

Satu Hietala

TALOUSHALLINNON PERUSTEET

Tenttimateriaali Taloushallinnon perusteet -opintojaksolle

TALOUSHALLINNON PERUSTEET

Tenttimateriaali Taloushallinnon perusteet -opintojaksolle

Satu Hietala
Opinnäytetyö
Syksy 2023
Liiketalouden tutkinto-ohjelma
Oulun ammattikorkeakoulu

TIIVISTELMÄ

Oulun ammattikorkeakoulu
Liiketalouden tutkinto-ohjelma, Taloushallinnon osaamisala

Tekijä: Satu Hietala

Opinnäytetyön nimi: Taloushallinnon perusteet

Työn ohjaaja: Nina Kukkonen

Työn valmistumislukukausi ja -vuosi: Syksy 2023

Sivumäärä: 44 + 1 liite

Projekti tuotettiin Oulun ammattikorkeakoulun opetuskäyttöön. Opinnäytetyön aiheena oli laatia Moodle-tenttimateriaali Taloushallinnon perusteet -opintojaksolle. Opinnäytetyö on toteutettu toiminnallisena opinnäytetyönä. Opinnäytetyön tietoperusta perustui pääosin taloushallinnosta kirjoitettuihin kirjoihin sekä ajantasaisiin lakeihin ja säädöksiin. Myös ammatilliset julkaisut toivat oman osansa tietoperustaan. Opinnäytetyö perustui työelämälähtöiseen toimeksiantoon, joka on saatu Oulun ammattikorkeakoululta. Sen kehittämistehtävä oli uuden tenttimateriaalin laatiminen toimeksiantajan toimittaman kurssimateriaalin pohjalta. Opinnäytetyön päätutkimuskysymys oli: Mitä ovat kirjanpidon ja arvonlisäverotuksen periaatteet?

Opinnäytetyö on laadullinen tutkimus, joka toteutettiin teorialähtöisenä kehittämishankkeena. Tutkimusmenetelmät olivat kvalitatiivisia eli laadullisia. Tutkimusote oli laadullinen lähdeaineiston ja oman kokemuksen pohjalta. Analyysimenetelmä oli deduktiivinen.

Opinnäytetyön tuotos ja käytetyt prosessit palvelevat alani asiantuntijaksi kehittymistä, sillä taloushallinnon perusteet ovat lähtökohta jokaisen liiketalouden ammattilaisen uralle. Opinnäytetyöni tuotos on täyttänyt odotukseni kiitettävällä tasolla. Olen tyytyväinen projektin tuotoksena laatimaani tenttimateriaaliin ja koen materiaalin olevan olennainen osa oppilaiden oppimista taloushallinnon ammattilaisiksi.

Koen, että opinnäytetyön saavutuksista on tässä vaiheessa vaikeaa luoda johtopäätöksiä, sillä opinnäytetyön tuotoksesta ei vielä ole saatu arviointia käytännön toimivuudesta. Olennaisena tuotoksena on se, että opinnäytetyön kaikkiin tutkimuskysymyksiin saatiin vastaukset. Johtopäätöksenä on se, että olen luonut tenttimateriaalin, jonka tenttikysymykset peilaavat opinnäytetyön sisältöön ja kaikkiin opinnäytetyön tutkimuskysymyksiin.

Kehitysehdotuksina opinnäytetyölle ehdotan materiaalin päivittämistä sitä mukaan, kun tuotoksessa mainitut lait ja säädökset odotetusti muuttuvat. Opinnäytetyön tuotosta voi olla tarpeen päivittää myös oppilaiden palautteen myötä, mikäli he toivovat jonkin aihealueen tarkentamista tenttimateriaalissa. Kehittämisen kannalta palautteen kerääminen tuotoksen toimivuudesta, esimerkiksi kurssipalautteen muodossa, parantaisi myös opinnäytetyön tuotoksen hyödyllisyyden arviointia ja jatkokehitystä.

Asiasanat: liiketalous, taloushallinto, laskentatoimi, kirjanpito, yrittäjän vastuut, arvonlisävero, tenttimateriaali

ABSTRACT

Oulu University of Applied Sciences
Bachelor of Business Economics, Financial Administration

Author: Satu Hietala
Title of thesis: The basics of Financial Administration
Supervisor: Nina Kukkonen
Term and year when the thesis was submitted: Fall 2023
Number of pages: 44 + 1 appendix

The project was produced for teaching use of Oulu University of Applied Sciences. The aim of this thesis was to prepare Moodle exam material for a course that concerns the Basics of Financial Administration.

I personally find the topic of the thesis meaningful, because financial management is a fundamental part of every company's operation and an essential part of my business studies. I feel grateful for having a chance to develop this course material for students in my study program. The targeted result and the processes used are critical factors in advancing to an expert in my field, because the basics of financial management are the starting point for every business professional's career.

The thesis was done as a functional thesis. The knowledge base of the thesis was mainly based on books written about financial administration and up-to-date laws and regulations. Professional publications also contributed their part to the database. The functional thesis was based on a work life-oriented assignment received from the mandator. The development task of the thesis was to establish the new exam material based on the course material provided by the mandator. The main research question of the thesis was: What are the most central principles of accounting and value-added taxation?

My point of view is that it's difficult to draw conclusions about the achievements of the thesis at this stage, because the practical functionality of the output of the thesis has not yet been evaluated. However, I feel confident that based on the feedback received from the teacher, I can conclude that it's a versatile and practical entity that can be used without difficulty when composing the course exam. I consider the output of my thesis fulfilling my expectations at an excellent level. I am satisfied with the exam material I established, and I am confident that the material is an essential part for the students' learning process of becoming financial management professionals.

As development suggestions for the thesis, I suggest updating the material when the laws and regulations mentioned in the material change. It may also be necessary to update the material with the students' feedback if they wish to refine a specific topic in the exam material. In terms of development, collecting feedback on the functionality of the exam material would also improve the evaluation of the applicability of the exam material and its further development.

Keywords: business economics, financial management, accounting, bookkeeping, entrepreneurs' responsibilities, value added tax (VAT), test materials

SISÄLLYS

1	JOHDANTO	6
2	LAIT JA SÄÄDÖKSET	9
3	TALOUSHALLINNON KOKONAISUUS	11
3.1	Yrittäjän vastuut.....	11
3.2	Laskentatoimen tehtävät	13
3.3	Virallisen tilinpäätöksen sisältö	13
3.4	Tilintarkastukset tavoitteet	16
4	KIRJANPIDON PERUSKÄSITTEET	18
4.1	Kirjanpidon tarkoitus ja tehtävät	18
4.2	Kirjanpidon tili	19
4.3	Tositteet	20
4.4	Tiliryhmät.....	20
4.5	Tilikauden kirjanpidon vaiheet	21
5	ARVONLISÄVEROTUKSEN PERUSKÄSITTEET	24
5.1	Arvonlisäveron ilmoittaminen.....	26
5.2	Arvonlisäveron laskeminen ja kirjaaminen.....	27
6	TENTTIMATERIAALIN LAATIMISPROSESSI	30
7	JOHTOPÄÄTÖKSET JA POHDINTA	38
	LÄHTEET	42
	LIITTEET	45

1 JOHDANTO

Opinnäytetyön aiheena on taloushallinnon perusteet. Taloushallinnon kokonaisuus on laaja käsite, johon sisältyy kaikki yrityksen toiminnot ja niiden seuranta. Opinnäytetyön tavoitteena kuitenkin on keskittyä Taloushallinnon perusteet -opintojakson mukaisiin opetustavoitteisiin. Tästä syystä kirjoitan tiivistetymmän katsauksen taloushallinnon kokonaisuudesta, sekä kohdistan resursseja asiassällöllisesti tarkempaan kuvaukseen arvonlisäverotukseen ja kirjanpitoon liittyvistä peruskäsitteistä.

Työn tavoitteena on tuottaa Moodle-tenttimateriaali opetuskäyttöön toimeksiantajan Oulun ammattikorkeakoulun toivomusten mukaisesti tämän toimittaman kurssimateriaalin pohjalta. Materiaalin valmistuttua toimeksiantaja lisää tuotetut tenttikysymykset Moodleen opiskelijoiden käytettäväksi. Opinnäytetyön tuotoksen perusteella liiketalouden opiskelijat voivat itsenäisesti testata omaa osaamistaan aihealueittain ennen seuraavaan aiheeseen siirtymistä.

Opinnäytetyö toteutetaan toiminnallisena opinnäytetyönä. Opinnäytetyö perustuu työelämälähtöiseen toimeksiantoon, joka saadaan Oulun ammattikorkeakoululta. Opinnäytetyön kehittämistehävä on uuden tenttimateriaalin laatiminen toimeksiantajan toimittaman kurssimateriaalin pohjalta. Opinnäytetyön päätutkimuskysymys on: Mitä ovat kirjanpidon ja arvonlisäverotuksen keskeisimmät periaatteet? Apututkimuskysymykset, jotka ohjaavat tenttimateriaalin laatimista, ovat seuraavat:

- Mitkä lait ja asetukset ohjaavat taloushallintoa?
- Mikä on taloushallinnon merkitys yritystoiminnassa?
- Miten tuotetaan laadukasta kirjanpitoa?
- Mitä kaikkea arvonlisäverotuksessa pitää ottaa huomioon?
- Miten tehdään kirjanpidon peruskirjaukset arvonlisäverollisina?
- Mitä ovat tilinpäätöksen peruseriaatteet?
- Miten laaditaan tuloslaskelma ja tase?

Opinnäytetyöni on laadullinen tutkimus, joka toteutetaan teorialähtöisenä kehittämishankkeena. Opinnäytetyön teoriaosuus toteutetaan aineistolähtöisenä pragmaattisena analyysinä. Valitsen lähestymistavaksi taloushallinnon näkökulman, jotta voin suorittaa opinnäytetyön omaa ammattitaitoani syventävällä tavalla. Tutkimusote on laadullinen lähdeaineiston ja oman kokemuksen pohjalta. Tutkimusmenetelmät ovat kvalitatiivisia eli laadullisia. Analyysimenetelmä on deduktiivinen, jolloin käytännössä aikaisemman tiedon perusteella laaditaan teemat, joihin etsitään sisällöllisesti

sopivia asioita aineistosta. Tämä edellyttää aineistojen hankintaa sekä niiden järjestämistä tulkittavaan muotoon. Kehityshanketta täydennetään kirjoittamalla teoriakatsaus, jonka tuotan yhdistelmällä hankittua aineistoa ja ammattikirjallista kirjallisuutta. Luin ammattialani opinnäytetöitä ja löysin työlleni olennaista ammattikirjallisuutta. Vertailin kirjojen sisältöä opinnäytetyöni tutkimuskysymyksiin, jotta pystyin varmistumaan sisällön oleellisuudesta. Opinnäytetyön aiheajaus tulee mielestäni luonnostaan toimeksiantajan osoittaman opintojakson tavoitteiden myötä.

Opinnäytetyön tietoperusta perustuu pääosin taloushallinnosta kirjoitettuihin kirjoihin sekä ajantasaisiin lakeihin ja säädöksiin. Myös ammatilliset julkaisut tuovat oman osansa tietoperustaan. Tärkeimmät lait ja säädökset ovat Kirjanpitolaki (KPL), Kirjanpitoasetus (KPA), Arvonlisäverolaki sekä Kirjanpitolautakunnan yleisohjeet. Tärkeimmät kirjalliset lähteet opinnäytetyössäni ovat:

- Yritystoiminnan ja arvonlisäverotuksen osalta; Yrityksen perustamisopas – Käytännön perustamistoimet Holopainen Tuulikki (2018)
- Laskentatoimen osalta; Laskentatoimi Jormakka Raija, Koivusalo Kaija, Lappalainen Jaana & Niskanen Mervi (2021) sekä Käytännön kirjanpito Tomperi Soile (2023)
- Tilintarkastuksen osalta; Tilintarkastus – Normeista käytäntöön Tomperi Soile (2018).

Opinnäytetyön raportin ensimmäisessä teorialuvussa, eli luvussa kaksi, käsitellään taloushallintoa ohjaavat lait ja säädökset. Kolmannessa luvussa, eli taloushallinnon kokonaisuudessa käsitellään yrittäjän vastuut, laskentatoimi yritystoiminnassa, virallinen tilinpäätös sekä tilintarkastus. Neljännessä luvussa käsitellään kirjanpidon peruskäsitteet ja viidennessä arvonlisäverotuksen peruskäsitteet. Raportin kuudennessa luvussa kuvailen tenttimateriaalin laatimisprosessia ja tenttimateriaalin sisältöä. Seitsemäs luku kertoo opinnäytetyön prosessin johtopäätöksistä ja omasta pohdinastani opinnäytetyöhön liittyen. Viimeisenä raportissa listataan opinnäytetyön käytetyt lähteet.

Opinnäytetyö osui toimeksiantajan kannalta erittäin hyvälle ajankohdalle, sillä opinnäytteen valmistumisvuoden syksynä alkoi uusi kurssi Taloushallinnon perusteet, joka on yhdistelmä entisistä Liiketoimintaosaaminen 1 ja Liiketoimintaosaaminen 2 -opintojaksoista. Tämän vuoksi kurssille tuli laatia kokonaisuudessaan uudet materiaalit entisten kurssimateriaalien pohjalta, ja tähän tarpeeseen minä vastasin opinnäytetyölläni. Toteutus on monimuotoryhmälle, jolloin lähiopetusta on ainoastaan 8 tuntia ja kaikki muu on opiskelijoiden itsenäistä opiskelua. Tässä tapauksessa Moodle-aineistolla on siis suuri merkitys opiskelijoiden vaadittavan osaamisen saavuttamiseksi. Opinnäytetyön aihe on merkityksellinen, sillä taloushallinto on keskeinen osa jokaisen yrityksen toimintaa

ja oleellinen osa liiketalouden opintoja. Ensimmäisenä opinnäytetyön tuotoksena laadittuja tenttimateriaaleja ovat päässeet käyttämään syksyllä 2023 aloittaneet liiketalouden monimuotototeutuksen opiskelijat.

Opinnäytetyön liite on salainen. Taloushallinnon perusteet -tenttimateriaali on toimitettu toimeksiantajalle erillisenä tiedostona. Tenttimateriaalin lisääminen opinnäytetyön liitteeksi ei ole tarkoituksen mukaista juuri alkaneen opintojakson vuoksi, jotta opintojaksoa suorittavat opiskelijat eivät voi hyödyntää tenttimateriaalin vastausosiota tenttiä suorittaessaan tai siihen valmistautuessaan.

2 LAIT JA SÄÄDÖKSET

Tärkeimmät lait ja asetukset yritystoimintaan liittyen ovat Kirjanpitolaki (KPL) ja Kirjanpitoasetus (KPA). Lisäksi tärkeitä ohjeistuksia on kirjanpitolautakunnan yleisohjeissa. **Kirjanpitolaissa** määrittellään kirjanpitovelvollisuus, kahdenkertainen kirjanpito, hyvä kirjanpitolaki, liiketapahtumien kirjaaminen sekä tilinpäätöksen sisältö (Kirjanpitolaki 30.12.1997/1336). **Kirjanpitoasetus** määrittelee tilinpäätöksen liitteenä olevat tuloslaskelma- ja tasekaavat, rahoituslaskelman ja liitetietojen sisällön (Kirjanpitoasetus 30.12.1997/1339).

Muita tärkeitä lakeja, joita yrityksen muun muassa tulee noudattaa, ovat Laki oma-aloitteisten verojen verotusmenettelystä, Arvonlisäverolaki, Tuloverolaki, Ennakkoperintälaki sekä Yritys- ja yhteisötietolaki. **Laki oma-aloitteisten verojen verotusmenettelystä** määrittelee verojen oma-aloitteisuudesta, maksamisesta, verokausista ja verojen ilmoittamisvelvollisuudesta (Laki oma-aloitteisten verojen verotusmenettelystä 9.9.2016/768). **Arvonlisäverolaki** määrää arvonlisäverovelvollisuudesta, noudatettavista verokannoista, verollisesta myynnistä, yhteisöhankinnoista ja kansainväliseen kauppaan liittyvistä verovelvoitteista (Arvonlisäverolaki 30.12.1993/1501). **Tuloverolaki** määrittelee veron saajat, yleisen verovelvollisuuden ja -vapauden sekä mitkä tulot ovat veronalaisia (Tuloverolaki 30.12.1992/1535). **Ennakkoperintälaki** määrää työnantajan ennakonpidätysvelvollisuudesta, siihen liittyvistä menettelyistä ja ennakonpidätyksen toimittamisesta (Ennakkoperintälaki 20.12.1996/1118). **Yritys- ja yhteisötietolaki** määrittelee ilmoittautumisesta työnantaja- ja yhteisötietorekisteriin, yritystunnuksen muodostumisesta sekä kansainvälisen yhteisötunnisteen antamisesta (Yritys- ja yhteisötietolaki 16.3.2001/244).

Tilintarkastuksen sisällöstä ja sen liitetiedoista löytyy lainsäädäntöä Tilintarkastuslaista, sekä Yritys- ja yhteisötietolaista, Laista avoimesta- ja kommandiittiyhtiöstä ja Osakeyhtiölaista. **Tilintarkastuslaki** määrää velvollisuudesta toimituttaa tilintarkastus, tilintarkastuksen sisällöstä sekä tilintarkastukseen liittyvien tietojen toimittamisesta tilintarkastajalle (Tilintarkastuslaki 18.9.2015/1141). Tilintarkastuslaissa on myös omat säännökset tilintarkastajaa koskien. **Laki avoimesta- ja kommandiittiyhtiöstä** määrittelee yhtiön liitetietovaatimukset avoimista ja kommandiittiyhtiöistä (Laki avoimesta ja kommandiittiyhtiöstä 29.4.1988/389), **Osakeyhtiölaki** käsittelee vastaavat määräykset osakeyhtiöihin liittyen (Osakeyhtiölaki 21.7.2006/624). Lisäksi **Asetus pien- ja mikroyritysten tilinpäätöksessä esitettävistä tiedoista** (PMA) antaa nimensä mukaisesti määräyksen pien- ja

mikroyritysten tilinpäätöksessä esitettävistä tiedoista (Asetus pien- ja mikroyritysten tilinpäätöksessä esitettävistä tiedoista 1753/2015).

Muita huomionarvoisia lakeja opinnäytetyöhön liittyen ovat: Työehtosopimuslaki, Työntekijän eläkelaki (TyEL), Yrittäjän eläkelaki (YEL) ja muut työssä mainitut vakuutuslait.

3 TALOUSHALLINNON KOKONAISUUS

Taloushallinnon tärkeimpiä prosesseja ovat muun muassa kirjanpito, laskutus, palkkahallinto ja budjetointi. Kirjanpidon tärkein tehtävä on tuottaa tietoa yritykselle itselleen. Kirjanpito tuottaa tärkeää tietoa yrityksen taloudesta ja tilasta myös ulkoisille sidosryhmille. (Suomen Taloushallintoliitto 2023.)

3.1 Yrittäjän vastuut

Yritystoiminnan aloitusvaiheessa, yrittäjän tulee vähintään laatia yrityksen perustamisilmoitus, sekä tarvittaessa yrityksen toimialan mukaan hakea toimilupa tai tehdä ilmoitus yrityksen toiminnasta. Tämän lisäksi, jos kyseessä on säännöllinen työnantaja, tulee yrittäjän ilmoittautua työnantajarekisteriin. (Yritys- ja yhteisötietolaki 16.3.2001/244, 3 §, 10 §; Holopainen 2018, 54.) Yrittäjällä on myös monia muita vastuita, jotka esitellään tässä kappaleessa pääpiirteittäin.

Vaatimukset yrityksen **perustamisilmoitukselle** vaihtelevat yritysmuodon mukaan. Yrityksen tai yhteisön on kuitenkin pääsääntöisesti aina ilmoitettava yrityksen perustamisesta Patentti- ja rekisterihallituksen (PRH) ja Verohallinnon yhteiseen yritys- ja yhteisötietojärjestelmään (YTJ) sekä Verohallinnon arvonlisäverovelvollisten-, ennakkoperintä- sekä työnantajarekisteriin. (Holopainen 2018, 39–42, 54.) Jotkin alat ovat lisäksi määritelty luvanvaraisiksi, jolloin yrityksen tulee hakea **elinkeinolupahakemus** tai tehdä **ilmoitus elinkeinoluovasta** vastuulliselle viranomaiselle. Elintarvikealan ilmoituksenvaraista toimintaa valvoo pääasiassa terveystarkastaja, sosiaalihuoltoa ja koulutusta sosiaalitoimisto ja terveystarkastaja, hoiva-alaa paikallinen aluehallintovirasto ja terveystarkastaja. Teknisiä- ja vaarallisiin aineisiin liittyviä aloja valvoo Traficom, terveystarkastaja ja pelastusviranomaisen, verkkopalvelinalaa sekä mielipide- ja muita tietosuojaa vaativia tutkimuksia tietosuojavaltuutetun toimisto. (Yritys- ja yhteisötietolaki 16.3.2001/244, 3 §, 10 §; Holopainen 2018, 54–55, 87–88.)

Työnantajalla on useita lakisääteisiä velvollisuuksia myös vakuuttamiseen ja palkanmaksusta tehtäviin pidätyksiin liittyen. Työnantaja on velvollinen järjestämään työeläkelain (TyEL) mukaisen **työeläkevakuutuksen** työntekijöilleen, jotka ovat työsuhteessa ja ovat 17–70-vuotiaita. Työnantajat jaetaan sopimus- ja tilapäistyönantajiin heidän vuosittaisen maksetun palkkasummansa mukaan.

Työnantajalla on myös työtapaturma- ja ammattitautilain mukainen velvollisuus vakuuttaa työntekijät työtapaturmien ja ammattitautien varalta. **Työtapaturmavakuutus** on otettava ennen työnteon aloittamista, eikä sitä voi ottaa takautuvasti. Työtapaturmavakuutus koskee kaikkia yrityksen työntekijöitä iästä riippumatta. Näiden lisäksi sekä työnantajat että työntekijät ovat velvollisia maksamaan työttömyysvakuutusmaksuja (TVM). **Työttömyysvakuutusmaksu** koskee pääasiassa 18–64-vuotiaita työntekijöitä. Maksu koostuu työnantajan osuudesta, sekä työntekijältä perittävästä osuudesta, jonka työnantaja pidättää suoraan työntekijän palkasta ja toimittaa sen Työllisyysrahastolle. Työnantajan vastuulla on myös pidättää työntekijän palkasta voimassa olevan verokortin mukainen **ennakonpidätys** sekä työntekijän **sairausvakuutusmaksu** ja toimittaa ne Verohallinnolle. Yrittäjän ainoa lakisääteinen vakuutus on **yrittäjäeläkevakuutus** (YEL), joka on pakollinen, jos yrittäjä on 18–70-vuotias. (Työntekijän eläkelaki 19.5.2006/395 10:141 §; Laki työttömyysetuuksien rahoituksesta 24.7.1998/555 4:12 §; Ennakkoperintälaki 20.12.1996/1118 2:9 §, 2:14 §; Yrittäjän eläkelaki 22.12.2006/1272 9:109 §; Holopainen 2018, 129–138, 151.) Halutessaan yrittäjä voi ottaa itselleen myös sairaus- ja henkivakuutuksen. Yritystoiminnan vakuuttamiseksi on olemassa omaisuus-, keskeytys-, vastuu-, kuljetus- ja oikeusturvavakuutukset, jotka ovat yrittäjän vapaaehtoisia vakuutuksia. (Suomi.fi 2023.)

Työnantajalla on työterveyshuoltolain mukainen velvollisuus järjestää työntekijöilleen lakisääteinen, työntekijöille maksuton, ehkäisevä **työterveyshuolto**. Lakisääteisen työterveyshuollon tehtävä on edistää työntekijöiden työterveyttä ja sen sopimus suunnitellaan yhdessä työnantajan kanssa. Tämän lisäksi työnantaja vastaa työsuojelulain mukaisesti **työsuojelusta**. Työnantajan tehtävä on valita työsuojelupäällikkö. Lisäksi, jos työpaikalla työskentelee vähintään 10 työntekijää, työnantajan tulee ohjeistaa työntekijöitä valitsemaan työsuojeluvaltuutettu ja kaksi varavaltuutettua edustamaan heitä työsuojelun yhteistoiminnassa. Jos työntekijöitä on vähintään 20, tulee työpaikalla järjestää työsuojelutoimikunta. (Työterveyshuoltolaki 21.12.2001/1383 2:4 §; Työturvallisuuslaki 23.8.2002/738 2:8 §; Holopainen 2018, 140–141, 144.)

Tulovero tarkoittaa veroa, jota yritys maksaa voitostaan valtiolle. Yritys voi arvioida eri yritysmuotoihin ja yrittäjään itseensä kohdistuvaa verotusta ja käyttää näitä tietoja vertaillessaan kannattavinta yritysmuotoa yritykselleen. Verotuksessa otetaan huomioon kulujen vähennyskelpoisuus, sekä tulojen veronalaisuus. (Tuloverolaki 30.12.1992/1535 1:9 §; Verohallinto 2023a; Holopainen 2018, 166.)

3.2 Laskentatoimen tehtävät

Laskentatoimen tärkein tehtävä on tuottaa tietoa yrityksen eri sidosryhmille, joita ovat esimerkiksi yrityksen henkilökunta, osakkeenomistajat, lainanantajat, asiakkaat ja yhteistyökumppanit. Laskentatoimeen sisältyy muun muassa kirjanpito, palkanlaskenta, tositteiden käsittely, laskujen maksaminen, budjetointi. (Jormakka, Koivusalo, Lappalainen & Niskanen 2021, 12–13.)

Laskentatoimen avulla seurataan rahan liikkeitä ja varmistaa yrityksen toimintaedellytykset myös jatkossa. Monipuolinen tiedon kerääminen, muokkaaminen, yhdistäminen sekä erilaisten laskelmien ja raporttien laatiminen kuuluvat olennaisesti laskentatoimen tehtäviin. Laskentatoimen tuottama numeerinen informaatio pohjautuu todellisiin liiketoimintaprosesseihin ja tapahtumiin. Sen tehtävä on tunnistaa kaikki yrityksen taloudelliset aktiviteetit, sekä kirjata kaikki tapahtumat yrityksen informaatiojärjestelmään. Tämän jälkeen laskentatoimen tehtävä on edelleen muokata tietoa luettavaan muotoon erilaisten raporttien muodossa. Näitä ovat esimerkiksi tilinpäätös, budjetit ja kustannuslaskelmat. Näiden raporttien avulla esimerkiksi yrityksen johto voi arvioida yrityksen taloudellista tilannetta ja tehdä suunnitelmia tulevaisuuteen. (Jormakka ym. 2021, 11.)

Laskentatoimi jaetaan kahteen osaan, ulkoiseen- ja sisäiseen laskentatoimeen. Sisäinen laskentatoimi laatii yksityisiä raportteja ja laskelmia yrityksen johdon käyttöön, esimerkiksi varmistamaan yrityksen toiminnan tehokkuutta ja kannattavuutta, sekä olemaan tukena johdon päätöksenteossa. Ulkoinen laskentatoimi tuottaa yrityksen julkiset raportit, joita käyttävät esimerkiksi yrityksen omistajat, sijoittajat, tavarantoimittajat, asiakkaat ja Verohallinto. (Jormakka ym. 2021, 20.)

3.3 Virallisen tilinpäätöksen sisältö

Tilinpäätös on yrityksien tilikausittain tehtävä toiminto, johon sisällytetään kaikki yrityksen tilikauden toimintaan liittyvät tapahtumat. Kun tilikauden liiketapahtumat on kirjattu, laaditaan tilinpäätös, joka perustuu näihin liiketapahtumiin. Tilinpäätös on tilinpäätösasiakirjojen muodostama kokonaisuus, joita ovat tuloslaskelma, tase, rahoituslaskelma, toimintakertomus, tase-erittelyt sekä tilinpäätöksen liitetiedot. Lisäksi tilinpäätös tulee olla allekirjoitettu, päivätty sekä sen tulee olla tilintarkastajan allekirjoittama. Tilinpäätös laaditaan siten, että kaikki tilikauden aikana käytetyt tilit pääteetään tilinpäätöstileille, joita ovat tulos- ja tasetili. Tilinpäätöstä laadittaessa on noudatettava seuraava-

via periaatteita: olennaisuus, toiminnan jatkuvuus, laatimisperiaatteiden johdonmukaisuus, sisältöpainotteisuus, varovaisuus, suoriteperusteisuus, erillisysperiaate, sekä netottamiskielto. (Kirjanpitolaki 30.12.1997/1336 1:1 a §, 1:3 §; Tilintarkastuslaki 18.9.2015/1141 3:4 §; Jormakka ym. 2021, 36–40, 44.)

Tuloslaskelma sisältää muun muassa liikevaihdon, liiketoiminnan tuotot ja kulut, rahoituskulut- ja tuotot, tilinpäätössiirrot, tuloverot sekä poistot. Tuloslaskelman avulla selvitetään tilikauden tulos, joka on joko voittoa tai tappiota. Tilikauden tuottoja ovat tilikaudelle kuuluvat tulot ja vastaavasti kulut ovat tilikaudelle kuuluvat menot, joista ei odoteta tuloa tulevina tilikausina. Tilikaudelle kuulumattomat tulot ja menot jaksotetaan tuleville tilikausille. (Kirjanpitolaki 30.12.1997/1336 3:1 §, 5:1 §; Kirjanpitoasetus 30.12.1997/1339 1:1 §; Jormakka ym. 2021, 34–39, 44.)

Taseen avulla selvitetään yrityksen varat, omaisuus sekä oman ja vieraan pääoman määrät. Tasetilille päätetään raha- ja saatavatilien sekä pääomatilien loppusaldot sekä menotilien menojäänökset, josta odotetaan tuloa myöhempinä tilikausina, tätä kutsutaan jaksotukseksi. Menojen aktivoimiseksi kutsutaan sitä, kun kulutili päätetään tasetilille. Tasetilille siirretään myös tulostilillä selvitetty tilikauden voitto tai tappio. Tasetilin eri puolien loppusaldojen tulee aina täsmätä toisiinsa. Taseessa on kaksi puolta, **vastaavaa** ja **vastattavaa**. (Kirjanpitolaki 30.12.1997/1336 3:1 §, 5:2 §; Kirjanpitoasetus 30.12.1997/1339 1:6 §; Jormakka ym. 2021, 25–26, 34–39, 44.)

Vastaavaa-puolella esitetään yrityksen varat, eli yrityksen omistamat tuotannontekijät, jotka jaetaan pitkäkestoisiin ja lyhytkestoisiin vastaaviin. Pitkäkestoiset varat, eli **pysyvät vastaavat** ovat yrityksen omistuksessa olevia yli vuoden mittaisia hankintoja. Näitä ovat esimerkiksi rakennukset, rakennelmat sekä koneet ja kalusto. Pysyvät vastaavat jaetaan edelleen alaryhmiin, joita ovat aineettomat- ja aineelliset hyödykkeet sekä sijoitukset. Aineettomia hyödykkeitä ovat muun muassa tietokoneohjelmat, kun taas koneet ja kalusto luetellaan aineellisiin hyödykkeisiin. Lyhytkestoiset varat, eli **vaihtuvat vastaavat**, ovat enintään vuoden mittaisia hankintoja. Vaihtuvia vastaavia ovat vaihto-omaisuus, myynti- ja siirtosaamiset, rahoitus- ja arvopaperit sekä rahat ja pankkisaamiset. (Kirjanpitolaki 30.12.1997/1336 4:3 §, 5:2 §; Kirjanpitoasetus 30.12.1997/1339 1:6 §; Jormakka ym. 2021, 25–26, 34–39, 44.)

Taseen **Vastattavaa**-puolella esitetään oma pääoma, tilinpäätössiirtojen kertymä, pakolliset varaukset sekä vieras pääoma. Omaa pääomaa on esimerkiksi osakepääoma, erilaiset rahastot,

edellisten tilikausien voitto/tappio sekä tilikauden voitto. Vieras pääoma sisältää muun muassa lainat rahoituslaitoksilta sekä osto- ja muut velat. (Kirjanpitolaki 30.12.1997/1336 4:4 §, 5:2 §; Kirjanpitoasetus 30.12.1997/1339 1:6 §; Jormakka ym. 2021, 25–26, 34–39, 44.)

Liitetiedoissa kerrotaan tarkempia yksityiskohtia eräistä tuloslaskelman ja taseen luvuista. Liitetietovaatimukset käyvät ilmi yritysmuodon perusteella noudatettavasta asetuksesta. Lisäksi liitetietovaatimuksia tulee muualta lakiteksteistä, esimerkiksi osakeyhtiölaista sekä laki avoimesta- ja kommandiittiyhtiöstä. **Rahoituslaskelmalla** annetaan selvitys varojen hankinnasta ja niiden käytöstä tilikauden aikana, eli miten yritys on aikaansaanut rahavirtaa, ja mihin se on käyttänyt rahansa. Rahavirrat eritellään liiketoiminnan, investointien sekä rahoituksen rahavirroiksi. **Toimintakertomuksessa** on kuvattava muun muassa kirjanpitovelvollisen toiminnan kehittymistä ja tuloksellisuutta, taloudellista tilannetta ja merkittävimpiä riskejä ja epävarmuustekijöitä. Osakeyhtiölaissa omat vaatimuksensa toimintakertomukseen liittyen. **Tase-erittelyssä** annetaan yksityiskohdainen selvitys taseeseen päätettyjen tilien sisällöstä. Tase-erittely laaditaan tasekaavan mukaisessa järjestyksessä. Tase-erittely laaditaan yleensä kaikista taseen luvuista, mutta vähintään kirjanpitoaissa määrätyistä eristä. (Kirjanpitolaki 30.12.1997/1336 3:1 §, 3:2 §, 3:13 §, 6:2 §; Jormakka ym. 2021, 36–40, 44.)

Kirjanpitolaki edellyttää, että tilikaudelle kohdistetaan vain tilikaudelle kuuluvat tulot ja kulut. Kuitenkin, jos yrityksen kirjanpito suoritetaan maksupäivän mukaan, eli **maksuperusteisesti**, tulee kirjanpidon tapahtumat korjata suoriteperusteisiksi. **Suoriteperusteinen** kirjaamistapa tarkoittaa sitä, että tapahtumat kirjataan kirjanpitoon suoritteiden todellisen luovutuspäivän mukaan, riippumatta suoritteiden maksupäivästä. Suoritteella tarkoitetaan tässä yhteydessä tavaraa tai palvelua, joka on myynnin kohteena. Jotkin suoritteet voivat tulla maksetuksi edellisen tilikauden puolella, kun todellisuudessa suorite vastaanotetaan vasta seuraavalla tilikaudella. (Kirjanpitolaki 30.12.1997/1336 2:3 §, 3:4 §; Jormakka ym. 2021, 89–92.)

Tilikaudelle kuuluvia kuluja ovat vain ne kulut, jotka kohdistuvat tilikauden aikana myytyihin tavarihin tai niihin käytettyihin raaka-aineisiin. **Varaston muutos tarkoittaa** vaihto-omaisuuden arvon muutosta tilikauden avauksesta tilikauden päätökseen. Varaston arvo muuttuu tilikauden aikana, koska tavaroita valmistetaan, ostetaan ja myydään. Jos kaikki tilikauden aikana myyntiin ostetut tavarat eivät mene kaupaksi, varastoon jääneiden tavaroiden arvo tulee siirtää seuraavalle tilikaudelle varaston muutos -kirjauksella. Varaston muutos oikaisee tilikaudelle kuuluvien ostojen määrää ja näin saadaan selville tilikaudella myytyjen tavaroiden hankintameno. **Hankintamennon**

jaksottaminen on Kirjanpitolain mukainen toimenpide. Hankintamenon jaksottaminen kirjataan tilikauden päättyessä siten, että ensin lasketaan Varasto-tilille jääneiden hyödykkeiden arvo, joka siirretään Varaston muutos -tilille varaston muutos -kirjauksella. Tilinpäätöksessä Varaston muutos -tili päätetään Tulostilille, jossa se vaikuttaa tilikauden tulokseen. (Kirjanpitolaki 30.12.1997/1336 5:5 §; Ikäheimo, Malmi, & Walden 2019, 78–82; Jormakka ym. 2021, 84, 87–88.)

Tilitapahtumien kohdistaminen eri tilikausille johtaa siihen, että meno- ja tulotileille tarvitaan oikeaa varten vastatilejä, joita kutsutaan siirtyvien erien tileiksi. Siirtyvien erien tilit päätetään tilinpäätöksessä joko **siirtosaamisiin** tai **siirtovelkoihin**, josta ne siirretään seuraavalla tilikaudella jälleen kyseisten tulo- ja menotilien alkusaldoihin. Tätä kutsutaan **avustavaksi tilinpäätösvienniksi**. Siirtosaamisiin sisältyy tulojäämät ja menoennakot, kun taas vastaavasti Siirtovelkoihin kirjataan menojäämät ja tuloennakot. Menojäämät ovat niitä kuluja, joista on saatu suoritus päättyneen tilikauden aikana, mutta niitä ei ole vielä maksettu. Vastaavasti tulojäämät ovat niitä tuloja, joista suorite on jo annettu, mutta maksua ei ole vielä saatu. Meno- ja tuloennakot taas ovat vasta kohtia meno- ja tulojäämille. Myös varaston muutoksen ja poistojen kirjaaminen ovat avustavia tilinpäätösvientejä (Ikäheimo ym. 2019, 83; Jormakka ym. 2021, 89–92.)

Tilikauden avaus tarkoittaa käytännössä edellisen tilikauden tilinpäätöksessä taseeseen päätettyjen tilien saldojen siirtämistä uuden tilikauden kirjanpitoon tilien alkusaldoiksi. Tilinavauksen tapahtumaa kutsutaan tasejatkuvuudeksi. Toimintaansa aloittavalla yrityksellä ei ole edellisen tilikauden tilinpäätöstä, joten tilinavausta ei voida suorittaa ensimmäisen tilikauden alussa. Tuloslaskelman tileille ei suoriteta tilinavausta, joten alkusaldoja ei ole. (Kirjanpitolaki 30.12.1997/1336 3:3 §; Jormakka ym. 2021, 61.)

3.4 Tilintarkastukset tavoitteet

Tilintarkastuslain mukaan kirjanpitovelvolliset yritykset ovat velvollisia valitsemaan **tilintarkastajan** tarkastamaan yrityksen kirjanpitoa, tilinpäätöstä ja toimintakertomusta sekä hallituksen toimintaa. Tilintarkastuksen tavoitteena on varmentaa, että tilinpäätös antaa oikean ja riittävän kuvan yhtiön toiminnan tuloksesta ja taloudellisesta asemasta sekä, että tilinpäätös on laadittu voimassa olevien säädösten ja lakien mukaisesti. Tilintarkastajat raportoivat tarkastuksestaan tilintarkastuskertomuksella. **Tilintarkastuskertomus** sisältää olennaista yrityksen sidosryhmille, joilla ei aina ole pääsyä

hallituksen pöytäkirjoihin tai muihin yrityksen sisäisiin aineistoihin. Myös valvontaviranomaiset, kuten Finanssivalvonta, voivat hyödyntää tilintarkastuskertomuksen tietoja. (Kirjanpitolaki 30.12.1997/1336 3:2 §; Tilintarkastuslaki 18.9.2015/1141 2:2 §, 3:5 §; Tomperi 2018, 8–14; Ikaheimo ym. 2019, 36–37.)

Tilintarkastusvelvollisuus ja tilintarkastajan valitseminen koskee kirjanpitovelvollisia yhteisöjä ja säätiöitä, mutta ei yksityisiä elinkeinonharjoittajia. Pienet yhteisöt voivat jättää tilintarkastajan valitsematta, ellei sitä edellytetä yhtiöjärjestyksessä tai säännöissä. Tilintarkastaja voidaan jättää valitsematta myös toimintansa aloittavassa yrityksessä, jos on ilmeistä, että yritys ei tule olemaan tilintarkastusvelvollinen. **Tilintarkastajan** on oltava riippumaton. Riippumattomuus tarkoittaa sitä, ettei tilintarkastuksen suorittava henkilö saa olla riippuvainen tarkastuksen kohteena olevaan yritykseen. Tilintarkastajalla tulee olla vapaus suunnitella ja toteuttaa tarkastus itsenäisesti. Tilintarkastuksessa käytettävä tieto on pystyttävä todentamaan, sekä tiedolle tulee asettaa kriteerit, joihin sitä voidaan verrata. (Tilintarkastuslaki 18.9.2015/1141 2:2 §; 4:6 §; Tomperi 2018, 8–17.)

4 KIRJANPIDON PERUSKÄSITTEET

”Kirjanpito on yrityksen taloutta koskevien tietojen tallennusjärjestelmä, jonka käytännön toteutukseen liittyy monia yhteisesti sovittuja toimintatapoja ja malleja” (Jormakka ym. 2021, 55). Kirjanpidon oikeellisuus ja ajantasaisuus ovat kirjanpidon tärkeimpiä kriteerejä. Kirjanpitoa tarvitaan sekä pienissä, että suuremmissakin yrityksissä. Lisäksi kirjanpito on lakisääteistä. (Kirjanpitolaki 30.12.1997/1336 1:1 §.)

4.1 Kirjanpidon tarkoitus ja tehtävät

Lähes kaikki lainsäädännön tuntemat yhteisöt sekä säätiöt ovat kirjanpitovelvollisia. Lisäksi luonnollinen henkilö, joka harjoittaa liike- tai ammattitoimintaa, on toiminnastaan kirjanpitovelvollinen. (Kirjanpitolaki 30.12.1997/1336 1:1 a §; Työ- ja elinkeinoministeriö 2023.)

Kirjanpidon tärkein tehtävä on tuottaa tietoa yrityksen taloudellisesta tilanteesta. Kirjanpidon tietojen pohjalta tuotetaan raportteja ensisijaisesti yrityksen johdolle, mutta myös muut toimijat, kuten yrityksen osakkaat, sijoittajat, työntekijät, tavarantoimittajat, asiakkaat ja Verohallinto, hyödyntävät näitä raportteja. Kirjanpidon avulla selvitetään yrityksen toiminnan tuloksellisuus, vakavaraisuus, maksuvalmius ja paljon muita asioita. Kirjanpidosta saatujen tietojen ja raporttien avulla voidaan myös tehdä erilaisia laskelmia, ennusteita ja budjetteja, joilla suunnitellaan yrityksen tulevaisuutta ja varmistetaan toiminnan jatkuvuus. (Suomen yrittäjät 2023, 4–5.)

Pääkirjanpito pitää sisällään useita eri prosesseja, joiden tarkoituksena on seurata kaikkia yrityksen liiketoimintaan liittyviä tapahtumia. Kun yritys esimerkiksi ostaa tai myy tuotteita tai palveluita, maksaa laskujaan tai hankkii omaisuutta pitkäaikaiseen käyttöön, niitä käsitellään omina prosesseinaan sopivissa kirjanpidon osaprosesseissa. Näitä ovat esimerkiksi seuraavat reskontrat: osto-, myynti- ja matkareskontra. Muita osaprosesseja ovat muun muassa maksuliikenne, varasto- sekä palkka-kirjanpito. (Jormakka ym. 2021, 71.)

4.2 Kirjanpidon tili

Kirjanpidon tilillä tarkoitetaan otsikkoa, jonka alle merkitään yksittäisen tapahtumatyyppin, esimerkiksi omaisuuden, tulojen tai menojen, liiketapahtumat eli kasvu ja pieneneminen. Kirjanpitolain mukaan kirjanpidon tilillä on aina nimi ja niiden yhteneväisyydestä ohjeistetaan **tililuettelossa**. Kirjanpidon tileillä on aina kaksi puolta, jonka vasenta puolta kutsutaan **debet**-puoleksi ja oikeaa puolta **kredit**-puoleksi. (Kirjanpitolaki 30.12.1997/1336 2:2 §; Jormakka ym. 2021, 55–56.)

Kuten kuviossa 1 havainnollistetaan, kirjanpidon tilit kuvataan yleensä T-kirjaimen muodossa, jota kutsutaan **tiliristikoksi**. Kun tiliristikolle kirjattuja kirjauksia tarkastellaan ja halutaan selvittää tilille jäävä summa, lasketaan eri puolille kirjatut summat yhteen ja tilin loppusaldo merkitään sille puolelle tiliä, kummalla yhteenlaskettu osuus on pienempi. Tilille jäävän summan plus- tai miinusmerkisyys käy ilmi siitä, onko summa tilin debet- vai kredit-puolella. (Jormakka ym. 2021, 55–56.)

Tilin nimi	
debet	kredit

KUVIO 1. Tiliristikko

Kirjanpito voidaan toteuttaa joko yhden- tai kahdenkertaisena. **Yhdenkertaisessa kirjanpidossa** tilitapahtumilla seurataan yrityksen tuloja ja menoja sekä tilikauden päättyessä laaditaan tuloslaskelma, mutta ei tasetta. Kirjanpitolain mukaan yhdenkertaista kirjanpitoa saavat harjoittaa vain yksityiset ammatinharjoittajat, joskin heillekin suositellaan kahdenkertaista kirjanpitoa sen tarkkuuden ja pienemmän virhemarginaalin vuoksi. Kahdenkertaisessa kirjanpidossa tilitapahtumat kirjataan aina vähintään yhden tilin debet-puolelle ja toisen tilin kredit-puolelle. (Kirjanpitolaki 30.12.1997/1336 1:1 a §; Jormakka ym. 2021, 56–57.)

Kahdenkertainen kirjanpito on tarkempaa, myös virheen mahdollisuus on pienempi ja antaa yrittäjälle paremmin tietoa rahan lähteistä ja yrityksen menoista. Kahdenkertaisessa kirjanpidossa seurataan myös yrityksen velkoja ja saamia, jonka ansiosta yrittäjä voi suunnitella yrityksen taloutta pidemmälle. Kahdenkertainen kirjanpito tulee myös laatia suoriteperusteisesti, kun yhdenkertainen kirjanpito tehdään maksuperusteisesti. Maksuperusteinen kirjanpito tulee myös korjata

suoriteperusteiseksi yrityksen tilinpäätöstä laadittaessa. (Kirjanpitolaki 30.12.1997/1336 1:2 §; (Jormakka ym. 2021, 56–57.) Jos kirjanpito suoritetaan yhdenkertaisena, se tulee oikaista suoriteperusteiseksi (Verohallinto 2023b).

4.3 Tositteet

Tositteet ovat yrityksen osto- ja myyntilaskuja sekä kuitteja esimerkiksi pankkikorttitapahtumista. Tositteissa käy ilmi mitä, milloin ja kenelle on myyty tai keneltä on ostettu. Tiliotteesta näkyy rahan liikkeet, mutta siitä ei näe muita tositteelle olennaisia tietoja, jonka vuoksi sitä ei voi sellaisenaan käyttää tositteena. Tositteiden perusteella kirjataan yrityksen tulot ja menot. Tositteissa olevien tietojen perusteella kirjanpitoon kirjataan myös arvonlisäveron tiedot. Edellä mainittujen tositteiden lisäksi kirjanpitäjä laatii muistiotositteita, joita käytetään yrityksen siirto-, oikaisu- ja jaksotuskirjauksia varten. (Kirjanpitolaki 30.12.1997/1336 2:5 §; Holopainen 2018, 173.)

4.4 Tiliryhmät

Tiliryhmiin jaotellaan kaikki kirjanpidossa ja tilinpäätöksessä käytettävät tilit liiketapahtumatyyppien mukaan. Tiliryhmiä on neljä, ja ne ovat rahoitustilit, menotilit, tulotilit ja tilinpäätöstilit. (Tomperi 2023, 18.)

Rahoitustilit jaetaan raha- ja saatavatileiksi sekä pääomatileiksi. Rahoitusomaisuuden tileillä, eli raha - ja saatavatileillä, seurataan rahojen ja velkojen määrää sekä niiden lisääntymistä ja vähene- mistä. Tavallisimpia rahoitusomaisuuden tilejä ovat kassa- ja pankkitili sekä myyntisaamiset. (Tomperi 2023, 18–19.)

Yrityksen velkoja kutsutaan vieraaksi pääomaksi. **Vieras pääoma** esitetään taseessa ja se jaetaan kahteen alaryhmään pitkäaikaiseen- ja lyhytaikaiseen vieraaseen pääomaan. **Pitkäaikainen vieras pääoma** tarkoittaa yli vuoden mittaisia lainoja rahoituslaitoksilta, joita esimerkiksi pankkilainat ovat. **Lyhytaikainen vieras pääoma** pitää sisällään kaikki alle vuoden mittaiset rahoituslainat, ostovelat ja erilaiset siirtovelat. Myös alle vuoden sisällä erääntyvät lyhennykset pitkäaikaisista pankkilainoista kirjataan lyhytaikaiseen vieraaseen pääomaan. (Kirjanpitoasetus 30.12.1997/1339 1:6 §; Jormakka ym. 2021, 25–26.)

Oma pääoma muodostuu omistajien osuudesta yrityksen varallisuudesta. Sijoitetut varat muodostuvat, kun yrityksen omistajat ja ulkopuoliset sijoittajat sijoittavat rahaa yritykseen. Yrityksen tilikauden voittovarot lisäävät yrityksen omaa pääomaa. Yrityksen oma pääoma voi kasvaa myös, jos yritykseen sijoitetaan lisää rahaa, tai yritykseen tulee uusia osakkaita, jotka maksavat sijoituksia yritykseen. (Jormakka ym. 2021, 26–27.) Yrityksen oma pääoma voi myös pienentyä, jos yrittäjä ottaa rahaa tai tavaraa yrityksestä omaan käyttöönsä (Tomperi 2023, 19).

Menotilit ovat niitä tilejä, joilla seurataan yrityksen menoja, eli ostoja. Ostot ovat yrityksen tuotantokelijöiden hankintoja. Menotilejä ovat muun muassa maa-alueet, koneet, kalusto, ostot, sekä yrityksen palkka-, vuokra-, vakuutus- ja korkomenot. Menotileille voi myös tulla palautuksia, joita voivat olla esimerkiksi hyvityslaskut tai käteisalennukset. (Tomperi 2023, 20–21.)

Tulotilit ovat niitä tilejä, joilla seurataan rahan virtaamista yritykseen. Tulot muodostuvat, kun yritys myy tavaroita tai palveluita asiakkaille. Tavallisimpia yrityksen tulotilejä ovat myynti-, työ-, vuokra- sekä korko- ja osinkotulot. Tulotilille voi tulla myös vähennyksiä, jotka voivat aiheutua esimerkiksi asiakkaille annetuista käteisalennuksista tai hyvityslaskuista. (Tomperi 2023, 22–23.)

Tilinpäätöstilejä ovat tulos- ja tasetili. **Tulostilin** avulla selvitetään tilikauden tulos, joka on voittoa tai tappiota. Tulostili sisältää kaikki tilikaudelle kuuluvat tulot ja menot, kuten muun muassa liikevaihto, liiketoiminnan ja rahoituksen tuotot ja kulut, tilinpäätössiirrot, tuloverot sekä poistot. **Tasetilin** avulla selvitetään yrityksen varat, omaisuus sekä oman ja vieraan pääoman määrät. Tasetilille päätetään menotilien menojäännökset, tulostilillä selvitetty tilikauden voitto tai tappio raha- ja saattavtilien sekä pääomatilien loppusaldot. Menojen aktivoimiseksi kutsutaan sitä, kun kulutili päätetään tasetilille. Tasetilin eri puolien loppusaldojen tulee aina täsmätä toisiinsa. (Tomperi 2023, 23–24.)

4.5 Tilikauden kirjanpidon vaiheet

Toimintaansa jatkavan yrityksen tilikaudessa on kolme päävaihetta, joita ovat tilinavaus, tilikauden aikainen kirjanpito ja tilinpäätös. Tilikauden aikaisia tapahtumia kirjanpidossa ovat esimerkiksi tilikauden tulot ja kulut, poistot, varaston muutokset, sekä sellaiset tuotot ja kulut, joiden odotetaan

toteutuvan seuraavina tilikausina. (Jormakka ym. 2021, 36–40, 44.) Tilinavaus ja tilinpäätös käsiteltiin opinnäytetyön luvussa 3.3, joten tässä luvussa keskitymme vain tilikauden aikaiseen kirjanpitoon.

Kirjanpitolain mukaan kirjanpidon liiketapahtumia tulee voida tarkastella vähintään kahdessa eri järjestyksessä, joita ovat aika- ja asiajärjestys. Molemmissa raportointimuodoissa käy ilmi samat asiat, mutta niiden tarkastelujärjestys on eri. Kirjanpidon tietoja tarkastellessa voi käyttää kumpaa-kin asiakirjaa sen mukaan, mitä asiaa sillä hetkellä halutaan selvittää. **Aikajärjestyksessä** tarkasteleminen toteutuu päiväkirjan avulla, johon yrityksen liiketapahtumat kirjataan tapahtumajärjestyksessä juoksevasti numeroituna. Päiväkirjassa käy ilmi liiketapahtuman numero, liiketapahtuman kirjaamiseen käytettyjen tilien numerot, käytettyjen kirjanpilotilien nimet, sekä liiketapahtuman selite. Päiväkirjan tärkeimpiä hyötyjä ovat tapahtumien kokonaisvaltaisen vaikutuksen seuraaminen, liiketapahtuman aikajärjestyksen selvittäminen, sekä virheiden minimoiminen, kun jokaisen kirjauksen debet- ja kredit-kirjaukset ovat nähtävillä samanaikaisesti. **Asiajärjestyksessä** tapahtumien tarkastelemiseksi käytetään pääkirjaa. Pääkirjassa liiketapahtumat järjestellään tilikohtaisesti. Pääkirjassa näkyy päiväkirjassa määritelty liiketapahtuman numero, liiketapahtuman päiväys sekä liiketapahtuman selite. Pääkirjan tärkein hyöty on se, että se näyttää kunkin kirjanpitotilin sen hetkiset tapahtumatiedot ja tilien saldot. (Kirjanpilolaki 30.12.1997/1336 2:4 §; Jormakka ym. 2021, 65–67.)

Tilikauden aikaisen kirjanpidon liiketapahtumien kirjausprosessi etenee siten, että ensimmäisenä määritellään **kirjanpidon tilit**, joille liiketapahtuman kirjaukset kirjataan. Kirjanpidon tilit määritellään Kirjanpitolain mukaan tililuettelossa (Kirjanpilolaki 30.12.1997/1336 2:2 §). Seuraava vaihe kirjaamisessa on itse **liiketapahtumien kirjaaminen** kirjanpidon tileille. Jokaisen kirjauksen suorittamisen jälkeen tulee tarkistaa, että debet- ja kredit-puolille tehdyt kirjaukset ovat samansuuruiset, jotta varmistutaan, että kirjaus on onnistunut. Kuukausittain liiketapahtumien tositteet kirjataan **päiväkirjaan** ja lasketaan, paljonko kunkin tilin debet- ja kredit puolelle on tullut kirjauksia. Tämän jälkeen tilikohtaiset yhteissummat siirretään **pääkirjaan**, josta ne ovat käytettävissä esimerkiksi arvonlisäveroilmoitukselle. (Tomperi 2023, 86–88; Jormakka ym. 2021, 64–65.)

Suuremmissa yrityksissä erityyppisiä kirjanpidon tapahtumia seurataan reskontrissa, esimerkiksi osto- ja myyntireskontrissa, jotta voidaan varmistua velkojen, saamisten ja niiden suorittamisen ajantasaisuudesta. **Ostoreskontra** seuraa kaikkia yrityksen ostolaskuja, niiden erääntymistä ja varmistaa ostovelkojen maksamisen ajallaan. **Myyntireskontra** pitää kirjaa yrityksen myynneistä,

niistä aiheutuneista myyntisaamisista, sekä niiden maksutilanteesta asiakaskohtaisesti. Pienet yritykset eivät välttämättä tarvitse erillisiä reskontria, mikäli laskujen määrä ei ole liian suuri seurattavaksi käsin. (Jormakka ym. 2021, 67.)

5 ARVONLISÄVEROTUKSEN PERUSKÄSITTEET

Arvonlisävero on välillinen kulutusvero, jota maksetaan Suomessa tapahtuvasta tavaroiden tai palveluiden kulutuksesta. Suomessa arvonlisäverovelvollisia ovat lähtökohtaisesti kaikki yritykset, jotka myyvät tavaroita tai palveluita liiketoiminnan muodossa. Arvonlisäverovelvolliset yritykset saavat vähentää maksamansa arvonlisäveron myytäväksi ostettujen tuotteiden tai palveluiden hinnasta. Yritykset ovat kuitenkin velvollisia maksamaan arvonlisäveroa oman katteensa osuudesta tavarain tai palvelun myynnistä, jolloin tämä lisätään tuotteen tai palvelun myyntihintaan. Arvonlisävero on ei siis ole yrityksen omaa tuloa, vaan se välitetään Verohallinnolle. (Arvonlisäverolaki 30.12.1993/1501 2:2 §; Holopainen 2018, 114–115.)

Arvonlisäveroa maksetaan myös Suomessa tapahtuvasta tavaroiden maahantuonnista, tavaroiden yhteisöhankinnoista sekä tavarain siirrosta varastointimenettelyyn. **Arvonlisäverovelvolliseksi liiketoiminnaksi** luetaan myös elinkeinoverotuksesta poiketen liiketoiminnan käsitteen ulkopuolelle jäävä ammattitoiminta. **Käännetty arvonlisäverovelvollisuus** tarkoittaa sitä, että arvonlisäveron suorittaminen jää poikkeuksellisesti ostajan vastuulle. **Tavaroiden maahantuonnissa** arvonlisäveron suorittaminen on maahantuojan, eli ostajan vastuulla. Muut poikkeukset, joissa noudatetaan käännettä arvonlisäverovelvollisuutta, on lueteltu arvonlisäverolaissa. Suomen arvonlisävero perustuu yhteiseen EU-direktiiviin ja kaikissa EU-maissa on samankaltainen arvonlisäverojärjestelmä, jolloin arvonlisäveroa voidaan käsitellä koko EU:n laajuisesti tasa-arvoisesti. (Arvonlisäverolaki 30.12.1993/1501 1:1 §, 2:2 §, 2:2 a §, 6:72 b §; Holopainen 2018, 114–115.)

Yhteisökauppa tarkoittaa tavaroiden tai palveluiden myyntiä EU:n sisäisesti. Yhteisökaupassa kun myynti tapahtuu kahden arvonlisäverovelvollisen yrityksen välillä, on arvonlisäveron suorittaminen ostajan vastuulla, eikä myyjän tarvitse maksaa arvonlisäveroa myyntimaassaan. Yhteisökaupan säännösten tarkoituksena on suorittaa arvonlisävero aina ostajan kotimaan säännösten mukaisesti, jolloin vältytään myös arvonlisäveron kahdenkertaiselta maksulta. Yhteisökaupan edellytyksenä on se, että tavarain tai palvelun myynti tapahtuu EU:n jäsenvaltioiden välillä. Lisäksi myyjän tulee esittää ostajan kansainvälinen **VAT-tunniste** myyntilaskussaan. (Arvonlisäverolaki 30.12.1993/1501 6:70 §; Holopainen 2018, 115.) VAT-tunniste on kansainvälinen vastine suomalaiselle ALV-tunnisteelle, jonka Suomessa arvonlisäverovelvolliseksi rekisteröitynyt yritys voi muodostaa itse maa- ja y-tunnuksen perusteella (Verohallinto 2023c).

Arvonlisävero **maahantuonnissa EU:n ulkopuolelta** suoritetaan siten, että alv-rekisteriin merkitty maahantuojia suorittaa arvonlisäveron suoraan Verohallinnolle. Jos maahantuodut tavarat menevät kokonaisuudessaan arvonlisäverovähennyskelpoiseen toimintaan, ei maahantuojan tarvitse maksaa arvonlisäveroa, vaan sen jää kuluttajan maksettavaksi tuotetta ostettaessa. (Arvonlisäverolaki 30.12.1993/1501 6:72 g §; Holopainen 2018, 116.)

Arvonlisäverolaissa on myös poikkeuksia, jolloin arvonlisäveroa ei tarvitse toimittaa. **Arvonlisäverolaissa säädettyjä poikkeuksia** on muun muassa vähäinen liiketoiminta, käännetty verovelvollisuus, kiinteistön vuokraaminen sekä poikkeussäännös yleishyödyllisistä yhteisöistä ja vaikeavammaisista yrittäjistä. Verottomia myyntejä taas ovat esimerkiksi kiinteistöjen ja osakehuoneistojen myynti ja vuokraus, postin yleispalvelut, terveyden- ja sairaanhoito, sosiaalihuolto, yleissivistävä ja ammatillinen koulutus sekä korkeakouluopetus. (Arvonlisäverolaki 30.12.1993/1501 2:3 §, 2:4 §, 6:70 §; Holopainen 2018, 114–115.)

Arvonlisäverolaissa on määritelty myös huojennuksia tietyin edellytyksin. **Alarajahuojennus** on tarkoitettu arvonlisäverollisille yrityksille, joiden tilikauden liikevaihto on enintään 30 000 euroa. Täyteen alarajahuojennukseen voi olla oikeus, mikäli yrityksen liikevaihto tilikaudella ilman veron osuutta on enintään 15 000 euroa. Mikäli liikevaihto on yli 15 000 euroa, mutta alle 30 000 euroa, yritys laskee verohuojennuksen oma-aloitteisesti huojennukseen oikeuttavan liikevaihdon, tilitettävän veron ja huojennuksen määrän. (Arvonlisäverolaki 30.12.1993/1501 14 a:149 a §; Holopainen 2018, 116–117.)

Arvonlisäverokantoja on Suomessa neljä. Yleinen arvonlisäverokanta on 24 %, johon sisältyy useimpien tavaroiden ja palveluiden myynti. Lisäksi Suomessa on kolme alennettua verokantaa, jotka ovat 14 %, 10 % ja 0 %. (Arvonlisäverolaki 30.12.1993/1501 8:84 §, 8:85 §, 8:85 a §, 9:94 b §; Jormakka ym. 2021, 93.) Esimerkkejä arvonlisäverokantoihin sisältyvistä tavaroista ja palveluista on lueteltu taulukossa 1.

24 %	14 %	10 %	0 %
<ul style="list-style-type: none"> - Yleinen arvonlisäverokanta - Useimpien tavaroiden ja palveluiden verokanta 	<ul style="list-style-type: none"> - Elintarvikkeet - Rehut - Ravintola- ja ateriapalvelut 	<ul style="list-style-type: none"> - Kirjat - Sanoma- ja aikakauslehdet - Lääkkeet - Liikuntapalvelut - Henkilökuljetukset - Majoituspalvelut - Pääsyliput kulttuuri- ja viihdetilaisuuksiin 	<ul style="list-style-type: none"> - Vienti EU-alueen ulkopuolelle - Tavarantoimittajan myynti EU-maihin alv-velvolliselle ostajalle

Taulukko 1. Arvonlisäverokannat Suomessa (Arvonlisäverolaki 30.12.1993/1501 8:84 §, 8:85 §, 8:85 a §, 9:94 b §; Jormakka ym. 2021, 93).

Veron kertaantuminen estetään veron vähennysjärjestelmän avulla, josta säädetään arvonlisäverolaissa. Arvonlisäverovelvolliset yritykset ovat oikeutettuja vähentämään myyntiin ostamiensa tuotteisiin ja palveluihin sisältyvän arvonlisäveron verotuksessaan ja maksavat arvonlisäveroa vain ostojen ja myyntien erotuksesta, jonka kuluttaja maksaa ostaessaan yrityksen myymän tuotteen tai palvelun. Eri toimijoiden tilittämä arvonlisävero valtiolle vastaa arvonlisäveron määrää, jonka kuluttaja maksaa tavarantoimittajan tai palvelun hinnassa. (Arvonlisäverolaki 30.12.1993/1501 10:102 §; Verohallinto 2020a; Jormakka ym. 2021, 96.)

Arvonlisäverolaissa on määritelty vaatimukset siitä, mitä tietoja laskun tulee sisältää, eli mitä **laskumerkintöjen** tulee olla. Näitä kutsutaan **tietosisältövaatimuksiksi**. Arvonlisäverolaissa on annettu kevennetyt säädökset laskuille, jotka ovat enintään 400 euron suuruisia. Laskumerkinnät ovat välttämättömiä ostajan kannalta, jotta kyseessä oleva yritys voi tehdä arvonlisäverovähennyksen yritystoimintaan liittyvistä hankinnoista. (Arvonlisäverolaki 30.12.1993/1501 22:209 e, § 22:209 f §; Jormakka ym. 2021, 97–98.)

5.1 Arvonlisäveron ilmoittaminen

Kirjanpito toimittaa tiedot arvonlisäveron laskemisesta ja maksamisesta varten kuukausittain. Kirjanpidossa arvonlisävero käsitellään tileillä, joiden nimet ovat myyntien alv-velka, hankintojen alv-saa-

miset sekä maksettava alv-velka. Maksettavan arvonlisäveron tilillä voi myös ajoittain olla arvonlisäverosaamisia. Kirjanpidossa käytetyt arvonlisäveroon liittyvät tilit päätetään maksettavan arvonlisäveron tilille, jonka perusteella tehdään alv-ilmoitus ja erääntyvä arvonlisävero maksetaan Verohallinnolle. (Kirjanpidolaki 30.12.1997/1336 2:4 §; Jormakka ym. 2021, 97.) Arvonlisävero on omaaloitteinen vero. Käytännössä tämä tarkoittaa sitä, että arvonlisäverollisen yrityksen on omaaloitteisesti laskettava, ilmoitettava ja tilitettävä maksettava arvonlisävero verokausittain. Yrityksen on laadittava arvonlisäveroilmoitus sähköisesti OmaVero-palvelun kautta ja maksettava arvonlisävero on suoritettava viimeistään verokautta toiseksi seuraavan kuukauden 12. päivään mennessä. (Laki omaaloitteisten verojen verotusmenettelystä 4:16 §, 4:17 §; Jormakka ym. 2021, 99.)

5.2 Arvonlisäveron laskeminen ja kirjaaminen

Arvonlisäverovelvollisen yrityksen on lisättävä myymäänsä tavaraan tai palveluun arvonlisävero, jolloin hyödykkeen hinta muodostuu verottomasta hinnasta ja arvonlisäverosta. Arvonlisävero määräytyy hyödykkeen mukaisen arvonlisäverokannan mukaisesti. (Verohallinto 2020a; Jormakka ym. 2021, 94–95.)

Tuotteen **verollinen hinta** saadaan laskemalla veroton hinta lisättynä tuotteen veroton hintaa kerrottuna arvonlisäveroprosentilla (Kaava 1). Esimerkiksi, jos tuotteen arvonlisäveroton myyntihinta on 100 euroa ja noudatettava arvonlisäverokanta on 24 %, lasketaan tuotteen verollinen myyntihinta kaavalla $100 \text{ €} + 100 \text{ €} \times 0,24 = 124 \text{ €}$. (Verohallinto 2020b; Jormakka ym. 2021, 94–95.)

$$\text{Tuotteen verollinen hinta} = \text{Tuotteen veroton hinta} + \text{Tuotteen veroton hinta} \cdot \text{Arvonlisäveroprosentti}$$

KAAVA 1. Tuotteen verollisen hinnan laskeminen (Jormakka ym. 2021, 94).

Tuotteen **arvonlisäveron määrä** saadaan selville verollisesta myyntihinnasta laskemalla tuotteen verollinen hinta kerrottuna arvonlisäveroprosentilla ja tulo jaetaan luvulla 100 lisättynä arvonlisäveroprosentti (Kaava 2). Esimerkiksi, jos tuotteen verollinen hinta on 124 euroa ja arvonlisäveroprosentti on 24 %, olisi laskukaava $(124 \text{ €} \times 24) / (100 + 24) = 24 \text{ €}$. (Verohallinto 2020b; Jormakka ym. 2021, 94–95.)

$$\text{Arvonlisäveron määrä} = \frac{\text{Tuotteen verollinen hinta} \cdot \text{Arvonlisäveroprosentti}}{100 + \text{Arvonlisäveroprosentti}}$$

KAAVA 2. Arvonlisäveron määrän laskeminen tuotteen arvonlisäverollisesta hinnasta (Jormakka ym. 2021, 95).

Tuotteen **veroton hinta** selvitetään laskemalla tuotteen verollinen hinta kerrottuna luvulla 100 ja tulo jaetaan luvulla 100 lisättynä arvonlisäveroprosentti (Kaava 3). Esimerkiksi tuotteella, jonka verollinen hinta on 124 euroa ja arvonlisäveroprosentti 24 %, laskukaava olisi tällöin $(124 \text{ €} \times 100) / (100 + 24) = 100 \text{ €}$. (Verohallinto 2020b; Jormakka ym. 2021, 94–95.)

$$\text{Tuotteen veroton hinta} = \frac{\text{Tuotteen verollinen hinta} \cdot 100}{100 + \text{Arvonlisäveroprosentti}}$$

KAAVA 3. Tuotteen verottoman hinnan laskeminen tuotteen arvonlisäverollisesta hinnasta (Jormakka ym. 2021, 95).

Yrityksen myyntiä varten tehdyt **arvonlisäverolliset hankinnat** kirjataan kirjanpitoon siten, että Pankkitilille kirjataan oston kokonaissumma arvonlisäverollisena ja Ostot-tilille kirjataan oston arvonlisäveroton summa. Arvonlisävero kirjataan erikseen Hankintojen alv-saamiset-tilille. (Jormakka ym. 2021, 99.) Kuviossa 2 esitetään yrityksen myyntitarkoitukseen tekemät ostot, joiden arvonlisäverollinen summa on 992 euroa ja noudatettava arvonlisäverokanta on 24 %.

Ostot 24 %		Hankintojen alv-saamiset		Pankkitili	
800		192			992

KUVIO 2. Arvonlisäverollisen oston kirjaaminen tiliristikoidille (Jormakka ym. 2021, 99).

Yrityksen tekemät myynnit kirjataan siten, että **arvonlisäverollinen myyntihinta** kirjataan kokonaisuudessaan Pankkitilille ja Myynnit-tilille kirjataan myynnin arvonlisäveroton summa. Myyntien alv-velka tilille kirjataan myynnin arvonlisäveron osuus. (Jormakka ym. 2021, 99.) Kuviossa 3 esitetään yrityksen tekemä myynti, jonka arvonlisäverollinen summa on 2852 euroa ja noudatettava arvonlisäverokanta on 24 %.

Myyntit 24 %		Myyntien alv-velka		Pankkitili	
	2300		552	2852	

KUVIO 3. Arvonlisäverollisen myynnin kirjaaminen tiliristikoille (Jormakka ym. 2021, 99).

Kun kaikki kuukauden ostot ja myynnit arvonlisäveroineen on kirjattu kirjanpitoon, Myyntien alv-velka ja Hankintojen alv-saamiset päätetään Maksettava alv-velka-tilille. **Maksettavan alv-velan** maksaminen näkyy kyseisen tilin lisäksi Pankkitilillä. (Jormakka ym. 2021, 99.) Kuviossa 4 esitetään alv-velka ja -saamisten tilien päättäminen Maksettava alv-velka tilille, sekä maksu pankkitililtä.

Myyntien alv-velka		Hankintojen alv-saamiset		Maksettava alv-velka		Pankkitili	
552			192				
	552	192			360		
				360			360

KUVIO 4. Alv-tilien päättäminen ja alv-velan suorittaminen (Jormakka ym. 2021, 99).

6 TENTTIMATERIAALIN LAATIMISPROSESSI

Opinnäytetyö toteutettiin toiminnallisena opinnäytetyönä. Opinnäytetyö perustui työelämälähtöiseen toimeksiantoon, joka on saatu Oulun ammattikorkeakoululta. Sen tavoite ja tutkimusongelma, eli kehittämistehtävä, oli uuden Moodle-tenttimateriaalin laatiminen toimeksiantajan toimittaman kurssimateriaalin pohjalta. Työn laajuudeksi sovittiin, että laadin tietyn määrän tenttikysymyksiä aihekohtaisesti, kirjaan tuotokseen kysymysten tiedot sekä suunnitelman siitä, minkä tyyppinen tehtävä on kyseessä. Toimeksiantaja toimitti ohjeistuksen tenttikysymysten muodosta Moodle-tenttityökalun toimintojen mukaisesti. Materiaalin valmistuttua toimeksiantaja lisäsi tentin Moodleen. Tentti on laadittu kurssimateriaalin pohjalta, joka antoi hyvän käsityksen haluttujen tehtävien laadusta ja vaikeustasosta. Opinnäytetyön tuotoksen perusteella liiketalouden opiskelijat voivat itse näisesti tentata omaa osaamistaan aihealueittain ennen seuraavaan aiheeseen siirtymistä.

Tenttimateriaalin laatiminen perustui konstruktiviseen tutkimusmenetelmään, jossa teorian pohjalta kehitetään aiempaa menetelmää. Tutkimuksellisessa kehittämisessä kehityshankkeen kohteena ovat uudet tenttitehtävät olemassa olevan kurssimateriaalin pohjalta. Tenttimateriaalin aineiston analyysi toteutettiin teema-analyysin avulla, jossa sovellettiin laadullisen tutkimuksen ja iteraatiivisen kehittämisen prosessia. Iteratiivisessa prosessissa prosessin eri vaiheet toistuvat, kunnes tuotos on saatu muodostettua ja hiottua valmiiksi hyväksymälläni tasolle. Ennen aineiston käsittelyä tutustuin aineistoon ja suunnittelin haluttujen aihealueiden käsittelyjärjestyksen. Tämän jälkeen tiivistin aineistoa ja nimesin teemat aineiston säännönmukaisuuden ja rakenteen mukaan.

Aineiston hankkimisen ja teemojen nimeämisen jälkeen tuotin materiaalin yhdistämällä aineistoa ja ammattikirjallisuutta. Kirjoitin tenttikysymykset Word-tekstinkäsittelyohjelmalla ja etenin niiden kirjoittamisessa aihe aiheelta eteenpäin aiemmin määrittelemieni teemojen mukaan. Tenttitehtävien pääteemoja tuli yhteensä 7 kappaletta, joista ensimmäinen sisälsi viisi alateemaa ja kolmas sisälsi kaksi alateemaa. Muissa kappaleissa ei ollut alateemoja. Teemoja tuli siis pää- ja alateemat yhteenlaskettuna yhteensä 14 kappaletta. Jokainen teema sisälsi 4–8 kysymystä teemaan liittyen, jolloin kysymysten yhteismääräksi tuli 69 kappaletta. Tehtävien aloittaminen tuntui aluksi haastavalta, mutta kirjoitustyön edetessä sain muodostettua hyvän käsityksen siitä, miten tehtävät kannattaa muodostaa. Laadin tenttitehtävissä käytetyt tiliristikot ja muut laskelmapohjat Excel-taulukkolaskentaohjelmalla, jotka toimitin opettajalle mahdollisten muutosten tekemisen varalta.

Itse tehtävät ovat hyvinkin erityyppisiä, kunkin aihealueen luonteen mukaisesti. Laadittujen tehtävien laatu- ja muotovaatimukset on sovittu yhdessä toimeksiantajan kanssa. Käytössä olevat tehtävämuodot ovat monivalinta- ja yhdistämistehtävät, tosi/epätosi -väittämät, numeeriset kysymykset, sekä valitse puuttuvat sanat -tehtävät. Tenttikysymykset ovat näin ollen tekstimuotoisia ja sisältävät tarvittavan määrän havainnollistavia kuvia. Olen laatinut useista tehtävistä sekä vaikeammat että helpotetut versiot, joita opettaja voi käyttää arvionsa mukaan. Alla olevat kuviot 5–11 ovat esimerkkejä tehtävistä, joita tenttimateriaali sisältää.

Mietin tenttimateriaalia laatiessa, mikä on opintojakson olennaisin sisältö. Pohdinnan perustana käytin minulle jaettua opintojakson materiaalia, johon tenttimateriaali perustui. Mietin, jos itse tekisin tenttiä, mikä osaaminen hyödyttäisi minua eniten työelämässä. Vertasin sitä myös kurssille asetettuihin osaamistavoitteisiin sekä opettajan antamaan suulliseen ja kirjalliseen palautteeseen. Etenin kysymysten laatimisessa aiemmin määrittelemäni käsittelyjärjestyksen mukaisesti. Valitettavasti en voinut hyödyntää vertaisarvioijan kommentteja tenttimateriaalin laatimisessa, sillä tuotos valmistui ennen vertaisarvioijan valintaa.

Olen käyttänyt omaa kokemustani aiemmin samansisältöisten kurssien käymisestä. Mietin kysymyksiä laatiessani sitä, millä asioilla oli mielestäni silloin eniten merkitystä, tai mitkä koin itselleni haastavimmiksi aiheiksi. Uskon, että olen osannut laatia vaadittavan taitotason mukaisia kysymyksiä, jotka vastaavat juuri aloittaneiden taloushallinnon opiskelijoiden opetusmateriaalia. Halusin sisällyttää tenttiin esimerkiksi monivalintakysymyksiä, ottaen kuitenkin huomioon tehtävän vastausvaihtoehdoissa sen, ettei opiskelija voisi päätellä oikeita vastauksia jäljellä olevien vastausvaihtoehtojen perusteella.

Kun pohdin tenttikysymyksiä, niin otin huomioon myös ihmisten erilaiset tarpeet ja haasteet oppimisessa. Jokainen ihminen on erilainen oppija, jolloin monipuoliset kysymysmuodot antavat kaikille mahdollisuuden vastata kysymyksiin parhaan taitotasonsa mukaan. Itse olen kokenut havainnollistavat kuvat helpottavan tenttikysymysten ymmärtämistä ja siksi käytinkin myös niitä tenttimateriaalin laatimisessa. Erilaisten oppijoiden tarpeiden huomioiminen tuntui minusta tarpeelliselta näkökulmalta. Halusin varmistaa, että jokaisella olisi mahdollisuus kokea oppineensa opintojaksolle olennaisia asioita. Hyvällä ystävälläni on lukivaikeus, joka on laajentanut näkemystäni oppilaiden erilaisuudesta ja terävöittänyt sen tärkeyttä myös omassa elämänkatsomuksessani. Vaikka olemekin taloushallinnon ammattilaisia, on myös hyvä huomioida moniammatillisuus sekä elinikäisen

oppimisen taidot, joita myös tämän koulutuksen ulkopuolella opimme. Koen, että varsinainen oppiminen alkaa vasta valmistumisen jälkeen, kun pääsemme soveltamaan opinnoissamme opittuja taitoja ja tietoja käytäntöön. Myös tentin suorittaminen on oppimistilanne, ja tämän näkökulman huomioiminen oli osana tenttimateriaalin laatimisprosessia.

Projektituotoksen edetessä raportoin tilanteesta toimeksiantajan edustajalle, eli Nina Kukkoselle, sekä pyysin välikommentteja tuotoksen toimivuudesta ja sisällöstä. Kommenttien ansiosta pystyin varmistumaan tuotoksen suunnan olevan oikeanlainen. Projektin päätyttyä palautin tuotoksen toimeksiantajan edustajalle, kävimme sisällön läpi yhdessä ja pyysin häneltä toimeksiantajan palautteen. Kaikissa projektin vaiheissa toimeksiantajan edustaja on ollut tyytyväinen opinnäytetyön tuloksiin ja kiitellyt projektin onnistumisesta aikataulussa. Sain häneltä myös sisältöä koskevia kehittäviä kommentteja, jotka otin tenttimateriaalin laadinnassa huomioon.

Olen määritellyt opinnäytetyön tuotoksena laatimani tenttimateriaalin salaiseksi opinnäytetyön toimijoita lukuun ottamatta, sillä meneillään olevan kurssin tenttikysymysten ja -vastausten jakaminen ei mielestäni ole tarkoituksen mukaista. Koska opinnäytetyön tuotos on kuitenkin merkittävä osuus opinnäytetyöni tuloksista, esittelen tässä luvussa otteita opinnäytetyön tehtävien laadusta. Olen keskustellut asiasta etukäteen opinnäytetyön toimeksiantajan edustajan sekä opinnäytetyön ohjaavan opettajan kanssa, ja tulimme siihen lopputulokseen, ettei yksittäisten tehtävien esitleminen opinnäytetyön raportissa vaaranna oppilaiden omaa oppimista kyseessä olevaa opintojaksoa suoritettaessa.

Kuvio 5 (Sidosryhmät) on kuvankaappaus valmiista tenttimateriaalista. Kyseisessä tehtävässä pyydetään jaottelemaan yrityksen eri sidosryhmät. Tehtävän tyyppi on taulukko/yhdistämistehtävä. Kuviossa olevissa vastausvaihtoehdoissa on värikoodaus, joka toimii samalla kysymyksen oikeana vastauksena, jota ei ole tarkoitus näyttää opiskelijan tenttinäkymässä.

Kysymys 4. Sidosryhmät

Sivu 5. Tehtävätyyppi: Täydennä taulukko/yhdistämistehtävä.

Yrityksen sidosryhmät ovat kiinnostuneet siitä, miten yrityksellä menee, eli millaisia tuloksia yrityksen reaali- ja rahaprosessit tuottavat. Lajittele seuraavat sidosryhmät ulkoiisiin- ja sisäisiin sidosryhmiin.

- a. Henkilöstö
- b. Julkinen valta
- c. Asiakkaat
- d. Luotonantajat
- e. Omistajat
- f. Hankkijat

Ulkoiset sidosryhmät

Sisäiset sidosryhmät

Kuvio 5. Sidosryhmät.

Kuvio 6 (Lakisääteisyys) on kuvankaappaus valmiista tenttimateriaalista. Kyseisessä tehtävässä pyydetään nimeämään kolme tärkeintä säädöstä kirjanpitoon liittyen. Tehtävän tyyppi on lyhytvastaus. Kuviossa on myös näkyvissä oikea vastaus, jota ei ole tarkoitus näyttää opiskelijan tenttinäkyvässä.

Kysymys 2. Lakisääteisyys

Sivu 2. Tehtävätyyppi: Lyhytvastaus.

Kirjanpito on lakisääteistä ja sille on määritelty kolme tärkeintä säädöstä. Lisäksi on otettava huomioon muu lainsäädäntö, esimerkiksi verolait ja yhtiömuotoja koskeva lainsäädäntö. Kirjoita, mitkä ovat kolmen tärkeimpien kirjanpitoa määrittelevien säädösten viralliset nimet. Myös lakien/asetusten lyhenteet sallitaan.

1. (tyhjä)
2. (tyhjä)
3. (tyhjä)

Oikea vastaus (missä tahansa järjestyksessä)

1. Kirjanpitolaki (KPL)
2. Kirjanpitoasetus (KPA)
3. Asetus pien ja mikroyritysten tilinpäätöksessä esitettävistä tiedoista (PMA)

Kuvio 6. Lakisääteisyys.

Kuvio 7 (Laskun sisältö) on kuvankaappaus valmiista tenttimateriaalista. Kyseisessä tehtävässä pyydetään valitsemaan oikea vaihtoehto laskun sisältöön liittyvistä väittämistä. Tehtävän tyyppi on valitse oikea vaihtoehto/monivalinta. Kuviossa olevissa vastausvaihtoehdoissa on värikoodaus,

joka toimii samalla kysymyksen oikeana vastauksena, jota ei ole tarkoitus näyttää opiskelijan tenttinäkymässä.

Kysymys 3. Laskun sisältö
Sivu 3. Tehtävätyyppi: Valitse oikea vaihtoehto/monivalinta.

Mitkä seuraavista väitteistä pitävät paikkansa laskuun liittyen? Valitse oikea/oikeat vaihtoehdot.

- a. Laskussa tulee olla merkittynä myyjän y-tunnus.
- b. Laskussa tai sen liitteessä ei tarvitse eritellä luovutettua suoritetta (tavara tai palvelu).
- c. Laskussa tulee olla merkittynä luovutusajankohta.
- d. Lasku on aina toimitettava postitse asiakkaalle.
- e. Laskulle ei tarvitse tehdä arvonlisäveroon liittyviä merkintöjä, sillä ne käsitellään ostotositteella.

Kuvio 7. Laskun sisältö.

Kuvio 8 (Tulo- ja menotosite) on kuvankaappaus valmiista tenttimateriaalista. Kyseisessä tehtävässä pyydetään täydentämään taulukko tulo- ja menotositteisiin liittyvistä lauseista. Tehtävän tyyppi on täydennä taulukko. Kuviossa ei ole näkyvissä tehtävän oikeaa vastausta, mutta se on toimitettu toimeksiantajalle erillisessä liitteessä.

Kysymys 4. Tulo- ja menotosite
Sivu 3. Tehtävätyyppi: Täydennä taulukko.

Mikä sana sopii kuvaukseen parhaiten? Valitse valikosta oikea sana ja täydennä lause.

Valittavissa olevat vaihtoehdot

- a. Ostaja (kerran)
- b. Myyjä (kerran)
- c. Ostajan menotosite (kerran)
- d. Myyjän tulotosite (kaksi kertaa)
- e. Menotositteen lisätiedot (kaksi kertaa)

Kysymykset

1. Lasku on sekä (tyhjä) että (tyhjä).
2. (tyhjä)n laskua myynnistä kutsutaan tulotositteeksi.
3. (tyhjä)n laskua myynnistä kutsutaan menotositteeksi.
4. Kassanauha/käteiskuitti on (tyhjä).
5. Edustusmenot, joissa eritellään tilaisuuden tarkoitus ja henkilöt, joihin vieraanvaraisuus on kohdistunut, ovat (tyhjä).
6. Matkatoimiston laskut, joissa on liitteenä kopiot matkalipuista, sekä matkakertomus, miten matka liittyy liiketoimintaan, ovat (tyhjä).

Kuvio 8. Tulo- ja menotosite.

Kuvio 9 (Suunnitelman mukaiset poistot) on kuvankaappaus valmiista tenttimateriaalista. Kyseisessä tehtävässä pyydetään laatimaan poistosuunnitelma annettujen tietojen perusteella. Tehtävästä on näkyvillä vain ensimmäinen osa (a.). Tehtävän tyyppi on numeerinen vastaus. Kuviossa ei ole näkyvissä tehtävän oikeaa vastausta, mutta se on toimitettu toimeksiantajalle erillisessä liitteessä.

3.2 Suunnitelman mukaiset poistot
Kysymys 1. Poistosuunnitelman laatiminen
Sivu 6. Tehtävätyyppi: Numeerinen vastaus.

Laadi poistosuunnitelmat ensimmäiselle viidelle vuodelle annettujen tietojen mukaisesti.

a. Ostetaan auto, ostohinta 55 000 €, poistoaika 5 vuotta. Poistomenetelmä tasapoisto.

Vuosi	Poisto	Menojäännös poiston jälkeen
1		
2		
3		
4		
5		

Kuvio 9. Suunnitelman mukaiset poistot.

Kuvio 10 (Vaihto-omaisuuden hankintamenon jaksottaminen) on kuvankaappaus valmiista tenttimateriaalista. Kyseisessä tehtävässä pyydetään tekemään tarvittavat tilikirjaukset ja kirjanpitoviennit annettujen kirjanpitolausekkeiden mukaisesti. Lisäksi tehtävässä lasketaan toiminnan kannattavuus. Tehtävän tyyppi on täydennä taulukko/yhdistämistehtävä. Kuviossa ei ole näkyvissä tehtävän oikeaa vastausta, mutta se on toimitettu toimeksiantajalle erillisessä liitteessä.

Kysymys 3. Vaihto-omaisuuden hankintamenon jaksottaminen vuosi 1
Sivu 4–7. Tehtävätyyppi: Täydennä taulukko/yhdistämistehtävä.

Yritys hankkii myytäväksi tarkoitettuja tavaroita varastoonsa tilikauden aikana. Tilikauden lopussa inventoidaan (=lasketaan) varastossa jäljellä olevat tavarat ja tehdään tarvittavat kirjanpitoviennit. Tilikauden kuluksi jäävät vain tilikauden aikana myytyjen tuotteiden hankintakustannukset. Mymättä jääneet tuotteet kirjataan odottamaan myöhemmin tapahtuvaa myyntiä. Täydennä alla olevat tiliristikot kirjanpitolausekkeiden mukaisesti ja laske toiminnan kannattavuus ensimmäiseltä vuodelta.

Kirjanpitoviennit Kemin toimistotarvike Ky

1. Tilikauden aikana on ostettu myytäväksi 25 kpl kuulokkeita, á 35 € = 875 €
 - a. Ostot an Kassa 875 €
2. Tilikauden aikana on myyty 17 kpl kuulokkeita, á 45 € = 765 €
 - a. Kassa an Myynnit 765 €
3. Tilikauden lopussa varastossa on 8 kpl kuulokkeita, á 35 € = 280 €
 - a. Varasto an Varaston muutos 280 €

	Ostot	Kassa	Myynnit	Varasto	Varaston muutos
1)					
2)					
3)					

Kemin toimistotarvike Ky toiminnan kannattavuus vuosi 1

Myyntituotot		(tyhjä)
Myytyjen tavaroiden hankintameno		
Ostomenot	(tyhjä)	
Varaston muutos	(tyhjä)	(tyhjä)
Myyntikate		(tyhjä)

Kuvio 10. Vaihto-omaisuuden hankintamenon jaksottaminen.

Kuvio 11 (Arvonlisäveron kirjaaminen tuotteen hinnoittelussa) on kuvankaappaus valmiista tenttimateriaalista. Kyseisessä tehtävässä pyydetään kirjaamaan tarvittavat tilikirjaukset arvonlisäverolisistä osto- ja myyntitapahtumista. Lisäksi tehtävässä tehdään arvonlisäverolaskelma. Tehtävän tyyppi on täydennä taulukko/yhdistämistehtävä. Tehtävästä on näkyvissä vain vaikeampi versio, mutta helpotettu versio on toimitettu toimeksiantajalle erillisessä liitteessä. Kuviossa ei ole näkyvissä tehtävän oikeaa vastausta, mutta se on toimitettu toimeksiantajalle erillisessä liitteessä.

Kysymys 2. Arvonlisäveron kirjaaminen tuotteen hinnoittelussa

Sivu 2–3. Tehtävätyyppi: Täydennä taulukko/yhdistämistehtävä.

Kirjanpidossa ostomenoksi merkitään veroton osuus hinnasta ja arvonlisäveron osuus kirjataan saamiseksi Verohallinnolta. Laske myytävien tarvikkeiden veroton hinta ja veron osuus. Tämän jälkeen kirjaa sekä osto tavarantoimittajalta ja myynti kuluttajille kirjanpitoon siten, että arvonlisäveron osuus otetaan huomioon kirjauksissa. Lopuksi tee vielä arvonlisäverolaskelma tapahtumista.

- a. Kalastustarvikeliike Kemijoen kalastustarvike Oy ostaa tavarantoimittajaltaan Tornion Koukku Oy:ltä erän kalastustarvikkeita myyntiin hintaan 278 € sis. alv. 24 %.
- Veroton hinta:
 - Arvonlisäveron osuus:

Kirjaukset tiliristikoille

Ostot 24 %		Hankintojen alv-saamiset		Pankkitili	

a. Vaikeampi versio

Kuvio 11. Arvonlisäveron kirjaaminen tuotteen hinnoittelussa.

7 JOHTOPÄÄTÖKSET JA POHDINTA

Opinnäytetyöni aiheena oli taloushallinnon perusteet ja sen toimeksiantajana toimi Oulun ammattikorkeakoulu. Opinnäytetyöni saavutetut tulokset ovat konkreettinen tuotos, eli opetuskäyttöön luotu Moodle-tenttimateriaali liiketoiminnan opiskelijoille, sekä kirjallinen raportti opinnäytetyön teoreettisista lähtökohdista. Olennaisena tuloksena opinnäytetyön tuotos ja käytetyt prosessit palvelivat alani asiantuntijaksi kehittymistä, sillä taloushallinnon perusteet ovat lähtökohta jokaisen liikelähdön ammattilaisen uralle.

Opinnäytetyön aloittaminen oli hankalaa, sillä toimeksiantajan löytäminen osoittautui haastavaksi. Onnekseni tuutoropettajani ohjasi minut oikeaan suuntaan ja löysinkin projektille oikein sopivan toimeksiantajan. Myös toimeksiantaja oli mielissään saadessaan alan opiskelijan auttamaan kurssimateriaalin laadinnassa näinkin nopealla aikataululla, joka motivoi työn aloittamista. Sopivan toimeksiantajan löydyttyä viestin projektin toimeksiantajan edustajan Nina Kukkosen kanssa ja keskustelimme projektiin liittyvät toiveet, odotukset ja tavoitteet läpi. Lisäksi sovimme yksityiskohtaisesti opinnäytetyön tuotoksen sisällöstä, jotta se palvelisi mahdollisimman hyvin toimeksiantajan käyttötarpeita.

Aloitin opinnäytetyöprojektini alun perin pienempänä toimeksiantajana Liiketoiminnan kehittäminen - opintojakson asiakaslähtöisenä projektina. Suunniteltu projekti olikin luultua laajempi, jolloin sovimme toimeksiantajan kanssa pienemmän projektin asiakaslähtöiseksi projektiksi ja eristimme suuremman osion omaksi projektikseen, eli opinnäytetyökseni. Muutimme tehtävänantoa niin, että pienempänä projektina luodaan kertausmateriaali kyseiselle kurssille ja tenttimateriaalin ohjeistus pysyi ennallaan. Näin pääsin hyödyntämään perehtyneisyyttäni aiheesta ja kurssimateriaaleista molempiin projekteihin. Lopputuloksena Moodle-kertausmateriaalista tuli 20-sivuinen ja opinnäytetyön tuotoksesta, eli Moodle-tenttimateriaalista, tuli yli 60-sivuinen tuotos.

Suoritin opinnäytetyöni itsenäisenä tutkimus- ja kehitystyönä, jossa raportoin opinnäytteen tuotoksen edistymisestä säännöllisesti toimeksiantajalle. Opinnäytetyöni eteni perinteiseen opinnäytetyön etenemisjärjestykseen nähden hieman käänteisesti. Opinnäytetyön suunnittelu alkoi aikataulullisesti katsoen tammikuussa 2023. Varsinainen opinnäytetyön tuotoksen kirjoittaminen alkoi kuitenkin vasta saman vuoden heinäkuussa ja opinnäytetyön aloituskeskustelu on pidetty marras-

kuussa. Sain ensin valmiiksi ja palautin opinnäytetyön tuotoksen ja vasta sen jälkeen kirjoitin teoriakatsauksen, jonka tuotin yhdistelemällä hankittua aineistoa ja ammatillista kirjallisuutta. Tavoiteltu valmistumisajankohta asetettiin joulukuulle 2023, joten opinnäytetyön empiirisen osuuden kirjoittamiselle varattiin noin kuukausi aikaa. Tämän suhteen olen luonnollisesti kohdannut aikataulullisia haasteita, sillä yleensä tähän vaiheeseen varataan enemmän aikaa. Aloituskeskustelussa läpikäyty aikataulusuunnitelma koski lähinnä opinnäytetyön tuotoksen jälkeistä projektiaikataulua. Laadin opinnäytetyön tuntikirjanpidon erillisenä Excel-tiedostona. Tuntikirjanpidon ylläpitäminen selkeytti opinnäytetyön kirjoitusprosessin etenemisen seuraamista. Kaiken kaikkiaan koin, että opinnäytetyön aikataulutus ja suunnitelmassa pysyminen kuitenkin toteutui odotetusti.

Koin merkityksellisyyttä päästessäni kehittämään kurssimateriaalia oman alani opiskelijoille ja olen varma siitä, että laatimani tenttimateriaali on erittäin hyödyllinen opetuskäytössä. Saavutettu tuotos ja käytetyt prosessit palvelevat alani asiantuntijaksi kehittymistä, sillä taloushallinnon perusteet ovat lähtökohta jokaisen ammattilaisen uran kehittämisessä. Opinnäytetyön tuotos ja teoreettinen osuus osoittivat, miten sujuvasti soveltan ammatillisia ja tutkimuksellisia taitojani ongelmanratkaisussa, eri aineistojen laatuarvioinnissa, tekstin tuottamisessa ja oman työni sekä käyttämieni menetelmien arvioinnissa.

Koin, että opinnäytetyön saavutuksista oli tässä vaiheessa vaikeaa luoda johtopäätöksiä, sillä opinnäytetyön tuotoksesta ei vielä ole saatu arviointia käytännön toimivuudesta. Opintojakso, jolla tenttimateriaalia hyödynnetään, on vasta alkanut, eikä ensimmäistä toteutusta ole opinnäytetyön raporttia kirjoitettaessa vielä saatu päätökseen. Koin kuitenkin, että pystyin päättelemään opettajalta saadun palautteen perusteella kyseessä olevan monipuolinen ja käytännöllinen kokonaisuus, jota voidaan vaikeuksista käyttää opintojakson tenttinä. Oma johtopäätökseni oli, että tenttimateriaalin laatiminen juuri nyt oli tärkeää, sillä käytössä oleva tenttimateriaali sisältää uuden opintojakson kannalta olennaisimmat asiat ja ottaa huomioon ajantasaisen lainsäädännön. Johtopäätökseni perustui omiin kokemuksiini aiemmin toteutetuista opintojaksoista, jotka yhdistämällä tämä uusi Taloushallinnon perusteet -opintojakso on muodostunut.

Opinnäytetyöni tuotos on täyttänyt odotukseni kiitettävällä tasolla. Olin tyytyväinen projektin tuotokseksi laatimaani tenttimateriaaliin ja koin materiaalin olevan olennainen osa oppilaiden oppimista taloushallinnon ammattilaisiksi. Koin tenttimateriaalin täyttävän opintojakson tavoitteet kattavasti, vaikka ainoa pohja tenttitehtävien laatimiseksi oli oma kokemukseni Oulun ammattikorkeakoulussa sekä kokemukseni aiemmissa opinnoissani saamieni kurssien tehtävistä.

Kokonaisuudessaan olin tyytyväinen omaan toimintaani opinnäytetyön tuottamisessa. Opinnäytetyön tuotos oli valmistunut aikataulussa ja onnistunut mielestäni erinomaisesti. Laatimani tenttimateriaali on laadittu toimeksiantajaa parhaiten hyödyttävässä muodossa, ja toimeksiantajan edustaja oli erittäin tyytyväinen saamaansa tenttimateriaaliin. Opin opinnäytetyön laatimisen aikana sen, että kaikista tärkein osa projektin etenemistä on viestintä projektin eri toimijoiden välillä. Olen saanut arvokasta palautetta työstäni sekä motivaatiota työn edettyä aikataulussa ja toimeksiantajaa hyödyttävällä tavalla. Projektin edetessä haasteita ilmeni muun muassa yhden tenttiosion palautukseen liittyen. Myöhästymiseen johtaneet haasteet olivat yllättäviä, joten en voinut ennakoita tai vaikuttaa niihin suunnittelemalla asiaa etukäteen. Kaikki saatiin kuitenkin paikattua sopimalla yhdessä ja joustamalla aikatauluista tarpeen mukaan.

Kehitysehdotuksina opinnäytetyölle ehdotan materiaalin päivittämistä sitä mukaan, kun tuotoksessa mainitut lait ja säädökset odotetusti muuttuvat. Opinnäytetyön tuotosta voi olla tarpeen päivittää myös oppilaiden palautteen myötä, mikäli he toivovat jonkin aihealueen tarkentamista tenttimateriaalissa. Opinnäytetyön suunnitelmassa halusin kirjoittaa tiliryhmien lisäksi niiden kirjaussäännöistä, mutta sille ei ollut aikaa, eikä kirjaussäännöt olleet mielestäni kaikista olennaisinta sisältöä opinnäytetyön kokonaisuuden kannalta. Ehdotankin, että opinnäytetyötä voisi esimerkiksi kehittää ja jatkaa kirjoittamalla myös tiliryhmien kirjaussäännöistä. Mielestäni opinnäytetyön tuotos on kuitenkin laadittu laajasti ja yksityiskohtaisesti, eikä opintojakson tavoitteista ole jäänyt käsittelemättä olennaisia aiheita. Mikäli opintojakson tavoitteet jossain vaiheessa muuttuvat, niin tenttimateriaalin päivittäminen on tarpeen. Opinnäytetyön empiirisen osuuden osalta teoriaan voisi olla aiheellista lisätä havainnollistavia kuvia, jotta lukija voisi helpommin sisäistää teoriassa esitetyt asiat. Kehittämisen kannalta palautteen kerääminen tentin toimivuudesta, esimerkiksi kurssipalautteen muodossa, parantaisi myös opinnäytetyön tuotoksen hyödyllisyyden arviointia ja jatkokehitystä.

Olennaisena tuloksena oli se, että opinnäytetyön kaikkiin tutkimuskysymyksiin saatiin vastaukset. Opinnäytetyön päättämiskysymykseen saatiin vastaus luvuissa neljä ja viisi, jotka ovat opinnäytetyön pääluvut. Luvussa kaksi vastattiin siihen, mitkä ovat tärkeimmät lait ja asetukset, jotka ohjaavat taloushallintoa. Taloushallinnon merkitykseen yritystoiminnassa vastattiin opinnäytetyön luvussa kolme. Laadukkaaseen kirjanpitoon johtaviin perusmenetelmiin vastattiin luvussa neljä. Arvonlisäverotuksessa huomioitaviin asioihin, sekä miten kirjanpidon peruskirjaukset tehdään arvonn-

lisäverollisina, on vastattu kappaleessa viisi. Tilinpäätöksen peruseriaatteisiin, sekä tuloslaskelman ja taseen laatimiseen on vastattu luvussa kolme. Johtopäätöksenä oli se, että olen luonut tenttimateriaalin, jonka tenttikysymykset peilaavat opinnäytetyön sisältöön ja kaikkiin opinnäytetyön tutkimuskysymyksiin.

LÄHTEET

Arvonlisäverolaki 30.12.1993/1501. Hakupäivä 19.12.2023. <https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1993/19931501#V16>.

Asetus pien- ja mikroyritysten tilinpäätöksessä esitettävistä tiedoista 1753/2015. Hakupäivä 19.12.2023. <https://www.finlex.fi/fi/laki/alkup/2015/20151753>.

Ennakkoperintälaki 20.12.1996/1118. Hakupäivä 19.12.2023. <https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1996/19961118>.

Holopainen, Tuulikki 2018. Yrityksen perustamisopas: Käytännön perustamistoimet. Vuoden 2018 uudistettu versio. Helsinki: Suomen asiakastieto Oy. Hakupäivä 03.12.2023. Ellibs Oy. <https://www.ellibslibrary.com/book/978-951-8986-75-4>. Vaatii käyttöoikeuden.

Ikäheimo, Seppo, Malmi, Teemu & Walden, Risto 2019. Yrityksen laskentatoimi. 8. uudistettu painos. Alma Talent Oy. Hakupäivä 18.12.2023. <https://verkkokirjahylly.almatalent.fi/teos/JAC-BIXDTEB>. Vaatii käyttöoikeuden.

Jormakka, Raija, Koivusalo, Kaija, Lappalainen, Jaana & Niskanen, Mervi 2021. Laskentatoimi. 7. uudistettu painos. Helsinki: Edita Publishing Oy. Hakupäivä 02.12.2023. Ellibs Oy. <https://www.ellibslibrary.com/book/9789513781033>. Vaatii käyttöoikeuden.

Kirjanpitoasetus 30.12.1997/1339. Hakupäivä 19.12.2023. <https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1997/19971339#L2P2>.

Kirjanpitolaki 30.12.1997/1336. Hakupäivä 19.12.2023. <https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1997/19971336#L2P2>.

Laki avoimesta ja kommandiittiyhtiöstä 29.4.1988/389. Hakupäivä 19.12.2023. <https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1988/19880389>.

Laki oma-aloitteisten verojen verotusmenettelystä 9.9.2016/768. Hakupäivä 19.12.2023. <https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2016/20160768>.

Laki työttömyysetuuksien rahoituksesta 24.7.1998/555. Hakupäivä 19.12.2023. <https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1998/19980555#L4>.

Osakeyhtiölaki 21.7.2006/624. Hakupäivä 19.12.2023. <https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2006/20060624>.

Suomen Taloushallintoliitto ry 2023. Mitä on kirjanpito ja miksi sitä pidetään? Hakupäivä 23.11.2023. <https://taloushallintoliitto.fi/tietopankki/kirjanpidon-abc/mita-on-kirjanpito-ja-miksi-sita-pidetaan/>.

Suomen yrittäjät ry 2023. Yrityksen kirjanpito-opas kirjanpitäjältä yrittäjälle. Hakupäivä 12.12.2023. https://www.yrittajat.fi/wp-content/uploads/2023/02/sy_opas_yrityksen-kirjanpito-opas_2023.pdf.

Suomi.fi 2023. Yrittäjän vapaaehtoiset vakuutukset. Hakupäivä 03.12.2023. <https://www.suomi.fi/yritykselle/yrityksen-perustaminen/yritystoiminnan-kaynnistaminen/opas/yritystajan-vakuutukset/yritystajan-vapaaehtoiset-vakuutukset>.

Tilintarkastuslaki 18.9.2015/1141. Hakupäivä 19.12.2023. <https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2015/20151141#L1P1>.

Tomperi, Soile 2018. Tilintarkastus – Normeista käytäntöön. 4. uudistettu painos. Helsinki: Edita Publishing Oy. Hakupäivä 07.12.2023. Ellibs Oy. <https://www.ellibslibrary.com/book/978-951-37-7360-1>. Vaatii käyttöoikeuden.

Tomperi, Soile 2023. Käytännön kirjanpito. Helsinki: Edita Publishing Oy. 31. uudistettu painos. Hakupäivä 18.12.2023. Ellibs Oy. <https://www.ellibslibrary.com/book/978-951-37-8894-0>. Vaatii käyttöoikeuden.

Tuloverolaki 30.12.1992/1535. Hakupäivä 19.12.2023. <https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1992/19921535>.

Työ- ja elinkeinoministeriö 2023. Kirjanpito. Hakupäivä 23.11.2023. <https://tem.fi/kirjanpito>.

Työntekijän eläkelaki 19.5.2006/395. Hakupäivä 19.12.2023. <https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2006/20060395#O1L2>.

Työterveyshuoltolaki 21.12.2001/1383. Hakupäivä 19.12.2023. <https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2001/20011383>.

Työturvallisuuslaki 23.8.2002/738. Hakupäivä 19.12.2023. <https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2002/20020738#L2>.

Verohallinto 2020a. Mikä arvonlisävero on? Hakupäivä 19.12.2023. <https://www.vero.fi/yritykset-ja-yhteisot/verot-ja-maksut/arvonlisaverotus/mika-arvonlisavero-on/>.

Verohallinto 2020b. Arvonlisäverolaskuri – näin lasket arvonlisäveron. Hakupäivä 19.12.2023. <https://www.vero.fi/yritykset-ja-yhteisot/verot-ja-maksut/arvonlisaverotus/arvonlis%C3%A4verolaskuri/>.

Verohallinto 2023a. Osakeyhtiön ja osuuskunnan tuloverotus. Hakupäivä 18.12.2023. <https://www.vero.fi/yritykset-ja-yhteisot/verot-ja-maksut/osakeyhtio-ja-osuuskunta/tuloverotus/>.

Verohallinto 2023b. Kirjanpito, tilikausi, verokausi. Hakupäivä 18.12.2023. <https://www.vero.fi/yritykset-ja-yhteisot/yritystoiminta/uusi-yritys/kirjanpito-tilikausi-verokausi/>.

Verohallinto 2023c. Arvonlisäverolain tunnisteiden tarkistus. Hakupäivä 19.12.2023. <https://www.vero.fi/yritykset-ja-yhteisot/verot-ja-maksut/arvonlisaverotus/ulkomaankauppa/arvonlisaverotunniste/>.

Yrittäjän eläkelaki 22.12.2006/1272 9:109. Hakupäivä 19.12.2023. <https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2006/20061272#O1>.

Yritys- ja yhteisötietolaki 16.3.2001/244. Hakupäivä 19.12.2023. <https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2001/20010244#P3>.

Liite on salainen. Taloushallinnon perusteet -tenttimateriaali on toimitettu toimeksiantajalle erillisenä tiedostona. Tenttimateriaalin lisääminen opinnäytetyön liitteeksi ei ole tarkoituksen mukaista juuri alkaneen opintojakson vuoksi, jotta opintojaksoa suorittavat opiskelijat eivät voi hyödyntää tenttimateriaalin vastausosiota tenttiä suorittaessaan tai siihen valmistautuessaan.