

samk



Satakunnan ammattikorkeakoulu
Satakunta University of Applied Sciences

MARI MÄÄTTÄ

Tilinpäätöksen muistilista pienyrityksille

LIIKETALouden TUTKINTO-OHJELMA
2023

TIIVISTELMÄ

Määttä, Mari: Tilinpäätöksen muistilista pienyrityksille
Opinnäytetyö, AMK
Liiketalouden tutkinto-ohjelma
Joulukuu 2023
Sivumäärä: 30

Opinnäytetyössä tuotettiin tilinpäätöksen tarkistuslista pienyrityksille. Tarkistuslistan lisäksi laadittiin listaus dokumenteista, joita asiakkaan tulisi toimittaa tilinpäätöksen laativalle henkilölle.

Teoriaosuudessa käsiteltiin alkuun yleisesti kirjanpitovelvollisuutta sekä velvollisuutta laatia tilinpäätös. Tämän jälkeen avattiin tarkemmin tilinpäätösperiaatteita, kuten oikean ja riittävän kuvan antaminen, olennaisuus, jatkuvuus sekä netottomiskielto. Lisäksi käytiin läpi tilinpäätöksen sisältöä tarkemmin. Avattiin tuloslaskelmaa ja tasetta sekä kerrottiin tarkemmin tilinpäätöksen sisällöllisistä vaatimuksista.

Työn empiria osiossa käytettiin teoreettisen tutkimuksen menetelmiä. Tietolähteinä työssä käytettiin ajantasaista kirjanpitolainsäädäntöä sekä aiheesta kirjoitettua ammatti- ja tutkimuskirjallisuutta. Tämän lisäksi työhön sovellettiin benchmarking-menetelmää, jossa tutustuttiin jo olemassa oleviin vastaaviin tarkistuslistoihin ja vertailtiin niitä keskenään, sekä omaa tuotosta valmiina olemassa oleviin listoihin.

Työn tuloksena syntyi tarkistuslista, joka soveltuu pienyritysten käyttöön. Lista on helppolukuinen ja toimii niin tilitoimistossa/kirjanpitäjällä kuin asiakkaankin käytössä.

Avainsanat: Tilinpäätös, kirjanpito, tarkistuslista, pienyritys

Abstract

Määttä, Mari: Financial statements checklist for small business

Bachelor's thesis

Business administration

December 2023

Number of pages: 30

The thesis produced a financial statements checklist for small businesses. In addition to the checklist, a list of documents that the client should deliver to the person preparing the financial statements was prepared.

At first, the theoretical part dealt in general terms with the accounting obligation and the obligation to prepare financial statements. After that, accounting principles such as true and fair view, materiality, continuity, and non-offsetting were explained in more detail. In addition, the content of the financial statements was reviewed in more detail. The income statement and balance sheet were opened, and the content requirements of the financial statements were explained in more detail.

In the empirics section of the work, methods of theoretical research were used. Up-to-date accounting legislation and professional and research literature written on the subject were used as sources of information. In addition, a benchmarking method was applied to the work, in which existing similar checklists were studied and compared with each other, as well as one's own output with existing lists.

The result was a checklist suitable for use by small businesses. The list is easy to read and works for both accounting firms/accountants and customers.

Keywords: Financial statements, accounting, checklist, small business

SISÄLLYS

1 JOHDANTO	5
2 TARKOITUS, MENETELMÄT JA VIITEKEHYS	6
2.1 Työn tarkoitus	6
2.2 Viitekehys	6
2.3 Työ tilitoimistossa	8
3 TILINPÄÄTÖS	8
3.1 Kirjanpitovelvollisuus ja velvollisuus laatia tilinpäätös	8
3.2 Tilinpäätöksen laadintaan liittyvät periaatteet	10
3.2.1 Oikea ja riittävä kuva	10
3.2.2 Olennaisuuden periaate	10
3.2.3 Jatkuvuuden periaate ja johdonmukaisuus	11
3.2.4 Tasejatkuvuus ja suoriteperuste	11
3.2.5 Erillisarvostus ja netottamiskielto	11
3.3 Tilinpäätöksen sisältö	12
3.3.1 Tuloslaskelma	12
3.3.2 Tase	14
3.3.3 Rahoituslaskelma	16
3.3.4 Liitetiedot	17
3.3.5 Toimintakertomus	18
3.3.6 Veroilmoitus	18
4 TUTKIMUKSEN TOTEUTUS	19
4.1 Tutkimusmenetelmät	19
4.2 Tutkimuksen luotettavuus	19
5 TILINPÄÄTÖKSEN TARKISTUSLISTA	20
5.1 Aikataulu ja yleisiä viivästyksen syitä	20
5.2 Tarkistuslistan taustoja	21
5.3 Aiemmat toteutukset tarkistuslistoista	21
6 YHTEENVETO	26
LÄHTEET	28
LIITE 1:	30
LIITE 2:	31
LIITE 3:	32
LIITE 4:	33

1 JOHDANTO

Tilinpäätös on yrityksen tilikaudelta laadittava asiakirjojen ja laskelmien kokonaisuus, jonka on tarkoitus antaa oikea ja riittävä kuva yrityksen toiminnan tuloksesta ja taloudellisesta asemasta. Kirjanpitolaki- ja asetus määrittävät tilinpäätöksen sisällön.

Tilinpäätöskausi on tilitoimistossa hyvin kiireistä aikaa ja siksi olisi tärkeää, että tiedonkulku ja tarvittavien raporttien toimitus asiakkaalta tilitoimistolle olisi täsmällistä ja oikea aikaista. Aikataulussa pysyminen palvelee sekä yritystä, että tilitoimistoa, jotta vältetään mahdollisilta sakkomaksuilta.

Opinnäytetyön tarkoituksena on laatia tarkistuslista tilinpäätöksen sujuvuuden parantamiseksi. Yhdessä asiakkaan kanssa läpikäytyinä lista lisää myös asiakkaan tietoisuutta tilinpäätöksen vaatimuksista.

Tarkistuslistan käyttö ei ole alalla uusi asia. Listoja löytyy alalla toimivien yritysten www-sivuilta, mutta ne ovat pääasiallisesti maksullisia.

Tässä työssä käsitellään tilinpäätöksen sisältöä suomalaisen normiston (FAS, Finnish Accounting Standards) mukaisesti ja tarkistuslistaa tehdessä kiinnitetään pääasiallisesti huomiota pienyrityksiin ja jätetään kokonaan huomiotta voittoa tavoittelemattomat yritykset/yhdistykset. Tarkistuslistan lisäksi työssä käsitellään tilinpäätöstä yleisesti ja valotetaan hieman työtä tilitoimistossa.

Aluksi työssä käsitellään työn tarkoituksesta, menetelmiä, joita työssä käytetään sekä työn teoreettista viitekehystä. Tämän jälkeen avataan hieman työtä tilitoimistossa, jonka jälkeen siirrytään itse tilinpäätökseen ja sen vaiheisiin.

2 TARKOITUS, MENETELMÄT JA VIITEKEHYS

2.1 Työn tarkoitus

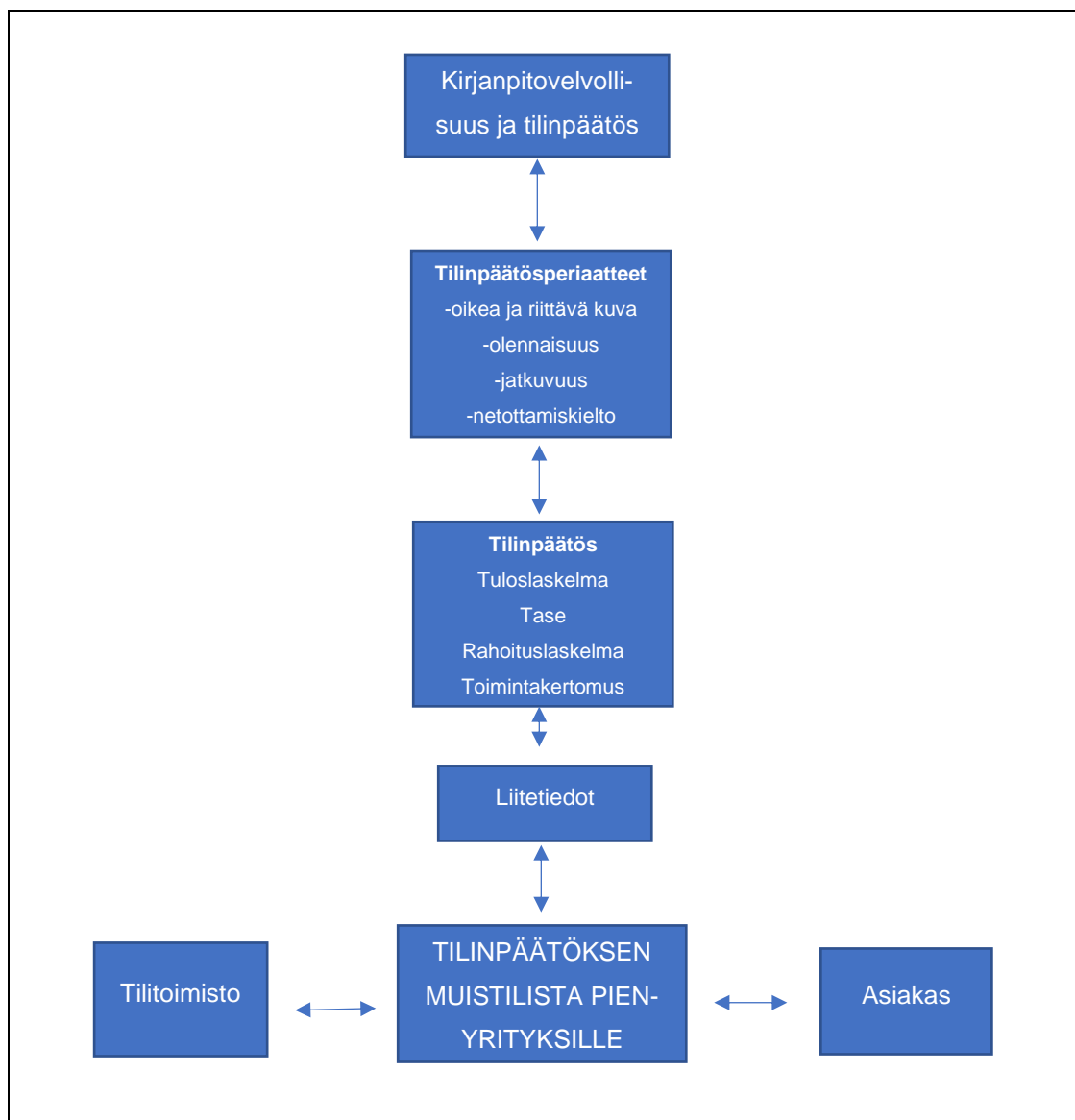
Työn tarkoituksena on laatia tilinpäätöksen tarkistuslista, josta selviää millaisia toimenpiteitä ja dokumentteja tilinpäätökseen vaaditaan pienyrityksiltä. Tarkistuslistan on tarkoitus sujuvoittaa tilinpäätösprosessia lisäämällä asiakkaan tietoisuutta tilinpäätöksessä hänelle kuuluvista velvoitteista ja toimimalla tilinpäätäjälle muistilistana tehdyistä ja vielä edessä olevista töistä. Lista on tarkoitus laatia helppolukuisen ja yksinkertaiseen muotoon, jotta sitä olisi mielekästä käyttää.

Tavoitteeseen tässä työssä päästään vastaamalla seuraaviin tutkimuskysymyksiin:

- Mikä on tilinpäätös?
- Mitä eri asioita tilinpäätöksessä tulee ottaa huomioon?
- Mikä on tilinpäätöksen aikataulu?
- Millainen on hyvä tilinpäätöksen tarkistuslista?

2.2 Viitekehys

Kuviossa 1 esitetään työssä esille tulevia keskeisiä käsitteitä ja niiden suhteita toisiinsa. Keskeisintä viitekehyksessä on tiedonkulku tilinpäätöksen eri vaiheista molempiin suuntiin eli asiakkaalle ja tilitoimistolle. Tämä voidaan varmistaa tarkistuslistalla, joka käydään yhdessä asiakkaan kanssa läpi. Kun tiedonkulku on sujuvaa ja ajantasaista ja molemmat osapuolet tietoisia omista velvollisuuksistaan, myös materiaalit kulkevat ajallaan ja tällöin pysytään aikataulussa. Kun tämä kaikki saadaan sujumaan päästään parhaaseen mahdolliseen lopputulokseen eli ajallaan valmistuneeseen tilinpäätökseen.



Kuvio 1. Viitekehys

Työn teoreettinen viitekehys rakentuu tilinpäätöksen sujuvoittamisen tarpeelle. Työn teoriaosassa käsitellään tilinpäätöksen vaiheita ja vaatimuksia erikokoisten yritysten osalta.

2.3 Työ tilitoimistossa

Työ tilitoimistossa mielletään helposti yksitoikkoiseksi numeroiden pyörittelyksi. Totta on, että työssä kuin työssä on omat rutiininomaiset työt, ja tilitoimistossa työn vaihtelevuus on myös kiinni tekijän osaamistasosta. Osaamiseen puolestaan vaikuttaa henkilön työkokemus, omat erityiset kiinnostuksen kohteet, asiakkaat sekä millainen koulutus on pohjalla. (Taloushallintoliitto, 2023)

Moni aloittaa uransa taloushallintoalalla, kuten allekirjoittanut itsekin, assistentin töistä. Assistentin töihin kuuluu esimerkiksi reskontran hoito sekä avustavia kirjanpidon tehtäviä. (Taloushallintoliitto, 2023)

Seuraava taso on kirjanpitäjä, jonka työ on jo melko itsenäistä. Kirjanpidon hallitsemisen lisäksi kirjanpitäjiltä odotetaan myös osaamista muun muassa verotuksesta ja yhtiöoikeudesta. Taloushallintoalalla yleisesti on hyvä hallita myös asiakaspalvelu taitoja, koska asiakkaat odottavat koko ajan enemmän neuvontaa kirjanpitäjiltään. (Taloushallintoliitto, 2023)

Kirjanpitäjän on mahdollista suorittaa KLT-tutkinto, joka osoittaa tietynlaista osaamista erikoistilanteissa, kuten yritys juridiikan soveltamista.

Tilitoimistossa voi myös työskennellä controllerin tehtävissä. Controller hallitsee laajasti perusasiat taloushallinnossa ja tuntee numeroiden taustat.

Näiden lisäksi tilitoimistossa voi työskennellä erityisasiantuntijoita, yritysneuvoja ja esimerkiksi talouspäällikkö. (Taloushallintoliitto, 2023)

3 TILINPÄÄTÖS

3.1 Kirjanpitovelvollisuus ja velvollisuus laatia tilinpäätös

Kirjanpitovelvollisia ovat Suomessa kaikki, jotka harjoittavat liike- ja ammatti-toimintaa. (Salmi, 2020, s. 22) Kirjanpitolaki määrittää, että kirjanpitovelvollisen tulee noudattaa hyvää kirjanpito tapaa. Kirjanpitolaissa sanotaan myös, että kirjanpito velvollisen tulee merkitä kirjanpitoonsa liiketapahtumina menot, tulot ja rahoitustapahtumat. Näiden lisäksi myös edellä mainittujen oikaisu- ja

siirtoerät on merkittävä kirjanpitoon. (Niskanen, 2022, s. 14) Liikekirjanpitoa koskevien lakipykälien perustana ovat kirjanpitolaki (KPL), kirjanpitoasetus (KPA) sekä valtioneuvoston asetus pien- ja mikroyritysten tilinpäätöksessä esitettävistä tiedoista (PMA). (Ihantola & Leppänen, 2021, s. 14.)

Kirjanpitolaki sisältää tarkat määritelmät erikokoisille yrityksille.

- Pienyritys → päättyneellä sekä edellisellä tilikaudella tilinpäätöspäivänä ylittyy enintään yksi raja-arvo, jotka ovat
 - o taseen loppusumma 6 000 000 euroa
 - o liikevaihto 12 000 000 euroa
 - o keskimäärin 50 henkilöä palveluksessa tilikauden aikana
- Mikroyritys → päättyneellä sekä edellisellä tilikaudella tilinpäätöspäivänä ylittyy enintään yksi raja-arvo, jotka ovat
 - o taseen loppusumma 350 000 euroa
 - o liikevaihto 700 000 euroa
 - o keskimäärin 10 henkilöä palveluksessa tilikauden aikana
- Suuryritys → päättyneellä sekä edellisellä tilikaudella ylittyy vähintään kaksi raja-arvoa, jotka ovat
 - o taseen loppusumma 20 000 000 euroa
 - o liikevaihto 40 000 000 euroa
 - o keskimäärin 200 henkilöä palveluksessa tilikauden aikana.
 (Ihantola & Leppänen, 2021, s. 17.)

Tilikausi on pääsääntöisesti 12 kuukauden ajanjakso. Tämä ei kuitenkaan välttämättä tarkoita suoraan kalenterivuotta tammikuusta joulukuuhun. Yrityksen aloittaessa tai lopettaessa toimintansa tilikausi voi poikkeuksellisesti olla pidempi tai lyhyempi. Maksimi pituus kuitenkin 18 kuukautta. (Niskanen, 2022, s. 14.)

Kirjanpitolaissa on määritelty, että tilinpäätöksen tulee olla laadittuna neljän kuukauden kuluttua tilikauden päättymisestä. On kuitenkin hyvin mahdollista, että tilitoimiston asiakasyritys haluaa tilinpäätöksensä valmistuvan jo aikaisemmin, esimerkiksi jo tammikuun loppuun mennessä. Kirjanpitolautakunta voi myöntää poikkeusluvan tilinpäätöksen laatimisaajan pidentämiseksi, mutta omaehtoisesti aikataulua ei voi venyttää. (Niskanen, 2022, s. 14).

Tilinpäätös esitetään joko suomeksi tai ruotsiksi euromääräisenä. Mikäli tilinpäätöksessä annettavat tiedot esitetään myös jossain muussa valuutassa, tulee olla merkittynä myös euromääräisten lukujen muuntamisessa käytetty valuuttakurssi.

3.2 Tilinpäätöksen laadintaan liittyvät periaatteet

Tilinpäätökseen liittyy olennaisesti useita periaatteita, joita tulee noudattaa tilinpäätöstä laadittaessa. Näistä periaatteista säädetään kirjanpitolaissa.

3.2.1 Oikea ja riittävä kuva

Ensimmäisenä periaatteena, joka on myös velvoittava periaate, on oikean ja riittävän kuvan antaminen yrityksen varoista ja veloista, tuloksesta sekä yrityksen taloudellisesta asemasta. Tilinpäätöstä laadittaessa tulee siis keskittyä niihin asioihin, jotka ovat olennaisia, kun arvioidaan oikeaa ja riittävää kuvaa. Jollei vaatimus oikeasta ja riittävästä kuvasta täyty soveltamalla direktiiviperusteisia säännöksiä on liitetiedoissa annettava täydentäviä lisätietoja. Oikean ja riittävän kuvan merkitys on erityisen tärkeää yrityksen taloudellisen tilanteen heiketessä siten, että maksukyky vaarantuu. Oikean ja riittävän kuvan antamisessa on myös otettava huomioon olennaisuuden periaate, josta lisää seuraavaksi. (Talouhallintoliitto)

3.2.2 Olennaisuuden periaate

Olennaisuuden periaate ei ole aina sisältynyt lakiin. Lyhykäisyydessään voidaan sanoa, että tilinpäätöksessä esitettävä asia on olennainen, jos sen pois jättäminen vääristää oikeaa ja riittävää kuvaa ja näin ollen vaikuttaa sidosryhmien tilinpäätöksen pohjalta tekemiin päätöksiin. Jos asia on yksittäisenä epäolennainen, tulee ottaa huomioon kokonaisuus, eli jos samanlainen seikka tulee esiin useamman kerran, huomioidaan näiden kokonaisvaikutus tilinpäätöksessä. (Talouhallintoliitto)

3.2.3 Jatkuvuuden periaate ja johdonmukaisuus

Tilinpäätöstä laadittaessa lähtökohtainen oletusarvo on, että yrityksen toiminta jatkuu. Tilinpäätöksestä on kuitenkin käytävä ilmi, jos yrityksen toiminnan jatkumiseen liittyy epävarmuutta. (Niskanen, 2022, s. 26.)

Johdonmukaisuudella tilinpäätöksen laadinnassa tarkoitetaan puolestaan sitä, että laatimisperiaatteita- ja menetelmiä sovelletaan johdonmukaisesti tilikaudesta toiseen, jotta tilinpäätöksestä saatava informaatio olisi vertailukelpoista. Muutoksia voidaan kuitenkin tehdä, mikäli se edesauttaa oikean ja riittävän kuvan antamista ja muutokset voivat olla perusteltuja, jos yritys esimerkiksi muuttaa liiketoimintaansa. (Niskanen, 2022, s. 26.)

3.2.4 Tasejatkuvuus ja suoriteperuste

Tasejatkuvuus on yksinkertaisuudessaan sitä, että uuden tilikauden aloittava tase täsmää edeltävän tilikauden päättävään taseeseen.

Suoriteperusteella tarkoitetaan, että yritys merkitsee tuottamansa hyödykkeen kirjanpitoon sille päivälle, jona hyödyke on toimitettu asiakkaalle. Samoin myös yrityksen ostamat hyödykkeet (hankinnat) merkitään kirjanpitoon, kun ne on vastaanotettu. Mikäli tilikauden aikaisessa juoksevassa kirjanpidossa on noudatettu maksu- tai laskuperusteista kirjanpitoa, tulee nämä oikaista tilinpäätöksessä suoriteperusteiseksi. (Taloushallintoliitto, 2018. s 33.) Vähäisiä maksu- tai laskuperusteisia kirjauksia ei tarvitse oikaista. (Kirjanpitolaki 1336/1997, 3 luku 4§.)

3.2.5 Erillisarvostus ja netottamiskielto

Varat ja velat tulee arvostaa erikseen ja kullekin saamiselle tulee määrittää hankintameno, (erillisarvostus). Netottamiskielto puolestaan tarkoittaa sitä,

että varat ja velat tulee esittää täysimääräisinä, eikä niitä saa vähentää toisistaan. Poikkeus tähän muodostuu vain, jos oikean ja riittävän kuvan antaminen vaatii yhdistelyä. (Niskanen, 2022, s. 14.)

3.3 Tilinpäätöksen sisältö

Tilikaudelta tulee laatia kirjanpitolain mukaan tilinpäätös, joka sisältää tuloslaskelman, taseen, rahoituslaskelman sekä näiden liitetiedot. Tilinpäätökseen on myös liitettävä toimintakertomus. Tilinpäätöksestä vastaava taho on yrityksen hallitus ja toimitusjohtaja.

3.3.1 Tuloslaskelma

Tilikauden tuloksen muodostumista suoriteperusteisesti kuvataan tuloslaskelmalla. Kirjanpitoasetus (KPA) antaa yrityksille mahdollisuuden käyttää kahta vaihtoehtoista tuloslaskelmakaavaa, kululajikohtainen ja toimintokohtainen. (Niskanen, 2022, s. 37). Kululajikohtaisessa tuloslaskelmassa (Kuvio 2.) päästään välisummaan liikevoitto/-tappio vähentämällä toiminnan tuotoista materiaalit ja palvelut, henkilökulut, poistot ja arvonalentumiset sekä liiketoiminnan muut kulut. (Niskanen, 2022, s. 37.)

Toimintokohtaisella tuloslaskelmalla (LIITE 1.) on muutettu edellä mainittua esitysjärjestystä liiketoiminnan muiden tuottojen ja kulujen osalta.

1. LIIKEVAIHTO
2. Valmiiden ja keskeneräisten tuotteiden varaston muutos
3. Valmistus omaan käyttöön
4. Liiketoiminnan muut tuotot
5. Materiaalit ja palvelut
 - a) Aineet, tarvikkeet ja tavarat
 - aa) Ostot tilikauden aikana
 - ab) Varastojen muutos
 - b) Ulkopuoliset palvelut
6. Henkilöstökulut
 - a) Palkat ja palkkiot
 - b) Henkilöstösivukulut
 - ba) Eläkekulut
 - bb) Muut henkilösivukulut
7. Poistot ja arvonalentumiset
 - a) Suunnitelman mukaiset poistot
 - b) Arvonalentumiset pysyvien vastaavien hyödykkeistä
 - c) Vaihtuvien vastaavien poikkeukselliset arvonalentumiset
8. Liiketoiminnan muut kulut
9. LIIKEVOITTO/TAPPIO
10. Rahoitustuotot ja -kulut
 - a) Tuotot osuuksista saman konsernin yrityksissä
 - b) Tuotot osuuksista omistusyhteisyhteisöissä
 - c) Tuotot muista pysyvien vastaavien sijoituksista, erikseen samaan konserniin kuuluvilta yrityksiltä saadut
 - d) Muut korko- ja rahoitustuotot, erikseen samaan konserniin kuuluvilta yrityksiltä saadut
 - e) Arvonalentumiset pysyvien vastaavien sijoituksista
 - f) Arvonalentumiset vaihtuvien vastaavien rahoitusarvopapereista
 - g) Korkokulut ja muut rahoituskulut, erikseen samaan konserniin kuuluville yrityksille
11. VOITTO/TAPPIO ENNEN TILINPÄÄTÖSIIRTOJA JA VEROJA
12. Tilinpäätössiirrot
 - a) Poistoeron muutos
 - b) Verotuserusteisten varausten muutos
 - c) Konserniavustus
13. Tuloverot
14. Muut väittömät verot
15. TILIKAUDEN VOITTO/TAPPIO

Kuvio 2. Pienyrityksen kululajikohtainen tuloslaskelma (Niskanen, 2022, s.175)

Pienyritys voi halutessaan esittää tuloslaskelman myös lyhennettynä bruttotuloslaskelmana, (kuvio 3). (Niskanen, 2022, s.176) Huomion arvoinen asia on kuitenkin, että bruttotuloslaskelmaa käytettäessä tilinpäätösinformaatiota käytävälle välittyvä tieto supistuu merkittävästi.

BRUTTOTULOS
Henkilöstökulut
a) Palkat ja palkkiot
b) Henkilösivukulut
ba) Eläkekulut
bb) Muut henkilösivukulut
Poistot ja arvonalenemiset
a) Suunnitelman mukaiset poistot
b) Arvonalentumiset pysyvien vastaavien hyödykkeistä
c) Vaihtuvien vastaavien poikkeukselliset arvonalentumiset
Liiketoiminnan muut kulut
LIIKEVOITTO/-TAPPIO
Rahoitustuotot ja -kulut
a) Tuotot osuuksista saman konsernin yrityksissä
b) Tuotot osuuksista omistusyhteisyriyksissä
c) Tuotot muista pysyvien vastaavien sijoituksista, erikseen samaan konserniin kuuluvilta yrityksiltä saadut
d) Muut korko- ja rahoitustuotot, erikseen samaan konserniin kuuluville yrityksille
e) Arvonalentumiset pysyvien vastaavien sijoituksista
f) Arvonalentumiset vaihtuvien vastaavien rahoitusarvopapereista
g) Korkokulut ja muut rahoituskulut, erikseen samaan konserniin kuuluville yrityksille
VOITTO/TAPPIO ENNEN TILINPÄÄTÖSSIIRTOJA JA VEROJA
Tilinpäätössiirrot
a) Poistoeron muutos
b) Verotusperusteisten varausten muutos
c) Konserniavustus
Tuloverot
Muut välittömät verot
TILIKAUDEN TULOS/TAPPIO

Kuvio 3. Pienyrityksen lyhennetty kululajikohtainen tuloslaskelma (Niskanen, 2022, s. 177)

3.3.2 Tase

Tase antaa kuvan yrityksen taloudellisesta asemasta tilinpäätöspäivänä. Taseesta selviää siis yrityksen varallisuus, velkataakka sekä omapääoma. Taseessa (Kuvio 4.) on kaksi puolta, vastaavaa ja vastattavaa. Varallisuus puoli eli vastaavaa pitää sisällään esimerkiksi rahat, saamiset, arvopaperit, varaston

ja kaluston, kiinteistöt, oikeudet ja mahdolliset patentit. Rahoitus puoli on puolestaan vastattavaa ja kertoo millä yrityksen varallisuus on rahoitettu, omalla pääomalla vai vieraalla pääomalla. Oma pääoma voi olla yrityksen omistajien sijoituksia yritykseen sekä yrityksen kerryttämää voittoa. Omistajien nostamat osingot sekä yrityksen mahdolliset tappiot pienentävät yrityksen pääomaa. Vieras pääoma puolestaan voi olla esimerkiksi pankkilainaa, ostovelkaa, palkkavelkaa yms. Taseenkaava on sama, oli tuloslaskelma laadittu kummalla edellä mainitulla kaavalla tahansa. Taseella eriä voidaan yhdistellä, jos oikean ja riittävän kuvan antamisen määritelmä täyttyy yhdistelystä huolimatta tai jos esittämistapa on selkeämpi yhdistelyä käyttämällä. (Visma, n.d.)

VASTAAVAA:**A PYSYVÄT VASTAAVAT*****Aineettomat hyödykkeet***

1. Kehittämismenot
2. Aineettomat oikeudet
3. Liikearvo
4. Muut aineettomat oikeudet
5. Ennakkomaksut

Aineelliset hyödykkeet

1. Maa- ja vesialueet, erikseen kiinteistöjen vuokraoikeuksien hankintamenot
2. Rakennukset ja rakennelmat, erikseen kiinteistöjen vuokraoikeuksien hankintamenot
3. Koneet ja kalusto
4. Muut aineelliset hyödykkeet
5. Ennakkomaksut ja keskeneräiset hankinnat

Sijoitukset

1. Osuudet saman konsernin yrityksissä
2. Saamiset saman konsernin yrityksiltä
3. Osuudet omistusyhteyserityksissä
4. Saamiset omistusyhteyserityksiltä
5. Muut osakkeet ja osuudet
6. Muut saamiset

B VAIHTUVAT VASTAAVAT***Vaihto-omaisuus***

1. Aineet ja tarvikkeet
2. Keskeneräiset tuotteet
3. Valmiit tuotteet/tavarat
4. Muu vaihto-omaisuus
5. Ennakkomaksut

Saamiset, (erikseen pitkäaikaiset*)

1. Myyntisaamiset*
2. Saamiset konsernin yrityksiltä*
3. Saamiset omistusyhteyserityksiltä*
4. Lainasaamiset*
5. Muut saamiset*
6. Maksamattomat osakkeet/osuudet*
7. Siirtosaamiset*

Rahoitusarvopaperit

1. Osuudet saman konsernin yrityksissä
2. Muut osakkeet ja osuudet
3. Muut arvopaperit

Rahat ja pankkisaamiset**VASTATTAVAA:****A OMA PÄÄOMA*****Osake-, osuus- tai muu vastaava pääoma******Ylikurssirahasto******Arvonkorotusrahasto******Muut rahastot***

1. Sijoitetun vapaan pääoman rahasto
2. Vararahasto
3. Yhtiöjärjestyksen tai sääntöjen mukaiset rahastot
4. Käyvän arvon rahasto
5. Muut rahastot

Edellisten tilikausien voitto (tappio)***Tilikauden voitto (tappio)*****B TILINPÄÄTÖSSIIRTOJEN KERTYMÄ**

1. Poistoero
2. Verotusperusteiset varaukset

C PAKOLLISET VARAUKSET

1. Eläkevaraukset
2. Verovaraukset
3. Muut pakolliset varaukset

D VIERASPÄÄOMA (erikseen pitkäaikaiset*)

1. Joukkovelkainakirjat*
2. Vaihtovelkainakirjat*
3. Lainat rahoituslaitoksilta
4. Takaisinlainat työeläkevakuutuslaitoksilta*
5. Saadut ennakot*
6. Ostovelat*
7. Rahoitusvekseli*
8. Velat saman konsernin yrityksille*
9. Velat omistusyhteyserityksille*
10. Muut velat*
11. Siirtovelat*

Kuvio 4. Pienyrityksen tase. (Niskanen, 2021)

3.3.3 Rahoituslaskelma

Rahoituslaskelman laatiminen on pakollista vain suuryrityksille ja yhteisöille, jotka ovat julkisen edun kannalta merkittäviä. Rahoituslaskelman tarkoitus on täydentää tuloslaskelman ja taseen antamaa informaatiota. Tilikauden tapahtumat esitetään rahoituslaskelmalla maksuperusteisesti ja tämä auttaa arviointia yrityksen kyvystä tuottaa kassavirtaa. Rahoituslaskelmalla annetaan selvitys yrityksen varojen hankkimisesta sekä varojen käytöstä tilikaudella. (Niskanen, 2022, 51-52.) Kirjanpitoasetuksessa (KPA 2:1) on määritelty, että rahoituslaskelmalla tulee esittää liiketoiminnan rahavirta, investointien rahavirta sekä rahoituksen rahavirta ja jokaisesta näistä tulee esittää myös vertailutietona edellisen vuoden vastaava tieto. (Niskanen, 2021, s. 51.)

Liiketoiminnan rahavirralla tarkoitetaan toimintaa, joka tuottaa yrityksen liikevaihtoa ja tähän liittyviä menoja. Lisäksi liiketoiminnan rahavirtaa ovat kaikki ne erät, jotka eivät kuulu rahoitukseen tai investointitoimintaan. Maksetut korot ovat myös liiketoiminnan rahavirtaa. (Niskanen, 2021, s. 51.)

Investointien rahavirtaan luetaan maksut, jotka on suoritettu pysyviin vastavaihin kuuluvien aineellisten ja aineettomien hyödykkeiden hankinnasta sekä maksut, jotka on saatu edellä mainittujen myynnistä tai luovuttamisesta. Rahoituksen rahavirta pitää sisällään erät, jotka syntyvät oman tai vieraan pääoman muutoksista. Tilikauden aikana nostetut lainat ja lyhennykset tulee esittää erikseen rahoituksen rahavirran osana. Rahavirtojen yhteismäärä täsmäytetään taseessa esitettyihin rahavarojen muutokseen tilikaudella. (Niskanen, 2021, s. 51.)

Rahoituslaskelma voidaan laatia joko suoran tai epäsuoran menetelmän mukaan. Rahoituslaskelma, joka on laadittu suoran menetelmän mukaisesti, (LIITE 2.) esitetään kassaan maksut ja kassasta maksut bruttona pääryhmitäin. Epäsuorassa menetelmässä puolestaan tulosta oikaistaan kassaperusteiseksi käyttöpääoman muutoksen, jaksotuskirjausten sekä muiden ei kassaperusteisten erien osalta. (Niskanen, 2021, s. 52.)

3.3.4 Liitetiedot

Liitetietovaatimuksia (esimerkki LIITE 3.) säätelee kirjanpitoasetus, kirjanpitolaki, osakeyhtiölaki sekä kirjanpitolautakunnan suositukset. Mitä tulee pienyrityksen liitetiedoissa esittää, on tästä säädetty pien- ja mikroyrityksasetuksessa. (Niskanen, 2022, 183.) Pienyrityksen liitetiedoista on selvittävä, että tilinpäätös on laadittu PMA-asetuksen mukaisesti. Mikäli pienyritys on osakeyhtiö tai osuuskunta, tulee liitetiedoissa esittää myös muutokset omassa pääomassa sekä tiedot mahdollisesta vapaan pääoman käytöstä. Liitetiedoista tulee selvittää myös arvostusperiaatteet- ja menetelmät, joita tilinpäätöstä laadittaessa on käytetty. (Niskanen, 2022, s. 185.) Kilan lausunnon (1999/2020) mukaan liitetiedoissa on oltava maininta asiasta, mikäli verohuojennuspoistoja käytetään suunnitelman mukaisina poistoina. Mikäli yrityksellä on poikkeuksellisia tuotto- ja kulueriä, on näistä esitettävä tieto liitetiedoissa. Poikkeuksen tähän tekee kuitenkin kyseisten erien epäolennaisuus. Jos yrityksellä on tilikauden päättymisen jälkeen olennaisia tapahtumia, jotka eivät käy ilmi tilinpäätöksessä, on tällaisista tapahtumista annettava liitetieto, sekä arvio tapahtumien taloudellisesta merkityksestä. (Niskanen, 2022, s. 187).

Mikäli yrityksen arvonkorotus rahastoon kohdistuu tilikauden aikana muutoksia, on myös tästä annettava selvitys liitetiedoissa. Jos tilikauden aikana on merkitty rahoitusvälineitä tai sijoituskiinteistöjä käypään arvoonsa, on myös nämä selvittävä liitetiedoista. Myös pitkäaikaisista lainoista, jotka erääntyvät yli viiden vuoden kuluttua tulee antaa liitetieto. (Niskanen, 2022, s. 191). Liitetietoihin tulee antaa selvitys myös yrityksen antamista vakuuksista, taseen ulkopuolisista sitoumuksista ja järjestelyistä sekä eläkevastuista ja vakuuksista vielä eriteltynä vakuudet, jotka yritys on antanut samaan konserniin kuuluvan toisen yrityksen puolesta tai osakkuusyrityksen puolesta. (Niskanen, 2022, s. 191.)

Liitetiedot tulee antaa myös mahdollisesta emoyrityksestä, lainoista toimitusjohtajalle ja hallintoelimiin kuuluville jäsenille sekä heidän puolestaan annetuista sitoumuksista, liiketoimista intressitahojen kanssa, henkilöstöstä sekä omien osakkeiden ja osuuksien hankinnoista ja luovutuksista. (Niskanen, 2022, s. 197-198.)

3.3.5 Toimintakertomus

PMA- asetuksen (3:13§) mukaan pien- ja mikroyritykset on vapautettu toimintakertomuksen laatimisesta. Tähän on kuitenkin olemassa myös poikkeus ja toimintakertomus on laadittava, mikäli yritys on julkinen osakeyhtiö tai se on osuuskunta tai yksityinen osakeyhtiö, joka ei ole pien- tai mikroyritys tai yritys on yleisen edun kannalta merkittävä yhtiö. (Niskanen, 2022, s. 202)

Toimintakertomus (esimerkki LIITE 4.) täydentää ja selventää tilinpäätöksen sisältöä. Se on vapaamuotoinen asiakirja, muttei saa olla ristiriidassa tilinpäätöksen kanssa. Pienyritys voi laatia toimintakertomuksen myös vapaaehtoisesti vapautuksesta huolimatta. (Tilisanomat, 2014.)

3.3.6 Veroilmoitus

Veroilmoitus tulee antaa neljän kuukauden kuluessa siitä, kun tilikauden viimeinen kuukausi on päättynyt. Mikäli veroilmoitus annetaan myöhässä, voi tästä aiheutua myöhästymismaksua tai veronkorotusta. Veroilmoituksen tulee sisältää tiedot osakkeenomistajista, omistusmuutokset, voitonjako sekä osakepääoma. Lisäksi veroilmoituksella tulee esittää tuloverolaskelma, varallisuuslaskelma sekä antaa mahdollisia muita selvityksiä, kuten onko yrityksellä mahdollisesti kansainvälistä toimintaa. Veroilmoitukseen tulee liittää tilinpäätös, joka sisältää tuloslaskelman ja taseen, poistettuna tase-erittelyt sekä liitetiedot, joista on poistettu erittelyt. Veroilmoituksen liitteenä tulee myös esittää tilintarkastuskertomus, mikäli yritys on velvollinen toimittamaan tilintarkastuksen. (Verohallinto, 2023.)

Veroilmoituksen liitteenä annetuista tiedoista tulee käydä ilmi myös yhtiökouksen pöytäkirjaotteelta tilinpäätöksen vahvistamisen päivämäärä, tilikauden voiton tai tappion käsittely sekä voitonjako. Lisäksi liitteenä tulee esittää toimintakertomus ja rahoituslaskelma, mikäli yritys on velvollinen nämä laatimaan. Mikäli yhtiön tilinpäätökseen sisältyy konsernitilinpäätös, tulee myös tämä esittää veroilmoituksen liitteenä. (Verohallinto, 2023)

Veroilmoitusta voidaan jälkikäteen täydentää sähköisesti, mikäli tilinpäätöstiedot eivät ole valmistuneet veroilmoituksen jättämisen määräpäivään

mennessä. Liitetiedot tulee esittää yhtenä liitetiedostona ja liitettä lisätessä valitaan liitetyyppi, jonka mukaan määritellään jääkö veroilmoitus vain verohallinnon käyttöön vai välitetäänkö se myös Patentti- ja rekisterihallitukselle. Tietoja ei välitetä toimijoilta, joilla ei ole rekisteröintivelvoitetta. Tilinpäätöksen rekisteröinti on lakisääteistä ja yritys on vastuussa siitä, että ilmoitus sisältää kaikki lakisääteiset tilinpäätösasiakirjat. Kaupparekisteriin ei tule ilmoittaa vahvistamatonta tilinpäätöstä. Patentti- ja rekisterihallitus tekee yrityksen kaupparekisteritietoihin merkinnän tilinpäätöksen rekisteröinnistä ja rekisteröinnistä tulee yritykselle ilmoitus. (Patentti- ja rekisterihallitus, n.d.)

4 TUTKIMUKSEN TOTEUTUS

4.1 Tutkimusmenetelmät

Työssä käytetään teoreettisen tutkimuksen menetelmiä, eli lähestytään aihetta aiemman tutkimuskirjallisuuden pohjalta. Tutkimuksen empiria eli tarkistuslista tilinpäätökseen rakentuu perustuen teorian tietoon. Empiriaa rakentaessa perehdytään jo olemassa oleviin ohjeisiin sekä tarkistuslistoihin ja teorian tietoon tilinpäätöksen laadinnasta ja muodostetaan niiden pohjalta parhaiten pienyrityksiä vastaava tarkistuslista. Tarkistuslistaa tehdessä hyödynnetään benchmarking-menetelmää, eli verrataan omaa toimintaa muiden toimijoiden toimintaan. Tässä tapauksessa vertaillaan eri tilitoimistojen jo olemassa olevia tarkistuslistoja ja muodostetaan niiden pohjalta pienyritykselle sopiva tarkistuslista.

4.2 Tutkimuksen luotettavuus

Tutkimukseen valitut menetelmät ovat mielestäni onnistuneita ja sopivat parhaiten tämän tyyppisen työn tiedonkeruuseen. Tutkimushan perustuu hyvin pitkälti tilinpäätöksen sisältöön, josta on olemassa paljon ammattikirjallisuutta

olemassa. Benchmarking auttoi havainnollistamaan olemassa olevien tarkistuslistojen sisältöjä ja luomaan näkökulmaa siitä millaista tarkistuslistaa juuri pienyritys kaipaisi.

5 TILINPÄÄTÖKSEN TARKISTUSLISTA

5.1 Aikataulu ja yleisiä viivästyksen syitä

Tilinpäätöksen tulee lain mukaan olla valmis eli hallituksen allekirjoittama neljän kuukauden kuluttua tilikauden päättymisestä. Yhtiökokous on puolestaan pidettävä kuuden kuukauden kuluessa tilikauden päättymisestä. Lisäksi tulee vielä muistaa patentti- ja rekisterihallitukseen ilmoittaminen. Tämä tulee tehdä kahdeksan kuukauden kuluttua tilikauden päättymisestä. Patentti- ja rekisterihallitus voi määrätä sanktioita, jos tilinpäätöstä ei ole ilmoitettu ajallaan. (Tilisanomat, 2020).

Viivästyksiin ei ole yksiselitteisiä syitä, sillä niitä syntyy, niin asiakkaan, kirjanpitäjän kuin tilitarkastajankin toimesta. Asiakkaan puolelta viivästyksen johtavia syitä ovat yleisesti materiaalien toimittamatta jättäminen, esimerkiksi puuttuu kuitteja tai laskuja. Materiaalit tulisi toimittaa kirjanpitäjälle mahdollisimman pian tilikauden päätyttyä, kuitenkin viimeistään 30 päivän kuluessa tilikauden päättymisestä, ellei muuta ole sovittu. Asiakkaan tulisi myös viipymättä vastata kirjanpitäjältä/tilitoimistosta tulleisiin pyyntöihin. (Tilisanomat, 2020).

Kirjanpitäjän/tilitoimiston osalta viivästyistä voi aiheuttaa se, että todennäköisesti työn alla on useita tilinpäätöksiä samaan aikaan, tällä melko kireällä aikataululla.

Myös tilintarkastajilla yleensä kalenteri ruuhkautuu tilikauden päättymisen jälkeen. Tätä ruuhkaa helpottamaan olisi hyvä sopia millaisia toimia voitaisiin jo tilikauden aikana tehdä helpottamaan tätä tilintarkastus ajan ruuhkahuippua. Tilinpäätöksen tarkistuslistan onkin tarkoitus vähentää viivästyksiä, etenkin asiakkaan ja kirjanpitäjän osalta, kun tiedossa on mitä tilinpäätökseen kuuluu. (Tilisanomat, 2020.)

5.2 Tarkistuslistan taustoja

Tällainen tilinpäätöksen tarkistuslista ei suinkaan ole uusi keksintö. Niitä on olemassa useita erilaisia jo valmiina esimerkiksi suurempien tilitoimistoiden verkkosivuilla. Monet listoista ovat hyvin yleisluonteisia sanallisesti avattuja listauksia ja niin sanotusti ne hiotuimmat versiot ovat maksullisia. Tämä on toki ymmärrettävää, sillä onhan se keino hankkia maksavia asiakkaita.

Koska työllä ei ole toimeksiantajaa on työtä ja sen tuotoksena syntynyttä tarkistuslistaa lähestytty tekijän itsensä näkökulmasta tukemaan tulevaa tilinpäätöskautta, joka on tekijän ensimmäinen.

Materiaaleihin ja kirjallisuuteen tutustuessa on hyvin käynyt ilmi, että viivästyksiä tilinpäätöksessä usein aiheuttaa se, ettei asiakas ole toimittanut tarvittavia materiaaleja. Siksi tarkistuslistaa tehtäessä on kiinnitetty huomiota myös siihen, mitä materiaaleja asiakkaalta tarvitaan, jotta pystytään tekemään tarvittavat kirjanpidolliset toimenpiteet.

5.3 Aiemmat toteutukset tarkistuslistoista

Passeli Meritin (entinen Merit Aktiva) verkkosivuilta löytyi muun muassa muistilista henkilölle, joka laatii osakeyhtiön tilinpäätöksen. Listalla on kirjoitetussa muodossa avattu jaksotukset, täsmäytykset, inventaari, poistot, tase-erittelyt sekä liitetiedot. Jokaisen osion perään on myös kerrottu mitä se pitää sisälleen. Esimerkiksi jaksotusten osalta on listattu mitä jaksotetaan, löytyy muistilista taseen täsmäytykselle ja lisäksi on laadittu lista dokumenteista, joita tilinpäätökseen tarvitaan. Palkkajaksotukset olivat myös selkeästi listattu. (Kuvio 5.)

Työnantajat joutuvat huomioimaan myös palkkajaksotukset. Näihin lukeutuu:

- tilinpäätöspäivän palkkavelka
- vuosilomapalkat sosiaalikuluihin
- TyEL
- YEL
- lakisääteiset vakuutukset

Tehdyt jaksotukset on muistettava myös purkaa seuraavan tilikauden alussa. Näin ne siirtyvät kuluiksi seuraavan tilikauden kirjanpitoon.

Mikäli kulujen syntyessä ja niitä kirjatessa käyttää Merit Aktivan jaksotustoimintoa, ei tarvitse jaksotuksia purkaa vaan ohjelma laatii kirjaukset pääkirjatositteina automaattisesti kullekin kuukaudelle.

Kuvio 5. Palkkajaksotukset. (Passeli Merit, 2019).

Tilipalvelu Rantalaisen sivustolta puolestaan löytyi hieman pelkistetympi listaus tilinpäätöksestä. (Kuvio 6.) Siinä on kerrottu hyvin tilinpäätöksen vaiheista, mutta osa-alueita ei ole niin tarkoin avattu kuin esimerkiksi Passeli Meritin toteutuksessa.

7. Myyntilaskutus

Kaikki vuoden aikana tehdyt työt laskutetaan ja kirjataan viimeistään viimeiselle kuulle ennen tilikauden loppua. Työnteon ajankohta merkitsee, mille tilikaudelle myyntilasku kuuluu. Jos työ on kesken ja sitä ei voida siksi laskuttaa, tulee siitä laatia laskelma tilinpäätökseen (työn osuus ja hankinnat). Tässä ei oteta huomioon katetta tai arvonlisäveroa.

8. Ostolaskut ja kuitit

Ostolaskut ja kuitit tulee toimittaa tilitoimistoon ajoissa tilinpäätöstä varten. On hyvä tarkistaa, että kaikki ostolaskut ovat asiatarkastettuina sähköisessä järjestelmässä.

9. Matkalaskut

Yrityksen matkalaskut täytyy olla maksettuina sekä hyväksytyinä viimeistään tilikauden viimeisenä päivänä, jotta tilinpäätökseen saadaan ajantasainen tieto.

10. Velat ja vastuut

Tilinpäätöstä varten tarvitaan saldotodistukset veloista, tiedot velkojen muutoksista, akordit sekä maksujärjestelyt yms.

Kuvio 6. Tilinpäätökseen valmistautuminen (Rantalainen, 2020)

Tuokko Oy:n verkkosivuilta löytyi ensimmäinen ”rasti ruutuun” tyyppinen tarkistuslista, joskin hyvin pelkistetty eikä osa-alueita juuri ole avattu sen tarkemmin. (Kuvio 7.) Lista kertoo sen, mitä tilintarkastus vaiheessa tulee olla huomioituna. Lista on selkeä ja helppolukuinen, koska osiot on selkeästi eroteltu toisistaan.

Tilintarkastuksen muistilista osakeyhtiölle

TILINPÄÄTÖS	
1) Tilinpäätös	<input type="checkbox"/>
2) Toimintakertomus	<input type="checkbox"/>
3) Tase-erittelyt ja liitetietosisitteet	<input type="checkbox"/>
RAPORTIT	
4) Tilikohtainen tuloslaskelma ja tase	<input type="checkbox"/>
5) Päivä- ja pääkirja	<input type="checkbox"/>
6) Tuloslaskelman vertailu budjettiin	<input type="checkbox"/>
7) Tilioitteet päättyneeltä ja alkaneelta tilikaudelta	<input type="checkbox"/>
VARAT	
8) Käyttöomaisuuskirjanpidon lista	<input type="checkbox"/>
9) Vaihto-omaisuuden inventaariolista	<input type="checkbox"/>
10) Pankkitilien saldotodistukset	<input type="checkbox"/>
11) Sijoituksista pankkien talletustodistukset, salkkuraportit tms.	<input type="checkbox"/>
12) Myyntireskontraluettelo avoimista laskuista (ikäjakamaraportti)	<input type="checkbox"/>

Kuvio 7. Tilintarkastuksen muistilista. (Tuokko Oy, n.d.)

Taloushallintoliitolta puolestaan löytyi hyvinkin yksityiskohtainen tarkistuslista, (Kuvio 8.) jota lähtisin ennemmin luonnehtimaan kirjaksi kuin listaksi. Tällaista on ehkä hankala seurata tilinpäätöstä tehdessä ja miettiessä mitä vaiheita on jo tehnyt.

Työn tarkoituksena olikin luoda sellainen tarkistuslista, jota olisi helppo seurata, ja joka toimisi sekä paperisena, että sähköisenä versiona.

Listat kuitenkin todentavat sen, että erilaisia listoja tarvitaan. Listan yksityiskohtaisuuden tarve lienee myös hyvin pitkälti kiinni siitä millainen tietotaitotaso tilinpäätöksen laatijalla on jo olemassa. Myös yrityksen koolla on vaikutusta, sillä siihen liittyy myös tilinpäätöksen sisällöllisiä eroja.

Arvonlisäverotus tilinpäätöksessä:

Tilinpäätöstä laadittaessa tulee huomioida:

- *Arvonlisäverotuksen ilmoittamis- ja maksumenettelyn virheisiin ja laiminlyönteihin perustuvat veronlisäykset ja -korotukset sekä myöhästymismaksut ja viivästyskorot kirjataan kirjanpitoon suoriteperusteisesti*
- *Sellaisen pysyviin vastaaviin kuuluvan hyödykkeen hankintameno, johon sisältyvä alv on saatu vähentää, merkitään taseeseen ja mahdollisesti erillisenä pidettävään pysyvien vastaavien kirjanpitoon verolla vähennettynä*
- *Tilinpäätöksessä suoritettava ja vähennettävä alv yhdistetään ja taseeseen merkitään niiden erotus. Jos kysymys on velasta, tämä erä merkitään taseeseen muiden (lyhytaikaisten) velkojen ryhmään ja saaminen vastaavasti muiden (lyhytaikaisten) saamisten ryhmään*

Kuvio 8. Tilinpäätöksen tarkistuslista (Taloushallintoliitto, 2018)

Kuten edellä olevista kuvioista ja niissä esitetyissä otteissa valmiina olevista tarkistuslistoista käy ilmi, on tarkistuslistoja olemassa monenlaisia. Sisällölliset erot ovat huomattavia. Taloushallintoliiton listaus käy hyvin yksityiskohtaisesti läpi koko tilinpäätöksen ja mielestäni tämän kaltainen ohjeistus ei aivan vastaa määritelmää tarkistuslista. Opinnäytetyössä oli tarkoitus luoda mahdollisimman yksinkertainen ja helppolukuinen tarkistuslista pienyrityksille, ja tämän takia päädyttiin Tuokko Oy:n kaltaiseen rastiruutuun listaan (Kuvio 9.) Tarkistuslistassa kuvataan kirjaukset, joita tilinpäätöksessä tulee tehdä.

Tilinpäätöksen tarkistuslista - Pienyritys

	<i>Tehty:</i>	<i>Pvm:</i>
Matkalaskut:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ostolaskujen kirjaus:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Myyntilaskujen kirjaus:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Reskontrien sulku ja täsmäytys:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Palkkajaksotukset:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Lomapalkkajaksotukset:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Verolaskelma:		
Verotettava tulos:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Maksettava ennakkovero:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Poistot:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Tilien saldojen täsmäytykset:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Selvittelytilit:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Arvostukset:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Liitetietomateriaalit:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Tuloslaskelma:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Tase:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Tase-erittelyt:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Kuvio 9. Tilinpäätöksen tarkistuslista.

Tarkistuslistan lisäksi koin tärkeänä, että asiakkaalla ja tilinpäätöksen laatijalla olisi yhtenäinen käsitys siitä, millaisia materiaaleja tilinpäätökseen vaaditaan, joten työssä laadittiin myös lista materiaaleista, (kuvio 10.) joita asiakkaan tulisi toimittaa tilinpäätöksen laatijalle.

Asiakkaalta tarvittavia materiaaleja:

	Saatu:	Pvm:
Tieto omaisuus- ja pääoman muutoksista: <i>Osingonjako</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Hallituksen ja yhtiökokouksen pöytäkirjat: <i>Kopio viranomaisille</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Rasitustodistukset:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Vakuusluettelo:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Luettelo panteista:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Kopiot leasing-sopimuksista:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Kopiot osamaksusopimuksista:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Kopiot vuokrasopimuksista:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Vaihto-omaisuuden erät:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Inventaariluettelo: <i>Päivätytä ja allekirjoitettuna</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Myyntisaamisten luottotappiolista: <i>Allekirjoitettuna</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Saldovahvistukset:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Käteiskassan saldo:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Taseen ulkopuoliset erät:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Osake- ja osakasluettelot:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Laskuttamattomat työt:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Tiedot omaan käyttöön valmistuksesta:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Kuvio 10. Lista asiakkaalta tarvittavista materiaaleista.

6 YHTEENVETO

Työn tarkoituksena oli luoda helppolukuinen tarkistuslista pienyrityksen tilinpäätöksen laatijalle. Tarkistuslistan olisi tarkoitus toimia käytännössä niin paperisena, kuin sähköisessä muodossa, siksi pohjaksi valikoitui excel, jota on

myös tarvittaessa helppo muokata. Tarkistuslistaan voidaan merkitä rasti ruutuun, kun osio on saatu valmiiksi. Lisäksi perään voidaan merkitä päivämäärä, koska kyseinen osio valmistui.

Tarkistuslistan pohjana on käytetty kirjallisuutta, sekä niin kutsuttua benchmarking-menetelmää, jossa tutustuttiin jo olemassa oleviin tarkistuslistoihin. Näiden pohjalta rakenneltiin pienyrityksille sopiva ratkaisu.

Lopputulosta tarkasteltiin myös siitä näkökulmasta, että se palvelisi tekijää tulevilla tilinpäätöskaudella. Moni jo olemassa oleva tarkistuslista oli vaikealuokainen siihen sisällytetyn tekstimäärän vuoksi.

Listan on tarkoitus palvella myös tilinpäätöksen jouhevuutta ja sitä, että tarvittavat materiaalit ovat tilinpäätöksen laatijalla ajoissa. Yhdessä asiakkaan kanssa läpikäytynä myös asiakas pääsee sisälle siihen, mitä kaikkea tilinpäätös vaatii. On hyvin mahdollista, ettei tuoreella yrittäjällä ole tietämystä kirjanpitoon liittyvistä asioista.

Listan tekeminen ei suinkaan ollut mitenkään helppo asia. Listan muoto ja tiedon riittävä määrä aiheuttivat päänvaivaa ja suunnittelua. Työssä kuitenkin päädyttiin hyvin pelkistettyyn muotoon, eikä osa-alueita lähdetty sanallisesti enempää aukaisemaan. Uskon kuitenkin listan ajavan sen asian mihin se on tarkoitettu, erityisesti asiakkaalta tarvittavien materiaalien osalta.

Ensimmäinen tilinpäätöskausi osoittanee tarkastuslistan toimivuuden käytännössä, jonka jälkeen sitä on tarvittaessa helpompi lähteä jatkojalostamaan.

Tutkimus vastaa mielestäni hyvin alussa esitettyihin tutkimuskysymyksiin. Aiheesta kirjoitettu kirjallisuus antaa kattavan kuvan siitä, mikä tilinpäätös on ja mitä se pitää sisällään. Lisäksi benchmarking menetelmä avasi tien tarkistuslistan tekoon ja tuotoksena syntyi hyvä tarkistuslista pienyrityksille.

Tulevaisuudessa lähtisin jatkojalostamaan tarkistuslistaa kuitenkin ehkä hieman yleisempään muotoon, jotta sitä voisi mahdollisesti käyttää myös muilla, kuin pienyrityksillä. Lisäksi tarkistuslistasta voisi muotoilla sellaisen, johon voisi laittaa tärkeitä määräpäiviä asiakaskohtaisesti ylös, sillä kaikkien asiakkaiden tilinpäätöksiä ei välttämättä laadita kirjanpitolain mukaisessa neljän kuukauden määräajassa, vaan aika voi olla myös lyhyempi. Tällöin tilinpäätöksen laatija pysyisi paremmin kartalla siitä, milloin kenenkin materiaalit pitää olla toimitettuna ja raportoinnit laadittuna.

LÄHTEET

Taloushallintoliitto (n.d) Ura taloushallinnossa. Haettu 28.10.2023 osoitteesta: <https://taloushallintoliitto.fi/tietopankki/ura-taloushallinnossa/>

Salmi, I. (2020). Mitä tilinpäätös kertoo? Edita.

Niskanen, J. (2021). Osakeyhtiön tilinpäätösmalli. ST-akatemia.

Niskanen, J. (2022). Osakeyhtiön tilinpäätösmalli. ST-akatemia.

Ihantola, E-M. & Leppänen, P. (2021) Yrityksen kirjanpito: Liiketapahtumista tilinpäätökseen. Gaudeamus

Hirsjärvi, S., Remes, P. & Sajavaara, P. (2008) Tutki ja kirjoita. Tammi.

Taloushallintoliitto. (2018). Hyvä tilinpäätöstapa pienille yrityksille.

Kirjanpitolaki 1336/1997. Haettu 4.10. osoitteesta: <https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1997/19971336>

Valtioneuvoston asetus pien- ja mikroyrityksen tilinpäätöksessä esitettävistä tiedoista 1753/2015. Haettu 11.11.2023 osoitteesta <https://www.finlex.fi/fi/laki/alkup/2015/20151753#Pidm46494958675744>

Tilisanomat. (2/2014). Toimintakertomus liitetietoihin. Haettu 15.11.2023 osoitteesta <https://tilisanomat.fi/kirjanpito/toimintakertomus-liitetietoihin>

Verohallinto. (1.1.2023.) Osakeyhtiön ja osuuskunnan veroilmoitus. Haettu 22.11.2023 osoitteesta <https://www.vero.fi/yritykset-ja-yhteisot/verot-ja-maksut/osakeyhtio-ja-osuuskunta/>

Verohallinto. (14.2.2023.) Veroilmoituksen täyttöohje – osakeyhtiö ja osuuskunta. Haettu 22.11.2023 osoitteesta <https://www.vero.fi/yritykset-ja-yhteisot/verot-ja-maksut/osakeyhtio-ja-osuuskunta/ilmoittamisen-ohje/#Tilinpaa-tostiedot>

Patentti- ja rekisterihallitus. (n.d.) Tilinpäätökset kaupparekisteriin. Haettu 22.11.2023 osoitteesta <https://www.prh.fi/fi/tilinpaatokset.html>

Passeli Merit. (8.1.2019) Muistilista osakeyhtiön tilinpäätöstä laativalle. Haettu 12.12.2023 osoitteesta [Muistilista osakeyhtiön tilinpäätöstä laativalle | Kirjanpito-ohjelma Passeli Merit \(meritaktiva.fi\)](#)

Rantalainen. (2.3.2020). Tilinpäätös ja tilinpäätösajan muistilista. Haettu 12.12.2023 osoitteesta [Tilinpäätös ja tilinpäätösajan muistilista - Rantalainen](#)

Tuokko Oy. (n.d.). Tilintarkastuksen muistilista osakeyhtiöille. Haettu 12.12.2023 osoitteesta [Muistilista-Osakeyhtiö-uu \(tuokko.fi\)](#)

Visma. (n.d.) Tase- Mikä on tase. Haettu 12.12.2023 osoitteesta <https://www.visma.fi/epasseli/kirjanpidon-sanakirja/t/tase/>

Tilisanomat. (1/2020). Ryhtiä osakeyhtiöiden tilinpäätösaikatauluihin. Haettu 12.12.2023 osoitteesta [Tilisanomat.fi](#)

LIITE 1:

Esimerkki toimintokohtaisesta tuloslaskelmasta:

	1.1.-31.12.2021	1.1.-31.12.2020
LIKEVAIHTO	7320747,00	9441600,00
Hankinnan ja valmistuksen kulut	-5948709,00	-7410353,00
BRUTTOKATE	1372038,00	2031247,00
Myyntiin ja markkinoinnin kulut	-215494,00	306870,00
Hallinnon kulut	468225,00	-466267,00
Liiketoiminnan muut tuotot		
Liiketoiminnan muut kulut	-397328,00	-470386,00
LIKEVOITTO/-TAPPIO	290991,00	787724,00
Rahoitustuotot ja -kulut		
Tuotot osuuksista saman kons. Yrityksissä	123000,00	175500,00
Tuotot osuuksista omistusyhteisyriyksissä	-	-
<i>Tuotot muista pysyvien vastaavien sijoituksista</i>		
Saman konsernin yrityksiltä	-	-
Muilta	-	-
<i>Muut korko- ja rahoitustuotot</i>		
Saman konsernin yrityksiltä	84600,00	51600,00
Muilta	9995,00	821,00
Arvon alentumiset pysyvien vastaavien sijoituksista	-	-
Arvon alentumiset vaihtuvien vastaavien rahoitusarvopapereista	-	-
<i>Korkokulut ja muut rahoituskulut</i>		
Saman konsernin yrityksille	0,00	-23850,00
Muille	-319310,00	338627,00
Rahoitustuotot ja -kulut yhteensä	-101715,00	-134556,00
VOITTO/TAPPIO ENNEN TILINPÄÄTÖS		
SIIRTOJA JA VEROJA	189276,00	653168,00
Tilinpäätössiirrot		
Poistoeron lisäys (-) tai vähennys (+)	-	-
Verotusperusteisten varausten lisäys (-) ta vähennys (+)	-	-
Saadut (+) ja annetut (-) konserniavustukset	-120000,00	555000,00
TILINPÄÄTÖSSIIRROT YHTEENSÄ	-120000,00	555000,00
Tuloverot		
Tilikauden verot	413,00	-266522,00
Laskennalliset verot	-	-
Tuloverot yhteensä	413,00	-266522,00
Muut välittömät verot	-2657,00	-7400,00
TILIKAUDEN VOITTO/TAPPIO	67032,00	934246,00

LIITE 2:

	1.1.-31.12.2021	1.1.-31.12.2020
Liiketoiminnan rahavirta:		
Myynnistä saadut maksut	7626749,00	9441600,00
Liiketoiminnan muista tuotoista saadut maksut	-	-
Maksut liiketoiminnan kuluista	-7620245,00	-8315451,00
Liiketoiminnan rahavirta ennen rahoituseriä ja veroja	6504,00	1126149,00
Maksetut korot ja maksut muista liiketoiminnan rahoituskuluista	-320538,00	-399074,00
Saadut korot liiketoiminnasta	94596,00	55412,00
Saadut osingot liiketoiminnasta	123000,00	175500,00
Maksetut välittömät verot	-36373,00	-509339,00
Liiketoiminnan rahavirta (A)	-132811,00	508648,00
Investointien rahavirta :		
Investoinnit aineellisiin ja aineettomiin hyödykkeisiin	-68771,00	-323183,00
Aineellisten ja aineettomien hyödykkeiden luovutustulot	-	-
Myönnetyt lainat	-591438,00	-150459,00
Investoinnit muihin sijoituksiin	-1680,00	-562920,00
Lainasaamisten takaisinmaksut	0,00	14460,00
Luovutustulot muista sijoituksista	-	-
Saadut korot investoinneista	-	-
Saadut osingot investoinneista	-	-
Maksetut välittömät verot	-	-
Investointien rahavirta (B)	-661889,00	-1022102,00
Rahoituksen rahavirta:		
Maksullisen oman pääoman lisäys	-	-
Omien osakkeiden hankkiminen	-	-
Omien osakkeiden myynti	-	-
Lyhytaikaisten lainojen nostot	0,00	167298,00
Lyhytaikaisten lainojen takaisinmaksut	-197816,00	-8927,00
Pitkäaikaisten lainojen nostot	5025000,00	672544,00
Pitkäaikaisten lainojen takaisinmaksut	-3541973,00	0,00
Oman pääoman ehtoisen pääomalainan nosto	-	-
Oman pääoman ehtoisen pääomalainan takaisin maksu	-	-
Maksetut osingot ja muu voitonjako	-375000,00	-825000,00
Saatu tai annettu konserniavustus, joka on maksettu	-120000,00	555000,00
Maksetut välittömät verot	-	-
Rahoituksen rahavirta (C)	890211,00	560915,00
Rahavarojen muutos (A+B+C) LISÄYS (+)/ VÄHENNYS (-)	95511,00	47461,00
Rahavarat tilikauden alussa	94287,00	46826,00
Rahavarat tilikauden lopussa	189798,00	94287,00

LIITE 3:

Esimerkki liitetietotositteesta

Henkilöstön keskimääräinen lukumäärä

	KUUKAUSI	Lkm. Kuun lopussa:
Tammikuu		20
Helmikuu		20
Maaliskuu		21
Huhtikuu		21
Toukokuu		22
Kesäkuu		25*
Heinäkuu		26*
Elokuu		26*
Syyskuu		21
Lokakuu		20
Marraskuu		20
Joulukuu		20
Henkilöstön keskimääräinen lukumäärä		22

*Osa-aikaiset on huomioitu laskemalla niiden osalta työtunnit yhteen ja jakamalla yhteissumma kokoaikaisen henkilön kuukausikohtaisella kokonaistuntimäärällä

LIITE 4:

YRITYS OY

Varsinais-Suomen toimipaikka

Toimintakertomus vuodelta 2020

Varsinais-Suomen toimipaikka on perustettu 11.04.2001, joten kertomusvuosi on toimipaikan 19. Toimipaikan hallituksessa vuonna 2020 ovat toimineet seuraavat jäsenet.

Maija Meikäläinen	puheenjohtajana
Pekka Pekkarinen	varapuheenjohtajana
Heikki Heikkinen	sihteeri/rahastonhoitaja
Matti Meikäläinen	kunniajäsen
Martti Marttinen	jäsen

Kertomusvuonna hallitus kokoontui 18.02.2020 ja 30.09.2020 syöpäyhdistyksen kokouksissa.

Toimipaikan vuosikokous pidettiin sähköisessä muodossa korona tilanteen johdosta 27.05.2020. Jäsenistölle lähetettiin sähköpostitse tai kirjeitse esityslista, johon pyydettiin raksi ruutu menetelmällä vastaamaan annettuihin kysymyksiin vastaus. Osallistujia oli 17, jotka vastasivat annettuihin kysymyksiin. Puheenjohtajaksi valittiin yksimielisesti Liisa Liisanen ja muuten hallitus Kyösti Kyöstistä lukuun ottamatta pysyi ennallaan.

Osaston edustajana pääyhdistyksen hallituksessa edustaa uusi puheenjohtaja Liisa Liisanen.

Vuoden 2020 lopussa jäseniä oli 34. Jäsenet olivat 14:lta eri paikkakunnalta.

Huolen aiheena on jäsenistön vanheneminen ja jäsenmäärä vähenee ja uusia on vaikea saada.

Kevät kokouksessa esitetyt kevät- että syksytapahtumat peruuntuivat koronapandemian takia. Suunnitteilla oli kesälle teatteriretki Joensuuhun 22.7.20. Matkan olisi järjestänyt puheenjohtaja Liisa Liisanen. Syksyille pikkujoulut teatterissa ruokailun kera.

Kyösti Kyöstinen oli saanut vihdoon valmiiksi kansia myöten yhdistyksen historiikin.

Kirjoja oli ennakkoon varattu 15 kpl Itä-Suomen alaosastolle.

Kirjoja saivat seuraavat henkilöt: Aulis Jonninen 2, Ossi Leväinen, Pirkko Pirkkonen, Heikki Heikkinen, Matti Meikäläinen, Liisa Liisanen, Juhani Juhaninen, Ari Arinen, Helena Helenainen, Samu Samunen, Auri Aurinen, Anne Anninen, Torsti Torstinen ja Martti Marttinen. Kyösti Kyöstinen sai vielä 10 kpl ilmaiskirjoja sekä käsivarastoon 1.

Siilinjärvi 02.03.2021

Liisa Liisanen
puheenjohtaja

Heikki Heikkinen
sihteeri