija tutustui yrityksen aikaisempien vuosien kirjanpitoaineistoon.

Ohjelmiston valinnassa huomioitiin ajantasainen lainsäädäntö ja toimeksiantajan tarpeet. Mahdollisimman pienet kustannukset ja helppokäyttöisyys olivat merkittävimmät valintakriteerit. Toimeksiantaja harjoittaa yritystoimintaa sivutoimisesti toiminimellä.

Opas toteutettiin referoimalla ohjelmiston laajoja käyttöohjeita toimeksiantajan tarpeiden mukaan. Oppaassa on kuvallisesti ja sanallisesti selostettu yleisimmät toimenpiteet kirjanpito-ohjelmassa. Lisäksi on esitetty verotuksen kannalta tärkeät päivämäärät. Oppaan liitteenä on tililuettelo.

**Asiasanat:** kirjanpito, mikroyritys, taloushallinto

Degree title	Bachelor of Business Administration
Author (authors)	Mira-Susanna Majeovski-Vilamaa
Thesis title	Part-time entrepreneur's bookkeeping – A guide for a private trader
Commissioned by	Company X
Time	2023
Pages	28 pages, 16 pages of appendices
Supervisor	Heli Viinamäki

## ABSTRACT

The objective of this functional thesis was a part-time private trader's bookkeeping. The aim was to find out part-time private trader's accounting obligations and to choose the appropriate software to do it. The final output of the work is an accounting guide for the selected software.

In order to get a good view of accounting obligations, the relevant legislation was read and it was researched what kind of accounting software is on the market. The research methods for this thesis were semi-structured and open-ended interviews. In addition, the student became familiar with the accounting material of the company in previous years.

In the selection of the software up-to-date legislation and the needs of the client were taken into account. The most important selection criteria were the lowest possible cost and ease of use. The client engages in business activities on a part-time basis as a private trader.

The guide was drafted by referencing the extensive user manuals of the software according to the needs of the client. The guide provides pictorial and verbal directives of the most common measures in the accounting program. Important dates for taxation and a list of accounts were attached to the guide.

**Keywords:** bookkeeping, micro-enterprise, financial management

## SISÄLLYS

1	JOHDANTO .....	6
2	KIRJANPITO .....	8
2.1	Kirjanpitovelvollisuus .....	8
2.2	Kirjanpidon peruskäsitteitä.....	8
2.2.1	Yhden- ja kahdenkertainen kirjanpito.....	8
2.2.2	Kirjaukset ja tositteet.....	9
3	TOIMINIMEN VEROTUS.....	10
3.1	Toiminimen verotukseen vaikuttavat tekijät .....	10
3.2	Arvonlisäverovelvollisuus.....	11
3.3	Alarajahuojennus .....	13
3.4	Alarajahuojennuksen poistuminen vuonna 2025 .....	14
4	TILINPÄÄTÖS .....	14
4.1	Tuloslaskelma.....	15
4.2	Tase.....	17
4.2.1	Vastaavaa.....	17
4.2.2	Vastattavaa.....	18
4.3	Liitetiedot .....	19
5	OHJELMISTOJEN ESITTELY JA ARVIOINTI.....	20
5.1	Isolta-Excel .....	20
5.2	Kitsas.....	21
5.3	Ukko Toiminimi .....	22
5.4	Ohjelmiston valinta .....	22
6	KEHITTÄMISTEHTÄVÄN TOTEUTUS.....	23
6.1	Toimeksiantaja.....	23
6.2	Toimintaympäristö .....	23
6.3	Käytetyt menetelmät .....	24
6.3.1	Haastattelu.....	24

6.3.2	Oppaan toteuttaminen .....	25
6.4	Oppaan kuvaus ja analyysi .....	25
7	POHDINTA .....	26
	LÄHTEET .....	27

## KUVALUETTELO

## LIITTEET

Liite 1. Haastattelurunko

Liite 2. Kirjanpito-opas

## 1 JOHDANTO

Tässä opinnäytetyössä paneudutaan kirjanpitoon sivutoimisen yksityisen elinkeinonharjoittajan näkökulmasta. Pienimuotoista yritystoimintaa sivutoimisesti toteuttavalla yrittäjällä on melko suppeat kirjanpito vaatimukset, mutta niiden selvittäminen voi tuottaa haasteita, mikäli kirjanpidosta ei ole aikaisempaa kokemusta. Koska toiminta on pienimuotoista ja liikevaihto pieni, ei ole taloudellisesti kannattavaa maksaa useita kymmeniä tai jopa satoja euroja kuukaudessa kirjanpidon ulkoistamisesta. Tämän opinnäytetyön tavoitteena on tutustua sivutoimisen toiminimiyrittäjän kirjanpito velvollisuuksiin ja tilinpäätöksen tekemiseen. Tutustutaan myös muutamaaan kirjanpito-ohjelmaan, joista tilaajan haastattelun perusteella valitaan hänelle sopivin vaihtoehto.

Vaikka toiminimiyrittäjien liikevaihdot ovat usein hyvinkin pieniä, tulee heidänkin noudattaa kirjanpitolakia. Kaikki elinkeinotoimintaa harjoittavat ovat lain mukaan velvollisia pitämään kirjaa yrityksen tuloista ja menoista niin, että ne antavat riittävän ja oikean kuvan liiketoiminnasta.

Tutkimuskysymyksenä on seuraava: miten toimeksiantajan kannattaa jatkossa järjestää sivutoimisen yrityksensä kirjanpito? Tutkimusmenetelminä on käytetty tilaajan teemahaastattelua ja avoimia haastatteluja sekä tutustuttu tämän aiempaan kirjanpitoaineistoon. Lisäksi on tutustuttu aiheeseen liittyvään teorian tietoon ja lainsäädäntöön.

Tämän toiminnallisen opinnäytetyön lopputuloksena on yrittäjälle räätälöity kirjanpito-opas, jonka avulla tämä voi hoitaa kirjanpitonsa itsenäisesti. Oppaassa on keskitytty tilaajan kannalta oleellisiin kirjanpitoasioihin. Se sisältää ohjeet yleisimpien kirjauksien tekemiseen kahdenkertaisessa kirjanpidossa Kitsasohjelmistolla, tilinpäätöksen tekemiseen ja veroilmoituksen tekemiseen. Liitteenä 1 on tililuettelo.

Teoriaosuudessa on aiheeseen liittyvän kirjallisuuden avulla perehdytty kirjanpitoon käsitteenä (luku 2). Siinä avataan tarkemmin kirjanpito vaatimuksia eri yhtiömuodoilla ja kirjanpidon lakisääteisyttä sekä perehdytään arvonalisäverovelvollisuuteen. Tillinpäätöksen sisältöä on avattu luvussa 3 ja ohjelmistojen

esittely, arviointi ja valinta luvussa 4. Toteutus-osuudessa on avattu käytetyt tutkimusmenetelmät ja kerrottu, miten tutkimus ja oppaan laatiminen on toteutettu (luku 5). Lopuksi on pohdinta opinnäytetyön onnistumisesta ja hyödyllisyydestä tilaajalle (luku 6).

Toimeksiantajana on yksityinen elinkeinonharjoittaja, joka harjoittaa yritystoimintaa sivutoimisesti palkkatyön ohessa. Yrittäjä on tehnyt tähän mennessä kirjanpitoa itse mutta kokenut siinä haasteita. Tavoitteena oli löytää helppo, yksinkertainen ja edullinen kirjanpito-ohjelmisto, joka vastaa sivutoimisen yrittäjän tarpeisiin.

### **Keskeiset käsitteet**

Tässä listauksessa on tiivistetty opinnäytetyössä esiintyvät yleisimmät keskeiset käsitteet. Kaikista käsitteistä on kerrottu yksityiskohtaisemmin niitä käsittelevissä luvuissa.

**Kirjanpito.** Tarkoituksena on yritystoiminnan tuloksen selvittäminen sekä yrityksen menojen, tulojen ja varojen erillään pitäminen. Se tuottaa taloustietoja yrityksen toimintaa varten.

**Yksityinen elinkeinonharjoittaja** eli yleiskielellä toiminimi. Toiminimi on helppo tapa aloittaa yrittäjäyys, sillä se ei vaadi erillisiä perustamisasiakirjoja, toimitusjohtajaa, hallitusta tai tilintarkastajaa.

**Mikroyritys** on kirjanpitovelvollinen, jolla on päättäneellä ja edeltäneellä tilikaudella ylittynyt enintään yksi seuraavista raja-arvoista: taseen loppusumma yli 350 000 euroa, liikevaihto 700 000 euroa tai palveluksessa keskimäärin 10 henkilöä.

**Sivutoiminen yrittäjäyys** tarkoittaa henkilöä, joka harjoittaa yritystoimintaa mutta saa pääasiallisen toimeentulonsa muilla tavoin. Usein sivutoiminen yrittäjä on palkansaaja, opiskelija tai eläkeläinen.

## **2 KIRJANPITO**

Kirjanpito on lakisääteistä ja sitä säädellään esimerkiksi kirjanpitolaille (1336/1997) ja -asetuksella (1339/1997). Muita oleellisia lakeja ovat muun muassa osakeyhtiölaki (624/2006), laki elinkeinotuoton verottamisesta (360/1968), tuloverolaki (1535/1992) ja arvonlisäverolaki (1501/1993). Tarkentavia ohjeistuksia ja lausuntoja antaa kirjanpitolautakunta.

### **2.1 Kirjanpitovelvollisuus**

Kaikki avoimet yhtiöt, kommandiittiyhtiöt, osakeyhtiöt, osuuskunnat, yhdistykset ja säätiöt ovat kirjanpitovelvollisia, ja niiden on pidettävä kahdenkertaista kirjanpitoa (Tomperi 2021, 11). Kirjanpitolain mukaan luonnollinen henkilö on kirjanpitovelvollinen harjoittamastaan toiminnasta ja merkinnöistä tulee selvittää jatkuvasti myynti- ja ostosaamisten määrä ja saada tarvittavat tiedot verovelvollisuudesta. Poikkeuksena ovat maatilataloutta ja kalastusta harjoittavat luonnolliset henkilöt, joille riittää muistiinpanot saaduista tuloista ja aiheutuneista menoista verotusta varten. Toiminimellä vaatimukset ovat kevyempiä kuin suurilla yrityksillä. (Tomperi 2021, 11.)

### **2.2 Kirjanpidon peruskäsitteitä**

Tässä luvussa on kerrottu tarkemmin yhden- ja kahdenkertaisesta kirjanpidosta. Lisäksi on kuvattu lyhyesti kirjausprosessi ja siihen tarvittavat tositteet.

#### **2.2.1 Yhden- ja kahdenkertainen kirjanpito**

Kirjanpitoa voi tehdä joko yhden- tai kahdenkertaisena. Yhdenkertaisessa kirjanpidossa kirjataan ainoastaan tulot ja menot ja laaditaan näiden perusteella tuloslaskelma. (Jormakka ym. 2021, 57.) Yhdenkertaista kirjanpitoa voi pitää, jos enintään yksi seuraavista ehdoista täyttyy (Kirjanpitolaki 1 a §):

- 1) Taseen loppusumma ylittää 100 000 euroa,
- 2) liikevaihto tai sitä vastaava tuotto ylittää 200 000 euroa tai
- 3) palveluksessa on keskimäärin yli kolme henkilöä.

Kahdenkertaisessa kirjanpidossa tulot ja menot kirjataan kahdelle tilille käyttäen debet- ja kredit-kirjauksia ja lisäksi seurataan saamisia ja velkoja. Taseyhtälö on kahdenkertaisen kirjanpitojärjestelmän pohja. Taseyhtälön tulee aina mennä tasan, joten jokainen liiketapahtuma vaatii kirjauksen vähintään kahdelle tilille. Ainakin yhdelle tilille tulee tehdä debet-kirjaus ja yhdelle kredit-kirjaus. Vastaavaa-puolen eli varojen tileillä kirjauksissa tilit kasvavat debet-puolella ja pienenevät kredit-puolella. Vastattavaa-puolen eli velkojen ja oman pääoman tileillä ne taas pienenevät debet-puolella ja kasvavat kredit-puolella. (Jormakka ym. 2021, 56–57.)

### **2.2.2 Kirjaukset ja tositteet**

Yritys saa tuloja luovuttaessaan suoritteita asiakkaille. Yleisimpiä tuloja ovat myyntitulot ja työtulot. Tulon saaminen lisää yrityksen varoja tai saatavia, ja niistä tehdään kirjaus rahoitustilin, esimerkiksi kassatilin tai myyntisaamisten debet-puolelle. Vastakirjaus tehdään tulotilin kredit-puolelle.

Yrityksille syntyy menoja tuotannontekijöiden hankkimisesta. Tällaisia ovat esimerkiksi rakennusten, koneiden ja kaluston hankinta, jälleenmyytävien tavaroiden hankinta, toimitilojen vuokraus ja puhelin-, sähkö- ja postipalveluiden hankinta. Menotileille kirjaukset tehdään debet-puolelle ja vastakirjaus jollekin rahoitustilille, esimerkiksi kassa- tai pankkitili, kredit-puolelle. Tämä tehdään sen takia, että menon kirjaaminen vähentää tai lisää varoja. (Tomperi 2022a, 23.)

Kirjanpidon kirjausten tulee perustua tositteisiin, joissa on päiväys ja jotka numeroidaan järjestelmällisesti. Niiden tulee olla selkeitä ja niistä on vaivatta pystyttävä todistamaan tositteiden ja kirjauksen välinen yhteys. Esimerkiksi laskut, tilisiirtokuitit ja tiliotteet ovat tositteita. Tositteiden tulee mahdollisuuksien mukaan olla ulkopuolisen antama, ja tämä toteutuu yleensä meno- ja kassatamaksutositteissa. Toisinaan ulkopuolisiltakin saatuihin tositteisiin joutuu merkitsemään lisätietoja. Tarvittaessa tosite voidaan laatia itse, ja silloin siitä on käytävä ilmi ostojen määrä, syy kuitenkin puuttumiseen ja maininta, mikäli kuitti on hävinnyt. Tulotositteiden kohdalla harvemmin saadaan asiakkaalta tositteita. Niiden kohdalla tositteiden virkaa toimittavat kassakoneen tarkkailunauhut, tiedostoraportit ja käteiskuittien jäljennökset. Tositteiden säilytysaika on

kuusi vuotta, ja ne voidaan säilyttää paperitulosteina tai sähköisesti. (Tomperi 2022b, 42–43.)

### 3 TOIMINIMEN VEROTUS

Yksityisen elinkeinonharjoittajan verotus tapahtuu luonnollisena henkilönä kaikkien hänen ansio- ja pääomatulojensa perusteella. Elinkeinotoiminnan tulot jaetaan ansio- ja pääomatuloihin. Pääomatulojen laskentaperusteena käytetään edeltävän verovuoden nettovarallisuutta, josta lasketaan 20 %:n vuotuisen tuotto. Nettovarallisuus saadaan laskemalla varojen ja velkojen erotus. Mikäli yritys on maksanut palkkoja edeltäneen verovuoden aikana, lisätään nettovarallisuuteen 30 % ennakkopidätyksen alaisten palkkojen määrästä. (Tomperi 2022b, 189.) Vuotuisen tuoton ylittävä osuus lasketaan ansiotuloksi. Verovelvollinen voi halutessaan vaatia myös 10 %:n tuottoa nettovarallisuudelle tai yritystulon verottamista kokonaan ansiotulona.

#### 3.1 Toiminimen verotukseen vaikuttavat tekijät

Yrittäjän kannattaa laskea, mikä vaihtoehdoista on hänelle tälle edullisin ja mikä johtaa pienimpiin veroihin. Edullisuuteen vaikuttavat esimerkiksi jaettavan yritystulon suuruus ja nettovarallisuuden ja palkkojen maksun määrä. Pääomatulosta maksetaan aina 30 % veroa, ja ansiotulon verotus riippuu tulon määrästä ja kunnallisverosta, kirkollisverosta ja sairausvakuutusmaksujen määrästä. Jos tilikauden pituus on enemmän tai vähemmän kuin 12 kuukautta, tulee se huomioida pääomatulon osuutta laskiessa. (Tomperi 2022a, 28–31.)

Taulukossa 1 on laskettu pääomatulon ja ansiotulon jakautuminen 20 %:n, 10 %:n ja 0 %:n pääomatulon osuudella, kun oletetaan, että pääomatulojen laskentaperuste on 3000 euroa.

Taulukko 1. Pääomatulon ja ansiotulon osuus 3000 euron nettovarallisuudelle.

Pääomatulon osuus	Ansiotulon osuus
20 % * 3000 € = 600 €	3000 € - 600 € = 2400 €
10 % * 3000 € = 300 €	3000 € - 300 € = 2700 €
0 % * 3000 € = 0 €	3 000 €

Oletetaan, että muita ansiotuloja yrittäjällä on 36 000 euroa. Vuonna 2022 Kouvolan kunnallisveroprosentti oli 21,25 % ja evankelisluterilaisen kirkon kirkollisvero 1,60 % (Verohallinto 2021c). Valtion tulovero vuonna 2022 on ollut 28 700 € – 47 300 euroa ansiotulolle 17,25 % ja vero alarajan kohdalla 578 euroa (Veronmaksajain keskusliitto 2021).

Taulukko 2. Pääomatulojen ja ansiotulojen verot yhteensä 3000 euron nettovarallisuudelle ja 36 000 euron ansiotuloille.

Pääomatulon osuus	Pääomatulojen vero	Ansiotulojen vero	Verot yhteensä
20 %	180 €	11 026 €	11 206 €
10 %	30 €	11 146 €	11 176 €
0 %	0 €	11 266 €	11 266 €

Taulukossa 2 on laskettu verojen määrä yhteensä eri pääomatulojen osuuksille. Tästä nähdään, että hyvin pienimuotoinen yritystoiminta vaikuttaa verojen yhteismäärään vain vähän. Tässä esimerkkitapauksessa pienimmät verot saadaan 10 % pääomatulon osuudelle ja suurimmat silloin, jos kaikki yritystulo verotetaan ansiotulona. Suuremmassa mittakaavassa maksettavien verojen määrän ero voi olla tuhansia euroja. Laskelmat on tehty suuntaa antavina, eivätkä ne perustu mihinkään todelliseen verotustilanteeseen.

### 3.2 Arvonlisäverovelvollisuus

Arvonlisäverolla tarkoitetaan Suomessa tapahtuvien tavaroiden ja palveluiden kulutukseen kohdistuvaa välillistä kulutusveroa. Vähennysoikeudella estetään veron kertautuminen, eli jokainen kaupan porras lisää veron omaan osuuteensa arvonlisäyksestä eli saadun katteen määrästä. Arvonlisävero on yleensä sisällytetty myyntihintoihin, jolloin sen maksajaksi jää kuluttaja. (Jorukka ym. 2021, 92.) Lopulliset maksajat, eli kuluttajat, eivät kuitenkaan tilitä veroa itse suoraan valtiolle, vaan verovelvolliset myyjät tilittävät sen heidän puolestaan (Helsingin seudun kauppakamari 2023, ALV 1A).

Arvonlisäverokannat Suomessa ovat seuraavat (Jormakka ym. 2021, 93):

Yleinen verokanta 24 %:

- useimmat tavarat ja palvelut

Alennetut verokannat:

- 14 %: esimerkiksi ravintola- ja ateriapalvelut, elintarvikkeet, rehut
- 10 %: esimerkiksi lääkkeet, kirjat, henkilökuljetukset, majoituspalvelut, liikuntapalvelut, kulttuuri- ja viihdetilaisuuksien pääsyliput, sanoma- ja aikakauslehdet
- 0 %: tavarantoimittajan myynti EU-maihin arvonlisäverovelvollisille ostajille, vienti EU:n ulkopuolelle

Arvonlisäverovelvollisia ovat kaikki, jotka myyvät tavaroita tai palveluita liiketoiminnan muodossa. Yrityksen toiminnan luonne ratkaisee, onko se verovelvollinen vai ei, joten yritysmuodolla ei ole tähän vaikutusta. Arvonlisäveron ulkopuolelle on kuitenkin jätetty esimerkiksi päivähoido, sosiaalihuolto, terveyden- ja sairaanhoito, vanhustenhoito, vakuutus- ja pankkitoiminta, vienti EU-maiden ulkopuolelle ja vähäinen liiketoiminta, jonka liikevaihto on oltava 15 000 euroa. Arvonlisäverotusta säädellään arvonlisäverolailla ja arvonlisäveroasetuksella. (Jormakka ym. 2021, 92–93.) Vaikka liiketoiminta olisi vähäistä eikä yrityksen ole lain mukaan velvollisuutta liittyä arvonlisäverovelvolliseksi, voi sen kuitenkin halutessaan näin tehdä. Tällöin yritys voi vähentää verollisia liiketoimintaa varten ostetuista tuotteista tai palveluista maksettavan arvonlisäveron ja saada alarajahuojennusta liikevaihdon jäädessä alle 30 000 euroon. (Verohallinto 2021a.)

Arvonlisäveron verokausi voi olla kuukausi, neljännesvuosi tai vuosi riippuen yrityksen liikevaihdosta. Jos yrityksen liikevaihto on alle 100 000 euroa, voi verokausi olla neljännesvuosi ja jos yrityksen liikevaihto on alle 30 000 euroa, voi verokausi olla neljännesvuosi tai vuosi. Verokauden tulee pysyä samana vähintään vuoden ajan. Muutosta voi hakea OmaVerossa tai YTJ:n (yritys- ja yhteisötietojärjestelmä) muutosilmoituksella. Muutosta hakiessa tulee toimia voi-

massa olevan verokauden mukaan, kunnes Verohallinto on lähettänyt ilmoituksen, jossa on tieto siitä, mistä lähtien uusi verokausi on voimassa. (Verohallinto 2023.)

### 3.3 Alarajahuojennus

Arvonlisäveron alarajahuojennus on tarkoitettu pienyrityksille, joiden liiketoiminta on vähäistä. Arvonlisävero on maksettava kaikesta tilikauden aikana syntyneestä myynnistä, mikäli yritys on rekisteröitynyt vapaaehtoiseksi arvonlisäverovelvolliseksi. Arvonlisäveron alarajahuojennuksesta saatava tulo huomioidaan tuloverotuksessa verotettavana tulona.

Huojennukseen oikeuttavaa liikevaihtoa laskettaessa ei huomioida koko liikevaihtoa, vaan vain arvonlisäverolliset myynnit ilman arvonlisäveron osuutta. Siinä huomioidaan joitakin arvonlisäverottomia myyntejä, jotka on eritelty tarkemmin Verohallinnon verkkosivuilla. Jos liikevaihto on 15 000–30 000 euroa saa huojennuksen osasta arvonlisäveroa. Tällöin alarajahuojennuksen laskemiseen käytetään seuraavaa kaavaa:

$$Vero = \frac{(\text{liikevaihto} - 15\,000\,e) * \text{vero}}{15\,000\,e}$$

Jos liikevaihto jää alle 15 000 euroon, ei laskukaavaa käytetä, vaan yritys saa koko tilikaudelta huojennukseen oikeuttavan arvonlisäveron. Tällöin huojennus lasketaan vähentämällä vähennyskelpoiset arvonlisäverot maksetuista arvonlisäveroista. Jos tilikaudelta tilitettävä arvonlisävero on negatiivinen, ei saa huojennusta.

Alarajahuojennuksen tietojen ilmoittaminen riippuu tilikauden pituudesta. Tilikauden ollessa kalenterikuukausi tai neljännesvuosi, ilmoitetaan tiedot tilikauden viimeisellä arvonlisäveroilmoituksella. Jos tilikausi on vuosi, ilmoitetaan tiedot kalenterivuodelta annettavalla ilmoituksella. Huojennusta voi hakea takautuvasti kolmen vuoden kuluessa sen tilikauden päättymisestä, jota huojennus koskee. (Verohallinto 2021b.)

### 3.4 Alarajahuojennuksen poistuminen vuonna 2025

Euroopan unioni on 18.2.2020 antanut direktiivin 2020/285, jolla on muutettu aiempaa yhteisestä arvonlisäverojärjestelmästä annettua direktiiviä pienten yritysten erityisjärjestelyiden osalta. Komissio on antanut toimintasuunnitelman pienyrityksiä koskevasta yksinkertaistamispaketista, jonka tavoitteena on vähentää pienyritysten hallinnollista raskautta ja luoda niille kasvua edistävä verotusympäristö. Yksi arvonlisäveroon liittyvä erityisjärjestelmä on asteittaisen verohelpotuksen myöntäminen, ja unionin mukaan se on monimutkainen järjestelmä, joka ei vähennä säännösten noudattamisesta aiheutuvaa raskautta ja olisi tästä syystä poistettava. (Euroopan unionin direktiivi 2020/285.)

Uuden direktiivin on tavoite antaa enemmän liikkumavaraa kansallisen verovapauden raja-arvon määrittämisessä. Alarajahuojennus on ollut Suomessa käytössä vuodesta 2004. Nykyisellään se ei edistä taloudellisesti tehokkaalla tavalla yritysten kasvusta aiheutuvia haittoja tai helpotusta ruveta arvonlisäverovelvolliseksi työllisyyttä edistäen. Se aiheuttaa hyötyyn nähden merkittävän määrän hallinnollista työtä Verohallinnolle sekä verovelvollisille. Alarajahuojennuksesta on tarkoitus luopua direktiivin muutoksen velvoittamana vuonna 2025. (HE 143/2020.)

## 4 TILINPÄÄTÖS

Tilinpäätöksellä tarkoitetaan asiakirjaa, joka sisältää tuloslaskelman, taseen, rahoituslaskelman ja asianmukaiset liitteet. Pienten yritysten ei tarvitse laatia toimintakertomusta tai rahoituslaskelmaa. Tilinpäätöksen tarkoituksena on antaa kirjanpitovelvollisen liiketoiminnasta ja taloudesta oikea ja riittävä kuva. Tämä tehdään käyttäen olennaisuusperiaatetta huomioiden liiketoiminnan laatu ja laajuus. Tietoa voidaan pitää olennaisena, kun sen pois jättäminen voi vaikuttaa päätöksiin, jotka tilinpäätöksen ja toimintakertomuksen perusteella tehdään. Tilinpäätös tulee laatia neljän kuukauden kuluessa tilikauden päättymisestä. (Tomperi 2022b, 148.)

Tilinpäätöksen sisältövaatimukset määräytyvät yritysmuodon mukaan. Taulukossa 3 on esitetty raja-arvot, joita käytetään yritysmuodon määrittelyyn.

(Tomperi 2022b, 148–149.) Toiminimet ovat velvoitettuja laatimaan tilinpäätöksen vain, jos vähintään kaksi taulukossa 3 esitetyistä mikroyrityksen raja-arvoista ylittyy (Tomperi 2021, 113). Muussa tapauksessa tilinpäätöksen laatiminen on yrittäjän itse päätettävissä.

Taulukko 3. Yritysmuotojen raja-arvot (Tomperi 2022b, 149)

	<b>Mikroyritys</b>	<b>Pienyritys</b>	<b>Suuryritys</b>
	ylittyy enintään yksi	ylittyy enintään yksi	ylittyy vähintään kaksi
	seuraavista raja-arvoista tilinpäätöspäivänä		
Tase	350 000 €	6 000 000 €	20 000 000 €
Liikevaihto	700 000 €	12 000 000 €	40 000 000 €
Henkilöstö	10	50	250

Pien- ja mikroyrityksiä on jopa 97 % kaikista Suomen yrityksistä. Valtioneuvosto on antanut asetuksen, jossa on säännelty näille yrityksille kevyemmät vaatimukset tilinpäätöksen tekemiseen.

#### 4.1 Tuloslaskelma

Tuloslaskelmassa selvitetään, mistä tilikauden tulos on syntynyt. Kaavat tuloslaskelman laatimista varten löytyvät kirjanpitoasetuksesta ja valtioneuvoston asetuksista pien- ja mikroyrityksen tilinpäätöksessä esitettävistä tiedoista. Tuloslaskelman esittämistapaa ei saa muuttaa ilman erityistä syytä. Se tulee myös laatia tarvittaessa kaavoja yksityiskohtaisemmin, mikäli se on tilikauden tuloksen syntymisen kannalta oleellista. Tuloslaskelmassa voi olla nimikkeitä, joiden kohdalle ei tule lukua nykyiseltä tai edeltäneeltä tilikaudelta, ja tällaiset niin sanotut nollarivit jätetään merkitsemättä. (Tomperi 2021, 114.)

Pien- ja mikroyritykset voivat halutessaan laatia lyhennetyn tuloslaskelman. Lisäksi mikroyrityksen tuloslaskelmasta voi jättää esittämättä tuloslaskelmaerien alakohdat. Lyhyin versio mikroyrityksen tuloslaskelmasta on esitetty taulukossa 4. Taulukon jälkeen on kerrottu jokaisesta kohdasta tarkemmin.

Taulukko 4. Lyhennetty tuloslaskelma (Tomperi 2022b, 157)

	(tilikausi)	(edellinen tilikausi)
<b>BRUTTOTULOS</b>		
Henkilöstökulut		
Poistot ja arvonalenemiset		
Liiketoiminnan muut kulut		
<b>LIIKEVOITTO (-TAPPIO)</b>		
Rahoitustuotot ja -kulut		
<b>VOITTO (TAPPIO) ENNEN TILINPÄÄTÖSSIIRTOJA JA VEROJA</b>		
Tuloverot		
<b>TILIKAUDEN VOITTO (TAPPIO)</b>		

Bruttotulos saadaan lisäämällä liikevaihtoon valmistus omaan käyttöön, liiketoiminnan muut tuotot ja vähentämällä materiaalit ja palvelut. Valmiit ja keskenäiset tuotteet lisätään tai vähennetään riippuen siitä, mitä tilikauden aikana on tapahtunut. (Tomperi 2022b, 155–156.)

Henkilöstökuluihin kuuluvat palkat ja lakisääteiset henkilösivukulut. Lakisääteisiä henkilösivukuluja ovat erinäiset vakuutusmaksut. Palkkoihin lasketaan ainoastaan rahapalkat, ja esimerkiksi luontoisetujen raha-arviota ei huomioida. Jos henkilöstökulut on esitetty tuloslaskelmassa yhtenä eränä, annetaan liitteissä tiedot palkoista, palkkioista, eläkekuluista ja muista henkilösivukuluista. (Tomperi 2022b, 154.)

Poistoissa huomioidaan pysyvien vastaavien, kuten rakennusten, koneiden ja kaluston arvon aleneminen. Niitä ei makseta, vaan ne ovat laskennallinen kulu. (Tomperi 2022b, 150.) Liiketoiminnan muissa kuluissa huomioidaan varsinaiseen liiketoimintaan liittyvät kulut, joita ei ole aikaisemmin esitetty erikseen. Niitä voivat olla esimerkiksi vuokratulot, lähetysrahdit, mainostuskulut, puhelinkulut ja niin edelleen. (Tomperi 2022b, 154.)

Liikevoitto tai liiketappio saadaan, kun bruttotuloksesta on vähennetty henkilöstökulut, poistot ja liiketoiminnan muut kulut. Liiketoiminnan voitto tai tappio ennen veroja saadaan, kun liikevoiton jälkeen on huomioitu mahdolliset rahoitustuotot ja -kulut. Rahoitustuottoja voivat olla korko- ja osinkotuotot ja rahoituskuluja lainojen korkokulut. Lopullinen tilikauden voitto tai tappio lasketaan vähentämällä tuloksesta sen perusteella määräytyvät verot. (Tomperi 2022b, 155.)

## 4.2 Tase

Taseessa kuvataan yrityksen taloudellinen asema tilikauden päättyessä. Mikroyritys saa laatia taseen lyhennettynä. (Tomperi 2022b, 157, 167.) Lyhennyksessä taseessa tulee esittää vastaavaa-puolella erikseen pysyvien vastaavien aineelliset ja aineettomat hyödykkeet ja sijoitukset sekä vaihtuvissa vastaavissa vaihto-omaisuus, saamiset, rahoitusarvopaperit ja rahat ja pankkisaamiset. Vastattavaa-puolella eritellään oma ja vieras pääoma, tilinpäätössiirtojen kertymä ja pakolliset varaukset. (Valtioneuvoston asetus pien- ja mikroyritysten tilinpäätöksessä esitettävistä tiedoista 4. luku 2. §.)

### 4.2.1 Vastaavaa

Taulukossa 5 on esitetty taseen vastaavaa-puolen lyhennetty rakenne:

Taulukko 5. Taseen vastaavaa-puoli (Helsingin seudun kauppakamari 2023).

VASTAAVAA	(tilikausi)	(edellinen tilikausi)
<b>A. Pysyvät vastaavat</b>		
Aineettomat hyödykkeet		
Aineelliset hyödykkeet		
Sijoitukset		
<b>B. Vaihtuvat vastaavat</b>		
Vaihto-omaisuus		
Saamiset; lyhyt ja pitkäaikaiset erikseen		
Rahoitusarvopaperit		
Rahat ja pankkisaamiset		

Pysyvillä vastaavilla tarkoitetaan eriä, joiden on tarkoitus tuottaa tuloa useana vuotena. Ne jaetaan kolmeen osaan: aineettomat hyödykkeet, aineelliset hyödykkeet ja sijoitukset. Aineettomia hyödykkeitä ovat esimerkiksi tietokoneohjelmista maksettavat lisenssimaksut. Aineellisia hyödykkeitä ovat esimerkiksi koneet, kalusto ja rakennukset. Sijoituksilla voidaan tarkoittaa esimerkiksi osakkeita ja pitkäaikaisia lainasaatavia. (Tomperi 2022b, 122–123.)

Vaihto-omaisuus koostuu yleisimmin tavaroista, jotka on hankittu myytäväksi asiakkaille. Saamiset ovat myynti-, laina- ja siirtosaamiset. Ne jaetaan lyhyt- ja pitkäaikaisiin saamisiin. Pitkä-aikaisilla saamisilla tarkoitetaan eriä, jotka erääntyvät maksettavaksi yli vuoden kuluttua. (Tomperi 2021, 123.)

Myyntisaamiset ovat suoritteiden myynnistä syntyviä saamisia. Lainasaatavat tarkoittavat annettuja rahalainoja. Siirtosaamiset muodostuvat tyypillisesti silloin, kun menoja ja tuloja jaksotetaan tilinpäätöksen laatimisen yhteydessä suoriteperusteisiksi. (Tomperi 2022b, 163–164.)

Rahoitusarvopaperit ovat osakkeita ja osuuksia, joita ei ole hankittu vaihtomaisuudeksi tai pysyväksi omistukseksi. Ne merkitään tilinpäätöksessä enintään todennäköiseen luovutushintaan. Mikäli niiden arvo on tilinpäätöstä tehdessä pienempi kuin hankintameno, kirjataan ero kuluksi. Rahoja ja pankkisaamisia ovat käteinen raha kassassa ja pankkitilien talletukset. (Tomperi 2022b, 163–164.)

#### 4.2.2 Vastattavaa

Taulukossa 6 on havainnollistettu vastattavaa-puolen lyhennetty rakenne:

Taulukko 6. Taseen vastattavaa-puolen lyhennetty kaava (Helsingin seudun kauppakamari 2023)

VASTATTAVAA	(tilikausi)	(edellinen tilikausi)
A. Oma pääoma		
Oma pääoma		
Edellisten tilikausien voitto (tappio)		
Tilikauden voitto (tappio)		
B. Tilinpäätössiirtojen kertymä		
C. Pakolliset varaukset		
D. Vieras pääoma; lyhyt ja pitkäaikainen erikseen		

Oman pääoman esittäminen taseessa määräytyy yritysmuodon mukaan. Virallisessa tasekaavassa oman pääoman erät eivät kuvaa omaa pääomaa sellaisenaan, mutta tasekaavan eriä ei saa nimetä uudelleen. Yksityisliikkeellä eli toiminimellä oma pääoma muodostuu yrittäjän tekemistä pääomasijoituksista, tilikaudella tapahtuneista yksityisotoista ja kuluvan tilikauden tuloksesta. Aiempien tilikausien tulos huomioidaan, jos niitä ei ole käytetty kokonaan yksityisotoihin. (Helsingin seudun kauppakamari 2023, Kirjanpito C8.4.)

Tilinpäätössiirtoja ovat poistoerot ja verotusperusteiset varaukset. Poistoeroa voi kertyä, jos tilinpäätöksessä on tehty suunnitelman ylittäviä poistoja. Pien-

ja mikroyrityksille on suositeltavaa laatia suunnitelman mukaiset poistot vastaamaan poistoja, jotka hyväksytään verotuksessa. Tällöin poistoeroa ei normaalisti synny. Veroperusteisia varauksia ovat toimintavaraus, jälleenhankintavaraus, takuuvaraus, hinnanlaskuvaraus ja asuintalovaraus. Varauksilla varaudutaan tuleviin menoihin ja niitä voi muodostaa vain verotukseen perustuvasta syystä, eli sillä tulee olla vaikutusta verotettavan tulon laskemiseen. (Helsingin seudun kauppakamari 2023, Kirjanpito C9.2.)

Vieras pääoma jaetaan lyhyt- ja pitkäaikaisiin. Pitkäaikaisiksi lasketaan velat, jotka erääntyvät maksettavaksi yli vuoden kuluttua. Vierasta pääomaa ovat lainat rahoituslaitoksilta, ostovelat ja siirtovelat. Lainat rahoituslaitoksilta ovat nimensä mukaisesti pankeilta ja erityisluottolaitoksilta saatavat lainat. Ostovelat syntyvät tyypillisimmin, jos vaihto-omaisuutta tai kalustoa on hankittu laskulla. Siirtovelat, kuten siirtosaamiset, aiheutuvat kun tilikauden aikana syntyneitä menoja ja tuloja oikaistaan tilinpäätöshetkellä suoriteperusteisiksi. (Tomperi 2022b, 165–166.)

### **4.3 Liitetiedot**

Tilinpäätöstä laatiessa osa menetelmistä ja periaatteista on sellaisia, joissa ei ole valinnanvaraa. Osassa taas periaatteet ja menetelmät ovat valinnaisia. Oletetut säännökset löytyvät kirjanpitoasetuksesta ja valtioneuvoston asetuksesta pien- ja mikroyritysten tilinpäätöksessä esitettävistä tiedoista. Kun tilinpäätös laaditaan vakiintuneiden käytäntöjen mukaan, ei liitetietoa tarvitse antaa. Tällaisia vakiintuneita menettelyitä ovat esimerkiksi vaihto-omaisuuden käyttöjärjestys hankintajärjestyksessä, poistot verotuksessa hyväksytyinä enimmäispoistoina ja alle kolmen vuoden kaluston kirjaaminen tilikauden kuluksi. Liitetieto on annettava vain, jos vakiintuneista menettelyistä poiketaan. Lisäksi mikroyrityksiä koskee niin sanottu suojasatamasäännös, eli sen tilinpäätöksen katsotaan antavan oikean ja riittävän kuvan yrityksen liiketoiminnasta, jos siinä on esitetty PMA-asetuksessa nimenomaisesti edellytetyt tiedot. (Tomperi 2022b, 170–173.)

## 5 OHJELMISTOJEN ESITTELY JA ARVIOINTI

### 5.1 Isolta-Excel

Isolta Oy on laatinut kaikille ilmaiseksi ladattavissa olevan Excel-pohjan pienimuotoisen toiminimiyrityksen yhdenkertaiseen kirjanpitoon. Tämä on sopiva vaihtoehto, jos liiketoiminnan mittakaava on pieni ja siihen liittyviä tositteita tulee todella vähän. Se sisältää omat välilehdet kuukausittaisille kirjanpidon merkinnöille, tuloslaskelmalle, raportoinnille ja asetuksille. (Isolta Oy s.a.)

Pohjassa on valmiiksi yleisimpiä tulo- ja kululuokkia. Tarvittaessa niitä voi muokata myös itse Asetukset ja luokat -välilehdeltä esimerkiksi lisäämällä tai poistamalla oman liiketoiminnan kannalta tarpeellisia tai tarpeettomia luokkia. Pohjassa valmiiksi olevia luokkia voi myös poistaa käytöstä ilman että niitä poistaa kokonaan, ja tällöin ne eivät ole valittavissa kuukausikirjanpidon pudotusvalikossa. Ne on kuitenkin mahdollista ottaa takaisin käyttöön, mikäli tulee tarve. (Isolta Oy s.a.)

Kuukausittaisen kirjanpidon välilehdellä on omat sarakkeet päivämäärälle, tapahtuman selitteelle, tyyppille, luokalle ja summalle. Summan voi syöttää joko verollisena tai verottomana. Tätä ominaisuutta varten on tärkeää tarkistaa, että kaikissa tulo- ja kululuokissa on määriteltä oikeat arvonnäkökohdat. On myös kannattavaa päättää valmiiksi, kumpi on itselle sopivampi tapa ja pysyä samassa koko kirjanpidon ajan. Jokaisen kuukauden välilehdellä on taulukko, johon arvonnäkökohdat siirtyvät kirjausten perusteella. Taulukosta näkee, onko arvonnäkökohdasta syntynyt maksettavaa vai saatavaa. Tiedot tulee ilmoittaa itse verottajalle. (Isolta Oy s.a.)

Kirjaukset siirtyvät automaattisesti Tuloslaskelma-välilehdelle. Tuloslaskelma ei kuitenkaan osaa ottaa huomioon sitä, että kaikille siinä luetelluille tileille ei tule kirjauksia, ja nollarivit jäävät näkyviin. Raportit-välilehdellä voi tarkistella tulojen ja kulujen diagrammeja. (Isolta Oy s.a.)

Kaiken kaikkiaan pohja on käyttökelpoinen nimenomaan erittäin vähäistä kirjanpitoa vaativaan toimintaan. Sen käyttäminen vaatii perustason Excel-osaamista ja ymmärrystä kirjanpidon kaikkein yksinkertaisimmista periaatteista, eli

esimerkiksi tulo- ja kululuokkien erottaminen toisistaan. Lisäksi on hyvä ymmärtää arvonlisäverosta sen verran, että osaa tehdä kirjaukset oikeilla prosenteilla.

## 5.2 Kitsas

Kitsas on Kitsas Oy:n julkaisema avoimeen lähdekoodiin perustuva kirjanpito-ohjelma, jonka ensimmäinen versio on julkaistu vuonna 2017 Kitupiikki-nimellä. Sen peruskäyttö on täysin ilmaista, ja se on suunniteltu palvelemaan henkilöitä, jotka eivät ole ammattilaisia taloushallinnossa. Alun perin ohjelmisto on kehitetty palvelemaan yhdistysten kirjanpitotarpeita, mutta se sopii hyvin myös pienen yrityksen tai toiminimen kirjanpitoon tai asunto-osakeyhtiön kirjanpitoon ja laskutukseen. Ilmaisversion lisäksi vuonna 2022 on sovittu Talouden ohjelmistopalvelujen kanssa tilitoimistoille ja niiden asiakkaille suunnatun Pro-version kehittämisestä. (Kitsas s.a.)

Perusominaisuuksiin kuuluu kahdenkertainen kirjanpito, sähköisten tositteiden arkistointi, laskutus ja kirjanpidon raportit, eli pääkirja, päiväkirja, tuloslaskelma ja tase-erittely. Sähköiseen arkistoon muodostuu kirjanpito, joka on käytettävissä myös ilman ohjelmistoa. Ohjelmisto osaa laskea poistot, tehdä jaksotukset ja muodostaa tilinpäätösasiakirjat. (Kitsas s.a.)

Yrityksille ja yrittäjille suunnattu maksullinen versio on hinnaltaan 10,42 €/kk + alv 24 %. Maksullisiin palveluihin kuuluvat kirjanpidon varmuuskopiointi pilveen, verkkolaskujen lähettäminen ja vastaanottaminen, laskujen kierrätys ennen maksamista, tilitapahtumien päivittäinen nouto pankista, kirjanpidon ja raporttien seuraaminen verkkoselaimella, vastikkeiden ja vuokrien laskutus ja seuranta sekä sähköpostitse ja puhelimen välityksellä palveleva Helpdesk. Pilveen tallennetusta kirjanpidosta voi lähettää arvonlisäveroilmoituksen suoraan verottajan järjestelmään. Rekisteröityessä asiakkaaksi ensimmäisen kerran saa 30 päiväksi käyttöönsä ilmaiseksi kaikki ohjelman ominaisuudet, jotta käyttäjä voi tutustua niihin ennen tilauspäätöksen tekemistä. (Kitsas s.a.)

Kitsas-ohjelmiston käyttöön on laajat käyttöohjeet verkkosivuilla. Ohjelmistoa on mahdollista käyttää harjoittelutilassa, jossa ajan kulkua pystytään nopeuttamaan. Tämän ominaisuuden avulla pääsee kokeilemaan esimerkiksi tilinpäätöksen tekemistä ja uuden tilikauden avaamista. (Kitsas s.a.)

### **5.3 Ukko Toiminimi**

Ukko.fi tarjoaa toiminimen kirjanpitoon tarkoitettua Ukko Toiminimi -palvelua. Sitä on mahdollista kokeilla ilmaiseksi 30 päivää, mutta sen jälkeen palvelu on maksullista. Hinta määräytyy yrityksen liikevaihdon perusteella, ja halvimmillaan se maksaa 22 euroa kuukaudessa + alv 24 % liikevaihdon jäädessä alle 3000 euroon. Kallein hintataso maksaa 88 euroa kuukaudessa + alv 24 % ja tämä hinta tulee voimaan liikevaihdon ylittäessä 50 000 euroa. Hinnoittelu perustuu kumulatiiviseen liikevaihtoon koko yrityksen elinkaaren ajalta. Kuukausihinnoittelu ei sisällä ulkomaankauppaa, rästikirjanpitoa tai kirjanpidon korjauksia. Palvelun käyttö siis maksaa halvimmillaan 264 euroa vuodessa + alv 24 %, eli on jo melko kallis, mikäli yrityksen toiminta on vähäistä. (Ukko.fi s.a.)

Uusille yrittäjille on mahdollista perustaa veloitusetta Y-tunnus, mikäli sitä ei vielä ole itse hankkinut. Ukko Toiminimi sisältää yhdenkertaisen kirjanpidon, kuittien sähköisen talletuksen ja säilytyksen, rajattoman laskutuksen, asiakas- ja tuoterekisterin, ajopäiväkirjan ja toiminimen tuloslaskelman. Se tekee yrittäjän puolesta alv- ja veroilmoitukset sekä alarajahuojennuksen hakemisen. Zettlen myyntiraportit on mahdollista ladata suoraan palveluun. Yrityksen tilanteen seuraaminen onnistuu reaaliaikaisella analytiikalla. Ukko Toiminimen kautta järjestettävä kirjanpito vaatii yrittäjältä vain laskujen ja tositteiden tallentamisen, ja varsinaisen kirjanpidon hoitavat ammattilaiset. (Ukko.fi s.a.)

### **5.4 Ohjelmiston valinta**

Yllä esitellyistä vaihtoehdoista päädyttiin Kitsaaseen. Yrittäjä on valmis tekemään kahdenkertaista kirjanpitoa, mikäli saa siihen riittävän opastuksen. Ohjeet yleisimpiin kirjauksiin on laadittu yrittäjälle oppaaksi. Opiskelija on luvannut auttaa mahdollisesti eteen tulevien kirjausongelmien kanssa, joihin ei ole oppaassa osattu varautua. Ohjelmiston valintaan vaikutti maksuttomuus ja sen kattavat ominaisuudet, kuten tuloksen, taseen ja tilinpäätöksen automaattinen laatiminen ohjelmaan syötettyjen tietojen perusteella. Ohjelmisto antaa

tarkemmat tiedot esimerkiksi verotukseen liittyvistä maksuista kuin Excel-pohjainen kirjanpito. Lisäksi sen käyttöön on saatavilla ohjelmiston verkkosivuilla niin yksityiskohtaiset ohjeet, että opiskelijan on mahdollista selvittää niiden avulla yrittäjälle eteen tulevat mahdolliset kirjaushaasteet, joita ei ole oppaassa kuvattu.

## **6 KEHITTÄMISTEHTÄVÄN TOTEUTUS**

### **6.1 Toimeksiantaja**

Toiminimi X on perustettu vuonna 2018. Se myy tuotteitaan Facebook-sivujen kautta ja lisäksi tuotteita on tarjolla sesonkiluontoisesti erään toisen yrityksen kivijalkamyymälässä. Yritys myy käsityönä valmistettuja tuotteita ja tarvikkeita ja jälleenmyy lemmikkitarvikkeita. Asiakaskunta koostuu enimmäkseen kotimaisista yksityishenkilöistä. Toiminta on hyvin pienimuotoista ja sivutoimista.

### **6.2 Toimintaympäristö**

Yrityksen kirjanpito on tähän mennessä hoidettu yksinkertaisena Isolta Oy:n laatimassa Excel-taulukossa. Yrittäjä on lisäksi yrittänyt tehdä kahdenkertaista kirjanpitoa Kitsas-ohjelmistolla, mutta hän on kokenut haasteita etenkin kirjausten vastatilien kanssa. Näiden kahden menetelmän välillä on ollut eroavaisuuksia esimerkiksi liikevaihdossa, vaikka molemmissa on tehty samat kirjaukset. Yrittäjä on toivonut selkeytystä kirjanpitoonsa ja pohtinut tilinpäätöksen laatimisen mahdollisuutta. Hän kuuluu vapaaehtoisena arvonlisäverorekisteriin ja on tämän myötä oikeutettu arvonlisäveron alarajahuojennukseen. Sen hakemisessa on kuitenkin ollut epäselvyyksiä.

Tavoitteena on laatia yrittäjän tarpeisiin soveltuva opas, jossa selvitetään kirjanpidon tekeminen tämän lähtökohdat huomioiden. Oppaan sisältönä tulisi olla kirjausohjeet valitulla menetelmällä ja ohjeistus alarajahuojennuksen hakemiseen. Mikäli kirjanpitoon päädytään kahdenkertaisena, tulisi oppaan sisältää tililuettelo ohjeineen, jotta kirjausten tekeminen onnistuisi itsenäisesti. Opiskelija perehtyy käytettävään menetelmään niin hyvin, että voi tarvittaessa oppinäytetyön laatimisen jälkeen neuvoa ja selvittää mahdollisesti eteen tulevia ongelmatilanteita kirjanpidon laatimisessa.

### 6.3 Käytetyt menetelmät

Opinnäytetyö on laadittu toiminnallisena opinnäytetyönä. Toiminnallisen työn lopputuloksena on aina raportin lisäksi konkreettinen tuote, kuten ohjeistus, tietopaketti tai vaikkapa tapahtuma. Raportista tulee selvittää mitä, miten ja miksi on tehty sekä tulokset ja johtopäätökset. (Airaksinen & Vilkkä 2003, 65.) Ohjeistusten ja oppaiden kohdalla on kiinnitetty erityistä huomiota lähdekritiikkiin. Oppaaseen hankittavien tietojen lähteiden oikeellisuus ja ajantasaisuus on varmistettava. Lopputulosta suunnitellessa on tärkeää huomioida, että sen sisältämät tekstit palvelevat kohdeyleisöä. Ilmaisut tulee sopeuttaa niin, että ne ovat vastaanottajalle selkeitä ja ymmärrettäviä. (Airaksinen & Vilkkä 2003, 51–53.)

Toiminnallista opinnäytetyötä tehdessä käytetään yleensä tutkimuksellista selvitystä. Ennen selvityksen tekemistä on pohdittu, millaista tietoa työn tekemiseen tarvitaan, miksi se on oleellista ja missä tai kenellä tieto on saatavissa. Selvityksen toteuttamisessa on toimivaa käyttää laadullista tutkimusmenetelmää, ja yleisimmin käytetään teemahaastattelua. (Airaksinen & Vilkkä 2003, 63.) Tietoa ei ole välttämätöntä analysoida ihan niin tarkasti ja tutkimuskäytäntöjä käytetään väljemmin kuin tutkimuksellisissa opinnäytetöissä (Airaksinen & Vilkkä 2003, 57).

#### 6.3.1 Haastattelu

Teemahaastattelu tunnetaan myös termillä *puolistrukturoitu haastattelu*. Siinä pyritään löytämään tutkimusongelmaan vastaus poimimalla ongelman kannalta oleellimmat aiheet, joita haastattelussa käsitellään. Käsitelyjärjestyksellä ei ole niinkään väliä haastattelun aikana, vaan tavoitteena on käydä aiheet läpi haastateltavan kannalta luonnollisessa järjestyksessä. Avoimessa haastattelussa tutkimusongelmasta keskustellaan useita kertoja, jolloin haastateltava voi puhua aiheesta haluamistaan näkökulmista. Sille on tyypillistä, että se toteutetaan yksilöhaastatteluna, joka perustuu haastattelijan ja haastateltavan vuorovaikutukseen, ja joka etenee haastateltavan ehdoilla. Haastattelija rakentaa jatkumoa esittämällä kysymyksiä saamiensa vastauksien perusteella. (Vilkkä 2015, 124–127.)

### 6.3.2 Oppaan toteuttaminen

Tässä kyseisessä työssä lopputuotteena on kirjanpidon opas tilaajalle, joka on laadittu pdf-dokumenttina. Selvitystyö on aloitettu yrittäjän puolistrukturoidulla haastattelulla, jonka lisäksi on käytetty avointa haastattelua työn edetessä. Oppaan toteutuksessa on hyödynnetty aiheeseen liittyvää teoriakirjallisuutta sekä valitun ohjelmiston käyttöohjeita. Opas on laadittu yrittäjän toiveiden perusteella ja hänelle oleellisimpien tietojen perusteella. Opiskelijalla on ollut mahdollisuus tarkastella yrityksen kirjanpitoaineistoa, jotta hän saisi paremman käsityksen yrittäjän kirjanpidon laajuudesta.

Produktin lopullisen tuotoksen arviointia tehdessä on hyvä pyytää palaute oppaan käytettävyydestä (Airaksinen & Vilka 2003, 157). Tilaaja oli pääpiirteittäin tyytyväinen oppaaseen. Siitä kuitenkin jäi puuttumaan konkreettiset kirjausesimerkit esimerkiksi myyntiin tai ostoihin liittyen.

### 6.4 Oppaan kuvaus ja analyysi

Johdannossa on kerrottu lyhyesti oppaan tarkoituksesta ja sen sisällöstä. Varsinainen opas sisältää kuvalliset ohjeet ohjelmiston käyttöönottoon, yleisimpiin kirjauksiin, ja siinä kerrottu yksityisen elinkeinonharjoittajan kannalta oleellisia asioita tulo- ja arvonlisäverotuksesta. Oppaan lopussa on suppea tililuettelu, jossa on lueteltu taseelle ja tulokseen päättyvät tilit, joita yrityksellä on ollut käytössä.

Opasta varten on tutustuttu ohjelmiston omiin laajoihin ohjeisiin, joista on referoitu toimeksiantajan tarpeisiin keskeisimmät toiminnot. Keskeisimpiä toimintoja pohdittaessa tutustuttiin toimeksiantajan aikaisempien vuosien kirjanpitoaineistoon. Ohjelmiston harjoittelutilaa hyödyntäen pystyttiin kokeilemaan kirjausten tekoa.

Oppaan teossa on hyödynnetty tuoreimpia saatavilla olevia materiaaleja, joten siinä oleva tieto on ajantasaista. Kitsas julkaisee uuden version ohjelmistosta säännöllisin väliajoin, joten oppaan ohjeet voivat osittain vanhentua melko nopeasti.

## 7 POHDINTA

Tämän opinnäytetyön tavoitteena oli selvittää sivutoimisen yksityisen elinkeinonharjoittajan yleiset kirjanpitovelvollisuudet ja tutustua erilaisiin markkinoilla oleviin kirjanpito-ohjelmistoihin. Ohjelmiston valinta tehtiin tilaajan toiveiden perusteella ja valittuun ohjelmistoon laadittiin tiivistetyt ohjeet. Aihe oli mielekäs ja kiinnostava.

Syventävän harjoittelun ajoitus teoriaosuuden ja toiminnallisen osuuden välissä oli loistava, sillä sain harjoittelusta paljon käytännön kokemusta kirjanpidosta. Tämä auttoi hahmottamaan paremmin kirjanpitoa prosessina ja selkeytti ajatuksia oppaan sisällöstä. Teoriaosuuden tekeminen ennen harjoittelua oli hyödyllistä, sillä kirjanpidon perusasiat tuli kerrattua. Tämä edisti omaa ammatillista osaamista ja tietämystä taloushallinnosta.

*Produkti* eli opas on toteutettu riittävän hyvin, jotta siitä saa kuvan Kitsas-kirjanpito-ohjelman toiminnoista. Oppaan ulkoasuun olisi voinut panostaa enemmän, mutta sisällöllisesti siinä on tarpeelliset asiat. Se olisi voinut olla vielä paremmin tilaajan tarpeisiin räätälöity, ja toisaalta verotusasiat on selvitetty melko pinnallisesti. Aikataulullisesti näihin ei kuitenkaan enää ehtinyt tekemään parannuksia. Opinnäytetyössä ei myöskään tullut pohdittua kahdenkertaisen kirjanpidon kannattavuutta erittäin pienen yrityksen kohdalla, etenkin vapaaehtoisena arvonlisäverovelvollisen rekisteriin kuulumisesta ja alarajahuojennuksen poistumisen näkökulmasta.

Opinnäytetyösuunnitelmassa laadittu aikataulu piti, ja työ on valmis suunniteltuna ajankohtana. Aikataulussa oli huomioitu syventävän harjoittelun ajoittuminen ja sen vaikutus opinnäytetyön kirjoittamiseen. Työn viimeistelyssä oli haasteita työn ja opiskelun sovittamisessa rinnakkain. Kaiken kaikkiaan opinnäytetyön tekeminen on onnistunut melko hyvin ja siinä saavutettiin asetetut tavoitteet. Sen tekeminen syvensi perustietojani kirjanpidosta ja vahvisti halua työskennellä kirjanpitäjänä.

## LÄHTEET

Airaksinen, T. & Vilkka, H. 2003. Toiminnallinen opinnäytetyö. Helsinki: Tammi.

Arvonlisäverolaki 30.12.1993/1501.

Euroopan unionin direktiivi (EU) 2020/285.

Hallituksen esitys eduskunnalle laiksi arvonlisäverolain 3 ja 149 a §:n muuttamisesta HE 143/2020.

Helsingin seudun kauppakamari. 2023. KauppakamariTieto: Talous & vero. E-kirja. Saatavissa: <https://kauppakamaritieto-fi.ezproxy.xamk.fi/tietopalvelut/teos/kirjanpito> [viitattu 27.3.2023].

Isolta Oy s.a. Yhdenkertainen kirjanpito: Ilmainen Excel-pohja. WWW-dokumentti. Saatavissa: <https://www.isolta.fi/yhdenkertainen-kirjanpito-ilmainen-excel-pohja/> [viitattu 22.3.2023].

Jormakka, R., Koivusalo K., Lappalainen, J. & Niskanen, M. 2021. Laskenta-toimi. 7. uudistettu painos. Helsinki: Edita.

Kirjanpitoasetus 30.12.1997/1339.

Kirjanpilolaki 30.12.1997/1336.

Kitsas Oy s.a. Ystävällinen kirjanpito-ohjelmasi. WWW-dokumentti. Saatavissa: <https://kitsas.fi/> [viitattu 25.3.2023].

Laki elinkeinotulon verottamisesta 24.6.1968/360.

Osakeyhtiölaki 21.7.2006/624.

Tomperi, S. 2021. Kirjanpito ja tilinpäätöskirjaukset. 18. uudistettu painos. Helsinki: Edita.

Tomperi, S. 2022a. Yritysverotus: Suunnittelusta tilinpäätökseen. Helsinki: Edita.

Tomperi, s. 2022b. Käytännön kirjanpito. 30. uudistettu painos. Helsinki: Edita.

Tuloverolaki 30.12.1992/1535.

Ukko.fi s.a. WWW-dokumentti. Saatavissa: <https://www.ukko.fi/> [viitattu 25.3.2023].

Valtioneuvoston asetus pien- ja mikroyritysten tilinpäätöksessä esitettävistä tiedoista 1753/2015.

Vilkka, H. 2015. Tutki ja kehitä. 4. uudistettu painos. Jyväskylä: PS-kustannus.

Verohallinto 2021a. Liikevaihdoltaan pienen yrityksen arvonlisävero. WWW-dokumentti. Päivitetty 19.8.2021. Saatavissa: <https://www.vero.fi/yritykset-ja-yhteisot/verot-ja-maksut/arvonlisaverotus/vahainen-liiketoiminta-on-arvonlisaverotonta/> [viitattu 27.3.2023].

Verohallinto 2021b. Arvonlisäveron alarajahuojennus. WWW-dokumentti. Saatavissa: <https://www.vero.fi/syventavat-vero-ohjeet/ohje-hakusivu/48634/arvonlis%C3%A4veron-alarajahuojennus2/> [viitattu 28.3.2023].

Verohallinto 2021c. Kuntien ja seurakuntien tuloveroprosentit vuonna 2022. WWW-dokumentti. Saatavissa: <https://www.vero.fi/syventavat-vero-ohjeet/paatokset/47465/kuntien-ja-seurakuntien-tuloveroprosentit-vuonna-2022/> [viitattu 3.4.2023].

Verohallinto 2023. Arvonlisäveron verokausi ja sen muutokset. WWW-dokumentti. Saatavissa: <https://www.vero.fi/yritykset-ja-yhteisot/verot-ja-maksut/arvonlisaverotus/ilmoitus-ja-maksuohjeet/verokauden-muutos/> [viitattu 28.3.2023].

Veronmaksajain keskusliitto 2021. Valtion tuloveroasteikko 2022. WWW-dokumentti. Saatavissa: <https://www.veronmaksajat.fi/tutkimus-ja-tilastot/tuloverot/tuloveroasteikot-valtio/valtion-tuloveroasteikko-2022/#086bd18d> [viitattu 3.4.2023].

## Haastattelurunko

### Teema 1. Yrityksen kirjanpidon nykytila

- Miten kirjanpito yrityksessä on tällä hetkellä hoidettu
- Mitä haasteita yrittäjä on kohdannut kirjanpitoa tehdessä

### Teema 2. Tavoitteet kirjanpidolle tulevaisuudessa

- Haluaako yrittäjä tehdä kirjanpitonsa jatkossa yhden- vai kahdenkertaisena
- Mitä tavoitteita kirjanpidolle on tulevaisuudessa

### Teema 3. Kirjanpito-ohjelmiston valinta

- Onko yrittäjä valmis maksamaan kirjanpito-ohjelman käytöstä
- Onko yrittäjä valmis opettelemaan uuden ohjelmiston vai haluaako pysyä nykyisessä

### Teema 4. Yrittäjän toiveet oppaalle

- Mitä muuta oppaan tulisi sisältää, kuin kirjanpito-ohjelman käyttöohjeet
- Kuinka tarkasti oppaassa tulisi kuvata esimerkiksi kirjausten tekeminen (kuvalliset vai sanalliset ohjeet)

Mira-Susanna Majeovski-Vilamaa

# **KIRJANPITO-OPAS**

## Kitsas-ohjelmistolle

2023



## 8 SISÄLLYS

1	JOHDANTO .....	32
2	KITSAAN KÄYTTÖÖNOTTO .....	32
2.1	Ohjelman asennus .....	32
2.2	Uuden kirjanpidon avaaminen .....	33
3	TOIMINNOT .....	35
3.1	Menojen kirjaaminen .....	35
3.2	Tulojen kirjaaminen .....	36
3.3	Siirtojen kirjaaminen .....	37
3.4	Tiliotteiden kirjaaminen.....	38
4	TULOSLASKELMA JA TASE .....	38
4.1	Tase .....	38
4.2	Tuloslaskelma .....	39
4.3	Tilinpäätös .....	40
5	VEROILMOITUS .....	42
6	ARVONLISÄVERON ALARAJAHUOJENNUS .....	42
7	TÄRKEÄT PÄIVÄMÄÄRÄT .....	42

### LIITTEET

Liite 1. Tililuettelo

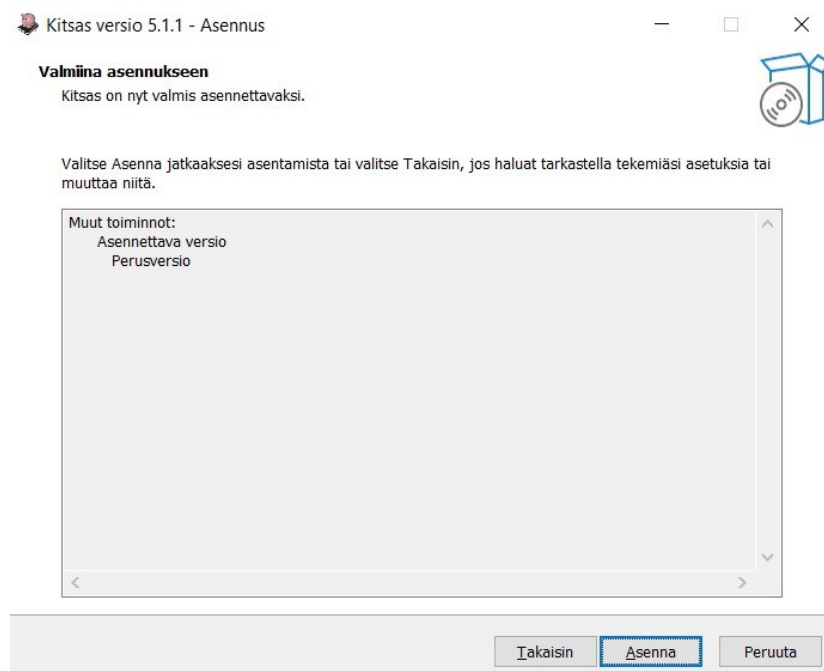
# 1 JOHDANTO

Oppaan esittely lyhyesti. Opasta laatiessa on hyödynnetty Kitsaan ohjeita, jotka löytyvät osoitteesta <https://kitsas.fi/docs/> . Niistä on räätälöity tilaajan toimintaan sopiva ohjevihko, josta tämän liiketoimintaan tarvittavien toimintojen ohjeet ovat helposti löydettävissä yksissä kansissa.

## 2 KITSAAN KÄYTTÖÖNOTTO

### 2.1 Ohjelman asennus

Ohjelmiston pystyy lataamaan osoitteesta <https://kitsas.fi/lataa/> Lataa asennustiedosto ja avaa se. Ohjelmistoa asentaessa voi valita joko perusversion tai Kitsas Pro:n. Jälkimmäinen on tarkoitettu tilitoimistoille ja tilitoimistojen asiakkaille. Valitse perusversio, jonka jälkeen ohjelmisto on valmis asennettavaksi.



Kuva 1. Ohjelmiston asennus

Asentamisen jälkeen ohjelmisto on heti valmis käytettäväksi ja sen voi avata työpöydän pikakuvakkeesta tai aloitusvalikosta.

## 2.2 Uuden kirjanpidon avaaminen

Uuden kirjanpidon saa aloitettua painamalla alaoikealla näkyvää painiketta ”Uusi kirjanpito”. Jokaisessa vaiheessa on mahdollista painaa ”Ohje”-painiketta, joka avaa uuteen selainikkunaan Kitsaan oman ohjeen kyseisen kohdan täyttämiseen. Painikkeen paikan näet kuvion 2 vasemmasta alareunasta.

1. Voit valita haluatko aloittaa todellisen kirjanpidon vai harjoituksen. Harjoitus-tilassa luodulla kirjanpidolla voi halutessaan huoletta kokeilla ohjelmiston eri toimintoja. On mahdollista tallentaa useampia kirjanpitoja.

2. Valitse tilikartta. Kitsaalla on valmiit tilikarttapohjat, jotka ovat tarkoitettu elinkeinotoiminnalle, aatteelliselle yhdistykselle tai asunto-osakeyhtiölle. Valitaan elinkeinotoiminnan tilikartta. Tilikarttaa voi vielä myöhemmin muokata sopivammaksi lisäämällä, poistamalla tai piilottamalla tilejä.

3. Syötä yrityksen perustiedot. Perustietoja syöttäessä pakollisia kenttiä ovat vain nimi, yritysmuoto ja tilikartan laajuus. Yhteystietoja ja y-tunnusta voi muokata asetuksista myös kirjanpidon avaamisen jälkeen.

Organisaation tiedot

Nimi	<input type="text"/>
Y-tunnus	<input type="text"/>
Katuosoite	<input type="text"/>
Postiosoite	<input type="text"/>
Kotipaikka	<input type="text"/>
Puhelinnumero	<input type="text"/>
Sähköpostiosoite	<input type="text"/>
Kotisivu	<input type="text"/>
Pankkitili (IBAN)	<input type="text" value="FI0000000000000000"/>
Yritysmuoto	<input type="text" value="Kommandiittiyhtiö"/>
Tilikartan laajuus	<input type="text" value="Tavallinen"/>

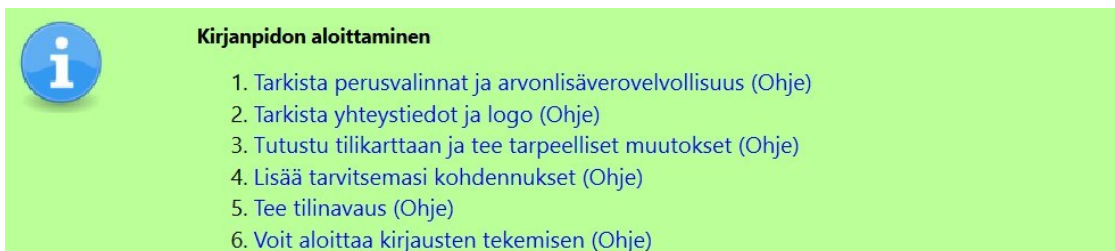
Kuva 2. Yrityksen perustiedot

4. Syötä tilikauden tiedot. Syötä ainakin ensimmäisen Kitsaalla pidettävän tilikauden alkamis- ja päättymispäivämäärä. Edellisen tilikauden tiedot syötetään, mikäli käytettävissä on tase-erittely ja tuloslaskelman erittely.

5. Valitse tositteiden numerointitapa. Voit valita joko numeroinnin juoksevaan samaan numerosarjaan tai numeroinnin tosittelajien mukaan omiin numerosarjoihin. Jos tositteet numeroidaan tosittelajin mukaan, niiden numeron edessä on kirjaintunniste, esimerkiksi ML = myyntilasku, OL = ostolasku.

6. Valitse kirjanpidon sijainti. Valitse tietokoneeltasi kansio, johon kirjanpitoaineisto tallennetaan. HUOM! Ilmaisversiossa kirjanpidon voi tallentaa vain tietokoneelle. Kitsaan pilveen tallentaminen toimii vain maksullisessa versiossa. On tärkeää huolehtia kirjanpitoaineiston varmuuskopioinnista.

Kun uusi kirjanpito on avattu, näkyy Aloita-välilehdellä lista tarkistettavista asetuksista ja tiedoista.



**Kirjanpidon aloittaminen**

1. Tarkista perusvalinnat ja arvonlisäverovelvollisuus (Ohje)
2. Tarkista yhteystiedot ja logo (Ohje)
3. Tutustu tilikarttaan ja tee tarpeelliset muutokset (Ohje)
4. Lisää tarvitsemasi kohdennukset (Ohje)
5. Tee tilinavaus (Ohje)
6. Voit aloittaa kirjausten tekemisen (Ohje)

Kuva 3. Tarkistuslista aloitusvälilehdellä

Käy listan jokainen kohta läpi kussakin annettujen ohjeiden mukaan.

### 3 TOIMINNOT

#### 3.1 Menojen kirjaaminen

Sähköinen tosite

Raahaa tähän pdf-, jpg- tai csv-tiedosto tai.

Tositetyyppi: **Meno** Tositteen pvm: 02.10.2023 Otsikko: Ostolasku

Kirjaa Viennit Muistiinpanot Lijitteet Loki

Maksutapa	Lasku	Menoili	4000 Ostot
2871 Ostovelat	0,00 €	Määrä	190,00 €
Toimittaja	Toimittaja Oy	Veroton	153,23 €
Laskun numero	123	Älv	N Verollinen osto (netto) 24,00 %
Laskun pvm	02.10.2023	Jaksotus	pp.kk.vvvv - pp.kk.vvvv
Eräpäivä	16.10.2023	Ryviselite	
Viite	102030		

Tositesarja: OL Uusi tosite 2023 Tallenna luonnos Summa 190,00 €

Kuva 4. Menotosite

Menotositteen luominen on esitetty kuviossa 3. Menotositteilla kirjataan esimerkiksi ostolaskut, suoritettut maksut ja annetut avustukset.

1. Valitse laskun maksutapa. Maksutapa määrittelee kirjauksessa käytettävän vastatilin. Maksutavaksi voi valita laskun, käteisen, pankkitilin, luottokortin, hyvityslaskun tai siirtovelan.

2. Anna laskun tiedot: Toimittaja, laskun numero, laskun päivämäärä ja eräpäivä sekä viitenumero.

3. Valitse menotili. Painamalla kiikarikuvakkeesta pääsee tililuetteloon, josta oikean tilin voi etsiä joko tilin numeron tai nimen perusteella.

4. Määrittele verokäsittely. Valikosta voi määrittää syöttääkö verollisen oston summan bruttona vai nettona, jolloin ohjelmisto osaa laskea automaattisesti veron osuuden. Viereisestä valikosta voi määrittää arvonlisäverokannan.

(5. Tarvittaessa lisää rivi. Tätä toimintoa käytetään, mikäli laskulla on esimerkiksi useamman arvonlisäveroluokan tuotteita tai palveluita. Voit myös lisätä

useita saman arvonlisäverokannan tuotteita tai palveluita, mikäli on tarvetta eritellä ostot. Riviselitteeseen annetaan kuvaava nimi, esimerkiksi ”Koiratarvikkeita myyntiin”.)

### 3.2 Tulojen kirjaaminen

Kuva 5. Tulotosite

Tulotosite on esitelty kuviossa 4. Tuloja ovat yleisimmin myynnit.

1. Valitse laskun maksutapa. Maksutapa määrittelee kirjauksessa käytettävän vastatilin. Maksutavaksi voi valita laskun, käteisen, pankkitilin, hyvityslaskun tai siirtosaamisen.

2. Anna asiakkaan tiedot, esimerkiksi yksityishenkilön nimi.

3. Valitse tulotili, esimerkiksi myynti. Painamalla kiikarikuvakkeesta pääsee tililuetteloon, josta oikean tilin voi etsiä joko tilin numeron tai nimen perusteella.

4. Määrittele verokäsittely. Valikosta voi määrittää syöttääkö verollisen oston summan bruttona vai nettona, jolloin ohjelmisto osaa laskea automaattisesti veron osuuden. Viereisestä valikosta voi määrittää arvonlisäverokannan.

(5. Tarvittaessa lisää rivi. Tätä toimintoa käytetään, mikäli laskulla on esimerkiksi useamman arvonlisäveroluokan tuotteita tai palveluita. Voit myös lisätä

useita saman arvonlisäverokannan tuotteita tai palveluita, mikäli on tarvetta eritellä myynnit. Riviselitteeseen annetaan kuvaava nimi, esimerkiksi ”Koira-tarvikkeiden myynti”.)

### 3.3 Siirtojen kirjaaminen

Sähköinen tosite

Raahaa tähän pdf-, jpg- tai csv-tiedosto tai...

Valitse tiedosto

Tositetyyppi: Siirto Tositteen pvm: 02.10.2023 Otsikko:

Kirjaa Viennit Muistiinpanot Liitteet Loki

Kredit (an)

Tiilitä: [dropdown] Euroa: 0,00 €

Kohdennus: Yleinen Asiakas/toimittaja: Y-tunnus tai nimi

Merkkkaus: [dropdown]

Tase-erä: Ei tase-erää

Debet (per)

Tiilille: [dropdown]

Kohdennus: Yleinen

Merkkkaus: [dropdown]

Tase-erä: Ei tase-erää

Laskun maksu

Tositesarja: X Uusi tosite 2023 Tallenna luonnos Valmis Peru

Kuva 6. Siirtosite

Siirtositeilla kirjataan rahoitustapahtumia, jotka ovat yleisimmin laskujen suoritukset, tilien väliset siirrot ja lainojen nosto tai maksu. ”Laskun maksu”-painikkeella voit valita ohjelmistoon syötetyn laskun maksusuorituksen.

1. Valitse mistä tilitä varat vähenevät (kredit) ja missä lisääntyvät (debet).

2. Kirjaa summa ja siirron asiakas tai toimittaja.

(3. Valitse tarvittaessa tase-erä. Tase-eristä on kerrottu tarkemmin luvussa 4.)

### 3.4 Tiliotteiden kirjaaminen

Sähköinen tosite

Raahaa tähän pdf-, jpg- tai csv-tiedosto tai...

Valitse tiedosto

Tositetyyppi Tiliote Tositteen pvm 03.10.2023 Otsikko Tiliote 03.10.2023 - 03.10.2023 Pankkitili 1

Pvm	Saaja/Maksaja	Selite	Tili	Alv	Kohdennus	Euro
3.9.2023						

Alkusaldo 10,00 € Panot 0,00 € Otot 0,00 € Loppusaldo 10,00 €

Tositesarja T Uusi tosite 2023 Tallenna luonnos

Kuva 7. Tiliotteen kirjausnäkyvä

Kaikkein helpoiten tiliotteen käsittely Kitsaassa onnistuu käyttämällä sähköistä tiliotetta.

1. Lataa tiliote pdf-muodossa verkkopankista.
2. Valitse tositetyypiksi "Tiliote". Raahaa tai valitse tiliote pdf-muodossa.
3. Täydennä tiliotetta tarpeen mukaan. Kitsas tunnistaa suurimman osan tapahtumista ja asettaa niille todennäköiset kirjaustilit. Tarkista ohjelmiston automaattiset ehdotukset ennen tiliotteen hyväksymistä. Saapuneen maksun pysyy yhdistämään laskuun tuplanapsauttamalla riviä ja valitsemalla listasta oikean laskun.

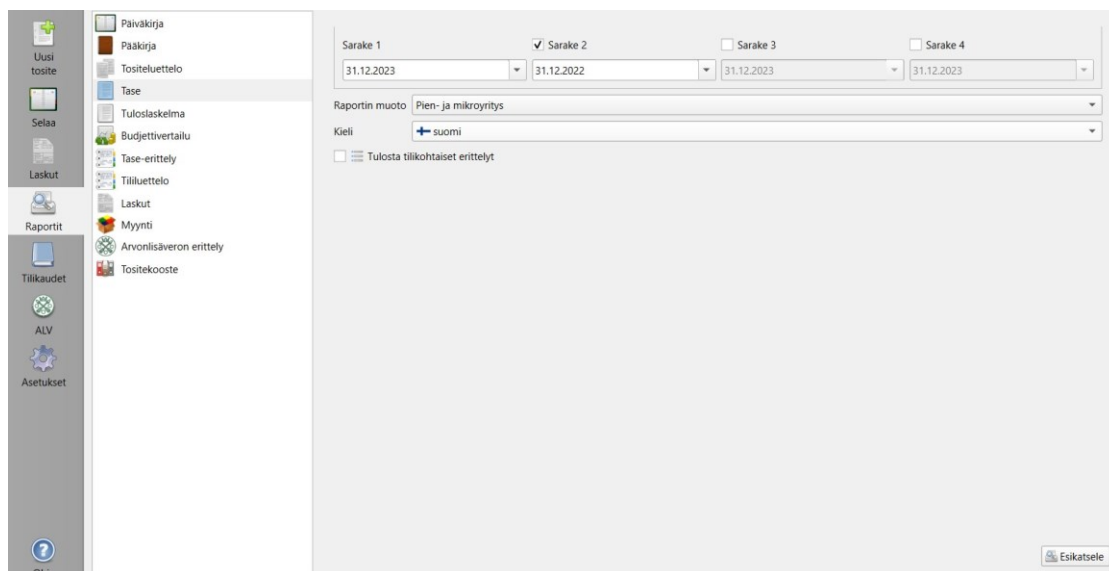
## 4 TULOSLASKELMA JA TASE

### 4.1 Tase

Joissakin taseelle päättyvistä tileistä seurataan tarkasti kokonaissaldoa, eli **tase-erittäin**. Tällaisia eriä voivat olla esimerkiksi

- yksittäiset suuret laskut, joita maksetaan erä kerrallaan
- lainat.

Tase kuvaa yrityksen taloudellista tilannetta. Pien- ja mikroyritykset saavat käyttää PMA-asetuksen mukaista lyhennettyä kaavaa.



Kuva 8. Taseen muodostaminen

Tasetta pääsee tarkastelemaan valitsemalla Raportointi-osiosta Tase-välilehden. Taseella on näkyvissä yleensä vähintäänkin edellinen vuosi vertailua varten. Kitsaassa on mahdollista lisätä kuluvan tilikauden lisäksi kolme aiempaa tilikautta vertailuun. Raportin muodoksi valitaan ”Pien- ja mikroyritys”. Esikatselupainikkeella pääsee tarkastelemaan tasetta ja halutessaan tallentamaan raportin.

## 4.2 Tuloslaskelma

Tuloslaskelmassa on esitettynä tilikauden tulot ja menot, jotka muodostavat tilikauden tuloksen. Tuloslaskelmaa pääsee tarkastelemaan valitsemalla Raportointi-osiosta Tuloslaskelma-välilehden. Tuloslaskelmalla on näkyvissä edellinen vuosi vertailua varten. Kitsaassa on mahdollista lisätä kuluvan tilikauden lisäksi kolme aiempaa tilikautta vertailuun. Raportin muodoksi valitaan ”Mikroyrityksen bruttotuloslaskelma”. Esikatselupainikkeella pääsee tarkastelemaan tuloslaskelmaa ja halutessaan tallentamaan raportin.

Kuva 9. Tuloslaskelman muodostaminen.

### 4.3 Tilinpäätös

Kuva 10. Tilinpäätöksen laatiminen.

Lain mukaan tilinpäätös tulee laatia neljän kuukauden sisällä tilikauden päättymisestä. Toiminimiyrittäjän on pakollista laatia tilinpäätös VAIN jos vähintään kaksi seuraavista ehdoista täyttyy:

- taseen loppusumma ylittää 100 000 euroa
- liikevaihto ylittää 200 000 euroa tai
- palveluksessa on keskimäärin yli kolme henkilöä.

Tilinpäätöksen voi kuitenkin halutessaan laatia. Tilinpäätöksen pääsee laatimaan valitsemalla Tilikaudet-osiosta ”Tilinpäätös”-painikkeen. Avautuvassa ikkunassa on ohjeistettu vaiheittain tilinpäätöksen tekemiseen vaadittavat valmistavat toimet. Valmistavia toimia ovat kaikkien kaudelle kuuluvien tositteiden kirjaus, poistokirjaukset ja jaksotukset. Kun kaikki valmistavat toimet on tehty, voi tilikauden lukita.

Tilinpäätösasiakirjan muodostaminen

Tee tilinpäätöksen tulostuviin tietoihin liittyvät valinnat.

Jos olet tehnyt vahvistetun tilinpäätöksen muulla ohjelmalla, lataa pdf-tiedosto Kitsaan arkistoon valitsemalla **Lataa tiedosto**.

Tilinpäätöksen kieli

Henkilökuntaa keskimäärin

Pienelle elinkeinonharjoittajalle tilinpäätöksen laatiminen on vapaaehtoista.

**Raportit**

**Tuloslaskelma**

Mikroyrityksen lyhyt bruttotuloslaskelma

**Liitetiedot**

Tilinpäätöksessä käytetään valinnaisia laatimisperusteita

Laadinnassa käytetty kansainvälisiä tilinpäätösstandardeja

Poikkeukselliset erät

Olennaiset tapahtumat tilikauden jälkeen

Käypään arvoon merkitseminen

Rahoitusjohdannaiset

Yli viiden vuoden kuluttua erääntyvät lainat

Esineoikeudelliset vakuudet

Taseen ulkopuoliset sitoumukset

Eläkevastuu, jota ei siirretty vakuutuslaitoksen kannettavaksi

Tiedot emoyrityksestä

Lainat ja sitoumukset hallintoelimiin kuuluvien puolesta

Liiketoimet intressitahojen kanssa

Olennaiset ja riittävän kuvan kannalta tarpeellinen toimintakertomustieto

**Kirjanpito**

Sähköinen kirjanpito ja arkistointi

**Tilintarkastus**

Tilintarkastusmerkintä

Kuva 11. Liitetietojen valitseminen.

Toiminnan ollessa äärimmäisen pienimuotoista, ei liitetietoja juurikaan tarvitse. Kitsaassa on kuitenkin mahdollista valita liitetietoja tarvittaessa.

Kun tarvittavat valinnat on tehty, pääsee tilinpäätöstä esikatselemaan. Tässä vaiheessa on vielä mahdollista tehdä tarvittaessa muokkauksia esimerkiksi liitteisiin. Tilinpäätös voi tarvita tietojen täydentämistä liitteiden määrän mukaan. Kitsas muodostaa pohjan, jossa tiedot ovat oikeassa järjestyksessä. Kun kaikki tarvittavat tiedot ovat kirjattuna ja tarkistettuna, tilinpäätös vahvistetaan.

## **5 VEROILMOITUS**

Veroilmoituksen määräpäivän voi tarkistaa Verohallinnon sivuilta. Veroilmoituksen voi tehdä paperisella lomakkeella tai OmaVerossa sähköisesti. Yksityiskohtaiset ohjeet lomakkeen täyttöön löytyy osoitteesta

<https://www.vero.fi/yriytykset-ja-yhteisot/verot-ja-maksut/liikkeen-tai-ammattin-harjoittaja/veroilmoituksen-t%C3%A4ytt%C3%B6hje/>

## **6 ARVONLISÄVERON ALARAJAHUOJENNUS**

Arvonlisäveron alarajahuojennusta voi hakea OmaVerossa arvonlisäveroilmoituksessa. Hakemista varten tarvitset tiedot huojennukseen oikeuttavasta liikevaihdosta ja siihen oikeuttavien verojen määrästä. Alarajahuojennusta haetaan yleensä arvonlisäveroilmoituksen yhteydessä. Sitä voidaan kuitenkin maksaa takautuvasti kolmen vuoden ajalta. Alarajahuojennuksen hakeminen takautuvasti täyttämällä tilikauden tai kalenterivuoden viimeinen arvonlisäveroilmoitus uudelleen. Huomioitavaa on, että alarajahuojennus huomioidaan tuloverossa veronalaisena.

## **7 TÄRKEÄT PÄIVÄMÄÄRÄT**

Jos verokausi on kuukausi, arvonlisävero tulee maksaa viimeistään kuun 12. päivä ja ennakoverot kuun 23. päivä.

Tilinpäätös tulee laatia neljän kuukauden kuluessa tilikauden päättymisestä.

Verohallinnon sivuilta löytyy kattava kalenteri, johon on merkitty kaikki yritys- ja yhteisöasiakkaiden tärkeät päivämäärät. Kalenteria pääsee tarkastelemaan osoitteessa [https://www.vero.fi/yriytykset-ja-yhteisot/yritys\\_ ja\\_yhteisoasiakkaiden\\_tarkeat\\_paivamaarat/](https://www.vero.fi/yriytykset-ja-yhteisot/yritys_ ja_yhteisoasiakkaiden_tarkeat_paivamaarat/)

# TILILUETTELO

## **PYSYVÄT VASTAAVAT**

Aineettomat hyödykkeet

Aineelliset hyödykkeet

1161 Koneet ja laitteet

1201 Kalusto ja muu irtain

Sijoitukset

## **VAIHTUVAT VASTAAVAT**

Vaihto-omaisuus

Lyhytaikaiset saamiset

1701 Myyntisaamiset

Rahoitusarvopaperit

Rahat ja pankkisaamiset

1900 Kassa

1910 Pankkitili

## **VASTATTAVAA**

Oma pääoma

Edellisten tilikausien voitto (tappio)

2251 Edellisten tilikausien voitto/tappio

2371 Tilikauden voitto/tappio

Pakolliset varaukset

Lyhytaikainen vieras pääoma

2871 Ostovelat

2833 Pankkikorttiostot

2920 Verovelka (oma-aloitteiset verot)

2922 Maksettava arvonlisävero

2932 Arvonlisäverovelka

## **TULOSLASKELMA**

### **LIIKEVAIHTO**

3000 Myynti

4000 Ostot

### **Henkilöstökulut**

6100 YEL-maksut

### **Poistot ja arvonalenemat**

### **Liiketoiminnan muut kulut**

7000 Henkilökunnan koulutus

8440 Viranomaismaksut

8560 Rahaliikenteen kulut

### **LIIKEVOITTO (-TAPPIO)**

### **Rahoitustuotot ja -kulut**

### **VOITTO (TAPPIO) ENNEN TILINPÄÄTÖSSIIRTOJA JA VEROJA**

### **Tuloverot**

### **TILIKAUDEN VOITTO (TAPPIO)**