

Susanna Kaitaranta

OHJEOPAS TOIMINIMIYRITTÄJÄLLE KIRJANPITOON
LIITTYVISTÄ ASIOISTA

Liiketalouden koulutusohjelma
Rahoituksen suuntautumismvaihtoehto
2015

OHJEOPAS TOIMINIMIYRITTÄJÄLLE KIRJANPITOON LIITTYVISTÄ ASIOISTA

Kaitaranta, Susanna
Satakunnan ammattikorkeakoulu
Rahoituksen koulutusohjelma
Marraskuu 2015
Ohjaaja: Satu Korhonen
Sivumäärä: 37
Liitteitä: 4

Asiasanat: kirjanpito, arvonlisävero, palkanlaskenta, verotus, vakuutus

Opinnäytetyöni tavoitteena oli saada ohjeopas uusille toiminimiasiakkaille, jotka ovat yrittäjyytensä alkutaipaleella eikä kaikki käytännön asiat ole vielä hallussa. Mahdollisia esteitä ja rajoittavia tekijöitä työssäni olivat ohjekirjan sisällön laajuus sekä käsiteltävät asiat. Täytyi tarkkaan miettiä mitä ohjekirjaan sisällyttää ettei siitä tule liian suuri, mutta kumminkin siinä olisi tarvittava tieto tiivistetysti. Rajasin ohjeoppaan koskemaan vain toiminimiasiakkaita selkeyden vuoksi ja että saisi pienen ja tiiviin oppaan, jonka perusteella yrittäjä tietää mistä löytää lisätietoa.

Toimeksiantajani oli työnantajani Tilitoimisto X ja aineiston kerääminen tapahtui omien kokemusten sekä työyhteisön avulla teemahaastattelun merkeissä. Haastattelin tilitoimiston työntekijöitä ja haastatteluista saatujen tulosten perusteella tein yhteenvedon, sitten kävin syvemmin asiat läpi omissa kappaleissa.

Valmiin opinnäytetyöni tuloksena sain ohjeoppaan, josta asiakkaat saavat perustiedon muun muassa kirjanpidosta, arvonlisäverosta ja vakuutuksista sekä sen, mistä he löytävät lisätietoa yrityksen toimintaan liittyviin epäselviin asioihin. Ohjeopas helpottaa sekä meidän kirjanpitäjien työtä että asiakkaiden epätietoisuutta moneen paperitöihin liittyvään asiaan, saa tietoa mistä kysyä mitään asiaa.

A PRACTICAL GUIDE TO ACCOUNTING FOR SOLE TRADERS

Kaitaranta, Susanna
Satakunta University of Applied Sciences
Financing Training Program
November 2015
Supervisor: Satu Korhonen
Number of pages: 37
Appendices: 4

Keywords: accounting, value added tax, salary accounting, taxation, insurance

The goal of this thesis was to create a practical guide for new sole traders who are at the start-up phase of their entrepreneurship and unfamiliar with the practicalities of accounting. The potential obstacles and restrictions identified in the thesis work were the scope of the guide, as well as the addressed issues. The contents required a lot of careful consideration: the target was to summarise all the useful instructions while keeping the volume of information in check. The guide is only targeted to sole traders in order to focus the guide to precisely and to create a compact and small guide-book that is easy to use as a reference manual.

The client for the thesis was Tilitoimisto X. The background material for the guide was gathered from my personal experience as well as from semi-structured interviews with my colleagues who work as accountants at Tilitoimisto X. The summary for the thesis was created on the basis of the interviews, after which each identified key issue was analysed separately in dedicated chapters.

As a result of this process, the sole trader customers of Tilitoimisto X are now able to receive a guide to accounting, which contains practical information about accounting, value added tax related issues, and insurance guidance. In addition, the guide contains a reference section where the customers can find answers to other any questions they may have about entrepreneurship. The practical guide to accounting makes the work of all accountants easier and clarifies many paperwork related issues to customers, who now know where to turn to with their questions.

SISÄLLYS

1	JOHDANTO	5
2	OPINNÄYTETYÖN TARKOITUS	6
2.1	Opinnäytetyön tavoite ja ongelman kuvaus.....	6
2.2	Teoreettinen viitekehys	7
2.3	Käytettävä menetelmä ja aineiston keräys.....	8
3	YRITYSTOIMINTAA SÄÄTELEVÄ LAINSÄÄDÄNTÖ	10
3.1	Toiminimeä säätelevät lait	10
3.2	Kirjanpitoa säätelevät lait	11
3.3	Palkanlaskentaa säätelevät lait	13
4	YHTEENVETO HAASTATTELUISTA TEEMOITTAIN.....	14
4.1	Kirjanpito.....	14
4.2	Palkanlaskenta.....	15
4.3	Verotus	16
4.4	Vakuutukset	16
4.5	Ohjeoppaan hyödyt	17
5	YRITYSMUOTONA TOIMINIMI	17
5.1	Liikkeen- ja ammatinharjoittajien elinkeinotoiminnan kirjanpito	18
5.1.1	Mitkä tositteet kirjanpitoon ja miten järjestelen ne.....	19
5.1.2	Kassan käyttö kirjanpidossa	19
5.1.3	Rakennusalan käännetty verovelvollisuus.....	20
5.1.4	Auto kirjanpidossa	20
5.2	Arvonlisäverovelvollisuus	21
5.2.1	Oikeinlainen tosite ja arvonlisäveron vähennysoikeus	22
5.2.2	Kuukausi-, neljännesvuosi- vai vuosimenettely	23
5.2.3	Laskumerkinnät.....	24
5.3	Tilinpäätös	24
5.4	Verotettava tulo ja sen laskeminen	25
6	PALKANLASKENTA.....	26
6.1	Päivärahat ja kilometrikorvaukset.....	27
6.2	Pakolliset vakuutukset.....	27
7	HYÖDYLLISIÄ TIETOJA KIRJANPITOON LIITTYEN	29
8	POHDINTA / LOPPUYHTEENVETO	33
	LÄHTEET	34
	LIITTEET.....	37

1 JOHDANTO

Tilitoimistossa, jossa työskentelen, keskusteltiin, että olisi hyvä jos olisi jonkinlainen opas, jonka voi asiakkaille antaa, kun tulevat tilitoimistoomme asiakkaaksi. Ohjeoppaasta olisi hyötyä molemmiin puolin, sekä meille että asiakkaalle, siitä löytyisi tietopaketti muun muassa kirjanpitoaineiston järjestämisestä arvonlisäveron maksuun, palkanlaskuun liittyvistä asioista sekä meidän yhteystiedot kehen ottaa yhteyttä missäkin asiassa, koska meillä on omat vastualueet esim. verotus ja palkanlaskenta. Siitä se ajatus sitten lähti, kun minun tuli aika alkaa opinnäytetyötä tekemään, joten opinnäytetyön aiheeksi tuli tehdä jonkinlainen ohjeopas toiminimiasiakkaille. Rajasin ohjeoppaan koskemaan vain toiminimiasiakkaita selkeyden vuoksi ja että saisi pienen ja tiiviin oppaan, jonka perusteella yrittäjä tietää mistä löytää lisätietoa.

Yrittäjät ovat usein hukassa, mitä kirjanpidon hoitamiseen todella kuuluu ja he luulevat, että tilitoimisto hoitaa kaiken. Useat kysyvät mm. vakuutuksiin liittyviä asioita, mitkä kuuluvat vakuutusyhtiöille. Tämän ohjeoppaan luettuaan yrittäjät tietävät mm. mitä tietoa mistäkin kysellä, mikä on oikeanlainen tosite, milloin tositemateriaali tuodaan ja miten yksityisnostot ja sijoitukset hoituvat.

Usein aloittava yrittäjä ei tiedä mitä kaikkea hänen tarvitsee tietää ja tehdä oman kirjanpitoensa eteen. Monet luulevat, että kun valitsevat vaan tilitoimiston, niin kyllä se kaikki hoitaa. He luulevat, että ei tarvitse kuin laskut maksaa ja toimittaa kaikki paperit tilitoimistoon. Toiminimille suunnatun ohjeoppaan avulla asiakkaat tietävät miten toimia meidän tilitoimistomme henkilökunnan kanssa ja mikä on meidän tapamme toimia, esimerkiksi milloin toimitetaan tositteet ym. Sisältö ohjeoppaaseen tulee oman kokemuksen lisäksi haastatteleamalla tilitoimiston työntekijöitä. Haastattelujen pohjalta teen yhteenvedon ja sen perusteella otan asioita oppaaseen.

2 OPINNÄYTETYÖN TARKOITUS

2.1 Opinnäytetyön tavoite ja ongelman kuvaus

Opinnäytetyöni tavoitteena on saada ohjeopas uusille toiminimiasiakkaille, jotka ovat yrittäjyytensä alkutaipaleella eikä kaikki käytännön asiat ole vielä hallussa. Valmiin opinnäytetyöni tuloksena saan ohjeoppaan, josta uudet asiakkaat saavat perustiedon kirjanpidosta, arvonlisäverosta ja sen mistä he saavat lisätietoa vakuutuksiin liittyviin asioihin, yksityiskäytöstä yms. Ohjeopas helpottaa sekä meidän kirjanpitäjien työtä että asiakkaiden epätietoisuutta moneen paperitöihin liittyvään asiaan, saa tietoa mistä kysyä mitäkin asiaa. Mahdollisia esteitä ja rajoittavia tekijöitä työssäni voivat olla ohjekirjan sisällön laajuus sekä käsiteltävät asiat. Täytyy tarkkaan miettiä mitä ohjekirjaan sisällyttää ettei siitä tule liian suuri, mutta kumminkin siinä olisi tarvittava tieto tiivistetysti. Näitä esteitä voitaisiin ehkä vähentää pohtimalla mitä ohjeoppaaseen sisällytetään, mikä ohjeoppaassa hyödyttää meitä ja mitä asiakkaat haluaisivat tietää.

Ohjeopas on hyvä asia, koska yrittäjät eivät usein tiedä paperityöpuolesta paljoakaan aloittaessaan yritystoimintaansa. Yrittäjät ja kirjanpitäjät eivät aina puhu ”samaa kieltä”. Työssäni olen joskus huomannut, että yrittäjät olettavat kirjanpitäjän hoitavan aivan kaiken ilman erillistä sanomista ja tietävän kaiken vaikka kaikkea ei kerroisikaan. Toisinaan yrittäjät liittyvät kirjanpitoon tuleviin tositteisiin paljon kuitteja, jopa sellaistaakin mikä ei sinne kuulu, jolloin ohjeoppaasta olisi apua siihen. Myös se on pohdittava asia, että miten ohjekirjasta saisi mahdollisimman selkeän ja helposti luettavan.

- Millainen on oikeanlainen tosite, mitä siltä vaaditaan?
- Mistä voin vähentää arvonlisäveron?
- Mitä vakuutuksia tarvitsen?
- Miten yksityisötöt ja –sijoitukset merkitään?

2.2 Teoreettinen viitekehys

Kuvio1 Teoreettinen viitekehys



Teen tämän opinnäytetyön toimeksiantona tilitoimistolle, jota tässä työssä jäljempänä kutsun tilitoimisto X. Teoria osuudessa käsittelen ohjekirjaan tulevat asiat sekä muita kirjanpitoon liittyviä asioita. Esimerkiksi kirjanpitoa säätelevät monet lait ja asetukset, mm. Kirjanpitolaki 30.12.1997/1336, Kirjanpitoasetus 30.12.1997/1339, Rikoslaki 19.12.1889/39 ja Arvonlisäverolaki 30.12.1993/1501.

Tilitoimiston ja asiakkaan on sovittava yhteiset pelisäännöt, eli milloin aineisto tuodaan ja missä muodossa, mitä pitää aineistoon sisällyttää. Nämä ”pelisäännöt” sovi- taan asiakkaan kanssa, kun toimeksiantosopimus tehdään. Silloin myös sovitaan, että mitkä asiat kuuluvat tilitoimiston tehtäviin ja mitkä kuuluu yrittäjän itse huolehtia. Toimeksianto tehdään kirjallisena ja sitä voi muuttaa myöhemmin, jos näkee, että on

aiheellista. Asiakkaan kirjanpito suoritetaan kahdenkertaisesti ja asiakkaan kanssa muun muassa sovitaan tehdäänkö hänen kirjanpito maksuperusteisesti vai suoriteperusteisesti. Sanasto on hyvä sisällyttää ohjekirjaan, koska aina ei ole varma puhutaanko samasta asiasta, ”toinen saattaa puhua aidasta ja toinen seipästä”. On siis varmistettava, että asiakas ymmärtää oikein ja myös, että itse ymmärtää mitä asiakas tarkoittaa.

2.3 Käytettävä menetelmä ja aineiston keräys

Käytän kvalitatiivista eli laadullista menetelmää ja teen puolistrukturoidun haastattelun eli teemahaastattelun tilitoimiston työntekijöille, jonka perusteella valitsen ohjekirjaan tulevan materiaalin. Haastattelun perusteella on hyvä määrittää ne asiat, jotka useimmiten aiheuttavat ongelmia kanssakäymisessä yrittäjän kanssa sekä sen mitä yrittäjät useimmin kysyvät kirjanpitäjältä sekä mitä yrittäjän olisi hyvä tietää kirjapidosta ja siihen liittyvistä asioista. Haastattelulla muun muassa kartoitan, että mitkä olisivat sellaisia aiheita, jotka olisi hyvä sisällyttää ohjeoppaaseen. Valitsin puolistrukturoidun haastattelun sen, koska sillä on helpompi tutkia ja kertoa mitä yrittäjän ohjekirjaan tulee ja miksi yrittäjän olisi hyvä tietää kyseisistä asioista.

Tutkimusmenetelmiä ovat laadullinen eli tutkimus kvalitatiivinen ja määrällinen eli kvantitatiivinen tutkimus. Menetelmää valittaessa täytyy ensin pohtia, millaista tietoa ja mihin tarkoitukseen tietoa tarvitaan. Teemahaastattelu, jonka teen on tyypillinen laadullinen menetelmä. (Ojasalo, Moilanen & Ritalahti 2014, 40, 105) Laadullinen eli kvalitatiivinen tutkimus tuottaa ymmärtävää tietoa ja se vastaa ensisijaisesti kysymyksiin miksi, millainen ja miten. Sen tavoitteena on ymmärtää asioita ihmisten, kuluttajien ja asiakkaiden näkökulmasta. Tiedonkeruu ja käytettävät aineistot räätälöidään tapauskohtaisesti vastaamaan tiedon ja ymmärryksen tarvetta. Analyysin tehtävänä on luoda laadulliseen aineistoon selkeyttä, järjestystä, rakennetta sekä merkitystä ja näin tuottaa uutta ymmärrystä tutkittavasta aiheesta. (Inspirans www-sivut)

Aineiston kerääminen tapahtuu omien kokemusten sekä työyhteisön avulla teema-haastattelun merkeissä. Yhdessä ja erikseen on herännyt ajatuksia mitä kaikkea yrittäjän pitäisi ja tarvitsisi tietää kirjanpidosta ja siihen liittyvistä asioista. ”Puolistrukturoidussa haastattelussa kysymykset on muotoiltu ennakkoon, mutta haastattelija voi vaihdella niiden järjestystä haastattelun kulun mukaan.” Haastattelu on luottamuksellinen ja vaatii vuorovaikutusta. Teemahaastattelun tilitoimiston työntekijöitä, jotka ovat oman osa-alueensa asiantuntijoita. Työntekijöistä kaikki yhtä lukuun ottamatta tekevät kirjanpitoja. Palkanlaskenta on keskittynyt yhdelle henkilölle ja verotusta koskevia asioita hoitaa kaksi henkilöä. Esitin jokaiselle samat kysymykset, mutta kaikki eivät vastanneet kaikkiin kysymyksiin. Jokainen vastasi pääsääntöisesti oman työosa-alueensa kysymyksiin. (Ojasalo, Moilanen & Ritalahti 2014, 41, 108)

Opinnäytetyöhön liittyvät haastattelut tilitoimiston työntekijöiden kanssa tein syksyn 2015 aikana. Haastateltavia oli yhteensä kuusi ja haastattelussa oli monta osa-aluetta, mitä kävimme läpi. Osa-alueet olivat kirjanpito, palkanlaskenta, vakuutukset ja verotus. Sain haastatteluista paljon hyvää irti ja tukea omien ajatusten lisäksi siitä mitä ohjeoppaaseen pitää sisällyttää, siinä tilitoimiston eri osa-alueiden asiantuntijat antoivat hyviä vastauksia. Haastateltavien ikäjakauma oli 37–48 vuotta ja työkokemus tilitoimiston palveluksessa 1–25 vuotta.

Taulukko 1 Haastatellut henkilöt ja osa-alueet

Haastattelu pvm	Haastateltava	Kirjanpito	Palkanlaskenta	Vakuutus	Verotus
1.10.2015	Toimihenkilö 1	x			x
1.10.2015	Toimihenkilö 2	x	x	x	
1.10.2015	Toimihenkilö 3	x	x		x
2.10.2015	Toimihenkilö 4	x	x	x	x
2.10.2015	Toimihenkilö 5	x	x	x	x
2.10.2015	Toimihenkilö 6	x			x

Yhteenvedohaastatteluista on kappaleessa 4, jossa selviää haastattelujen osa-alueet. Yhteenvetokappaleen jälkeen tulee itse opas, jossa käyn läpi eri kappaleissa haastatteluissa esiin tulleet asiat.

3 YRITYSTOIMINTAA SÄÄTELEVÄ LAINSÄÄDÄNTÖ

3.1 Toiminimeä säätelevät lait

Toiminimilain 2.2.1979/128 mukaan toiminimellä tarkoitetaan nimeä, jota elinkeinonharjoittaja käyttää toiminnassaan ja yksinoikeus toiminimeen saadaan rekisteröimällä tai vakiinnuttamalla toiminimi. Toiminimi voidaan merkitä kaupparekisteriin, jos se on tämän lain mukainen ja selvästi erottuu rekisterissä ennestään olevista toiminimistä. Rekisteriviranomainen voi ennen toiminimen rekisteröimistä elinkeinonharjoittajan hakemuksesta antaa ennakkotiedon siitä, onko toiminimi sellainen, että se voidaan hakemuksessa esitetyillä edellytyksillä merkitä rekisteriin. Lain mukaan toinen elinkeinonharjoittaja ei saa tässä maassa käyttää toiminimeä joka on sekoitettavissa toiseen tai aiheuttaa vahinkoa toiselle toiminimen haltijalle eli elinkeinonharjoittajalla on yksinoikeus rekisteröityyn toiminimeen.

Laki elinkeinon harjoittamisen oikeudesta 27.9.1919/122 sanoo, että tässä laissa säädetyn ehdoin saa laillista ja hyvän tavan mukaista elinkeinoa harjoittaa luonnollinen henkilö, jolla on asuinpaikka Euroopan talousalueella tai on suomalainen yhteisö ja säätiö; sekä Suomessa sivuliikkeen rekisteröinyt ulkomainen yhteisö ja säätiö, joka on perustettu jonkin Euroopan talousalueeseen kuuluvan valtion lainsäädännön mukaan ja jolla on sääntömääräinen kotipaikka, keskushallinto tai päätoimipaikka josakin Euroopan talousalueeseen kuuluvassa valtiossa.

Kaupparekisterilain 2.2.1979/129 mukaan kaupparekisteriin merkitään elinkeinonharjoittajia koskevat ilmoitukset ja tiedonannot sen mukaan kuin tässä laissa säädetään sekä patenti- ja rekisterihallituksen päätöksellä tarkemmin määrätään sekä jokaisella on oikeus saada kaupparekisterin merkinnöistä tietoja, otteita ja todistuksia.

3.2 Kirjanpitoa säätelevät lait

Kirjanpitolain 30.12.1997/1336 mukaan jokainen, joka harjoittaa liike- ammattitoimintaa, on tästä toiminnastaan kirjanpitovelvollinen ja kirjanpitovelvollisen on noudatettava hyvää kirjanpito tapaa. Kirjanpito velvollisen on merkittävä kirjanpitoonsa liiketapahtumien menot, tulot, rahoitustapahtumat sekä niiden oikaisu- ja siirtoerät. Kirjanpitolain mukaan liiketapahtumat merkitään asian mukaan eri kirjanpito tileille ja jokainen tili on pidettävä jatkuvasti sisällöltään samana. Kirjanpito velvollisella tulee olla kultakin tilikaudelta kirjanpito tileiltä selkeä ja riittävästi eritelty luettelo, joka selittää tilien sisällön sekä liiketapahtumat on kirjattava aikajärjestyksessä (peruskirjanpito) ja asiajärjestyksessä (pääkirjanpito).

Kirjanpitoasetus 30.12.1997/1339 määrittelee missä muodossa tuloslaskelma ja tase on esitettävä. Tuloslaskelma on yhteenveto yrityksen tuloista ja menoista tilikauden aikana. Siitä pitää käydä selville, miten tilikauden tulos on syntynyt. Taseesta näkee yrityksen taloudellisen tilanteen tilikauden lopussa. Taseen vastaavaa-puoli näyttää rahan käyttökohteet ja vastattavaa-puoli rahan lähteet.

Kirjanpitoasetuksessa on myös kerrottu mitä tilinpäätöksen laatimista koskevia liitetietoja esitettävä. Esimerkiksi tilinpäätöstä laadittaessa noudatetut arvostusperiaatteet ja -menetelmät sekä jaksotusperiaatteet ja – menetelmät ja perustelu, jos tuloslaskelman tai taseen esittämistapaa on muutettu, sekä muutoksen vaikutukset. Oikaisut, jotka ovat tehty edelliseltä tilikaudelta esitettäviin tietoihin, on esitettävä sekä tehtävä selvitys, jos edellistä tilikautta koskevat tiedot eivät ole vertailukelpoisia päättyneen tilikauden tietojen kanssa. Aikaisempiin tilikausiin kohdistuvat tuotot ja kulut sekä virheiden korjaukset, jos ne eivät ole merkitykseltään vähäisiä ja sellaiset yksittäiseen tase-erään sisältyvät osat, jotka koskevat useaa tase-erää, jos tämä tieto on olennainen.

Arvonlisäverolain 30.12.1993/1501 mukaan arvonlisävero suoritetaan valtiolle sen mukaan kuin tässä laissa säädetään eli Suomessa tapahtuvasta tavarantoiminnan ja palvelun myynnistä ja Suomessa tapahtuvasta tavarantoiminnan maahantuonnista Myyjä ei ole verovelvollinen, jos tilikauden liikevaihto on enintään 8 500 euroa (1.1.2016 alkaen raja on

10 000 euroa), ellei häntä ole oman ilmoituksen perusteella merkitty verovelvolliseksi. 1.1.2014 lähtien elinkeinoharjoittajan on pitänyt tarjota tavaran tai palvelun ostajalle maksusuorituksesta laadittu kuitti, jos maksu suoritetaan käteisellä rahalla tai siihen rinnastettavalla maksutavalla kuten maksukortilla. Kuitintarjoamisvelvollisuus käteiskaupassa koskee kaikilla toimialoilla toimivia elinkeinoharjoittajia, joiden liikevaihto on yli 8 500 euroa. ”Kuitti voi olla tulostettu, käsinkirjoitettu tai se voidaan tarjota sähköisesti.” (Verohallinnon www-sivut 2013)

Rikoslainsa 61/2003 kirjanpitovelvollinen on tuomittava kirjanpitorikoksesta sakkoon tai vankeuteen enintään kahdeksi vuodeksi, jos laiminlyö liiketapahtumien kirjaamista tai tilinpäätöksen laatimista vastoin kirjanpitolainsäädännön mukaisia velvollisuuksia, merkitsee kirjanpitoon vääriä tai harhaanjohtavia tietoja tai hävittää, kätkee tai vahingoittaa kirjanpitoaineistoa ja siten vaikeuttaa oikean ja riittävän kuvan saamista kirjanpitovelvollisen toiminnan tuloksesta tai taloudellisesta asemasta, Tämä koskee itse kirjanpitovelvollista, tämän edustajaa, kirjanpitovelvollisessa oikeushenkilössä tosiasiallista määräysvaltaa käyttävää tai sitä, joka on toimeksiannolla uskottu kirjanpidon tekijäksi,

Rikoslain mukaan törkeäksi kirjanpitorikoksen tekee jos liiketapahtumien kirjaaminen tai tilinpäätöksen laatiminen laiminlyödään kokonaan tai olennaisilta osiltaan. Jos väärin tai harhaanjohtavien tietojen määrä on huomattavan suuri ja ne koskevat suuria summia tai ne perustuvat sisällöltään väärin tositteisiin tai kirjanpito hävitetään tai kätketään kokonaan tai olennaisilta osiltaan taikka sitä vahingoitetaan olennaisilta osiltaan, Kirjanpitorikoksen ollessa törkeä, rikoksentekijä on tuomittava törkeästä kirjanpitorikoksesta vankeuteen vähintään neljäksi kuukaudeksi ja enintään neljäksi vuodeksi.

Ennakkoperintälaki 20.12.1996/1118 sanoo, että ennakkoperintä toimitetaan tuloverolaisissa (1535/1992) tarkoitetun veronalaisen tulon perusteella valtiolle, kunnalle, seurakunnalle ja Kansaneläkelaitokselle verotusmenettelystä annetun lain (1558/1995) sekä valtiolle yleisradioverosta annetun lain (484/2012) mukaan maksettaviksi määrättävien verojen ja maksujen suorittamiseksi. Ennakkoperintä toimitetaan ennakonpidätyksenä. Jos tässä laissa säädetään tai Verohallinto tämän lain nojal-

la määrää, ennakoperintä toimitetaan ennakonkantonä. Verohallinto voi määrätä, että yhteensä enintään 7 000 euron suuriset ennakonkannon alaiset tulot voidaan ottaa huomioon ennakonpidätyksen perusteiden laskennassa. (11.6.2010/516)

Verohallinto voi verovelvollista kuulematta merkitä ennakonpidätyksen määrän prosentteina suorituksen saajan verokorttiin, mutta antaa verovelvolliselle selvityksen prosentin laskentaperusteista. Elinkeinotoiminnasta saadun tulon perusteella maksuunpantavan veron suoritukseksi toimitetaan ennakonkanto, jollei tässä laissa toisin säädetä tai tämän lain nojalla toisin määrätä. (EPL 20.12.1996/1118, 23§ 22.12.2005/1151)

Ennakoperintälaki koskee myös palkanlaskentaa, mihin liittyvistä laista kerron seuraavaksi. Suorituksen maksaja antaa suorituksen saajalle tositteen tälle kalenterivuoden aikana maksamiensa palkkojen ja muiden suoritusten sekä niistä toimitettujen ennakonpidätysten tarkistamiseksi. Tosite annetaan viimeistään maksuvuotta seuraavan tammikuun 15 päivään mennessä, jollei Verohallinto toisin määrää. Työsuhteen päättyessä työnantajan on palkansaajan vaatimuksesta annettava tosite (EPL 20.12.1996/1118, 35 § 11.6.2010/516)

3.3 Palkanlaskentaa säätelevät lait

Työsopimuslakia 26.1.2001/55 sovelletaan työsuopimukseen, jolla työntekijät sitoutuvat henkilökohtaisesti tekemään työtä työnantajan määräämien työtehtävien mukaan palkkaa tai muuta vastiketta vastaan. Lakia sovelletaan vaikka työntekijä tekisi työtä kotona tai omilla välineillä, mutta esimerkiksi lakia ei sovelleta julkisoikeudelliseen palvelussuhteeseen eikä julkisoikeudellisen palvelusvelvollisuuden täyttämiseen tai tavanomaiseen harrastustoimintaan eikä sellaiseen työsuoritusta edellyttävään sopimukseen, josta säädetään erikseen lailla.

Työsopimuslaissa määritetään työsuopimuksen muoto ja kesto, ja työsuopimus voidaan tehdä suullisesti, kirjallisesti tai sähköisesti. Työsopimuslaissa sanotaan myös, että työsuopimus on voimassa toistaiseksi, jos sitä ole perustellusta syystä tehty määrääi-

kaiseksi. Työsopimuslaissa määritellään koeaika sekä määritellään myös työnantajan sekä palkansaajan velvollisuudet ja työsopimuksen irtisanomisperusteet.

Vuosilomalakia 162/2005 lakia sovelletaan työ- ja virkasuhteessa tehtävään työhön, jollei toisin säädetä. Lomanmääräytymisvuodella tarkoitetaan 1 päivän huhtikuuta ja 31 päivän maaliskuuta välistä aikaa nämä päivät mukaan luettuina, lomakaudella 2 päivän toukokuuta ja 30 päivän syyskuuta välistä aikaa nämä päivät mukaan luettuina sekä arkipäivällä muita viikonpäiviä kuin sunnuntaita, kirkollisia juhlapäiviä, itsenäisyyspäivää, jouluaattoa, juhannusaattoa, pääsiäislauantaita ja vapunpäivää.

4 YHTEENVETO HAASTATTELUISTA TEEMOITTAIN

4.1 Kirjanpito

Haastatteluissa kävi ilmi, että eniten vaikeuksia kirjanpidossa aiheuttavat puutteellinen ja myöhään toimitettu kirjanpitoaineisto, lakisääteiset muutokset sekä väärinymmärrykset. Kirjanpitäjän kannalta hankalaa on se, että kirjanpitoaineistoa ei tuoda tilitoimistoon ajoissa ja kaikista tiliotteilla näkyvistä tapahtumista ei ole tositetta sekä osa tositteista on tulkinnanvaraisia eli ne saattavat esimerkiksi sisältää asiakkaan yksityisiä kuluja, joita ei kuulu kirjata kirjanpitoon, mutta sitä ei aina tiedä, koska selitys puuttuu. Vaikeuksia voi aiheuttaa myös se, että asiakas ja kirjanpitäjä "eivät puhu samaa kieltä" eli saattaa tulla väärinymmärryksiä puolin ja toisin.

Kirjanpidon prosessista yrittäjän täytyisi tietää se, mistä kuukausittainen alv muodostuu, sekä se että kirjanpitäjät tekevät tositteiden perusteella kirjanpidon ja ilmoittavat arvonnlisäveron verottajalle. Yrittäjän kuuluu tietää verottajan asettamat aikatauluvaatimukset eli esim. milloin arvonnlisävero, ennakonpidätys ja sotumaksu pitää ilmoittaa verotilille ja milloin ne ovat maksettava. Yrittäjän on tiedettävä, että kirjanpitoon kuuluu ainoastaan ne tositteet, mitkä kuuluvat liiketoimintaan. Tilikauden lopuksi

tehdään tilinpäätös, jonka perusteella tehdään veroilmoitus, myös tilinpäätökseen liittyvien asioiden tiedostaminen ja toimittaminen ajoissa tiloimistoon ovat tärkeitä asioita (esim. varastoinventaari, lainojen saldo- ja korkotodistukset, siirtyvät tuotot ja kulut jne.) Olisi hyvä, jos yrittäjä osaisi "lukea" tuloslaskelmaa ja tasetta ja pystyisi sen perusteella tekemään omaa liiketoimintaansa koskevia suunnitelmia, päätöksiä ja kannattavuuslaskelmia.

4.2 Palkanlaskenta

Palkanlaskennasta keskustellessa tuli esille, että yrittäjän pitäisi tietää palkanlaskennan perusteet ja sen mitä muita maksuja yrittäjän on maksettava kuin työntekijälle hänen palkkansa. Eli esimerkiksi lakisääteiset vakuutusmaksut, sosiaaliturvamaksut sekä tilitettävä työntekijänpalkasta pidätetty ennakonpidätys verottajalle. Työnantajana olisi hyvä tuntea oman alan työehtosopimus ja mitä raportteja ym. ilmoituksia palkoista on kuukausittain ja vuosittain annettava. Työnantajana yrittäjän olisi osattava palkanlaskentaan liittyvät termit, koska silloin on helpompi ymmärtää mistä on kysymys. Työnantajan on otettava huomioon monenlaisia asioita, esimerkiksi työ sopimusta tehdessä on osattava ottaa huomioon erilaisia asioita muun muassa koeaika, tapaturman sattuessa on tehtävä ilmoitus vakuutusyhtiöön, lomauttaessa on tiedettävä lomautuksen perusteet.

Yrittäjän on huomioitava palkanmaksupäivä ja ilmoitettava palkat ajoissa palkanlaskijalle, että palkka on palkanmaksupäivänä työntekijän tilillä. Aina yrittäjät eivät muista ilmoittaa kaikkia palkanlaskuun tarvittavia asioita, joten niitä on kyseltävä ja tämä vie aikaa palkanlaskussa. Esimerkiksi uuden työntekijän tullessa unohdetaan ilmoittaa työntekijän henkilötunnus, verokortti puuttuu tai ei muisteta sanoa palkan määrää.

4.3 Verotus

Verotuksesta yrittäjän olisi hyvä tietää miten verotettava tulo muodostuu. Yrittäjän pitäisi tietää mitkä kulut ovat verotuksessa vähennyskelpottomia (esim. puolet edustuskuluista, sakot, verojen viivästysseuraamukset jne.) ja toisaalta esim. mitä kirjanpidon ulkopuolisia kuluja saa vähentää verotuksessa (päivärahat, yksityisautolla ajettujen yrityksen ajoista johtuvat kilometrikorvaukset, työhuonevähennys jne.) . Yrittäjän olisi hyvä tietää miten yrityksen verotettava tulo jaetaan ansio- ja pääomatuloksi. Yrittäjän olisi myös hyvä tietää, että ennakkoveroihin voi hakea muutosta ja mikäli veroja on maksettu liian vähän, voi maksaa ennakon täydennysmaksua verovuotta seuraavan vuoden syyskuun loppuun saakka.

Arvonlisäverosta yrittäjän pitää tietää ensinnäkin se, että arvonlisävero on kulutusvero, joka lisätään tavaran tai palvelun myyntihintaan. Myyjä perii veron ostajalta myynnin yhteydessä ja tilittää sen valtiolle. On tiedettävä myös mitkä ovat voimassa olevat arvonlisäveroprosentit ja miten arvonlisävero pitää näkyä yrityksen lähteissä ja saapuvissa laskuissa sekä kuiteissa. Haastatteluissa kävi ilmi, että yrittäjä ei aina tiedä mitkä kulut ovat vähennyskelpoisia ja mitkä eivät. Yrittäjän pitäisi myös tarkastaa, että yrityksen saamissa laskuissa ja kuiteissa on oikeanlaiset alv-merkinnät ja että laskun lähettänyt yritys kuuluu alv-rekisteriin, mikäli lasku sisältää arvonlisäveroa. Miten arvonlisävero lasketaan eri tapauksissa. Arvonlisävero verollisesta hinnasta, arvonlisävero verottomasta hinnasta jne.

4.4 Vakuutukset

Vakuutuksista yrittäjän on tiedettävä ja otettava selvää, että mitä lakisääteisiä vakuutuksia on otettava, riippuen oman alansa ja toimintansa mukaan sekä sen mukaan jos toimii työnantajana. Osa vakuutuksista on lakisääteisiä ja pakollisia, mutta on myös vapaaehtoisia vakuutuksia joita voi ottaa., mutta yrittäjän on otettava selvää mitä hänelle kuuluu.

4.5 Ohjeoppaan hyödyt

Hyötynä ohjeoppaasta olisi, että toiminimiasiakas löytäisi oppaasta tärkeimmät kirjanpitoa, palkanlaskentaa, verotusta ym. yritystoiminnan pyörittämistä koskevat neuvot tiivistetyssä muodossa sekä epätoivon hetkellä tietäisi mistä etsiä ja kysyä mahdollisia lisätietoja. Osaisi erottaa omat ja yrityksen kulut sekä toimittaa kaikki kirjanpitoon kuuluvat tositteet kirjanpitäjälle ja pitää kirjanpitäjän ajantasalla yritykseen liittyvistä muutoksista.

5 YRITYSMUOTONA TOIMINIMI

Toiminimiyrittäjä on yksityinen elinkeinonharjoittaja, joka harjoittaa liike- ja ammattitoimintaa. Se on myös hallinnollisesti yksinkertaisin muoto harjoittaa yritystoimintaa. Yksityinen elinkeinonharjoittaja eli toiminimi ei ole erillinen oikeushenkilö, vaan päätöksenteko ja vastuu kuuluvat yrittäjälle. ”Perustamiseen tarvittavaa vähimmäispääomaa ei ole laissa määrätty.” Elinkeinoharjoittaja vastaa kaikista tekemisistään sitoumuksista kaikella liikkeeseen kuuluvalla ja henkilökohtaisella omaisuudellaan. (Tuomi-Sorjonen & Kosonen 2015, 9. Yrittäjien www-sivut. 2014. Loimaan seudun www-sivut) ”Yrityksen tuottama voitto kartuttaa omaa pääomaa ja tappio pienentää sitä.” (Tomperi 2012, 111)

Toiminimen ja yrittäjän henkilökohtainen omaisuus ei eroa muutoin kuin kirjanpidollisesti ja toiminimen vastuu veloista tarkoittaa, että velkoja, joka haluaa periä saata-vaansa ulosoton kautta, voi pyytää ulosmittaamaan myös yrittäjän henkilökohtaista omaisuutta yrityksen velasta. Velkojan ei tarvitse periä toiminimiyrittäjän velkoja liikeomaisuudesta, vaikka liikeomaisuus riittäisi velan maksuun (Yrittäjien www-sivut. 2014).

Toiminimi perustetaan tekemällä perustamisilmoitus kaupparekisteriin, joka löytyy Patentti- ja rekisterihallituksen kotisivuilta. Lomakkeen voi myös noutaa mm. Patent-

ti- ja rekisterihallituksen palvelupisteistä (maistraattien tai ELY-keskusten yhteydessä). Perustamisilmoitus on maksullinen. Maksu maksetaan etukäteen, ja kuitti liitetään ilmoitukseen. (Yrittäjien www-sivut. 2014)

5.1 Liikkeen- ja ammatinharjoittajien elinkeinotoiminnan kirjanpito

Liikkeen- ja ammatinharjoittajien on pidettävä elinkeinotoiminnastaan kirjanpitoa. Yrittäjä merkitsee kirjanpitoon vain ne tapahtumat, jotka liittyvät hänen elinkeinotoimintaansa. Kirjanpidon eräs tehtävä on pitää erillään liikkeen- ja ammatinharjoittajan elinkeinotoiminta ja yksityistalous. Tärkeimmät kirjanpitoa koskevat säännökset ovat kirjanpitolaissa ja -asetuksessa. (Verohallinnon www-sivut. 2011.) ”Kirjanpidossa on noudatettava myös hyvää kirjanpitolapaa, jota ohjaa työ- ja elinkeinoministeriön yhteydessä toimiva kirjanpitolautakunta (KILA) (Tuomi-Sorjonen & Kosonen 2015, 108).

Yrityksen ja yrittäjän rahat tulee pitää erillään ja yksityistilien avulla ne erotetaan. Yksityistilille kirjataan yrityksen varoista maksetut yksityistalouteen kuuluvat menot sekä yksityissijoituksena maksetut maksut. Yksityisotot rahana ja tavarana kirjataan eri tileille, koska se helpottaa veroilmoituksen tekoa, koska veroilmoituksella ne ilmoitetaan erikseen. (Tomperi 2013, 111)

Arvonlisäveroa maksetaan elinkeinotoiminnan myyntitulojen perusteella. Tuloveroa maksetaan kirjanpidon osoittamasta elinkeinotoiminnan tuloksesta, johon on tehty verolakien mukaiset oikaisut. Verohallinnon lisäksi myös muut viranomaiset (esimerkiksi avustusten ja tukien myöntäjät) käyttävät kirjanpidon tietoja päätöstensä tukena. Tietoja elinkeinotoiminnan taloudellisesta tilasta tarvitsee tietysti myös yrittäjä itse. Kirjanpidosta huolehtiminen on usein hyvä jättää osaavan kirjanpitäjän tehtäväksi. (Verohallinnon www-sivut. 2011)

Yleensä kirjanpito tehdään kahdenkertaisena suoriteperusteisena kirjanpitoa. Kahdenkertaisessa kirjanpidossa jokaisesta liiketapahtumasta merkitään sekä rahan lähde että rahan käyttö. Kirjaukset kertovat sekä syyn rahan liikkeeseen että käytetyn kir-

janpidon tilin ja kaikki kirjaukset tehdään ainakin kahdelle kirjanpidon tilille. (Verohallinnon www-sivut. 2011)

5.1.1 Mitkä tositteet kirjanpitoon ja miten järjestelen ne

Kirjanpito perustuu kuitteihin ja tositteisiin, joten kirjanpidon tapahtumista on oltava kuitti tai muu tosite. Tositteiden tulee olla päivättyjä ja numeroituja. Kirjaukset tehdään aikajärjestyksessä kuukausittain tai muulla vastaavalla jaksotuksella. (Verohallinnon www-sivut. 2011)

Tilitoimisto X:ssä on sovittu, että kirjanpitotositteet kirjanpitäjälle tulee toimittaa kuukauden päätyttymisen jälkeen viimeistään 10. päivä seuraavaa kuuta ja vain yrityksen liiketoimintaan liittyvät tositteet kuuluvat kirjanpitoon. Eli esimerkiksi tammikuun tositteet tuodaan helmikuun 10. päivä. Kuukausittain toimitettava kirjanpitoaineistoon kuuluvat kaikki yrityksen liiketoimintaan liittyvät kuukauden myynti- ja ostolaskut sekä kyseiselle kuukaudelle kuuluvat kuitit. Osto- ja myyntilaskuihin liitetään niihin liittyvät rahtikirjat ym (eli jokainen sivu laskuista kuuluu toimittaa, ei vain etusivu) ja jos lasku on maksettu muistutuslaskulla, täytyy muistutuslaskun lisäksi liittää myös alkuperäinen lasku mukaan. Kirjanpitoaineistoon liitetään pankin tiliote, jossa näkyvät kaikki kuukauden tapahtumat sekä alku- ja loppusaldo. Jos on käytössä kassakirja, niin se tulee toimittaa ja siinä pitää näkyä kuukauden alku- ja loppusaldo. Myös muista asioista tositteet kirjanpitoon, esimerkiksi kauppakirjat ja yritykselle kuuluvat vakuutus sopimukset. Tositteisiin olisi hyvä tehdä lisämerkintöjä, jos ei tositteista selkeästi selviä mitä on ostettu, jotta kirjanpitäjä osaa kirjata ne oikein kirjanpitoon.

5.1.2 Kassan käyttö kirjanpidossa

Jos yrityksessä käytetään käteistä rahaa ostoihin tai myynteihin, täytetään kassakirja päiväkohtaisesti. Kassakirjaa täyttäessä on oltava tarkka ja se tulee täsmäyttää kuu-

kausittain. Kassakirjaan tulee merkitä vähintään päivämäärät, rahasummat ja alku- ja loppusaldo. sekä kassakirjaan tulee liittää kassakirjassa esitettyjen tapahtumien tositteet.

5.1.3 Rakennusalan käännetty verovelvollisuus

Rakennusalan käännettyssä verovelvollisuudessa arvonlisäveron maksaa ostaja eikä myyjä. Ostaja on elinkeinoharjoittaja, joka toimii rakennuspalvelualalla. Myyjän verovelvollisuus on selvittää se, että täyttääkö ostaja käännetyn verovelvollisuuden kriteerit. Yksityishenkilöille myynneissä ei koskaan sovelleta käännettyä verovelvollisuutta. (Tuomi-Sorjonen & Kosonen 2015, 63)

Käännetyn verovelvollisuuden myyntilaskun tulee sisältää yleiset laskumerkinnät, mutta ei verokantaa eikä veron määrää. Laskuun pitää merkitä ostajan alv-tunniste ja teksti "Ostaja on verovelvollinen, AVL 8 c §" tai "Käännetty verovelvollisuus, AVL 8 c §". (Tuomi-Sorjonen & Kosonen 2015, 64)

5.1.4 Auto kirjanpidossa

Paketti- ja kuorma-auton hankinta- ja käyttökustannusten esimerkiksi huoltojen ja polttoaineiden arvonlisävero voidaan vähentää liiketoiminnan osalta, henkilöauto, jolla ajetaan vain yrityksen ajoja tai henkilöauto, jonka käyttötarkoitus on myynti, vuokraus, henkilökuljetus tai ajo-opetus. Henkilöauton kohdalla vähäinkin yksityiskäyttö estää koko vähennysoikeuden. (Tuomi-Sorjonen & Kosonen 2015, 56)

Auto tulee laittaa kirjanpitoon, kun yli puolet ajoista on elinkeinotoiminnan ajoja. Yksityisajojen osuus tulee ottaa pois yrityksen kuluista, joko ajopäiväkirjan muodossa tai arvioimalla. Yksityisajoiksi lasketaan myös kodin ja työpaikan väliset matkat. Ajopäiväkirjan pitäminen elinkeinotoiminnan ajojen osalta on suositeltavaa. Ellei sitä ole pidetty, saattaa olla jälkikäteen vaikea näyttää, missä on ajettu ja mihin asiaan liittyen. (Yrittäjien www-sivut. 2014)

Ajopäiväkirjan avulla selvennetään yksityis- ja yritysajojen määrät. Ajopäiväkirjaan merkitään ajon alkamis- ja päättymisaika ja -paikka, matkan pituus sekä ajon tarkoitus. Lisäksi ajopäiväkirjaan merkitään vuoden aikana ajettujen kilometrien kokonaismäärä eli mittarilukemat vuoden alussa ja lopussa. (Prokastaan www-sivut)

5.2 Arvonlisäverovelvollisuus

“Arvonlisävero on kulutusvero, jonka myyjä lisää tavaran tai palvelun myyntihintaan. Myyjä perii veron myynnin yhteydessä ja tilittää sen valtiolle. Arvonlisäverovelvollisia ovat kaikki, jotka harjoittavat liiketoiminnan muodossa tavaroiden tai palveluiden myyntiä, vuokrausta tai niihin rinnastettavaa toimintaa” (Verohallinnon www-sivut. 2013.)

Arvonlisävero on käytössä yli 160 maassa, joiden joukossa ovat lähes kaikki OECD-maat ja myös tärkeimmät OECD:n ulkopuoliset maat, kuten Kiina, Venäjä ja Brasilia. OECD-maista Yhdysvallat on ainoa maa, jossa ei ole käytössä arvonlisäveroa. Suomessa arvonlisäverotus tuli voimaan 1.6.1994. (Veronmaksajien www-sivut. 2015)

Vaikka arvonlisäverolain mukaan myyjä ei ole verovelvollinen, jos tilikauden liikevaihto on enintään 8 500 euroa, voi silti hakeutua arvonlisäverovelvolliseksi. Tilitettävästä verosta on mahdollisuus saada huojennusta, jos liikevaihto on yli 8 500, mutta alle 22 500 euroa. Alarajahuojennuksen laskukaava on seuraavanlainen:

Vero – $\frac{\text{Liikevaihto} - 8500}{14000} \times \text{Vero}$

14000

(Tuomi-Sorjonen, Kosonen. Tilikausi, 48. 2015)

Arvonlisäverokantoja Suomessa on neljä, jotka ovat alla lueteltu:

Yleinen verokanta on 24 %, jota koskee useimmat tavarat ja palvelut. Alennettua verokantaa 14 % koskevat elintarvikkeet, rehu, ravintola- ja ateriapalvelut ja alennettua verokantaa 10 % koskevat kirjat, lääkkeet, liikuntapalvelut, elokuvanäytökset, kulttuuri- ja viihdetilaisuuksien sisäänpääsy, henkilökuljetus, majoituspalvelut ja televisio- ja yleisradiotoiminnasta saadut korvaukset.

Verokantaa 0 % koskee muun muassa vientiä eli Suomen ulkopuolelle suuntautuvat tavarakuljetukset, Yleishyödyllisten yhteisöjen jäsenlehtien myynti, Kansainvälisessä liikenteessä käytettävien vesialusten ja kansainvälistä liikennettä harjoittavan yhtiön ilma-alusten myynti (Veronmaksajien www-sivut. 2015). Nollaverokantaa koskevissa tilanteissa myyjällä on oikeus vähentää ostoihin sisältyvä vero, mutta hänen ei tarvitse suorittaa veroa myynnistä. (Tuomi-Sorjonen & Kosonen 2015, 51)

On myös tilanteita ja asioita, joita arvonlisävero ei koske. Silloin kun arvonlisäverotuksen ulkopuolelle on jätetty joitakin arvonlisäverolaissa erikseen mainittuja toimintoja, ei niihin liittyvistä hankinnoista ei voi myöskään vähentää arvonlisäveron osuutta. Arvonlisäverottomia toimintoja ovat muun muassa kiinteistöjen ja osakehuoneistojen myynti ja vuokraus, terveyden- ja sairaanhoito sekä sosiaalihuolto, arvonlisäverolaissa erikseen määritellyt koulutuspalvelut, rahoitus- ja vakuutuspalvelut, arvonlisäverolaissa erikseen määritellyt tekijänoikeuksista ja esiintymisistä saadut korvaukset ja postin yleispalvelut. (Verohallinnon www-sivut. 2015)

5.2.1 Oikenlainen tositem ja arvonlisäveron vähennysoikeus

Kirjanpidossa kirjauksien on perustuttava tositemisiin, jotka ovat päivättyjä ja numeroituja. Tositemien pitää olla myös alkuperäisiä, kirjanpitovelvolliselle osoitettuja. Tositemiksi käyvät myös esimerkiksi kassakoneen myyntiraportit, laskut, käteis- ja pankkikorttikuitit. (Tuomi-Sorjonen & Kosonen 2015, 14–15)

Arvonlisäverovelvollisten rekisteriin merkityn yrityksen on ilmoitettava arvonlisäveron tiedot kausiveroilmoituksella ja maksettava myyntiensä mukainen arvonlisävero

verotilille. Ilmoitukset ja maksut on hoidettava yrityksen oman ilmoitus- ja maksujakson mukaisesti joko kuukausittain, neljännesvuosittain tai kalenterivuositain. Tilitettävän veron määrä lasketaan vähentämällä kohdekauden myyntien verosta saman kohdekauden vähennyskelpoisiin ostoihin sisältynyt vero. (Verohallinnon www-sivut. 2015)

5.2.2 Kuukausi-, neljännesvuosi- vai vuosimenettely

Yleisemmin kirjanpitoa pidetään tilikausittain ja tilikausi on 12 kuukautta. Arvonlisäveron kausiveroilmoitus on lähetettävä viimeistään kohdekuukautta seuraavan toisen kuukauden 12. päivään mennessä. Kausiveroilmoituksella ilmoitetaan kaikkien oma-aloitteisten verojen tiedot verohallintoon. Oma-aloitteisia veroja ovat arvonlisäveron lisäksi muun muassa ennakonpidätys, sekä sosiaaliturvamaksu. Jos olet kuukausimenettelyssä, niin tammikuun tiedot ilmoitetaan maaliskuussa ja arvonlisävero ilmoitetaan joka kuukausi. Arvonlisävero on ilmoitettava niiltäkin kuukausilta, kun arvonlisävero jää negatiiviseksi tai arvonlisäverollista toimintaa ei olisi kyseisenä kuukautena ollut. Maksettavan arvonlisäveron summa ilmoitetaan asiakkaalle, jonka hän maksaa verotilille. Vastaavasti, jos arvonlisävero jää negatiiviseksi, ilmoitetaan asiakkaalle summa jonka hän saa verotilipalautuksena. (Koivumäki & Lindfors. 2012. 131)

Liikevaihto vaikuttaa siihen mihin ilmoitusjaksoon yritys kuuluu. Liikevaihdon ollessa enintään 25 000 euroa, voidaan arvonlisäveron kausiveroilmoitus antaa kalenterivuositain. Liikevaihdon ollessa 25 000 – 50 000 euroa, arvonlisäveron kausiveroilmoitus voidaan antaa neljännesvuosittain. Jos liikevaihto on yli 50 000 euroa, arvonlisäveron kausiveroilmoitus annetaan kuukausittain. (Tuomi-Sorjonen & Kosonen 2015, 51)

Kuukausittain ja neljännesvuosittain annettava kausiveroilmoitus tulee olla perillä viimeistään sen kalenterikuukauden 12. päivänä, jona kohdekauden vero tai maksu on lain mukaan ilmoitettava. Tämä määräpäivä koskee sähköisiä ilmoituksia ja jos paperilla antaa ilmoituksen, sen tulee olla perillä verohallinnossa jo kuukauden 7.

päivänä. Kalenterivuosisimenettelyssä oleva antaa kausiveroilmoituksen arvonlisäverosta helmikuun 28. päivään mennessä. Jos ilmoituksen antamisen määräpäivä on lauantai, sunnuntai tai muu pyhäpäivä, niin ilmoituksen tulee olla perillä seuraavana arkipäivänä. (Tilikeskuksen www-sivut, 2015)

Kuva 1 Liikevaihto 25 000 – 50 000 eli neljännesvuosisimenettelyssä olevien kausiveroilmoituksen antamisajat

Kohdekausi	Kausiveroilmoituksen on oltava perillä Verohallinnossa		Maksun eräpäivä
	paperinen	sähköinen	
1= tammi-maaliskuu	7.5.	12.5.	12.5.
2= huhti-kesäkuu	7.8.	12.8.	12.8.
3= heinä-syyskuu	7.11.	12.11.	12.11.
4= loka-joulukuu	7.2.	12.2.	12.2.

5.2.3 Laskumerkinnät

Yrittäjän tehdessä laskuja, hänen on huomioitava monia asioita. Laskusta pitää näkyä riittävät tiedot, jotta jälkikäteen voidaan tietää mistä on laskutettu. Laskussa on luettava mistä laskutetaan, jos on kyseessä työ, niin milloin työ on suoritettu ja mitä kaikkea työhön on sisältynyt. Tavaraa myytäessä on luettava selkeästi mitä tavaraa myyty ja millä hintaa. Laskusta pitää käydä ilmi myös arvonlisäverokanta ja sen peruste. Useimpiin laskuihin sovelletaan normaalia 24 % arvonlisäverokantaa. (Ukko www-sivut. 2015) Arvonlisäverolain 209 e §:stä löytyy pakolliset laskumerkinnät sekä kevennetyt laskumerkinnät, jos laskun loppusumma on korkeintaan 400 euroa tai laskutetaan yksityishenkilöä.

5.3 Tilinpäätös

Tilinpäätös on laskelma tilikauden tuloksesta ja varoista sekä veloista. Tilinpäätös laaditaan tilikausittain elinkeinotoiminnan kirjanpidon perusteella. Tilinpäätös koostuu muun muassa tuloslaskelmasta, taseesta liitetietoineen ja tase-erittelyistä. Kahdenkertaista kirjanpitoa pitävän on laadittava tilinpäätös 4 kuukauden kuluessa tili-

kauden päättymisestä. (Verohallinnon www-sivut. 2011) Tilinpäätöksen perusteella muun muassa yrittäjä saa kuvan yrityksen taloudellisesta tilasta.

Tilinpäätös pitää sisältää kirjanpitolain kolmannen luvun määräysten mukaan tilinpäätöspäivän taloudellista asemaa kuvaavan taseen, tuloksen muodostumista kuvaavan tuloslaskelman, rahoituslaskelman sekä taseen, tuloslaskelman ja rahoituslaskelman liitetiedot. Tilinpäätöksen pohjalta tehdään veroilmoitus. (Koivumäki & Lindfors 2015, 28)

5.4 Verotettava tulo ja sen laskeminen

Elinkeinotoiminnan verotus perustuu luotettavaan kirjanpitoon. Verotus toimitetaan verovuositain ja verovuosi on kalenterivuosi. Jos tilikautena ei ole kalenterivuosi, verovuosi on se tai ne tilikaudet, jotka ovat päättyneet kalenterivuoden aikana. Veroa maksetaan verovuonna saadusta tulosta. (Verohallinnon www-sivut. 2011)

Toiminimen tulos lasketaan elinkeinoverolain säännösten mukaan vähentämällä veronalaisesta tulosta ensin sen hankkimisesta aiheutuneet menot. Tulos verotetaan yrittäjän ansio- tai pääomatulona. (Yrittäjien www-sivut. 2014.)

Kirjanpidosta saatua tuloslaskelmaa käytetään verotettavan tulon laskemisen pohjana. Verotettavan tulon laskentaa säätelevät elinkeinoverolaki (EVL), maatilatalouden tuloverolaki (MVL) sekä tuloverolaki (TVL). Koska verotuksen ja kirjanpidon laeilla on eri lähtökohta tuloksen laskennassa, niin kirjanpidon tuloslaskelma täytyy korjata, jotta saadaan selville verotettava tulo. (Koivumäki & Lindfors 2014, 92)

Alla on verotettavan tulon laskelma:

Tuloslaskelman osoittama tulos (voitto + / tappio -)

+ Tuloverot, koska ne eivät ole verotuksessa vähennyskelpoisia

+ Muut vähennyskelvottomat kulut

- Verovapaat tuotot

+ / - Jaksotuksesta johtuvat oikaisut

+ / - Muut lisäykset tai vähennykset

= Verotettava tulo

(Tomperi 2012, 196)

Verotettavan tulon laskelmalla lisättäviä eriä eli ”muut vähennyskelvottomat kulut” ovat esimerkiksi tilikauden verot, maksamattomille veroille lasketut viivästyskorot ja jäämämaksut, sakot ja muut rangaistusluonteiset seuraamukset sekä yksityistalouden menot. (Tilisanomien www-sivut)

6 PALKANLASKENTA

Toiminimiyrittäjä voi palkata työntekijän, mutta hän ei voi omalle puolisolle eikä alle 14-vuotiaalle lapselleen maksaa palkkaa. Itsellensä yrittäjä ei voi myöskään maksaa palkkaa, nostot yrityksen tililtä menee yksityisottoina, joita seurataan kirjanpidossa omalla tilillään. (Tuomi-Sorjonen & Kosonen 2015, 9-10)

Palkanlaskijalle tulee ilmoittaa palkkatiedot ajoissa ennen maksupäivää, koska palkan on oltava työntekijän tilillä viimeistään palkanmaksupäivänä. Tässä tulee myös huomioida pankin viive eli palkkapäivänä maksettu palkka ei välttämättä ole samana päivänä työntekijän tilillä riippuen missä pankissa tili on. ”Eri pankkien välisissä rahansiirroissa on pankkiviive, sillä maksut menevät usean eri järjestelmän kautta” (Ukko www-sivut. 2013).

Palkanlaskijalle tulee ilmoittaa palkkajakso, työtunnit ja tiedot mahdollisista lisistä, matkalaskut päivärahoista ja kilometrikorvauksista, sekä tiedot maksetuista ennakkoista, lomista ja muista poissaoloista, esimerkiksi sairauslomat. Työnantajana täytyy ottaa huomioon muun muassa pakolliset työnantajamaksut ja alan työehtosopimukset. Palkoista maksettavat työnantajasuoritukset (ennakonpidätys ja sotu-maksu) ilmoitetaan ja maksetaan palkanmaksua seuraavan kuukauden 12. päivään mennessä kausiveroilmoituksella. Palkanlaskija lähettää tiedot verottajalle kausiveroilmoituksella ja lähettää niistä maksulaput yrittäjälle. Uudesta työntekijästä palkanlaskija tarvitsee palkanlaskentaa varten seuraavat tiedot: verokortti, palkan määrä, työsuhteen alkamispäivä ja jos on luontoisetuja.

6.1 Päivärahat ja kilometrikorvaukset

Verohallinnon sivuilta saa tiedot, että vuoden 2015 verovapaan kotimaan kokopäivärahan määrä on 40 euroa, osapäivärahan 18 euroa ja ateriakorvauksen 10 euroa. Verovapaa kilometrikorvaus on 44 senttiä kilometriltä. (Verohallinnon [www-sivut](#). 2015)

Päivärahan suuruus riippuu työmatkan kestoajasta. Alle kuuden tunnin päivästä ei tule päivärahaa, yli kuuden mutta korkeintaan kymmenen tunnin päivästä tulee osapäiväraha ja yli kymmenen tunnin työpäivästä saa kokopäivärahan. (Verohallinnon [www-sivut](#). 2014)

6.2 Pakolliset vakuutukset

Työnantajalle ei riitä, että hän maksaa työntekijän palkan, vaan hänen täytyy maksaa lakisääteiset sosiaalivakuutusmaksut. Sosiaalivakuutusmaksut määräytyvät työntekijöiden bruttopalkkojen perusteella. Työntekijälle kuuluu ottaa työeläkevakuutus (TyEL), tapaturmavakuutus sekä työttömyysvakuutus. Alle 12 päivää vuodessa työskentelevälle ei tarvitse ottaa tapaturmavakuutusta eikä työttömyysvakuutusta. TyEL ja lakisääteinen tapaturmavakuutus tehdään oman vakuutusyhtiön kanssa, mutta työt-

tömyysvakuutusrahasto hoitaa työttömyysvakuutusmaksut, sosiaaliturvamaksu maksetaan Verohallinnolle. (Hakonen & Roos 2014, 225)

Työeläkemaksu on lakisääteinen ja työeläkevakuutus tehdään vakuutusyhtiön kanssa, joka toimittaa laskun. Työeläkemaksun perusteena on työntekijän bruttopalkka. Kaikille 18 – 68 – vuotiaille työntekijöille on otettava vakuutus. Vakuutusmaksun voi maksaa joko kuukausittain toteutuneen palkkasumman mukaan tai sitten ennakkopalkkasumman mukaan, palkanlaskijan pitää tietää Tyel-ilmoitusjakso (kuukausi tai vuosi) (Hakonen & Roos 2014, 225–226).

Työnantaja voi olla joko sopimustyönantaja tai tilapäinen työnantaja. Sopimustyönantaja tekee vakuutusyhtiön kanssa vakuutus sopimuksen, mutta tilapäisen työnantajan ei tarvitse. Vakuutus sopimukseen täytyy ilmoittaa kaikki työntekijät, myös tilapäiset. Sopimustyönantajana voi valita onko kuukausi-ilmoittaja ja vuosi-ilmoittaja. Kuukausi-ilmoittaja ilmoittaa kuukauden aikana maksetut palkat vakuutusyhtiölle, joka lähettää laskun ilmoitetuista palkoista. Vuosi-ilmoittaja maksaa vuoden aikana vakuutusmaksua ennakkopalkkasumman mukaan ja ilmoittaa tammi-kuun loppuun mennessä todellisen vuoden aikana maksetun palkkasumman. Vuosi-ilmoituksen perusteella vakuutusyhtiö lähettää lisälaskun tai palautuksen liikaa maksetusta summasta.. (Mattinen, Parnila & Orlando 2014, 52–54)

Yrittäjän eläkelain 22.12.2006/1272 mukaan Suomessa asuvan ja toimivan yrittäjän on vakuutettava itsensä vanhuuden, työkyvyttömyyden ja kuoleman varalta. Yrittäjän on järjestettävä eläketurva työeläkevakuutusyhtiöistä annetussa laissa (354/1997) tarkoitetussa työeläkevakuutusyhtiössä tai vakuutuskassalaissa (1164/1992) tarkoitetussa eläkekassassa, joka harjoittaa tämän lain mukaista työeläkevakuuttamista. YEL-vakuutus on yrittäjän eläkevakuutus, joka määritetään sovittavan työansion mukaan. Ansio arvioidaan, niin että sen on suunnilleen se määrä, joka olisi ulkopuoliselle maksettava palkka. (Hakonen & Roos 2014, 227) ”Työtulon on siis vastattava yrittäjän työpanoksen taloudellista arvoa, ei yritystoiminnan todellista taloudellista tulosta.” (Mattinen & Parnila & Orlando 2014, 55) YEL-työtulo vaikuttaa muun muassa vanhuuseläkkeeseen, työkyvyttömyyseläkkeeseen, työttömyysturvaan, sairauspäivärahaan ja vanhempainpäivärahaan. (Elon www-sivut)

Tapaturma-, työttömyys- ja ryhmähenkivakuutusmaksu liittyvät yhteen, vakuutusmaksu määräytyy työntäjän etukäteen arvioidun vuotuisen palkkasumman perusteella. (Hakonen & Roos 2014, 228)

7 HYÖDYLLISIÄ TIETOJA KIRJANPITOON LIITTYEN

Kirjanpitokirjat sekä käyttöaikaa koskevin merkinnöin varustettu tililuettelo on säilytettävä vähintään 10 vuotta tilikauden päättymisestä. Kirjanpitokirjoja ovat esimerkiksi tasekirja, tase-erittelyt, tilikartta, pääkirjat ja päiväkirjat sekä muut kirjanpitokirjat. Tilikauden tositteet, liiketapahtumia koskeva kirjeenvaihto sekä muukin mahdollinen liiketapahtumia varmentava kirjanpitoaineisto on säilytettävä Suomessa vähintään 6 vuotta sen vuoden lopusta lukien, jonka aikana tilikausi on päättynyt. (Verohallinnon www-sivut. 2011) Kaiken muun kirjanpitoaineiston voi myös säilyttää sähköisesti, mutta tasekirjat ovat säilytettävä paperisena. (Koivumäki & Lindfors 2012, 146) Kuluvan tilikauden kirjanpidon tositteet säilytetään tiloimistossa, josta ne annetaan yrittäjälle tilikauden jälkeen säilytettäväksi.

On tärkeää, että kirjanpitäjä pidetään ajan tasalla yrityksen asioista. Kirjanpitäjälle on hyvä ilmoittaa jos muutoksia tulee tai on tulossa esimerkiksi yhteystiedot ja kaupparekisteritiedot muuttuvat, tulee uusia työntekijöitä tai vanhoja jää pois, liiketoiminnassa tapahtuu muutoksia. On myös kirjanpitäjää tiedotettava, jos yrityksen pankkitilin tilinumero muuttuu, tulee uusia lainoja tai jotain muutoksia kalustossa esim. auton osto. Kirjanpito pysyy ajan tasalla, kun muutokset ilmoitetaan kirjanpitäjälle.

SANASTO

Arvonlisävero

Kulutusvero, joka maksetaan tavaran tai palvelun hankinnan yhteydessä. ”Arvonlisäverovelvollisia ovat kaikki, jotka harjoittavat liiketoiminnan muodossa tavaroiden tai palveluiden myyntiä, vuokrausta tai niihin rinnastettavaa toimintaa.” (Verohallinnon www-sivut, 2011)

Arvonlisäveron alarajahuojennus

Alarajahuojennukseen ovat oikeutettuja ne verovelvolliset, joiden liikevaihto ilman arvonlisäveroa on 8500 - 22 500 euroa. (Hakonen & Roos 2014, 67)

Edustusmenot

Edustuskulut ovat kuluja, joilla pyritään luomaan uusia liikesuhteita ja hoitamaan sekä säilyttämään entiset sekä oman toiminnan edistämiseen. Tositteissa tulee olla selvitys, miten kyseinen kulu liittyy kirjanpitoon ja keitä edustustilaisuudessa on ollut mukana. (Tuomi-Sorjonen & Kosonen 2015, 56)

Kausiveroilmoitus

Kausiveroilmoituksella ilmoitetaan oma-aloitteisten verojen tiedot, esimerkiksi arvonlisävero ja työnantajasuoritukset. Kausiveroilmoitus annetaan joko paperilla tai sen voi ilmoittaa sähköisesti verotili-palvelussa. (Hakonen, & Roos 2014, 100)

Lomaraha (lomaltapaluuraha)

Lomarahan maksaminen perustuu yleissitovaan työehtosopimukseen, joka on yleensä 50 prosenttia lomapalkasta. (Hakonen & Roos 2014, 217)

Maksuperusteinen kirjanpito

Maksuperusteisessa kirjanpidossa menot ja tulot kirjataan kirjanpitoon maksun päiväyksen mukaisesti, eli käytännössä tiliotteen mukaisesti. (Virtuallawyer www-sivut. 2015)

Neuvottelukulut

Lähtökohtaisesti neuvottelukulut ovat vähennyskelpoisia liiketoiminnan kuluja. Neuvottelukuluihin kuuluu yrityksen sisäisistä palavereista johtuneet menot tai vähäiset asiakasneuvotteluissa tarjottavat virvokkeet. (Tiltoimistotizian www-sivut)

Päiväkirja

Kirjanpidosta raportti, jossa liiketapahtumat on järjestetty aikajärjestyksessä. (Taloussanomien www-sivut)

Pääkirja

Kirjanpidosta raportti, jossa liiketapahtumat on järjestetty asiajärjestyksessä tileittäin. (Taloussanomien www-sivut)

Rakennusalan käännetty arvonlisäverovelvollisuus

Rakentamispalveluiden myynnistä verovelvollinen on ostaja eikä myyjä. (Tuomi-Sorjonen & Kosonen 2015, 63)

Suoriteperusteinen kirjanpito

Tositteen kirjaamisperuste on hyödykkeen tai palvelun luovuttaminen (tulo) ja vastaanottaminen (meno). Menot ja tulot kirjataan päivälle, jolloin tavara tai palvelu on siirtynyt myyjältä ostajalle. Kirjanpidossa käytetään ostovelka- ja myyntisaamistilejä koko tilikauden ajan. (Virtuallawyer www-sivut. 2015)

Verotili

Verotili on Verohallinnon ylläpitämä veronmaksajakohtainen tili, jolle kootaan veronmaksajan veroja ja maksuja koskevia tietoja (Hakonen & Roos 2014, 99).

Yhteisöhankinta

Verovelvollisen suorittama tavaran tai palvelun osto toisesta EU:n jäsenmaasta. Ostolasku ei sisällä arvonlisäveroa, vaan arvonlisävero lisätään ja vähennetään kirjanpidossa, jonka jälkeen ne ilmoitetaan kausiveroilmoituksella. (Tuomi-Sorjonen & Kosonen 2015, 88)

Yleissitova työehtosopimus

Työehtosopimus, jota täytyy noudattaa kaikissa samalla toimialalla toimivissa yrityksissä työsopimuslainsäädännön edellyttämänä. Työehtosopimuksen yleissitovuuden vahvistamislautakunta vahvistaa päätöksellään, onko valtakunnallinen työehtosopimus yleissitova. (Finlexin www-sivut)

HYÖDYLLISIÄ LINKKEJÄ

Ely-keskus	www.finnvera.fi
Finnvera	www.finnvera.fi
Patentti- ja rekisterihallitus	www.prh.fi
Suomen Yrittäjät	www.yrittajat.fi
Taloushallintoliitto	www.taloushallintoliitto.fi
Verohallinto	www.vero.fi
Yritys- ja yhteisötietojärjestelmä (YTJ)	www.ytj.fi

8 POHDINTA / LOPPUYHTEENVETO

Tulosten reabiliteetti nähdään vasta ajan kanssa siitä miten yrittäjät ottavat ohjeoppaan vastaan ja kuinka meidän tilitoimiston henkilökunnan työ siltä osin helpottuu. Selkeä ja ytimekäs ohjeopas antaa varmaan yrittäjille paljon tietoa mistä voivat kysellä ja etsiä ongelmiinsa ratkaisua. Yrittäjiä helpottaa jo tieto, että mistä hän tietoa voi kysyä, ei tarvitse epätoivoisesti soitella moneen paikkaan. Haastatteluista sain paljon hyvää irti, sain omien ajatusten lisäksi ideoita ohjeoppaaseen. Ohjeoppaaseen sain hyvin kirjoitettua kaikki oleelliset tiedot mitä toiminimiyrittäjä tarvitsee tietää hoitaakseen yritystoimintansa papereita.

Tämän työn pohjalta uskon, että yrittäjä saa edes pienen kipinän oman yrityksensä paperiasioihin. Saa miettimään miksi mikäkin tehdään ja mistä paikasta kannattaa kysyä lisätietoja. Koska kirjanpito tehdään jälkikäteen, niin usein yrittäjä on tehnyt jo asiat ennen kuin ne tulevat kirjanpitäjän tietoon, sitten on vaikeampi korjata asioita. Ohjeoppaan luettuaan yrittäjä toivottavasti ymmärtää tilitoimistohenkilökunnan kyselytositteiden puuttumisesta ja vajavaisista tiedoista kirjanpidossa sekä tietää miten itse voi vaikuttaa prosessiin toimittamalla kaikki tositteet ja jos oppisivat kysymään neuvoa ja ohjeistusta yritystoimintaan liittyvissä epävarmoissa asioissa.

Alle olen luetellut kirjanpidosta kuukausimenettelyssä olevan yrittäjän deadlinepäiviä. Oletuksena on, että yrittäjä on kokoaikainen toiminimiyrittäjä, jolla ei ole palkanmaksuja eikä myyntiä ulkomaille.

- arvonlisäveron maksupäivä joka kuukauden 12. päivä
- ennakkoveron maksupäivä joka kuukauden 23. päivä
- elinkeinotoiminnan tuloveroilmoituksen viimeinen palautuspäivä on 2.4.2015. Palautuspäivä voi olla myös myöhäisempi 7.5. tai 13.5.2015, joten tarkista palautuspäivä aina lomakkeelta.

LÄHTEET

Arvonlisäverolaki 30.12.1993/1501

Elon www-sivut. Viitattu 15.10.2015 <http://www.elo.fi>

Hakonen, M. Roos, M. 2014 Taloushallinnon taitajaksi. Helsinki: Sanoma Pro Oy.

Inspirans www-sivut. Viitattu 15.10.2015 <http://www.inspirans.fi>

Kananen, J. 2008. Kvali: Kvalitatiivisen tutkimuksen teoria ja käytänteet. Jyväskylä : Jyväskylän ammattikorkeakoulu, liiketalous : Jyväskylän ammattikorkeakoulun kirjasto.

Kaupparekisterilaki 2.2.1979/129

Kirjanpitoasetus 30.12.1997/1339

Kirjanpitolaki 30.12.1997/1336

Kinnunen, J. 2006. Mitä on yrityksen taloushallinto? Helsinki- KY-palvelu.

Koivumäki, J. Lindfors, H. 2012. Pk-yrityksen taloushallinto käytännönläheisesti. Helsinki. Kauppakamari.

Laki elinkeinon harjoittamisen oikeudesta 27.9.1919/122

Loimaan seudun www-sivut. Viitattu 15.10.2015 <http://www.loimaanseutu.fi>

Mattinen, K. Parnila, K. Orlando, C. 2014. Palkanlaskenta käytännönläheisesti. Helsingin seudun kauppakamari.

Ojasalo, K. Moilanen, T. Ritalahti, J. 2014. Kehittämistyön menetelmät. Helsinki: Sanoma Pro.

Prokastan www-sivut. Viitattu 15.10.2015 www-prokasta.fi

Rikoslaki 19.12.1889/39

Tomperi, S. 2014. Yrityksen taloushallinto : 1, Kirjanpidon ja tilinpäätöksen perusteet. Helsinki : Edita.

Tomperi, S. 2013. Käytännön kirjanpito. Porvoo: Bookwell Oy 2012

Taloushallinnon säädökset 2014. Helsinki. KHT.

Taloussanomien www-sivut. Viitattu 15.10.2015 [www-taloussanomat.fi](http://www.taloussanomat.fi)

Tilikeskuksen www-sivut, 2015. Viitattu 15.10.2015 <http://www.tilikeskus-yhtiot.fi>

Tilisanomien www-sivut, 2005. Viitattu 15.10.2015 <http://tilisanomat.fi>

Tilitoimistotizian www-sivut. Viitattu 15.10.2015 [www-eilitoimistitizian.fi](http://www.eilitoimistitizian.fi)

Toiminimilaki 2.2.1979/128

Tuomi-Sorjonen, P. Kosonen, P. 2016. Tilikausi, Helsinki: Sanoma Pro.

Työsopimuslaki 26.1.2001/55

Ukko www-sivut. 2015. Viitattu 15.10.2015 <https://www.ukko.fi>

Verohallinnon www-sivut. 2011. Viitattu 15.10.2015 <https://www.vero.fi>

Vero.fi: www-sivut. 2013. Viitattu 15.10.2015 <https://www.vero.fi>

Veronmaksajien www-sivut. 2015. Viitattu 15.10.2015 <http://www.veronmaksajat.fi>

Viiikka, H. 2015. Tutki ja mittaa. Helsinki: Tammi.

Virtuallawyer www-sivut. 2015, viitattu 15.10.2015 www.virtuallayer.fi

Vuosilomalaki 18.3.2005/162

Yrittäjien www-sivut. 2015. Viitattu 15.10.2015 <http://www.yrittajat.fi>

Yrittäjien www-sivut. 2013. Viitattu 15.10.2015 <http://www.yrittajat.fi>

LIITTEET

Liite 1 Haastattelukysymykset

Liite 2 Kassapäiväkirja

Liite 3 Mallilasku

Liite 4 Matkalasku

LIITE 1

HAASTATTELUJEN KYSYMYKSET

Mitkä asiat aiheuttavat eniten vaikeuksia kirjanpidossa?

Mitä yrittäjän pitäisi tietää kirjanpidon prosessista?

Mitä yrittäjän pitäisi tietää arvonlisäverosta?

Mitä yrittäjän pitäisi tietää vakuutuksista?

Mitä yrittäjän pitäisi tietää palkanlaskennasta?

Mitä yrittäjän pitäisi tietää verotuksesta?

Mitä hyötyä toiminimi asiakkaalle olisi tästä ohjeoppaasta?

