

Opinnäytetyö (AMK)

Liiketalouden koulutusohjelma

Taloushallinnon suuntautumisvaihtoehto

2012

Sini Vaajasaari

# KÄYTÄNNÖN KIRJANPIDON OHJEET

– Tilitoimisto TradeTase



TURUN AMMATTIKORKEAKOULU  
TURKU UNIVERSITY OF APPLIED SCIENCES

OPINNÄYTETYÖ (AMK) | TIIVISTELMÄ

TURUN AMMATTIKORKEAKOULU

Liiketalous | Taloushallinto

Toukokuu 2012 | 50 sivua

Ohjaaja Hanna Kärkkäinen

Sini Vaajasaari

# KÄYTÄNNÖN KIRJANPIDON OHJEET – TILITOIMISTO TRADETASE

Opinnäytetyöni tavoitteena oli laatia selkeät ja yksinkertaiset käytännön kirjanpidon ohjeet, joita seuraamalla uuden työntekijän on helpompaa aloittaa työskentely Tilitoimisto TradeTaseessa. Olen työskennellyt Tilitoimisto TradeTaseessa osa- ja kokoaikaisesti kevästä 2007 kevääseen 2012 saakka. Vuosien työskentelyn aikana olen huomannut, että kirjallisten ohjeiden puuttuessa uusien työntekijöiden perehdyttäminen on jäänyt vaillinaiseksi. Tämän vuoksi koin tärkeänä laatia Tilitoimisto TradeTaseelle käytännön kirjanpidon ohjeet. Työ on toteutettu toiminnallisena opinnäytetyönä.

Työn sisältö perustuu suurelta osin omiin työkokemuksiini Tilitoimisto TradeTaseessa. Työssä on esitelty kuukausittaiseen kirjanpitoon liittyviä työtehtäviä sekä Tilitoimisto TradeTaseen yleisiä työohjeita. Laadin ohjeista kaksi versiota, toisen opinnäytetyötä ja toisen Tilitoimisto TradeTasetta varten. Tilitoimisto TradeTaseelle laatimani ohjeet sisältävät osin yksityiskohtaisempaa tietoa kuin opinnäytetyössä esittelemäni ohjeet.

Mielestäni onnistuin opinnäytetyöni tavoitteessa hyvin. Toimeksiantajan palautteen perusteella ohjeet ovat tarpeelliset ja niitä tullaan käyttämään osana uuden työntekijän perehdyttämistä. Kirjalliset ohjeet tukevat suullista perehdyttämistä ja niitä voi tarvittaessa tarkastella milloin vain. Tulevaisuudessa ohjeet voitaisiin laatia kattamaan koko tilikauden aikainen kirjanpito.

ASIASANAT:

Kirjanpito, työnohjaus

BACHELOR'S THESIS | ABSTRACT

TURKU UNIVERSITY OF APPLIED SCIENCES

Business | Financial Management

May 2012 | 50 pages

Instructor Hanna Kärkkäinen

Sini Vaajasaari

## A GUIDE OF BASIC BOOKKEEPING – ACCOUNTING OFFICE TRADETASE

The purpose of this thesis was to compile a clear and simple guide of bookkeeping for the new employees of the accounting office TradeTase. The guide provides information that helps new employees to start working. I have worked as a part-time and full-time accountant in the accounting office TradeTase since spring 2007 until spring 2012. Over the years at work I have found out that without a written guide the training of new employees remains incomplete. That is why I found it important to write a guide of bookkeeping for the accounting office TradeTase. The work was executed as a functional thesis.

The guide is mostly based on my own work experience in the accounting office TradeTase. Monthly bookkeeping tasks as well as general work instructions of the accounting office TradeTase are presented in the guide. I wrote two versions of the guide, one for the purpose of this thesis and one for the accounting office TradeTase. The version of the accounting office TradeTase contains more details than the version of this thesis.

The objective set for the thesis was gained well. Based on the feedback from the client, the accounting office TradeTase, the guide is necessary and will be used as a part of new employees' orientation. Written instructions support oral orientation and can be viewed at any time. In the future, guidelines could be drawn up to cover the entire fiscal year of bookkeeping.

KEYWORDS:

Bookkeeping, orientation

# SISÄLTÖ

<b>1 JOHDANTO</b>	<b>6</b>
<b>2 YRITYSESITTELY</b>	<b>8</b>
<b>3 YLEISET TYÖOHJEET</b>	<b>10</b>
3.1 Työntekijöiden sopimukset	10
3.2 Työntekijän työajanseuranta	12
3.3 Viestintä TradeTaseessa	12
3.4 Kirjanpitomateriaalin toimitus ja säilytys	13
3.5 Asiakkaan kirjanpitolaskutus	14
<b>4 KIRJANPITO-OHJELMAAN LIITTYVÄT OHJEET</b>	<b>15</b>
4.1 Ohjelman avaus	15
4.2 Yrityksen perustaminen ohjelmaan	15
4.3 Ohjelman päänäkyvä	21
4.4 Tilien ja tositelajien muokkaus	24
4.5 Kuukauden ja vuoden päätös	31
<b>5 KIRJANPIDON KÄYTÄNNÖN TOTEUTUS</b>	<b>33</b>
5.1 Tositteet ja niiden käsittely	33
5.2 Kirjausesimerkit	38
5.3 Kuukausittaiset raportit	44
5.4 Kausiveroilmoitus	46
<b>6 POHDINTA</b>	<b>48</b>
<b>LÄHTEET</b>	<b>50</b>

## LIITTEET

- Liite 1. Haastattelurunko.
- Liite 2. Harjoittelusopimus.
- Liite 3. Opintopistesopimus.
- Liite 4. Opinnäytetyön toimeksiantosopimus.
- Liite 5. Työajanseurantalomake.
- Liite 6. Alv-laskelma.
- Liite 7. Kausiveroilmoitus.

## KUVAT

Kuva 1. Yrityksen lisäys.	16
Kuva 2. Yritystietojen määrittäminen.	17
Kuva 3. Tilikauden määrittäminen.	17
Kuva 4. Tilikartan lisäys.	18
Kuva 5. Raporttimallin lisäys.	19
Kuva 6. Tositelajin lisäys.	20
Kuva 7. Econet Pro:n päänäkymä.	22
Kuva 8. Tilien käsittely.	24
Kuva 9. Tilin perustiedot.	25
Kuva 10. Tilin tyyppitys.	26
Kuva 11. Tililuokan valinta.	27
Kuva 12. Tilien alkusaldojen syöttö (1).	28
Kuva 13. Tilien alkusaldojen syöttö (2).	29
Kuva 14. Tositelajin muokkaus.	30
Kuva 15. Kuukauden päätös.	31
Kuva 16. Vuoden päätös.	32
Kuva 17. Muistiotositteen malli.	37
Kuva 18. Myyntilaskun kirjaus.	39
Kuva 19. Ostolaskun kirjaus.	40
Kuva 20. Pankkitilin kirjaus.	41
Kuva 21. Alv-laskelman kirjaus.	42
Kuva 22. Verotiliotteen kirjaus.	43

# 1 JOHDANTO

Opinnäytetyöni aiheena on työhje kirjanpitoon Tilitoimisto TradeTaseeseen. Työni tarkoituksena on auttaa uusien työntekijöiden perehdyttämisessä TradeTaseen kirjanpidon tehtäviin. Tavoitteena on tarjota selkeät ja yksinkertaiset ohjeet, joita seuraamalla uuden työntekijän on helpompaa aloittaa työskentely.

Ajatus opinnäytetyön tekemisestä toimeksiantona Tilitoimisto TradeTaseelle syntyi omasta aloitteestani. Olen työskennellyt TradeTaseessa opintojen ohella osa- ja kokoaikaisesti keväästä 2007 lähtien. Työsuhteeni alussa minulla ei ollut juurikaan kokemusta kirjanpidon tekemisestä ja perehdyttämiseen oli vähän aikaa. Työskentelyn aloittaminen olisi varmasti ollut vaivattomampaa, jos kirjanpidon tekemiseen olisi ollut enemmän kirjallisia ohjeita saatavilla.

TradeTaseen työntekijät vaihtuvat melko usein ja vuosien työskentelyn aikana olen huomannut, ettei uusien työntekijöiden perusteelliseen perehdyttämiseen löydy aina tarpeeksi aikaa. Tämän vuoksi koen tärkeänä, että laadin TradeTaseelle ohjeet käytännön kirjanpidon hoitamiseen. Ohjeita voi käyttää osana työhön perehdyttämistä, mutta niistä on varmasti hyötyä myös TradeTaseen nykyisillekin työntekijöille. Keskityn kuvaamaan kirjanpitoon liittyviä tehtäviä, enkä aio käsitellä työssäni perehdyttämisprosessia ollenkaan.

Toteutan työn toiminnallisena opinnäytetyönä. Toiminnallisen opinnäytetyön tavoitteita ovat käytännön toiminnan ohjeistaminen, opastaminen, toiminnan järjestäminen tai järjeistämisen ja toiminnallisen opinnäytetyön muoto ja toteutustapa voivat vaihdella tarkoituksen mukaan (Vilkkä & Airaksinen 2004, 9). Alkuun tarkoitukseni oli kirjoittaa ohjeet siitä, miten yrityksen kirjanpito hoidetaan tilikauden alusta loppuun saakka, mutta jouduin rajaamaan aihetta sen laajuuden vuoksi. Esimerkiksi tilinpäätöksen ja verotuksen tarkastelu jäi kokonaan pois. Työssäni esitellään kuukausittaiseen kirjanpitoon liittyviä työtehtäviä sekä TradeTaseen yleisiä työhjeita. Työn sisältö perustuu suurelta osin omiin työkokemuksiini TradeTaseessa ja ohjeissa käyttämäni esimerkkiyritys on täysin kuvitteellinen.

Laadin ohjeista kaksi versiota, toisen opinnäytetyötäni varten ja toisen Tilitoimisto TradeTaseen käyttöön. TradeTaseelle laatimani ohjeet ovat yksinkertaisemmassa muodossa ja esitetty luettelomaisesti, jolloin niiden seuraaminen on helppoa. Ohjeet sisältävät myös osin yksityiskohtaisempaa tietoa ja kuvia sekä liitteitä on enemmän kuin opinnäytetyön versiossa. TradeTaseen ohjeet on laadittu aktiivimuotoon ja opinnäytetyön ohjeet ovat passiivimuodossa. Molemmissa versioissa on ensin lyhyt esittely toimeksiantajayrityksestä, jonka jälkeen esittelen laatimani yleiset työohjeet ja kirjanpito-ohjelmaan liittyvät ohjeet. Lopuksi on käsitelty käytännön kirjanpidon toteutusta.

## 2 YRITYSESITTELY

Turun ammattikorkeakoulu tarjoaa opetustoiminnan lisäksi runsaasti erilaista asiakaspalvelua yrityksille ja organisaatioille sekä yksityisille henkilöille. Tarjottavia palveluja ovat esimerkiksi autonkatsastus, kansalaisen mikrotuki, kartoitus- ja mittauspalvelut, kansainvälistämispalvelut sekä tilitoimistopalvelut. Palvelujen tuottajina ovat yleensä asiantuntijaopettajien ohjauksessa toimivat ammattikorkeakoulun opiskelijat. (Turun ammattikorkeakoulu 2012.)

Turun ammattikorkeakoulun Tilitoimisto TradeTase aloitti toimintansa vuonna 2005. Tuolloin toiminta oli pienimuotoista: kirjanpidon tunnilla opiskelijat tekivät korvaavana tehtävänä muutaman yhdistyksen kirjanpidon. Vuonna 2006 asiakkaita eri yritysmuodoista tuli lisää ja TradeTase sai pysyvät toimitilat ammattikorkeakoulun Lemminkäisenkadun toimipisteestä. Vuosien varrella toiminta laajeni entisestään ja parhaimmillaan asiakkaita on ollut noin 40. (Vesänen 2012.)

TradeTaseen toiminnassa yhdistyy oppimis- ja työympäristö, koska opiskelijat soveltavat oppimaansa teoriaa käytännössä, opettelevat työelämään liittyviä käytänteitä ja asiakkaina on oikeita yrityksiä. Haasteelliseksi toiminnan tekee se, että vakituisia työntekijöitä ei ole ja näin ollen toiminnan suunnittelu pitkällä aikavälillä on vaikeaa. Kirjanpito on hyvin lakisääteistä, joten vastuu työstä on suuri. (Vesänen 2012.)

TradeTase tarjoaa seuraavia kirjanpitopalveluita: tilikauden aikainen kirjanpito, arvonlisäverotukseen ja työnantajasuorituksiin liittyvät ilmoitukset, tilinpäätökset sekä palkkojen vuosi-ilmoitukset ja veroilmoitukset. Lisäksi TradeTaseessa voi saada yritystoimintaan liittyvää konsultaatiopalvelua esimerkiksi oikeudellisissa kysymyksissä ja TradeTaseen kautta on mahdollista teettää opinnäytetyö. (Turun ammattikorkeakoulu 2011.)

Asiakkaita TradeTaseessa on kaikista yritysmuodoista sekä lisäksi yhdistyksiä, säätiöitä ja asunto-osakeyhtiöitä. Suurin osa asiakasyrityksistä on kooltaan pieniä toiminimiä. Myös yhdistykset, säätiöt ja asunto-osakeyhtiöt ovat pieniä ker-



ran vuodessa kirjattavia asiakasyrityksiä. Vuonna 2009 TradeTase sai asiakkaaksi franchising-ketjun, joka koostuu noin 10 yrityksestä. Tällä hetkellä TradeTaseen asiakasmäärä on laskussa, koska asiakkaat eri syistä seisauttavat tai lopettavat yritystensä toiminnan (Vesänen 2012).

TradeTaseen ohjaajana toimii laskentatoimen lehtori Helka Vesänen, joka kokopäiväisesti vastaa kaikista tilitoimistoon liittyvistä asioista ja ohjaa työntekijöitä. Tätä opinnäytetyötä varten tehty ohjaajan haastattelu löytyy liitteistä (LIITE 1). TradeTaseen työntekijöinä toimivat pääasiassa eri vuosikurssien opiskelijat, jotka ovat valinneet suuntautumisvaihtoehdokseen taloushallinnon. Opiskelijat työskentelevät TradeTaseessa eripituisia jaksoja riippuen siitä suorittavatko he työharjoittelua vai vapaasti valittavia opintojaksoja.

## 3 YLEISET TYÖOHJEET

Tässä luvussa esitellään yleisimpiä TradeTaseen työohjeita. Kaikkien työohjeiden esitleminen opinnäytetyössä olisi ollut mahdotonta, joten työohjeet on rajattu koskemaan niitä, joista on eniten hyötyä uudelle työntekijälle.

### 3.1 Työntekijöiden sopimukset

#### **Harjoittelusopimus**

Liiketalouden harjoittelu koostuu perusharjoittelusta sekä ammattiharjoitteluista I ja II. Perusharjoittelun laajuus on 12 opintopistettä, joka vastaa noin 320 työtuntia. Ammattiharjoitteluiden laajuus on yhteensä 18 opintopistettä, joka vastaa noin 480 työtuntia. TradeTaseessa on mahdollista suorittaa yksi tai useampi edellä mainituista harjoittelujaksoista. Opiskelijan mahdollisuudet työskennellä tilitoimistomaisessa oppimisympäristössä selvitetään haastattelussa, jonka jälkeen valitun opiskelijan harjoittelu hyväksytetään harjoittelun lehtorilla.

Ennen harjoittelun alkua täytetään harjoittelusopimus (LIITE 2), jossa sovitaan keskeiset harjoitteluun liittyvät asiat, muun muassa harjoittelun ajankohta ja työaika. Harjoittelusopimuksen pohja löytyy Turun ammattikorkeakoulun Discendum Optima opiskeluympäristön työtilasta opiskelijan ryhmätunnus / harjoittelu. Optimasta löytyy myös harjoittelun arviointilomake, joka täytetään yhdessä TradeTaseen ohjaajan kanssa harjoittelun päätyttyä. Opiskelija saa TradeTaseessa tekemästään harjoittelusta todistuksen.

#### **Opintopistesopimus**

TradeTaseessa voi harjoitteluiden lisäksi suorittaa myös opintopisteitä, esimerkiksi vapaasti valittaviin opintoihin. Opintopisteitä saa tehtyjen tuntien perusteella ja yksi opintopiste vastaa 27 tunnin työskentelyä. Suoritettaville opintopisteille

ei ole asetettu minimi- eikä maksimimäärää. Yleensä opintopisteitä suorittavat opiskelijat ovat olleet aikaisemmin harjoittelussa TradeTaseessa, joten työympäristö ja toimintatavat ovat heille ennestään tuttuja.

Aiemmin opiskelijoiden kanssa ei ole tehty erillistä sopimusta opintopisteiden suorittamisesta vaan TradeTaseen ohjaaja on ilmoittanut suoritettavat opintopisteet opintotoimistoon. Opiskelijat ovat työskennelleet TradeTaseessa hyvinkin eripituisia jaksoja, mistä on seurannut suuri henkilökunnan vaihtuvuus. Opiskelijat halutaan sitouttaa tekemäänsä työhön paremmin ja ratkaisua haetaan opintopistesopimuksesta (LIITE 3), joka on tehty TradeTaseelle tämän opinnäytetyön yhteydessä.

Opintopistesopimus on perusajatukseltaan samanlainen kuin harjoittelusopimus. Siinäkin sovitaan ajankohta, työaika ja työtehtävät sekä suoritettava opintopistemäärä. Näin TradeTaseen ohjaajalla on etukäteen tiedossa kuinka kauan opiskelijat ovat työskentelemässä ja koko TradeTaseen toimintaa on helpompi suunnitella. Opintopisteiden suorittamisesta saa erillisen todistuksen, jossa on kerrottu tehty tuntimäärä ja työtehtävät.

### **Opinnäytetyön toimeksiantosopimus**

Yrityksillä on mahdollisuus teettää opinnäytetöitä TradeTaseen kautta. Tällöin toimeksiantajana toimii yritys itse. Yleensä opinnäytetyö voidaan tehdä sellaiselle yritykselle, joka on jo TradeTaseen asiakas, mutta ulkopuoliset yritykset voivat etsiä opinnäytetyön tekijöitä TradeTaseen kautta. Myös itse TradeTaseesta voi tehdä opinnäytetöitä, kuten tämä opinnäytetyö ja silloin toimeksiantajana toimii TradeTase.

Opinnäytetyöstä tehdään yrityksen ja opiskelijan välillä toimeksiantosopimus, joka hyväksytetään opinnäytetyön ohjaajalla ja koulutuspäälliköllä (LIITE 4). Opinnäytetyön toimeksiantosopimuksessa sovitaan opinnäytetyön aihe ja aikataulu. Toimeksiantosopimus löytyy Optiman työtilasta opinnäytetyön etenemisen.

### 3.2 Työntekijän työajanseuranta

TradeTaseessa seurataan työaikaa erillisellä lomakkeella, jonka yläosaan merkitään työntekijän yhteystiedot (LIITE 5). Alaosaan merkitään päivittäin päivämäärä, kellonaika, asiakkaan nimi ja työtehtävät sekä tehtyjen tuntien yhteismäärä. Jos samana päivänä tehdään useamman asiakkaan kirjanpitoa, tiedot merkitään erikseen jokaisesta asiakkaasta. Työpäivän päätyttyä lomakkeeseen pyydetään TradeTaseen ohjaajalta tarkistuskuittaus. Lomakkeen lopussa laskeetaan yhteen kokonaistuntimäärä ja tarvittaessa siirretään se seuraavalle lomakkeelle. Lomakkeita täytetään aikajärjestyksessä niin monta kuin tarvitaan. Samaa lomaketta käytetään riippumatta siitä suorittaako opiskelija harjoittelua vai vapaasti valittavia opintoja. Lomakkeen pohjalta ohjaajan on helppo tehdä työtodistus, jossa voidaan mainita tehty kokonaistuntimäärä ja eritellä työtehtävät.

### 3.3 Viestintä TradeTaseessa

Asiakkaan ja kirjanpitoa tekevän opiskelijan välinen viestintä tapahtuu TradeTaseessa pääsääntöisesti sähköpostilla ja puhelimella. Opiskelijoille ei ole järjestetty erillistä sähköpostiosoitetta, vaan opiskelijat ovat yhteydessä asiakkaisiin oman opiskelijasähköpostiosoitteensa välityksellä. Opiskelijan lähettäessä sähköpostia asiakkaalle, olisi siitä hyvä lähettää kopio TradeTaseen ohjaajalle, jolloin myös hän on ajan tasalla asiakkaan kirjanpitoon liittyvistä asioista ja mahdollisista ongelmista.

TradeTaseeseen liittyvät sähköpostiviestit, sekä lähetetyt että saapuneet, tulee tulostaa asiakkaan hallinto-kansioon, jonka jälkeen ne voidaan poistaa opiskelijasähköpostista. Tällä tavalla opiskelijoiden sähköpostiin ei kerry liikaa viestejä ja niitä voidaan tarvittaessa lukea jälkeenpäin hallinto-kansiosta. Asiakkaat voivat olla opiskelijaan yhteydessä myös TradeTaseen ohjaajan välityksellä, jolloin ohjaaja kertoo opiskelijalle sähköpostin sisällön ja vastaa asiakkaan sähköpostiin.

Lankapuhelimia on TradeTaseessa käytössä yksi ohjaajalla ja toinen opiskelijoilla. Lisäksi käytössä on ohjaajan työmatkapuhelin ja halutessaan opiskelijat voivat ilmoittaa oman matkapuhelinnumeronsa asiakkaalle. Puhelimitse käydyistä keskusteluista olisi hyvä vielä lähettää sähköpostia asiakkaalle, jotta keskustelujen aikana sovituista asioista jää kirjallinen todiste.

Asiakkaiden ja opiskelijoiden väliseen viestintään kuuluu osana myös asiakastapaamiset. Tapaaminen voidaan järjestää sekä asiakkaan että opiskelijan aloitteesta. Useimmiten asiakas haluaa tietoa yrityksensä taloudellisesta tilanteesta tai yleisluonteisia neuvoja yrityksen toimintaan liittyen. Opiskelijat järjestävät asiakastapaamisen yleensä kysyäkseen lisätietoja kirjanpitomateriaalista.

### 3.4 Kirjanpitomateriaalin toimitus ja säilytys

Asiakassopimuksissa on määriteltävä milloin asiakas toimittaa kirjanpitomateriaalin TradeTaseeseen. Asiakkaat, joiden kausiveroilmoitus tehdään kuukausittain, toimittavat kirjattavan kuukauden materiaalin seuraavan kuukauden puoliväliin mennessä. Jos kausiveroilmoitus tehdään neljännesvuosittain tai vuosittain, toimitetaan kirjanpitomateriaali muutamassa erässä tilikauden aikana. Arvonlisäverorekisteriin kuulumattomat asiakkaat sekä pienet yhdistykset voivat toimittaa koko kirjanpitomateriaalin kerralla tilikauden päätyttyä.

Kirjattava kirjanpitomateriaali sisältää muun muassa seuraavat asiakirjat: myynti- ja ostolaskut, pankkikortti- ja käteisostojen kuitit, kassaraportit, tiliotteet ja verotiliotteet. Asiakkaat toimittavat kirjanpitomateriaalin postitse, sähköpostitse tai henkilökohtaisesti tuomalla.

Kuluvan sekä kahden edeltävän tilikauden kirjanpitomateriaali säilytetään TradeTaseessa ja tätä vanhemman materiaalin asiakas säilyttää itse. Kuluvan ja edellisen tilikauden materiaali säilytetään kansioissa kansiohyllyssä ja sitä edellisen tilikauden materiaali arkistoidaan arkistopahvilaatikoon varastotilaan. Tilintarkastusta tai toiminnantarkastusta varten kirjanpitomateriaali luovutetaan väliaikaisesti asiakkaalle. Poikkeuksena asiakkaat, joiden tilinpäätöstä ei tarvitse tilintarkastajan tarkastaa.

### 3.5 Asiakkaan kirjanpitolaskutus

Asiakasta laskutetaan kulloinkin voimassa olevan hinnaston mukaan yleensä kerran vuodessa tilinpäätöksen valmistuttua. Kirjanpito laskutetaan vientien yhteismäärän mukaan ja tilinpäätöksestä, palkkojen vuosi-ilmoituksesta sekä veroilmoituksesta veloitetaan kaikilta asiakkailta aina sama tietty summa. Asiakas, jolla on paljon kirjattavia tositteita ja tapahtumia pankkitilillä, maksaa kirjanpidostaan enemmän kuin asiakas, joilla on vastaavasti vähemmän kirjattavia tositteita ja tapahtumia pankkitilillä.

Vuonna 2010 hinnastoa muutettiin siten, että uusien asiakkaiden palkanlaskennasta veloitetaan erikseen tietty summa palkanlaskukerralta, joten palkanlaskenta ei enää sisälly peruskirjanpidon hintaan. Lisäksi muusta työstä, josta ei ole sovittu asiakassopimuksissa, veloitetaan tehtyjen tuntien mukaan.

Asiakkaan tilinpäätöksen valmistuttua, ilmoitetaan tilinpäätöksessä kirjatun kirjanpitolaskun summa TradeTaseen ohjaajalle, joka yhdistää kaikkien asiakkaiden tiedot (kirjanpitolaskujen summat ja asiakkaiden yhteystiedot) yhteen taulukkoon. Tämän jälkeen ohjaaja toimittaa taulukon koulun hallintotoimistoon, joka käsittelee tiedot ja toimittaa ne edelleen Turun kaupungin laskutukseen. Turun kaupunki lähettää asiakkaille varsinaiset laskut ja seuraa laskutukseen liittyvää maksuliikennettä. (Vesänen 2012.)

## 4 KIRJANPITO-OHJELMAAN LIITTYVÄT OHJEET

### 4.1 Ohjelman avaus

Kun tietokone aukaistaan päivän aikana ensimmäisen kerran, kuvaruutuun tulee näkymä, jossa kehoitetaan näppäilemään seuraava näppäinyhdistelmä: Ctrl + Alt + Del. Tämän jälkeen päästään kirjautumaan koneelle käyttäjätunnuksella \*\*\*\* ja salasanalla \*\*\*\*\*, joka on kaikissa TradeTaseen tietokoneissa aina sama.

Työpöydällä on valmiina pikakuvakkeet Econet Pro Monitori ja Econet Pro. Monitorissa lisätään uusi yritys kirjanpito-ohjelmaan. Lisäys on konekohtainen, joten toisella koneella työskennellessä joudutaan lisäämään saman yrityksen perustiedot uudelleen. Econet Pro on varsinainen kirjanpito-ohjelma ja yrityksen lisäämisen jälkeen sitä käytetään kirjanpidon tekemiseen.

### 4.2 Yrityksen perustaminen ohjelmaan

#### **Econet Pro Monitori**

Yritys lisätään kirjanpito-ohjelmaan avaamalla Econet Pro Monitori. Avautuvasta ikkunasta valitaan kohta "Yritystiedot", jolloin esiin tulee lista yrityksistä, jotka on jo lisätty kirjanpito-ohjelmaan. Alhaalta siirrytään kohdan "Lisää" kautta yrityksen lisäykseen.

Ohjelma antaa automaattisesti yritykselle järjestysnumeron (kuva 1). Nimilyhenteeseen kirjoitetaan yrityksen nimi ja enter-näppäimellä siirrytään eteenpäin. Ohjelma laittaa automaattisesti kohtaan "Nimi" saman nimen, joka on kirjoitettu nimilyhenteeseen. Yrityksen muut perustiedot voidaan jättää täyttämättä tai ne voidaan täyttää myöhemmin. Seuraavaksi ilmoitetaan yrityksen tilikausi. Salasanaa ei koskaan käytetä, joten kohtaan valitaan aina ehdottomasti "Ei".

Kuva 1. Yrityksen lisäys.

Lopuksi valitaan "Ok", jolloin ohjelma siirtyy hetken odotuksen jälkeen takaisin Monitorin aloitusnäkyeseen. Monitori suljetaan kohdasta "Lopeta".

## Econet Pro

Yrityksen lisäyksen jälkeen avataan Econet Pro. Ohjelma lataa hetken yritystietoja Monitorista, jonka jälkeen avautuu ikkuna "Määritä yleiset oletusarvot". Jatkossa ohjelma pyytää määrittämään yleiset oletusarvot jokaisella kerralla, kun ohjelma aukaistaan, joten kohtaan "Älä näytä tätä viestiä jatkossa" voidaan laittaa rasti ja jatkaa eteenpäin valitsemalla "Ok".

Seuraavassa ikkunassa lisätään yrityksen nimi ja siirrytään eteenpäin enter-näppäimellä, jolloin ohjelma lisää automaattisesti nimen lyhenteeseen saman nimen, joka on kirjoitettu edelliselle riville (kuva 2). Y-tunnuksen ja kirjanpitäjän voi lisätä tai jättää lisäämättä. Lopuksi valitaan "Käsitelty" ja jatketaan eteenpäin valitsemalla vasemmasta reunasta "Tilivuosi".



**Käyttöönnoton avuste**

Kirjanpito Myynti Osto

- ✓ Yritys
- ✓ Tilivuosi
- ✓ Tilikartta
- ✓ Raporttivalikko
- ✓ Tositelaji
- ✓ Kirjanpidon yleiset oletusarvot

Käyttöönotto ohjaa sinua ohjelman perusasetusten määrittämisessä. Kirjanpidon käyttöönotossa on useita vaiheita: yrityksen, tilikauden, tilikartan, alkusaldojen, raporttivalikon, tositelajien sekä yleisten oletusarvojen määrittäminen.

### Yritystietojen määrittäminen

Määritä yritystiedot. Yrityksen nimi tulostuu mm. raporteihin. Lisäkenttiä Lisätiedot -painikkeesta.

Yrityksen nimi \* Esimerkki Tmi  
 Nimen lyhenne\* Esimerkki Tmi  
 Y-tunnus  
 Kirjanpitäjä

Käyttäjä: [ ] 13.2.2012 18:21:33

Käsittely Kesken Lisätiedot Avusta Sulje

Kuva 2. Yritystietojen määrittäminen.

Seuraavaksi määritetään yrityksen tilikausi (kuva 3). Ohjelma tarjoaa automaattisesti tilikaudeksi kalenterivuotta. Jos tilikausi on poikkeava, kohtaan "Poikkeavat kuukaudet" laitetaan rasti ja kirjoitetaan tilikauden alkamis- ja päättymispäivät ikkunan oikeassa laidassa oleviin kohtiin. Kuukausien lukumäärä päivittyy automaattisesti. Tämän jälkeen valitaan jälleen "Käsittely" ja siirrytään seuraavaan kohtaan "Tilikartta".

**Käyttöönnoton avuste**

Kirjanpito Myynti Osto

- ✓ Yritys
- Tilivuosi**
- Tilikartta
- Raporttivalikko
- Tositelaji
- Kirjanpidon yleiset oletusarvot

### Tilikauden määrittäminen

Määritä tilikausi. Tarkista kuukaudet Lisätiedot -painikkeesta.  
 Normaalit kuukaudet: 12 kuukautta tammikuusta joulukuuhun.  
 Poikkeavat kuukaudet: kuukaudet voivat poiketa kalenterivuodesta.  
 Kuukausien lukumäärä voi olla enintään 18.

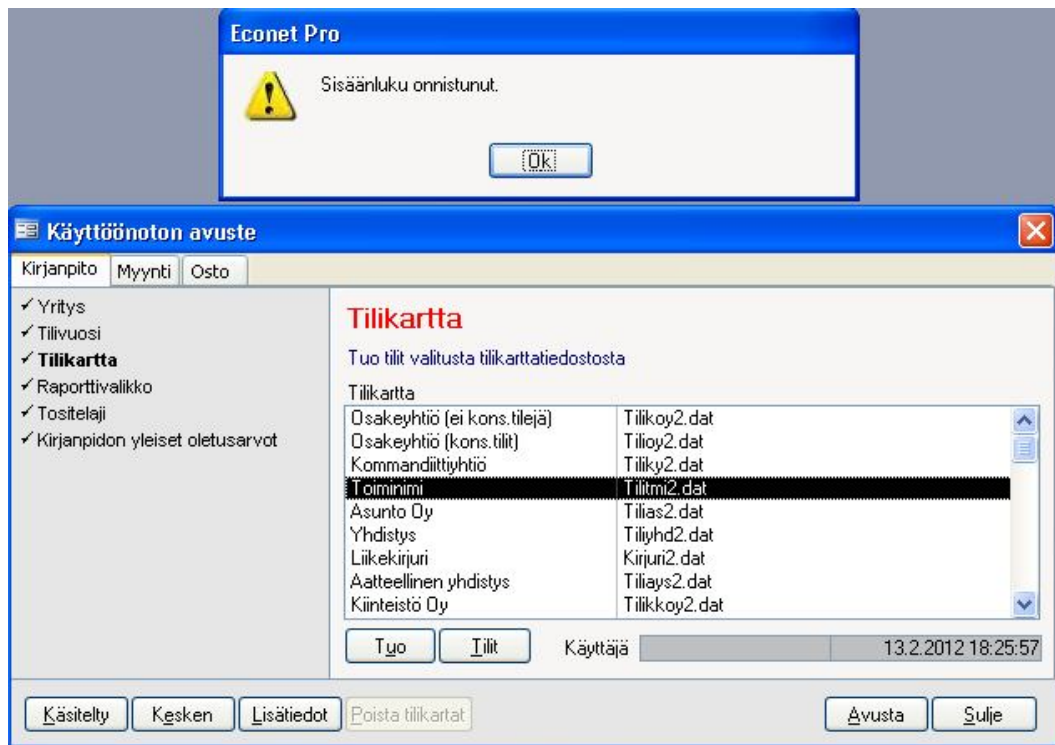
Kuukaudet	Tilikausi
<input type="radio"/> Normaalit kuukaudet	Alkaa 1.1.2011
<input type="radio"/> Poikkeavat kuukaudet	Päätyy 31.12.2011
<input checked="" type="radio"/> Nykyiset kuukaudet	Kuukausien lkm 12

Muuta Käyttäjä: [ ]

Käsittely Kesken Lisätiedot Avusta Sulje

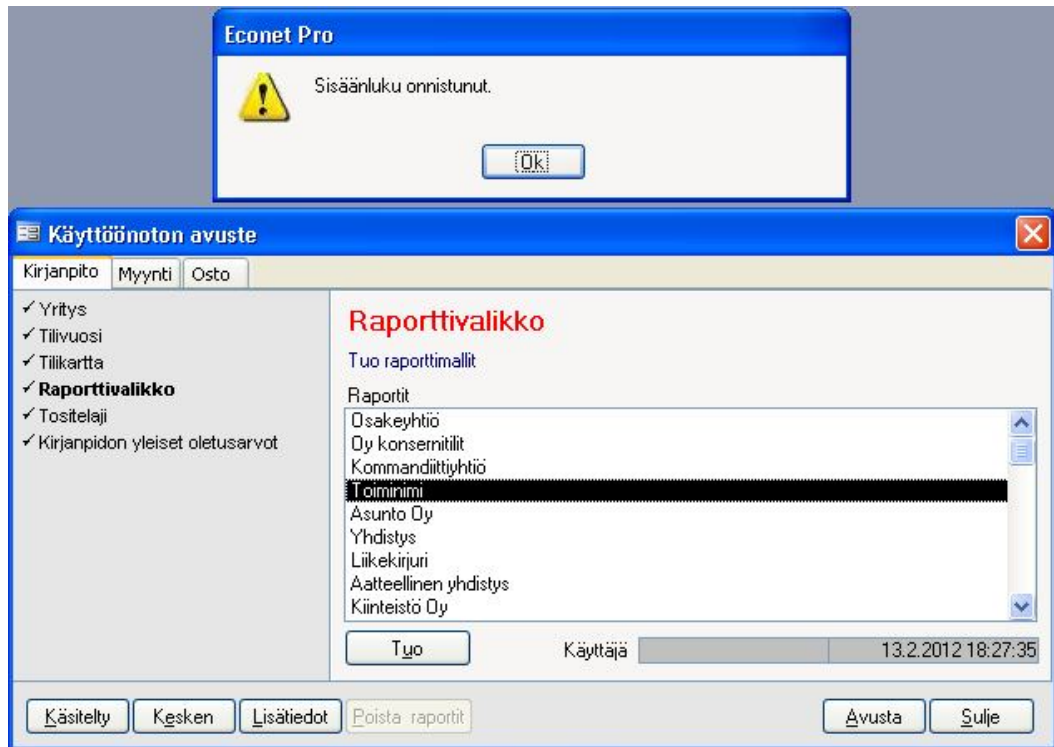
Kuva 3. Tilikauden määrittäminen.

Valikosta valitaan yrityksen yritysmuotoa vastaava tilikartta ja tuodaan se ohjelmaan kohdasta "Tuo" (kuva 4). Ohjelma hakee hetken tilikarttaa, jonka jälkeen avautuu ilmoitus, että sisäänluku on onnistunut. Seuraavaksi valitaan "Ok" ja "Käsitelty" ja siirrytään valitsemaan raporttivalikko ikkunan vasemmasta laidasta.



Kuva 4. Tilikartan lisäys.

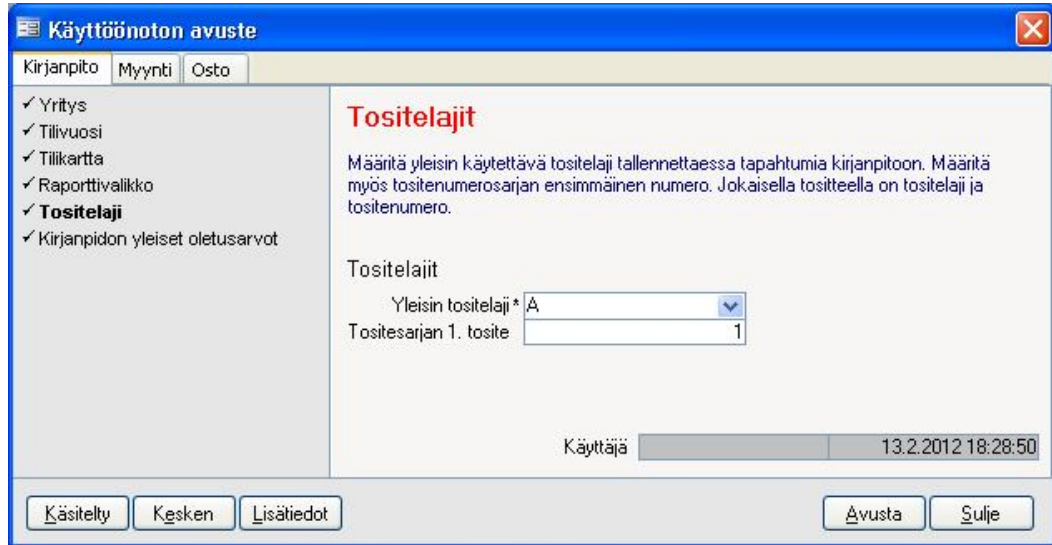
Raporttivalikon valinnassa toimitaan samalla tavalla kuin tilikartan valinnassa. Valikosta valitaan yrityksen yritysmuotoa vastaava raporttimalli ja tuodaan se ohjelmaan valitsemalla "Tuo" (kuva 5). Ohjelma hakee hetken raporttimallia, jonka jälkeen avautuu ilmoitus, että sisäänluku on onnistunut. Lopuksi valitaan "Ok" ja "Käsitelty". Seuraavassa ikkunassa lisätään tositelajit.



Kuva 5. Raporttimallin lisäys.

Suurimmalla osalla TradeTaseen asiakkaista on käytössä yleisenä tositelajina A ja tositenumerosarjan ensimmäinen numero on 1 (kuva 6). Ohjelma tarjoaa kyseisiä tietoja automaattisesti, joten tässä ikkunassa valitaan suoraan kohta "Käsitelty". Tositelajeja voi myöhemmin tehdä lisää ohjelman kirjanpidon asetuksissa.

Seuraavaksi siirrytään kohtaan "Kirjanpidon yleiset oletusarvot". Ohjelma antaa automaattisesti oletusasetukset, eikä niitä tarvitse muuttaa, koska TradeTaseessa ei ole reskontria käytössä. Tässä ikkunassa pitää vain muistaa tarkistaa, että tulos siirtyy taseen tilille 2190 (edellisten tilikausien tulos). Tili valitaan tarvittaessa valikosta. Lopuksi valitaan "Käsitelty" ja suljetaan ikkuna.



Kuva 6. Tositelajin lisäys.

Yleisten oletusarvojen määrittämisen jälkeen näytöllä näkyy ohjelman päänäkökymä. Yrityksen perustiedot löytyvät nyt ohjelmasta ja seuraavat työvaiheet riippuvat siitä onko kyseessä TradeTaseen uusi vai nykyinen asiakas.

## Uusi asiakas

Ennen kuin uuden asiakkaan tositteita voidaan kirjata, pitää asiakkaan yritysmuodon mukainen tilikartta käydä läpi. Jos kyseessä on asiakkaan ensimmäinen tilikausi, kirjanpito-ohjelman olemassa oleva tilikartta muokataan asiakkaalle sopivaksi ja sen jälkeen aloitetaan tositteiden kirjaaminen.

Jos uudella asiakkaalla on jo yksi tai useampi tilikausi kirjattuna, tilikartta pitää muokata edellisen tilikauden mukaiseksi vertailukelpoisuuden säilyttämiseksi. Seuraavaksi syötetään kirjanpito-ohjelmaan tilien alkusaldoksi edellisen tilikauden loppusaldot. Lopuksi suoritetaan kuukausien päätös ja vuoden päätös, jolloin edellisen tilikauden tilien loppusaldot siirtyvät vertailuluvuiksi uudelle tilikaudelle. Tämän jälkeen aloitetaan uuden tilikauden tositteiden kirjaaminen.

## Nykyinen asiakas

Nykyisen asiakkaan edellisen tilikauden tilinpäätöksen valmistuttua suoritetaan kuukausien päätös ja vuoden päätös, jolloin edellisen tilikauden luvut siirtyvät vertailuluvuiksi uudelle tilikaudelle. Tilinpäätösvienteinä tehdyt jaksotukset puretaan avustavilla avausvienneillä ja ryhdytään kirjaamaan uusia tositteita.

### 4.3 Ohjelman päänäkymä

Jokaisella kerralla kun Econet Pro aukaistaan, näytölle avautuu ohjelman päänäkymä (kuva 7). Yläosassa on yritykselle perustamisvaiheessa annettu järjestysnumero ja yrityksen nimi. Näkymän ylä- ja alaosassa on myös toimintaa helpottavia pikakuvakkeita ja painikkeita ja vasemmasta reunasta löytyy aihealueittain jaetut valikot.

TradeTaseessa ei ole reskontria käytössä, joten kirjanpitoa tehdessä ei tarvita kuin "Kirjanpito" ja "Asetukset" valikoita. Kirjanpidon valikon kautta pääsee esimerkiksi tekemään kirjauksia ja lukemaan ohjelman erilaisia raportteja. Asetusten valikon kautta voi esimerkiksi muuttaa ohjelman eri asetuksia ja muokata tilikarttaa ja tosittelajeja.

## Yrityksen vaihto

TradeTaseessa on tietty määrä tietokoneita käytössä ja saman päivän aikana voi useampikin henkilö työskennellä samalla koneella. Kun Econet Pro aukaistaan ja päänäkymässä on eri yrityksen tiedot kuin mitä ollaan tekemässä, yrityksen voi vaihtaa. Päänäkymän yläosasta valitaan "Tiedosto" ja edelleen "Vaihda yritys" (kuva 7). Näytölle avautuu ikkuna, jossa on lista ohjelmaan perustetuista yrityksistä. Seuraavaksi haetaan listalta haluttu yritys ja valitaan alhaalta kohta "Valitse". Hetken kuluttua valitun yrityksen nimi tulee näkyviin päänäkymän yläosaan.



Kuva 7. Econet Pro:n päänäkymä.

Ohjelmassa on vaihdon jälkeen ne yrityksen tiedot, jotka sinne on edellisellä kerralla ilmoitettu ja kirjattu. Jos yrityksen kirjanpitoa on välillä tehty toisella koneella, täytyy viimeisin varmuuskopio palauttaa ohjelmaan.

### **Varmuuskopio ja palautus kopiosta**

Jokaisena työpäivänä otetaan varmuuskopio, kun yrityksen kirjanpitoa on tehty kirjanpito-ohjelmalla. Varmuuskopio tallennetaan tietokoneen Z-asemalle sekä kassakaapissa säilytettävälle muistitikulle. Varmuuskopion voi ottaa kahdesta paikasta joko ohjelman päänäkymän yläosan kohdasta ”Tiedosto” ja ”Varmuuskopio” tai klikkaamalla pikakuvaketta, jossa on levyke ja nuoli alaspäin (kuva 7).

Avautuvasta ikkunasta valitaan painike, jossa on kolme pistettä. Näytölle avautuu uusi ikkuna, josta valitaan joko tietokoneen Z-asema tai muistitikku. Varmuuskopio tallennetaan yrityksen omaan kansioon, joka on jaoteltu alakansioihin tilikausien mukaan. Tallennuspaikan valinnan jälkeen valitaan ”Tallenna” ja ”Ok”. Hetken työskenneltyään ohjelma ilmoittaa, että varmistus onnistui, jolloin valitaan ”Ok” ja ohjelma palaa päänäkymään. Sama työvaihe toistetaan ja varmuuskopio tallennetaan toiseen paikkaan kuin edellisessä vaiheessa.

Tarvittaessa Z-asemalla ja muistitikulla oleva varmuuskopio voidaan palauttaa ohjelman päänäkymän yläosan kohdasta ”Tiedosto” ja ”Palautus kopiosta” tai klikkaamalla pikakuvaketta, jossa on levyke ja nuoli ylöspäin (kuva 7). Avautuvasta ikkunasta valitaan Z-asemalla tai muistitikulla olevasta yrityksen kansioista haluttu varmuuskopio.

Ohjelma ilmoittaa koska varmuuskopio oli otettu ja että nykyiset tiedot häviävät. Ohjelman kysymykseen ”Jatketaanko?” vastataan ”Kyllä”. Ohjelma kysyy toistamiseen ”Jatketaanko?”, johon vastataan uudelleen ”Kyllä”. Hetken kuluttua ohjelma ilmoittaa, että palautus onnistui, jolloin valitaan ”Ok”. Ohjelma kehottaa käynnistämään ohjelman uudelleen, jonka jälkeen se sulkeutuu itsestään ja näytölle aukeaa työpöydän näkymä. Econet Pro käynnistetään uudelleen ja ohjelmassa on yrityksen varmuuskopiolta palautetut tiedot.

Ennen varmuuskopion palauttamista tarkistetaan, että ohjelmassa on valittuna se yritys, jonka varmuuskopiota ollaan palauttamassa. Jos varmuuskopion palauttaa väärän yrityksen kohdalle, yrityksen tiedot häviävät ja tilalle tulee palautetun kopion yrityksen tiedot.

#### 4.4 Tilien ja tosittelajien muokkaus

### Tilien käsittely

Tilikartta on kirjanpitoilien luettelo ja aina yrityskohtainen. Tilikartan tulee olla selkeä ja riittävästi eritelty, jotta virallisen tilinpäätöksen tuloslaskelma ja tase voidaan laatia lainsäädännön vaatimalla tavalla. Tilikarttaan luodaan tilejä sen mukaan, kuinka yksityiskohtaista tietoa halutaan esimerkiksi myynnin jakautumisesta tai kulurakenteesta. (Lindfors 2011, 16.)

Tilikartan muokkaaminen aloitetaan valitsemalla kirjanpito-ohjelman päänäytteen vasemmasta reunasta ”Asetukset” ja seuraavaksi ”Tilit ja kustannuspaikat”. Tämän jälkeen valitaan ”Tilien käsittely”, jolloin näytölle avautuu ikkuna, jossa on lista oletustileistä (kuva 8).

Tili	Nimi	Tyyppi	Tilliluokka 1	Alkusaldo	Saldo	Pass.
1000	Perustamismenot	Tase	Perustamismenot	0,00	0,00	<input type="checkbox"/>
1010	Suunnitelman mukainen poisto	Tase	Perustamismenot	0,00	0,00	<input type="checkbox"/>
1011	Lisäpoisto	Tase	Perustamismenot	0,00	0,00	<input type="checkbox"/>
1020	Tutkimusmenot	Tase	Tutkimusmenot	0,00	0,00	<input type="checkbox"/>
1025	Suunnitelman mukainen poisto	Tase	Tutkimusmenot	0,00	0,00	<input type="checkbox"/>
1026	Lisäpoisto	Tase	Tutkimusmenot	0,00	0,00	<input type="checkbox"/>
1030	Kehittämismenot	Tase	Kehittämismenot	0,00	0,00	<input type="checkbox"/>
1035	Suunnitelman mukainen poisto	Tase	Kehittämismenot	0,00	0,00	<input type="checkbox"/>
1036	Lisäpoisto	Tase	Kehittämismenot	0,00	0,00	<input type="checkbox"/>
1040	Aineettomat oikeudet	Tase	Aineettomat oikeudet	0,00	0,00	<input type="checkbox"/>
1045	Suunnitelman mukainen poisto	Tase	Aineettomat oikeudet	0,00	0,00	<input type="checkbox"/>
1046	Lisäpoisto	Tase	Aineettomat oikeudet	0,00	0,00	<input type="checkbox"/>
1060	Liikearvo	Tase	Liikearvo	0,00	0,00	<input type="checkbox"/>
1065	Suunnitelman mukainen poisto	Tase	Liikearvo	0,00	0,00	<input type="checkbox"/>
1066	Lisäpoisto	Tase	Liikearvo	0,00	0,00	<input type="checkbox"/>

Kuva 8. Tilien käsittely.



Ensin on lueteltu taseen ja sitten tuloslaskelman tilit. Tilikartan tilejä voidaan muokata klikkaamalla tilin nimeä kaksi kertaa. Uuden tilin voi luoda valitsemalla alhaalta kohdan ”Uusi”.

Olemassa olevaa tiliä tai uutta tiliä muokatessa näytölle avautuu uusi ikkuna, jossa on tiliin liittyvät tiedot kolmella välilehdellä. Ensimmäisellä välilehdellä on tiliin perustietoja, kuten tilinumero ja tilin nimi (kuva 9). Kohtaan ”Tyyppi” valitaan kuuluuko tili taseeseen vai tuloslaskelmaan.

**Tilitiedot**

Perus | Tyypitys | Luokat

Tilinumero: 3200  
 Tilin nimi: Myynti alv 23 %  
 Tilin nimi 2:  
 Memo:

Tyyppi: TulosLaskelma  
 Debet/Kredit: Molemmat  
 Kirjaus:

Alv-%: 23,00  
 Alv-tili: 2901  
 Vastatili: 1600  
 Uusi tili:

Syötetäänkö kustannuspaikat?  KP1  KP2  KP3  
 Saldoreskontra käytössä:  Kyllä  Ei Debet  
 Etumerkin muunnos graaf. raporteissa:  Kyllä  Ei

Passiivinen   
 Posit. saldo   
 Pakollinen selite

Saldot		Budjetti	
Nyt	0,00	Tämä vuosi	0,00
Edellinen kausi	0,00	Tämä kausi	0,00
Alkusaldo	0,00	Seuraava vuosi	0,00

Hyväksy Uusi Poista Peruuta Avusta Sulje

Kuva 9. Tilin perustiedot.

Jos kyseessä on arvonlisäverollinen tili, oikeaan reunaan kohtaan ”Alv-%” laiteetaan tilin arvonlisäveroprosentti numeroin. ”Alv-tili” kohtaan haetaan valikosta tilinumero sen mukaan, onko kyseessä myynnin vai oston tili. Vastatiliksi voidaan valikosta valita esimerkiksi myyntisaamiset tai ostovelat, jolloin kirjauksen yhteydessä ohjelma tarjoaa automaattisesti etukäteen valittua vastatiliä.

Yritys voi käyttää kirjanpidon apuna kustannuspaikkoja joko pelkästään tuloslaskelmassa tai taseessa tai molemmissa. Tilin tyyppistä riippuen ”KP1” kohtaan laitetaan rasti, jos kustannuspaikat ovat käytössä. Muita välilehdellä olevia kohtia ei tarvitse käsitellä.

Seuraavalla välilehdellä valitaan tilille tyyppi sen mukaan, onko kyseessä esimerkiksi pankkitili, kassatili tai myynnin tili (kuva 10). Jos ei ole varma mikä tyyppi tilille sopii, mallia voi katsoa muista tilikartan samantyyillisistä tileistä. ”Tilinumero” ja ”Tilin nimi” päivittyvät perustiedoista automaattisesti.

Kuva 10. Tilin tyyppitys.

Lopuksi ”Luokat” välilehdellä valitaan mihin tililuokkaan tili kuuluu (kuva 11). Tililuokan valinnasta riippuu mihin tuloslaskelman tai taseen kaavan erään tilin saldot sisältyvät. ”Tililuokka 1” kohtaan valitaan valikosta joko tuloslaskelman tai taseen kaavan erä. Jos kyseessä on arvonlisäverollinen tili, kohtaan ”Tililuokka 2” valitaan valikosta tilin arvonlisäveroprosenttia vastaava myynnin tai oston erä.

Muut tililuokat jätetään tyhjiksi. Siinä tapauksessa, kun luodaan uusi myynnin alv-velka - tai ostojen alv-saaminen -tili, kohtaan ”Tililuokka 10” valitaan valikosta joko ”Myynnin alv-velat” tai ”Ostojen alv-saamiset”. Tälläkin välilehdellä ”Tilinumero” ja ”Tilin nimi” päivittyvät perustiedoista automaattisesti.

**Tilitiedot**

Perus Tyyppitys **Luokat**

Tilinumero 3200  
 Tilin nimi Myynti alv 23 %  
 Tilin nimi 2  
 Memo

Tililuokka 1	Myyntituotot	Tililuokka 11	
Tililuokka 2	Myyntit alv 23%	Tililuokka 12	
Tililuokka 3		Tililuokka 13	
Tililuokka 4		Tililuokka 14	
Tililuokka 5		Tililuokka 15	
Tililuokka 6		Tililuokka 16	
Tililuokka 7		Tililuokka 17	
Tililuokka 8		Tililuokka 18	
Tililuokka 9		Tililuokka 19	
Tililuokka 10		Tililuokka 20	

Hyväksy Uusi Poista Peruuta Avusta Sulje

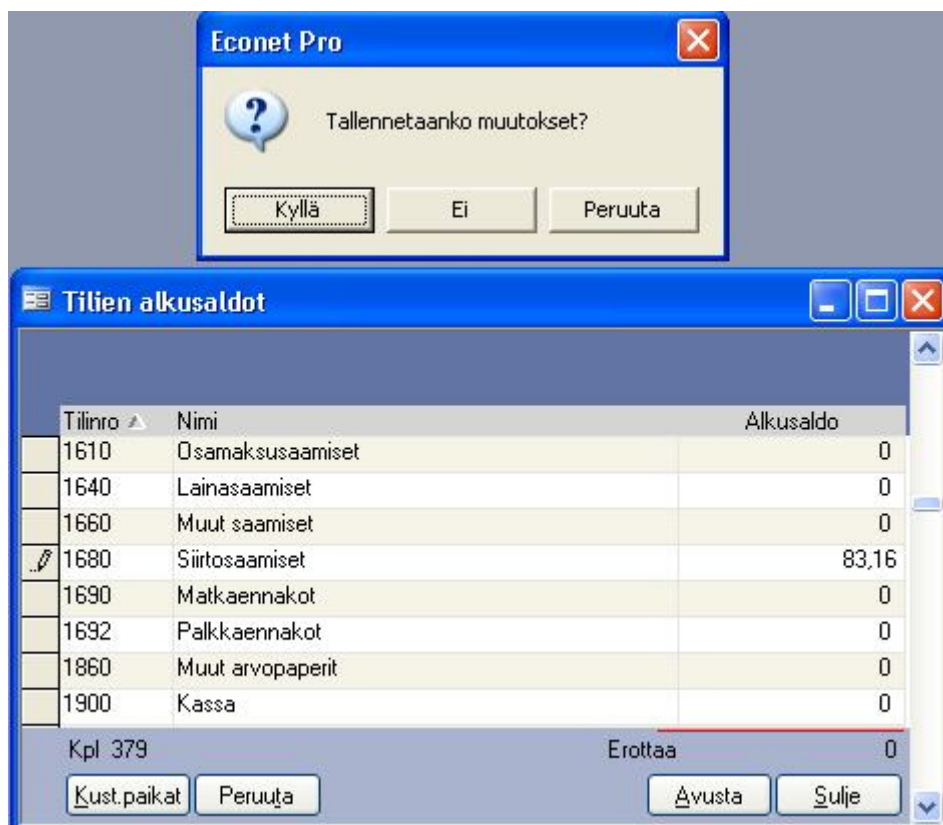
Kuva 11. Tililuokan valinta.

Kun kaikki välilehdet on käyty läpi, ”Tilitiedot” ikkuna suljetaan. Muokattu tili näkyy tilikartan muiden tilien joukossa heti, mutta uusi tili ei. Uusi tili on kuitenkin olemassa ja sille voi tehdä kirjauksia. Uusi tili päivittyy muiden tilikartan tilien joukkoon, kun sulkee ”Tilien käsittely” ikkunan ja avaa sen uudelleen.

## Tilien alkusaldot

Joissakin tapauksissa tileille pitää syöttää alkusaldot. Tällaisia tapauksia ovat esimerkiksi, kun yrityksen kirjanpito siirtyy TradeTaseelle kesken tilikauden tai uuden asiakkaan edellisen tilikauden loppusaldot siirretään vertailuluvuiksi tuloslaskelmaan ja taseeseen. Ennen alkusaldojen syöttämistä tarkistetaan, että tilikartasta löytyy kaikki tarvittavat tuloslaskelman ja taseen tilit.

Kirjanpito-ohjelman päänäköymästä valitaan ”Asetukset” ja sitten kohta ”Kirjanpidon asetukset”, jonka jälkeen päästään kohtaan ”Tilien alkusaldot”. Avautuvassa ikkunassa on lueteltu tilikartan mukaiset tilit, ensin tase ja sitten tuloslaskelma (kuva 12). Tilin kohdalle syötetään saldo numeroin ja siirrytään eteenpäin enter-näppäimellä. Ohjelma kysyy jokaisen syötetyn saldon jälkeen, että tallennetaanko muutokset ja siihen vastataan ”Kyllä”.



Kuva 12. Tilien alkusaldojen syöttö (1).

Taseen vastaavaa puolen plusmerkkiset saldot syötetään plusmerkkisinä ja miinusmerkkiset saldot miinusmerkkisinä, kun taas taseen vastattavaa puolen plusmerkkiset saldot syötetään miinusmerkkisinä ja miinusmerkkiset saldot plusmerkkisinä (kuva 13). Tuloslaskelman tuotot merkitään miinusmerkkisinä ja kulut plusmerkkisinä.



Tilinro	Nimi	Alkusaldo
2120	Yksityissijoitus	-8 443,78
2130	Yksityisotto	55 253,08
2190	Edellisten tilikausien tulos	-33 115,25
2200	Kertynyt poistoero	0
2210	Poistoero koneista ja kalustosta	0
2220	Vapaaehtoiset varaukset	0
2260	Eläkevaraus	0
2270	Verovaraus	0
Kpl 379		0
Erottaa		0

Kuva 13. Tilien alkusaldojen syöttö (2).

Tuloslaskelman saldot kannattaa syöttää ensin, koska jos saldot erottavat tilikauden tuloksen verran, ne on syötetty oikein. Kun taseen saldojen syöttämisen jälkeen kohta "Erottaa" on nolla, myös taseen saldot on syötetty oikein. Ikkunan voi tämän jälkeen sulkea ja vielä kerran tarkistaa ohjelman tuloslaskelmasta ja taseesta, että saldot ovat oikein.

## Tositelajien muokkaus

Kirjanpito-ohjelmassa on valmiina joukko oletustositelajeja. Niitä voidaan tarvittaessa muokata tai lisätä uusia. Tositelajien muokkaaminen aloitetaan valitsemalla kirjanpito-ohjelman päänäköymästä "Asetukset" ja sen jälkeen "Kirjanpidon asetukset". Valitsemalla kohdan "Tositelajit" avautuu ikkuna, jossa on valmiina lista oletustositelajeista (kuva 14).

Muokatessa tositelajia kirjoitetaan muokattavan tositelajin kohtiin halutut tiedot ja lopuksi valitaan ”Hyväksy”. Jos halutaan lisätä uusi tositelaji, valitaan kohta ”Uusi” ja uuden rivin tyhjiin kohtiin kirjoitetaan halutut tiedot. Lopuksi valitaan ”Hyväksy” ja suljetaan ikkuna.



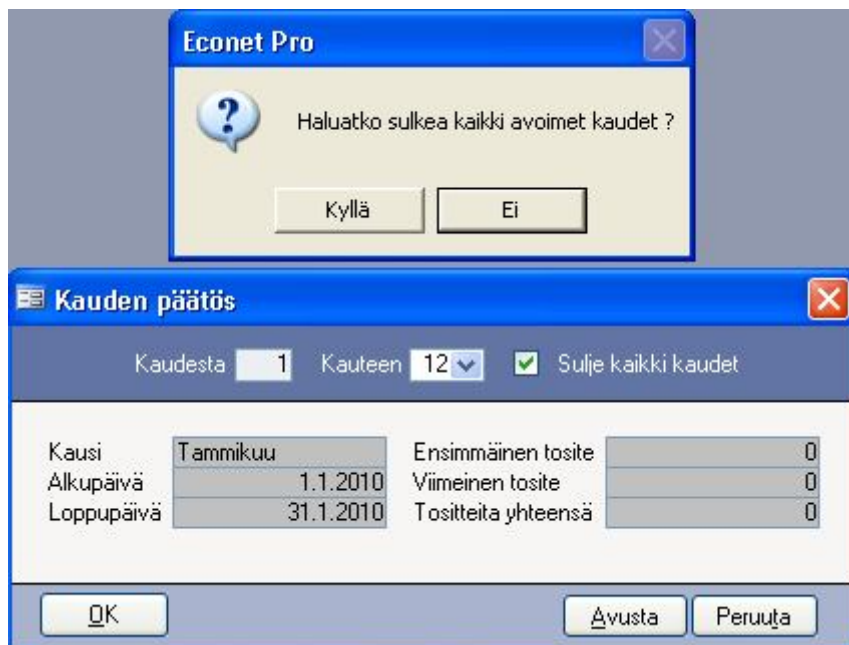
Kuva 14. Tositelajin muokkaus.

Pienellä yrityksellä ei periaatteessa tarvitse olla käytössä tositelajeja kuin muutama. Esimerkiksi tositelajit A (yleistositteet), AAV (avustavat avausviennit) ja TP (tilinpäätösviennit) ovat riittäviä sekä lisäksi ALV (alv-laskelmat), jos yritys on arvonlisäverovelvollinen. Suuremmalla yrityksellä voi edellä lueteltujen tositelajien lisäksi olla omat tositelajit esimerkiksi myynneille ja ostoille. Verotiliä varten olisi hyvä perustaa oma tositelaji, jolloin kaikki verotiliin liittyvät tositteet olisivat yhdessä paikassa ja niitä olisi tarvittaessa helppo tarkastella.

## 4.5 Kuukauden ja vuoden päätös

### Kuukauden päätös

Ennen kuin siirrytään kirjaamaan seuraavaa tilikautta, pitää tilinpäätöksen valmistuttua menneen tilikauden kuukaudet sulkea. Kirjanpito-ohjelman päänäkymästä valitaan ”Kirjanpito” ja seuraavaksi ”Kuukauden päätös”. Ohjelma nimeää tilikauden kuukaudet kausiksi, jolloin esimerkiksi tilikauden ollessa kalenterivuosi kausi 1 on tammikuu, kausi 2 helmikuu ja niin edelleen.

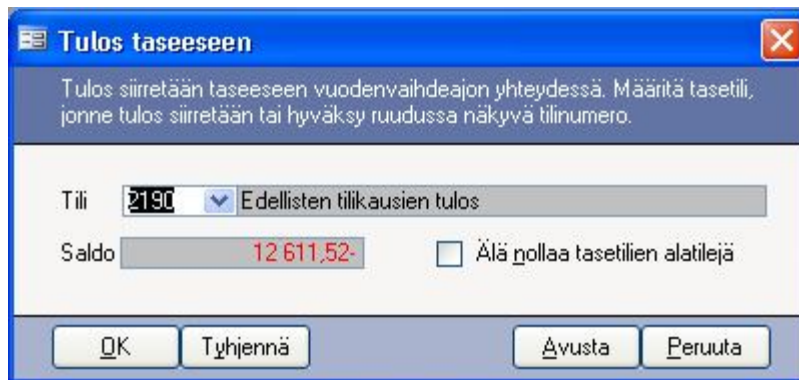


Kuva 15. Kuukauden päätös.

Avautuvassa ikkunassa ohjelma näyttää automaattisesti kuinka monta kautta eli kuukautta tilikauteen sisältyy (kuva 15). Lisäksi ikkunassa näkyy automaattisesti ensimmäisen kauden tiedot. Kohtaan ”Sulje kaikki kaudet” laitetaan rasti ja siirrytään eteenpäin valitsemalla ”Ok”. Ohjelma kysyy halutaanko kaikki avoimet kaudet sulkea, johon vastataan ”Kyllä”. Hetken ajan ohjelma sulkee kausia ja palaa lopuksi päänäkymään.

## Vuoden päätös

Kuukausien sulkemisen jälkeen voidaan päättää mennyt tilikausi. Kirjanpito-ohjelman päänäkymästä valitaan ”Kirjanpito” ja seuraavaksi ”Vuoden päätös”. Avautuvassa ikkunassa ohjelma tarjoaa automaattisesti tiliä edellisten tilikausien tulos (kuva 16). Jos näin ei ole, valikosta valitaan kyseinen tili. Tässä vaiheessa kannattaa tarkistaa tuloslaskelmasta tai taseesta, että ”Saldo” on oikein. Positiivinen tilikauden tulos näkyy miinusmerkkisenä ja negatiivinen tilikauden tulos plusmerkkisenä. Lopuksi valitaan ”Ok”, jonka jälkeen hetken työskennelyään ohjelma palaa päänäkymään.



Kuva 16. Vuoden päätös.

Tuloslaskelmasta voi tarkistaa, että menneen tilikauden saldot ovat siirtyneet kohtaan ”Ed. vuosi” ja uuden tilikauden saldot ovat nolla. Taseen saldot ovat edellisten tilikausien tulosta ja tilikauden tulosta lukuun ottamatta samat niin kauan kuin taseen tileille tehdään kirjauksia. Kun vuoden päätös on tehty, menneen tilikauden kirjauksia ei voi enää muuttaa.



## 5 KIRJANPIDON KÄYTÄNNÖN TOTEUTUS

### 5.1 Tositteet ja niiden käsittely

Kirjanpitoon merkitään liiketapahtumat tositteiden perusteella. Tositteita ovat esimerkiksi myynti- ja ostolaskut, pankin tiliote sekä kuitti käteis- tai korttimaksusta. Tositteen on oltava selkeä, pysyvällä tavalla tehty, alkuperäinen ja siitä on käytävä ilmi, minkälainen liiketapahtuma on kyseessä. Tositteessa tulee olla päiväys, tositteen antajan nimi ja osoite, liiketapahtuman sisältö: mitä on ostettu tai myyty sekä rahamäärä. (Taloushallintoliitto 2011.)

Jos tositteesta ei selvästi käy ilmi miten se liittyy yrityksen toimintaan, siitä on pyydettävä lisäselvitys. Jos liiketapahtumasta ei saada ulkopuolisen antamaa tositetta, kirjanpitovelvollisen tulee itse sellainen laatia ja asianmukaisesti varmentaa (KPL 30.12.1997/1336).

Asiakas voi toimittaa tositteet TradeTaseeseen kerran kuukaudessa, muutaman kerran vuodessa tai yhdellä kerralla tilikauden päätyttyä. Tositteiden saapumisen jälkeen, ne järjestellään kirjanpitokansioon siten, että vanhimmat tositteet ovat alimmaisena ja uusimmat päällimmäisenä. Esimerkiksi jos tilikausi on kalenterivuosi, tammikuun tositteet ovat kansiossa alimmaisena ja joulukuun tositteet päällimmäisenä.

Suurimmalla osalla TradeTaseen asiakkaista kirjanpito tehdään suoriteperusteisesti, joten tositteet järjestellään kuukausittain päivämäärän mukaan siten, että kuukauden 1. päivän tositteet ovat alimmaisena ja viimeisen päivän tositteet päällimmäisenä. Jos asiakkaan kirjanpito tehdään maksuperusteisesti, tositteet järjestellään tiliotteen tapahtumien mukaan. Tiliotteen ensimmäisen tapahtuman tosite on mapissa alimmaisena ja viimeisen tapahtuman tosite on päällimmäisenä. Jos tosittelajeja on käytössä monta, tositteet lajitellaan tosittelajeittain edellä kuvatulla tavalla. Eri tosittelajit kannattaa kansiossa erotella välilehdillä, jolloin kansion selaaminen on helpompaa, kun tietyt tositteet löytyvät tietyistä kohdista.

## **Tiliote**

Yrityksen pankkitilin tiliote on olennainen osa kirjanpitoaineistoa. Tiliotteelta selviää miten raha on liikkunut yrityksessä. Tiliotteen maksutapahtumatiedoilla voidaan kirjata velka maksetuksi tai saaminen saaduksi. Jos tiliotteelta halutaan kirjata yrityksen tuloja ja menoja, tapahtumiin täytyy kuitenkin liittää tulo- tai menotosite. (Taloushallintoliitto 2011.) Tiliote voi myös itsessään olla tosite, jos tiliotteessa on riittävä selvitys maksutapahtumasta. Esimerkiksi pankin palvelumaksut tai lainan lyhennys voidaan kirjata suoraan tiliotteelta, jos niistä on tiliotteella tarvittavat erittelyt.

Tiliotteelta kirjataan tapahtumat aikajärjestyksessä ja tiliotteeseen merkitään kirjatun tositteen numero tapahtuman kohdalle. Tällä tavalla tiliotteesta löytää tarvittaessa vaivattomasti etsittävän tositteen tiedot. Kun kaikki yhden kuukauden kirjaukset on tehty, tarkistetaan että tiliotteen saldo täsmää kirjanpidon pankkitilin saldoon. Jos saldot eivät täsmää, kuukauden tositteet käydään läpi ja korjataan virheellinen kirjaus. Kaikki tilikauden tiliotteet vanhimmasta uusimpaan järjestetään kirjanpitokansioon päällimmäiseksi.

## **Verotiliote**

Vuoden 2010 alusta Verohallinnon valvontailmoitus poistui käytöstä ja tilalle tuli kausiveroilmoitus. Samalla otettiin käyttöön veronmaksajakohtainen verotili. Verohallinto merkitsee verotilille veronmaksajan kausiveroilmoituksella ilmoittamat oma-aloitteiset verot, esimerkiksi arvonlisävero ja työnantajasuoritukset, sekä veronmaksajakohtaisella verotiliviitteellä maksetut maksut. (Verohallinto 2010.)

Verotiliote lähetetään paperisena vain veronmaksajan pyynnöstä. Muutoin verotilin tietoja ja tilannetta voidaan seurata kirjautumalla Katso-tunnisteella Verotilipalveluun. Yritys voi ottaa itselleen Katso-tunnisteen ja valtuuttaa esimerkiksi tilitoimiston asioimaan puolestaan verotilillä. Jos yrityksellä ei ole Katso-tunnistetta, se voi sähköisen asioinnin valtakirjamenettelyllä valtuuttaa tilitoimis-

ton omalla Katso-tunnisteellaan asioimaan puolestaan verotilillä. (Verohallinto 2010.) TradeTaseella ei ole vielä omaa Katso-tunnistetta, joten asiakkaat toimittavat verotiliotteet paperisina muiden tositteiden mukana.

Verotiliotteen tapahtumia varten kannattaa perustaa oma tositelaji sekä tilikarttaan verotili. TradeTaseessa verotili on yleensä perustettu taseen muiden velkojen ryhmään ennakonpidätys- ja sosiaaliturvamaksuvelkatilien yhteyteen. Pankin tiliotteelta voidaan kirjata verotilille maksetut maksut ja verotiliotteelta kaikki muut tapahtumat.

Tilitettävä arvonlisävero, ennakonpidätys- ja sosiaaliturvamaksuvelka kirjataan omille tileilleen, siinä vaiheessa kun ne syntyvät. Kyseiset velat siirretään kausiveroilmoituksen perusteella verotilille sen päivämäärän mukaan, kun ne näkyvät verotiliotteella. Pankista maksettujen verojen vastatilinä käytetään verotiliä, jolloin verotilin saldoksi saadaan verotiliotteen saldo. Verotiliotteella mahdollisesti näkyvät myöhästymismaksut sekä viivästys- ja hyvityskorot kirjataan myös verotilille.

### **Tulo- ja menotositteet**

Tulotositteita ovat asiakkaille annettujen laskujen kopiot, numeroitujen käteisluottien jäljennökset tai kassanauha. Tulotositteesta tulee käydä ilmi, luovutettu suorite (KPL 30.12.1997/1336). Käteisellä, kortilla tai luottomyyntinä saaduista myyntituloista on laadittava päiväkohtainen myyntitosite. (Lindfors 2011, 22.)

Menotosite on yleensä ulkopuolisen antama lasku, josta on käytävä ilmi mitä on ostettu. Jos laskussa on viittaus lähetysluetteloon, kuormakirjaan tai vastaavaan, se tulee liittää laskuun. Tositteeseen tulee olla alkuperäinen, mutta esimerkiksi säilyttämistä kestävämpään lämpöpaperille tulostettu kuitti tulee kopioida. Pankki- tai luottokortilla maksettaessa tositteeksi ei riitä pelkkä korttimaksutosite, jos siitä ei käy ilmi mitä on ostettu. Vähäisistä menoista, joista ei ole saatu kuittia, voidaan itse tehdä tosite, joka on varmennettava asianmukaisesti. (Lindfors 2011, 22.)

Arvonlisäverolaissa on määritelty mitä pakollisia tietoja laskulla on oltava. Laskumerkintävaatimukset koskevat tavaran tai palvelun myyntiä toiselle yritykselle. Pakollisia laskumerkintöjä ovat:

- laskun antamispäivä
- juokseva tunniste (laskun numero)
- myyjän arvonlisäverotunniste (Y-tunnus)
- ostajan arvonlisäverotunniste käännetyn verovelvollisuuden tilanteissa ja yhteisökaupassa
- myyjän ja ostajan nimi ja osoite
- tavaroiden määrä ja luonne sekä palvelujen laajuus ja luonne
- tavaroiden toimituspäivä, palvelujen suorituspäivä tai ennakkomaksun maksupäivä
- veron peruste verokannoittain ja yksikköhinta ilman veroa ja hyvitykset ja alennukset (jos eivät yksikkö hinnassa)
- verokanta
- suoritettavan veron määrä. (Verohallinto 2003.)

Joissakin tapauksissa kaikkia edellä mainittuja tietoja ei ole pakko merkitä laskuun. Jos laskun suuruus ei ylitä 250 euroa, kevennettyjä laskumerkintöjä voidaan käyttää. Kevennettyjen laskumerkintöjen laskussa on oltava vähintään seuraavat tiedot:

- laskun antamispäivä
- myyjän nimi ja arvonlisäverotunniste (Y-tunnus)
- myytyjen tavaroiden määrä ja luonne sekä palvelujen luonne
- suoritettavan veron määrä verokannoittain tai veron peruste verokannoittain

Kevennetyn sisältövaatimuksen laskuissa voidaan ilmoittaa hinnat arvonlisäverollisina, jos suoritettavan veron määrä on merkitty. Arvonlisäverotonta hintaa ei siis tarvitse ilmoittaa. (Taloushallintoliito 2011.)

Suoriteperusteisessa kirjanpidossa tulo- ja menotositteet kirjataan laskun antamispäivän mukaan sopiville tulo- ja menotileille. Vastatileinä käytetään pääsääntöisesti myyntisaamisten ja ostovelkojen tilejä. Maksuperusteisessa kirjanpidossa tulo- ja menotositteet kirjataan vastaavasti sille päivälle, jona maksu on

tapahtunut. Vastatilinä käytetään pankkitiliä. Arvonlisäverovelvollisen yrityksen kirjanpitoa tehtäessä tulo- ja menolaskut kirjataan eri verokantojen mukaan perustetuille tulo- ja menotileille. Esimerkiksi 23 arvonlisäveroprosentin alainen myynti kirjataan Myynti alv 23 % -tilille ja 9 prosentin alainen junalippu kirjataan Matkakulut alv 9 % -tilille.

## Muistiotosite

Muistiotosite on kirjanpitovelvollisen laatima tositemuoto, joka koskee jaksotusta, oikaisua, siirtoa tai tiliöinnin korjausta. Muistiotositteita käytetäänkin esimerkiksi tilinpäätösvientejä tehdessä. Muistiotositteesta tulee käydä ilmi, millä oletuksilla ja laskentasäännöillä luvut on laskettu. Muistiotosite varmennetaan aina allekirjoituksella ja lisäksi hyväksytetään kirjanpitovelvollisella, jos kyseessä on olennainen tai poikkeuksellinen tapahtuma. (Talouhallintoliitto 2011.)

MUISTIOTOSITE			
Yritys _____			
Selite	Tili	Debet	Kredit
Kirjaukset yhteensä			_____
Päiväys _____		Laatija _____	

Kuva 17. Muistiotositteen malli.

Muistiotositteeseen kirjoitetaan yrityksen nimi ja ”Selite” kohtaan selvitys tapahtumasta (kuva 17). Lisäksi ilmoitetaan kirjauksessa käytettävät kirjanpidon tilit ja rahamäärät. Kirjauksen rahamäärät ovat oikein, jos ”Yhteensä” kohdassa sekä ”Debet” että ”Kredit” puolien yhteenlasketut rahamäärät ovat samansuuruiset. Lopuksi tosite päivätään ja allekirjoitetaan. Muistiotosite kirjataan tositteen mukaisille tileille.

## 5.2 Kirjausesimerkit

Tosite ja sen perusteella laadittu kirjanpitomerkintä muodostavat tietokokonaisuuden, josta on käytävä ilmi seuraavat tiedot:

- tositteen päivämäärä ja numero
- tiliöinti eli tilit, joille tapahtuma on kirjattu
- liiketapahtuman rahamäärä
- myynti- ja ostolaskujen alv-kantojen erittely. (Taloushallintoliitto2011.)

Kirjanpitomerkinnät on tehtävä selvästi ja pysyvästi eikä niitä saa poistaa eikä tehdä epäselviksi (KPL 30.12.1997/1336). Kun tositteeseen liittyvät kirjaukset on tehty, tulostetaan kirjanpito-ohjelmasta tositteen liitteeksi tuloste, josta käy ilmi edellä luettelossa mainitut tiedot. Näin ollen asiakasyrityksen toimittamiin tositteisiin ei tarvitse tehdä mitään merkintöjä.

## **Myyntilaskun kirjaaminen**

Yrityksen myyntisaamiset lisääntyvät, kun asiakkaita laskutetaan lähetetyistä tavaroista tai myydyistä palveluista. Myyntilasku kirjataan Myyntisaamistilin debet-puolelle ja Myyntitilin kredit-puolelle. Myyntilaskun kirjausesimerkissä on Esimerkki Tmi lähettänyt Yritys Oy:lle sisustustarvikkeista laskun (kuva 18). Tosite kirjataan lähetetyn laskun päivämäärän mukaan ja tositteen numero tulee automaattisesti kirjanpito-ohjelmasta. Selitteessä on tärkeää olla asiakkaan nimi, myyntilaskun numero ja tieto mitä on myyty.

Tositteiden kirjaus

Aly-automatiikka päällä

Pym Kirjaus: 20.12.2011  
 Valuuttakurssi: 1,00000  
 Valuuttamäärä: 250,92  
 Rahamäärä: 250,92  
 Tositelaji Numero: A 19  
 Selitte: Yritys Oy, myyntilasku 12/2011, sisustustarvikkeita

Tili	Nimi	Järjestys	Debet	Kredit	KP1	KP2	Selite
▶ 1600	Myyntisaamiset		250,92				Yritys Oy, myyntilasku 12/2011
3200	Myynti alv 23 %			204,00			Yritys Oy, myyntilasku 12/2011
2901	Myynnin alv-velka 23 %			46,92			Yritys Oy, myyntilasku 12/2011

Yhteensä 250,92+ 250,92-  
 Erottaa

Hyväksy Uusi Korjaa Poista Peruuta Jatka Jaksota Poraaudu Avusta Sulje

Kuva 18. Myyntilaskun kirjaus.

Valikosta valitaan Myyntisaamistili ja Myyntitili sen mukaan, minkä arvonlisäverokannan alaisesta myynnistä on kyse. Myyntisaamisten rahamäärä on laskun loppusumma ja kirjanpito-ohjelma laskee myynnistä automaattisesti veron osuuden. Tilin selitteeseen kirjoitetaan asiakkaan nimi ja myyntilaskun numero, jolloin lasku voidaan helposti kohdistaa tiliotteella näkyvään suoritukseen. Lopuksi laskusta tarkistetaan, että veron määrä on oikein.

### Ostolaskun kirjaaminen

Yrityksen ostovelat lisääntyvät, kun yritystä laskutetaan ostetuista tavaroista tai palveluista. Ostolasku kirjataan asianomaisen menotilin debet-puolelle ja Ostovelkatilin kredit-puolelle. Ostolaskun kirjausesimerkissä on Esimerkki Tmi ostanut Firma Ay:ltä kynttilöitä (kuva 19). Tosite kirjataan Firma Ay:ltä saadun laskun päivämäärän mukaan ja tositteen numero tulee automaattisesti kirjanpito-ohjelmasta. Selitteeseen kirjoitetaan keneltä tavara tai palvelu on ostettu, ostolaskun numero ja tieto mitä on ostettu.

Tositteiden kirjaus

Alv-automatiikka päällä

Pvm: 22.12.2011  
 Kirjaus: [dropdown]  
 Valuuttakurssi: 1,00000  
 Valuuttamäärä: [dropdown]  
 Rahamäärä: 217,66  
 Tositelaji: A  
 Numero: 20

Selite: Firma Ay, ostolasku 41726, kynttilät

Tili	Nimi	Järjestys	Debet	Kredit	KP1	KP2	Selite
4200	Ostot alv 23 %		176,96	176,96			Firma Ay, kynttilät
2911	Ostojen alv-saaminen 23 %		40,70	40,70			Firma Ay, kynttilät
2700	Ostovelat			217,66			Firma Ay, kynttilät
Yhteensä			217,66+	217,66-			

Yhteensä: 217,66+ / 217,66-  
 Erottaa

Hyväksy Uusi Korjaa Poista Peruuta Jatka Jaksota Poraudu Avusta Sulje

Kuva 19. Ostolaskun kirjaus.

Valikosta valitaan sopiva menotili, sen mukaan minkä arvonlisäverokannan alaisesta ostosta on kyse ja Ostovelkatili. Kirjanpito-ohjelma laskee ostosta automaattisesti veron osuuden ja ostovelkojen rahamäärä on laskun loppusumma. Tilin selitteessä on tärkeää olla tieto keneltä ja mitä on ostettu, jolloin menotilille kirjatut ostot ovat helposti nähtävissä ja tilin sisältö voidaan pitää yhdenmukaisena. Lopuksi laskusta tarkistetaan, että veron määrä on oikein.

## Pankkitilin kirjaaminen

Pankkitililtä seurataan yrityksen rahankäyttöä. Myynneistä saadut suoritukset ja rahavarojen lisäykset kirjataan pankkitilin debet-puolelle ja maksetut ostot sekä rahavarojen vähennykset kirjataan kredit-puolelle. Pankkitilin kirjausesimerkissä on Esimerkki Tmi saanut suorituksen Yritys Oy:ltä ja maksanut Firma Ay:n lähettämän laskun (kuva 20). Pankkitilin kirjaukset liittyvät kuvien 18 ja 19 myynti- ja ostolaskujen kirjauksiin. Tosite kirjataan pankkitilin päivämäärän mukaan ja tositteiden numero tulee automaattisesti kirjanpito-ohjelmasta. Selitteeseen kirjoitetaan minkä yrityksen suorituksesta tai maksusta on kyse ja viittaus aiemmin kirjattuun tapahtumaan.



Tositteiden kirjaus

Alv-automaattikka päällä

Pym 28.12.2011 Valuuttakurssi 1,00000 Tositelaji A  
 Kirjaus Valuuttamäärä 468,58 Numero 22  
 Rahamäärä 468,58

Selite Yritys Oy, tos 19 ja Firma Ay, tos 20

Tili	Nimi	Järjestys	Debet	Kredit	KP1	KP2	Selite
1910	Nordea		250,92				Yritys Oy, tos 19
1600	Myyntisaamiset			250,92			Yritys Oy, tos 19
2700	Ostovelat		217,66				Firma Ay, tos 20
1910	Nordea			217,66			Firma Ay, tos 20

Korjaa riviä Uusi rivi Poista rivi Kpl 4

Yhteensä 468,58+ 468,58-  
 Erottaa

Huaksky Uusi Korjaa Poista Peruuta Jatka Jaksota Poraudu Avusta Sulje

Kuva 20. Pankkitilin kirjaus.

Valikosta valitaan yrityksen käyttämä pankkitili sekä Myyntisaamistili ja ostovelkatili. Rahamääräksi kirjataan pankkitilillä näkyvät summat. Tilien selite on sama kuin tositteen selite.

### Alv-laskelman kirjaaminen

Kirjanpito-ohjelmassa on ostojen arvonlisäveroja varten useita vähennettävän arvonlisäveron tilejä ja myyntitapahtumien arvonlisäveroja varten useita suoritettavan arvonlisäveron tilejä. Tilit päätetään kuukausittain, neljännesvuosittain tai vuosittain riippuen yrityksen kausiveromenettelystä. Tilitettävän arvonlisäveron saldo on suoritettavan ja vähennettävän veron nettosumma. Tilitettävä arvonlisävero on saatavaa tai velkaa sen mukaan, onko yrityksessä enemmän myyntejä vai ostoja. (Lindfors 2011, 73.)

Tositteiden kirjaus

Alv-automaattikka päällä

Pvm: 31.12.2011  
 Kirjaus:   
 Valuuttakurssi: 1,00000  
 Valuuttamäärä:   
 Rahamäärä: 626,64  
 Tositelaji: ALV  
 Numero: 10011

Selite: Joulukuun alv

Tili	Nimi	Järjestys	Debet	Kredit	KP1	KP2	Selite
2901	Myyntin alv-velka 23 %		626,64				Joulukuun alv
2911	Ostojen alv-saaminen 23 %			163,78			Joulukuun alv
2920	Tilitettävä alv			462,86			Joulukuun alv

Korjaa riviä Uusi rivi Poista rivi Kpl 3

Yhteensä 626,64+ 626,64-  
 Erottaa

Hyväksy Uusi Korjaa Poista Peruuta Jatka Jaksota Potaugdu Avusta Sulje

Kuva 21. Alv-laskelman kirjaus.

Alv-laskelman kirjausesimerkissä kirjataan Esimerkki Tmi joulukuun alv (kuva 21). Kirjaukset on tehty luvun 5.3 alv-laskelman perusteella (LIITE 6). Tosite kirjataan valitun ajanjakson viimeiselle päivälle, tässä tapauksessa joulukuun loppuun. Tositteen numero tulee automaattisesti kirjanpito-ohjelmasta. Selitteeseen kirjoitetaan minkä ajanjakson arvonlisäverosta on kyse.

Valikosta valitaan tarvittavat tilit alv-laskelman mukaan. Myyntin alv-velka päätetään debet-puolelle ja ostojen alv-saaminen kredit-puolelle. Rahamääriksi kirjataan alv-laskelman mukaiset summat. Tilitettävä alv -tilille kirjataan kredit-puolelle myyntin alv-velan ja ostojen alv-saamisen erotus, jotta molemmat puolet, debet ja kredit, menevät tasan. Tilitettävä alv on saatavaa, jos se kirjataan debet-puolelle ja velkaa, jos se kirjataan kredit-puolelle. Tilin selite on sama kuin tositteen selite.

## Verotiliotteen kirjaaminen

Verotiliotteelta seurataan yrityksen arvonlisäveron ja työnantajasuoritusten ilmoituksia ja maksuja. Verotiliotteen tapahtumat kirjataan verotilille, joka käyttäytyy periaatteessa samoin kuin yrityksen pankkitili. Yritys siirtää verotilille rahaa, josta kuitataan yrityksen arvonlisävero-, ennakonpidätys- ja sosiaaliturvamaksuvelkoja. Myös kausiveroilmoituksen palautettava arvonlisävero vähentää verotilille kirjattuja velkoja.

Verotiliotteen kirjausesimerkissä on Esimerkki Tmi saanut Verohallinnolta verotiliotteen 1/2012, jossa näkyy yrityksen oma maksu verotilille ja kausiveroilmoituksella ilmoitettu joulukuun alv (kuva 22). Verotilin kirjaukset liittyvät kuvan 21 alv-laskelman kirjaukseen sekä liitteenä olevaan kausiveroilmoitukseen (LIITE 7). Tosite kirjataan verotiliotteen päivämäärän mukaan ja tositteen numero tulee automaattisesti kirjanpito-ohjelmasta. Selitteeseen kirjoitetaan verotiliotteen numero ja kirjattava verotiliotteen tapahtuma.

**Tositteiden kirjaus**

Alv-automatiikka päällä

Pvm: 12.2.2012  
 Kirjaus:   
 Valuuttakurssi: 1,00000  
 Valuuttamäärä:   
 Rahamäärä: 925,72  
 Tositelaji: VEROT  
 Numero: 5000

Selite: Verotiliote 1/2012: oma maksu ja alv 12/2011

Tili	Nimi	Järjestys	Debet	Kredit	KP1	KP2	Selite
2945	Verotili		462,86				Verohallinto, oma maksu
1910	Nordea			462,86			Verohallinto, oma maksu
2920	Tilitettävä alv		462,86				Verohallinto, alv 12/2011
2945	Verotili			462,86			Verohallinto, alv 12/2011

Yhteensä: 925,72+ / 925,72-  
 Erottaa

Hyväksy Uusi Korjaa Poista Peruuta Jatka Jaksota Poraudu Avusta Sulje

Kuva 22. Verotiliotteen kirjaus.

Yrityksen oma maksu kirjataan aina verotilin debet-puolelle ja pankkitilin kredit-puolelle. Kausiveroilmoituksen joulukuun arvonlisävero päätetään tilitettävä alv-tililtä velaksi verotilille, josta velka kuitataan omalla maksulla maksetuksi. Rahamääräksi kirjataan verotiliotteen mukaiset summat ja tilin selite on sama kuin tositteen selite.

### 5.3 Kuukausittaiset raportit

Kuukausittaisen kirjanpidon valmistuminen riippuu yrityksen aikataulusta ja arvonlisäveron raportoinnista. Kaikki TradeTaseen asiakasyritykset eivät välttämättä tarvitse kirjanpidosta raportteja kuukausittain, joten useimmiten raportit, esimerkiksi tuloslaskelma ja tase, toimitetaan vain asiakkaan niitä erikseen pyytäessä. Kirjanpidon pitää olla ajan tasalla kuukausittain, neljännesvuosittain tai vuosittain riippuen yrityksen arvonlisäveron kausiveromenettelystä.

#### **Alv-laskelma**

Kirjanpito-ohjelmasta tulostetaan arvonlisäveroraportti, josta saadaan tiedot arvonlisäveron kirjaamista ja kausiveroilmoitusta varten. Raportti tulostetaan tietyltä kuukaudelta tai ajanjaksolta riippuen siitä, kuinka usein yrityksen arvonlisävero pitää ilmoittaa verottajalle.

Alv-laskelma koostuu kahdesta osasta (LIITE 6). Laskelman yläosaan tulostuu automaattisesti kirjanpito-ohjelman laskema suoritettava arvonlisävero nettomyynistä, ostoista laskettu vähennettävä alv sekä maksettava vero. Laskelman alaosaan kirjanpito-ohjelma on eritelty alv-tileille kirjatut arvonlisäverot sekä maksettavan veron. Jos sekä ylä- että alaosan maksettava vero on sama, laskelman ajalta tehdyt kirjaukset ovat oikein ja alv-tilien päättäminen voidaan kirjata. Muutamien senttien erot maksettavassa verossa johtuvat laskennallisista pyöristyksistä ja ne voidaan jättää huomiotta.

Alv-tilit päätetään laskelman alaosan tietojen mukaan. Luvussa 5.2 on suoritettu alv-laskelmaan liittyvät kirjaukset. Tulostettu alv-laskelma liitetään tulosteeseen, jossa on tiedot alv-kirjauksesta.

### **Päiväkirja ja pääkirja**

Kirjanpidon tapahtumat on kirjattava aika- ja asiajärjestyksessä (KPL 30.12.1997/1336). Tositteita kirjattaessa kirjanpito-ohjelma järjestää automaattisesti tapahtumat aikajärjestykseen, jolloin syntyy päiväkirja. Pääkirjassa tapahtumat ovat tileittäin. (Taloushallintoliitto2011.) Kirjaukset on merkittävä kirjanpitoon siten, että niiden yhteys tositteesta peruskirjanpitoon ja pääkirjanpitoon sekä pääkirjanpidosta tuloslaskelmaan ja taseeseen on vaikeuksitta todettavissa (KPL 30.12.1997/1336).

Kuukausittaista kirjanpitoa tehtäessä päiväkirjaa tarvitsee harvemmin tarkastella. Pääkirjasta sen sijaan nähdään eri tilien alku- ja loppusaldot sekä tilien sisältö. Pääkirjasta voi esimerkiksi tarkistaa pankkitilin, myyntisaamisten ja ostovelkojen saldot. Päivä- ja päiväkirjaa ei tarvitse tulostaa kuukausittain vaan vain tarvittaessa. Tilinpäätöksen yhteydessä päivä- ja päiväkirja tulostetaan koko tilikaudelta ja liitetään tilinpäätöskirjaan.

### **Tuloslaskelma ja tase**

Kirjanpitoasetuksessa (30.12.1997/1339) on määritetty kululajikohtainen ja toimintokohtainen tuloslaskelmakaava. TradeTaseen asiakasyritykset käyttävät kululajikohtaista tuloslaskelmaa. Tuloslaskelmassa liikevaihdosta vähennetään tietyssä järjestyksessä liikevaihdon hankkimisesta aiheutuneet kulut, jolloin tulokseksi saadaan yrityksen toiminnan tulos määrättyltä ajanjaksolta (Lindfors 2011, 35).

Tasekaavoja on kirjanpitoasetuksessa (30.12.1997/1339) ainoastaan yksi. Taseesta käy ilmi yrityksen taloudellinen tila tiettyinä hetkenä. Tase jakaantuu kahteen osaan: vastaavaan ja vastattavaan. Vastaavan puolella esitetään yrityksen varat jaettuna pysyviin ja vaihtuviin vastaaviin. Vastattavan puolella esitetään oma ja vieras pääoma. (Lindfors 2011, 48.)

Tuloslaskelman ja taseen voi tulostaa kirjanpito-ohjelmasta milloin vain. Trade-Taseen asiakkaille tuloslaskelma ja tase on toimitettu vain asiakkaan pyynnöstä. Kirjanpitäjän on kuitenkin tilikauden aikana hyvä seurata tiettyjä tuloslaskelman ja taseen eriä. Tuloslaskelmassa kannattaa seurata kuukausittain tilikauden tulosta ja ilmoittaa asiakkaalle, jos tulos on jatkuvasti tappiollinen. Taseessa seurannan kohteena kuukausittain on oma pääoma sekä yksityissijoitukset ja -otot. Jos yrityksen oma pääoma uhkaa muuttua negatiiviseksi, asiakkaalle täytyy ilmoittaa asiasta heti, jotta korjaaviin toimenpiteisiin voidaan ryhtyä vielä tilikauden aikana.

#### 5.4 Kausiveroilmoitus

Kausiveroilmoituksella ilmoitetaan Verohallinnolle oma-aloitteiset verot, joita ovat esimerkiksi arvonlisävero, ennakonpidätys ja sosiaaliturvamaksu. Kausiveroilmoitus annetaan kohdekausittain, joita ovat kuukausi, neljännesvuosi tai vuosi. Arvonlisäveron kuukausi- tai neljännesvuosi-ilmoitus annetaan kohdekuukautta seuraavan toisen kalenterikuukauden 12. päivään mennessä sähköisessä muodossa tai paperisena 7. päivään mennessä. Arvonlisävero on maksettava verotilille ilmoituskuukauden 12. päivään mennessä. Vuosimenettelyssä kausiveroilmoitus annetaan ja maksetaan viimeistään kalenterivuotta seuraavan helmikuun 28. päivänä. Ilmoituksen voi tuolloin antaa sähköisesti tai paperilomakkeella. (Verohallinto 2011.)

Työnantajasuoritukset: ennakonpidätys ja sosiaaliturvamaksu, voidaan ilmoittaa kuukausittain tai neljännesvuosittain. Ilmoitusten ja maksujen määräpäivät ovat samat kuin arvonlisäveron ilmoittamisessa. Myöhässä saapuneille kausiveroilmoituksille määrätään myöhästymismaksua ja myöhässä tapahtuneista mak-

suista peritään viivästyskorkoa. Ennakkoon suoritetulle maksulle Verohallinto laskee hyvityskorkoa. (Verohallinto 2011.) TradeTaseella ei ole vielä omaa Katso-tunnistetta, joten asiakkaiden kausiveroilmoitukset toimitetaan Verohallinnolle paperisina.

Luvuissa 5.2 ja 5.3 on esitetty kirjanpito-ohjelmasta tulostettu alv-laskelma ja sen pohjalta tehdyt kirjaukset. Tämän työn liitteenä on esimerkki kausiveroilmoituksesta (LIITE 7), joka on täytetty edellä mainitun alv-laskelman perusteella.

Kausiveroilmoitukseen lisätään yrityksen nimi ja Y-tunnus. Ilmoitusjakso on tässä esimerkissä kuukausi. Kohdekausi on joulukuu ja vuosi 2011. Kohtaan 301 ilmoitetaan 23 %:n vero kotimaan myynnistä ja kohdassa 307 lisätään ilmoitukseen kohdekauden vähennettävä vero. Maksettava vero kohdassa 308 saadaan, kun kotimaan myynnin verosta vähennetään kohdekauden vähennettävä vero. Ilmoituksen maksettavan veron tulisi olla alv-laskelman mukainen. Lopuksi kausiveroilmoitus päivätään ja allekirjoitetaan.

## 6 POHDINTA

Opinnäytetyöni tavoitteena oli laatia selkeät ja yksinkertaiset käytännön kirjanpidon ohjeet Tilitoimisto TradeTaseelle. Mielestäni onnistuin tavoitteessani hyvin. Toimeksiantajan palautteen perusteella ohjeet ovat tarpeelliset ja niitä tul- laan käyttämään osana uuden työntekijän perehdyttämistä. Toimeksiantajan mukaan ohjeet voitaisiin antaa uuden työntekijän luettavaksi ennen työskente- lyn aloittamista, jolloin hänelle muodostuisi jo etukäteen käsitys TradeTaseen toimintatavoista.

Aikaisemmin uuden työntekijän perehdyttäminen on TradeTaseessa hoidettu suullisesti, eikä kirjallisia ohjeita ole ollut oikeastaan lainkaan. Suullinen pereh- dyttäminen on usein jäänyt vaillinaiseksi ja samoja asioita on uuden työntekijän kanssa käyty läpi kerta toisensa jälkeen. Opinnäytetyön myötä suurin osa uu- delle työntekijälle tarpeellisista ohjeista on saatu kirjattua kirjalliseen muotoon. Kirjalliset ohjeet tukevat suullista perehdyttämistä ja niitä voi tarvittaessa tarkas- tella milloin vain.

Alkuperäinen suunnitelmani oli laatia TradeTaseen uusille työntekijöille kirjanpi- don ohjeet yrityksen tilikauden alusta loppuun saakka, kuten jo johdannossa mainitsin. Jouduin kuitenkin rajaamaan aihetta sen laajuuden vuoksi ja päätin keskittyä kuukausittaisen kirjanpidon työtehtävien kuvaamiseen. Yrityksen kir- janpidon kannalta tärkeä tilinpäätöksen käsittely jäi työstäni kokonaan pois. Toi- vonkin, että joku TradeTaseen nykyisistä tai uusista työntekijöistä kirjoittaisi ai- heesta opinnäytetyön. Työssä voitaisiin lisäksi käsitellä verotukseen liittyviä asi- oita tai kirjoittaa verotuksestakin oman opinnäytetyön. Täten TradeTaseelle saataisiin asiakasyrityksen koko tilikauden kattavat kirjanpidon ohjeet.

Alusta lähtien oli myös tärkeää esitellä työssäni TradeTaseen yleisiä työohjeita. Kaikkia työohjeita olisi ollut mahdotonta sisällyttää opinnäytetyöhön, joten ylei- set työohjeet rajattiin koskemaan uudelle työntekijälle hyödyllisiä ohjeita. Myös kirjanpito-ohjelmaan liittyvistä ohjeista olisi voinut kirjoittaa oman opinnäyte- työnsä. Työni tarkoituksena ei kuitenkaan ollut kaikkien kirjanpito-ohjelmassa jo



olemassa olevien ohjeiden uudelleen kirjoittaminen. Kokosin yhteen opinnäytetyötä varten juuri työskentelyn alkuvaiheessa tarpeellisia ohjeita, joiden avulla työskentelyn aloittaminen on vaivattomampaa.

Käytännön kirjanpidon ohjeet tulevat TradeTaseessa uusien työntekijöiden käyttöön vasta opinnäytetyön valmistumisen jälkeen, joten käyttäjien kokemusten tarkastelu ohjeiden toimivuudesta jää opinnäytetyön ulkopuolelle. Toimeksiantajan positiivisen palautteen perusteella uskon kuitenkin, että ohjeista on varmasti hyötyä TradeTaseen työntekijöille.

## LÄHTEET

KPA. Kirjanpitoasetus 30.12.1997/1339.

KPL. Kirjanpitolaki 30.12.1997/1336.

Lindfors, H. 2011. Kirjanpito käytännönläheisesti. Hämeenlinna: Kariston Kirjapaino Oy.

Suomen Taloushallintoliitto ry 2011. Kirjanpidon ABC. Viitattu 17.4.2012 [www.taloushallintoliitto.fi](http://www.taloushallintoliitto.fi) > Tilitoimiston asiakas > Kirjanpidon ABC.

Turun ammattikorkeakoulu 2011. Tilitoimiston tarjoamat palvelut. Viitattu 18.4.2012 [www.turkuamk.fi](http://www.turkuamk.fi) > Asiakaspalvelut > Liiketoiminnan kehittäminen, markkinointi ja talous > Tilitoimisto.

Turun ammattikorkeakoulu 2012. Asiakaspalvelut Turun ammattikorkeakoulussa. Viitattu 28.3.2012 [www.turkuamk.fi](http://www.turkuamk.fi) > Asiakaspalvelut.

Verohallinto 2003. Laskua koskevat vaatimukset arvonnlisäverotuksessa. Viitattu 18.4.2012 [www.vero.fi](http://www.vero.fi) > Syventävät vero-ohjeet > Arvonnlisäverotus > Laskua koskevat vaatimukset arvonnlisäverotuksessa.

Verohallinto 2010. Verotiliopas. Viitattu 17.4.2012 [www.vero.fi](http://www.vero.fi) > Syventävät vero-ohjeet > Maksut ja palautukset > Verotiliohjeet > Verotiliopas.

Verohallinto 2011. Kausiveroilmoituksen täyttöopas 2011. Viitattu 30.4.2012 [www.vero.fi](http://www.vero.fi) > Syventävät vero-ohjeet > Lomakkeet > Kausiveroilmoitus > Kausiveroilmoitus > Kausiveroilmoituksen täyttöopas 2011.

Vilka, H. & Airaksinen, T. 2004. Toiminnallinen opinnäytetyö. Jyväskylä: Gummerus Kirjapaino Oy.

## Haastattelurunko

Turun ammattikorkeakoulun Tilitoimisto TradeTaseen ohjaaja Helka Vesasen haastattelu Turussa 5.3.2012.

1. Milloin TradeTase aloitti toimintansa?
2. Millainen on TradeTaseen toimenkuva?
3. Millaisia asiakkaita TradeTaseella on?
4. Kuinka monta työntekijää TradeTaseessa työskentelee?
5. Miten TradeTaseen asiakkaiden laskutus on hoidettu?
6. Mikä on TradeTaseen toiminnassa haasteellista?
7. Millaiset ovat TradeTaseen tulevaisuuden näkymät?

# Harjoittelusopimus



## HARJOITTELU SOPIMUS

### HARJOITTELIJA

Opiskelijan nimi: \_\_\_\_\_ Opisk.nro: \_\_\_\_\_  
 Koulutusohjelma: \_\_\_\_\_  
 Suuntautumisvaihtoehto: \_\_\_\_\_  
 Ryhmätunnus: \_\_\_\_\_ Aloitusvuosi: \_\_\_\_\_ Suoritettut opintopisteet: \_\_\_\_\_  
 Yhteystiedot: puh. \_\_\_\_\_ osoite \_\_\_\_\_

### TYÖNANTAJA

Työnantajan nimi ja osoite: \_\_\_\_\_  
 Yhteys henkilö/ohjaaja työpaikalla: \_\_\_\_\_  
 puhelin: \_\_\_\_\_ sähköposti: \_\_\_\_\_

### HARJOITTELU

Harjoittelun ajankohta: \_\_\_/\_\_\_ 20\_\_\_ - \_\_\_/\_\_\_ 20\_\_\_ Työpäiviä yhteensä: \_\_\_\_\_  
 Työaika: klo \_\_\_ - \_\_\_ Muu: \_\_\_\_\_  
 Palkkaus:  kyllä  ei  
 Työtehtävien kuvaus:

---



---



---



---



---

Ohjaaja ammattikorkeakoulussa: Kari Juhala, [kari.juhala@turkuamk.fi](mailto:kari.juhala@turkuamk.fi), 050-5985337

### Harjoittelujakson hyväksyminen

\_\_\_\_\_ / \_\_\_ 20\_\_\_  
 Paikka Päiväys

\_\_\_\_\_  
 Työnantajan edustajan allekirjoitus

\_\_\_\_\_  
 Harjoittelijan allekirjoitus

\_\_\_\_\_  
 Ohjaajan allekirjoitus

**Palkattomassa harjoittelussa opiskelija kuuluu ammattikorkeakoulun tapaturmavakuutuksen piiriin.**

**Palauta sopimus ennen harjoittelujakson alkamista Kari Juhalalle.**

# Opintopistesopimus



## OPINTOPISTESOPIMUS

Opiskelijan nimi: \_\_\_\_\_

Koulutusohjelma: \_\_\_\_\_

Suuntautumisvaihtoehto: \_\_\_\_\_

Opisk.nro: \_\_\_\_\_ Ryhmätunnus: \_\_\_\_\_ Aloitusvuosi: \_\_\_\_\_

Puhelin: \_\_\_\_\_ Osoite: \_\_\_\_\_

Sähköposti: \_\_\_\_\_

### TILITOIMISTO TRADETASE

Osoite: \_\_\_\_\_

Yhteyshenkilö/ohjaaja: \_\_\_\_\_

Puhelin: \_\_\_\_\_ Sähköposti: \_\_\_\_\_

**TYÖSKENTELYN AJANKOHTA:** \_\_\_ / \_\_\_ 20\_\_\_ - \_\_\_ / \_\_\_ 20\_\_\_

Suoritettavat opintopisteet: \_\_\_\_\_ op Tunnit yhteensä (1 op = 27 h): \_\_\_\_\_ h

Työaika klo: \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ Muu: \_\_\_\_\_

Työtehtävien kuvaus:

---



---



---



---

### Opintopisteiden hyväksyminen

\_\_\_\_\_ / \_\_\_ 20\_\_\_

Paikka / Päiväys

\_\_\_\_\_  
Yhteyshenkilön/ohjaajan allekirjoitus

\_\_\_\_\_  
Opiskelijan allekirjoitus

# Opinnäytetyön toimeksiantosopimus



TURUN AMMATTIKORKEAKOULU  
TURKU UNIVERSITY OF APPLIED SCIENCES

## OPINNÄYTETYÖN TOIMEKSIANTOSOPIMUS

1

### OPISKELIJAN TIEDOT

Nimi \_\_\_\_\_  
Osoite \_\_\_\_\_  
Puhelin koti \_\_\_\_\_ Puhelin työ \_\_\_\_\_  
Sähköposti \_\_\_\_\_  
Koulutusohjelma \_\_\_\_\_

### OPINNÄYTETYÖ

Aihe/ työnimi

Aikataulu

### TOIMEKSIANTAJA

Organisaatio \_\_\_\_\_  
Työn ohjaaja / yhteyshenkilö \_\_\_\_\_  
Osoite \_\_\_\_\_  
Puhelin \_\_\_\_\_ Sähköposti \_\_\_\_\_

### OHJAAVAN OPETTAJAN YHTEYSTIEDOT

Ohjaava opettaja \_\_\_\_\_  
Puhelin \_\_\_\_\_ Sähköposti \_\_\_\_\_

**Turun ammattikorkeakoulu**  
Joukahaisenkatu 3 A, 20520 Turku  
puh. 02 263 350 faksi 02 2633 5791  
sposti etunimi.sukunimi@turkuamk.fi

# Opinnäytetyön toimeksiantosopimus



## OPINNÄYTETYÖN TOIMEKSIANTOSOPIMUS

2

### OPINNÄYTETYÖN SOPIMUSEHDOT

#### OHJAUS JA VASTUUT

Vastuu opinnäytetyön tekemisestä ja tuloksista on opiskelijalla. Turun ammattikorkeakoulu vastaa opinnäytetyön ohjauksesta. Toimeksiantaja sitoutuu antamaan opiskelijan käyttöön kaikki opinnäytetyön tekemisessä tarvittavat tiedot ja aineistot sekä ohjaamaan opinnäytetyötä toimeksiantajaorganisaation näkökulmasta.

#### OIKEUDET

Opinnäytetyön tekijänoikeus kuuluu tekijälle eli opiskelijalle. Tekijänoikeuden lisäksi myös muiden immateriaalioikeuksien osalta noudatetaan kulloinkin voimassa olevaa kyseessä olevaa oikeutta koskevaa lainsäädäntöä.

#### TYÖSUHDE JA KUSTANNUKSET

Mahdollisesta työsuhteesta, työstä maksettavasta palkki-osta ja työstä mahdollisesti aiheutuvien kustannusten korvaamisesta toimeksiantaja ja opinnäytetyön tekijä sopivat erikseen.

#### TULOSTEN JULKISTAMINEN JA LUOTTAMUKSELLISUUS

Opinnäytetyöstä laaditaan Turun ammattikorkeakoulun ohjeen mukainen kirjallinen raportti.

Mitä liike- tai ammattisalaisuuksiin liittyviä asioita ei esitetä opinnäytetyöraportissa?

Kirjallinen raportti luovutetaan toimeksiantajalle ja asetetaan kirjaston kokoelmiin tai julkaistaan elektronisessa muodossa verkkokirjastossa.

Julkaistava opinnäytetyöraportti on laadittava niin, ettei se sisällä liike- tai ammattisalaisuuksia tai muita julkisuuslaissa (laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta) salassa pidettäväksi määrättyjä tietoja, vaan ne jätetään työn tausta-aineistoon. Opinnäytetyön arvioinnissa otetaan huomioon sekä julkaistava että salassa pidettävä osa.

Opinnäytetyön toimeksiantaja ja opiskelija sitoutuvat pitämään salassa kaikki opinnäytetyön tekemisessä ja sitä edeltävissä tai sen jälkeisissä neuvotteluissa esiin tulevat luottamukselliset tiedot ja asiakirjat.

Toimeksiantajan edustajalle varataan mahdollisuus tutustua opinnäytetyöraporttiin viimeistään neljätoista (14) päivää ennen aiottua julkaisemista. Toimeksiantaja antaa työstä ennen edellä mainittua julkaisemisajankohtaa lausunnon, jossa voidaan määritellä opinnäytetyöraporttiin mahdollisesti sisältyvät liike- tai ammattisalaisuudet, joita ei julkaista.

### OLEMME YHTEISESTI SOPINEET OPINNÄYTETYÖN TOTEUTUKSESTA YLLÄ ESITETYLLE TAVALLA

\_\_\_ / \_\_\_ 20 \_\_\_

Opiskelija

\_\_\_ / \_\_\_ 20 \_\_\_

Toimeksiantaja

\_\_\_ / \_\_\_ 20 \_\_\_

Ohjaava opettaja

\_\_\_ / \_\_\_ 20 \_\_\_

Koulutuspäällikkö

### LIITE : OPINNÄYTETYÖSUUNNITELMA

Tulosta lomake

**Turun ammattikorkeakoulu**  
Joukahaisenkatu 3 A, 20520 Turku  
puh. 02 263 350 faksi 02 2633 5791  
sposti etunimi.sukunimi@turkuamk.fi





# Alv-laskelma

Esimerkki Tmi		RAPORTOINTI 28.4.2012
ALV-LASKELMA (ALVKKN.e2k) AJALTA 1.12.2011 - 31.12.2011		
ECONET PRO VER. 5.18 002	Tilikausi: 1.1.2011 - 31.12.2011	Sivu 1(1)
Tili Nimi	Saldon muutos	
VEROLLINEN LIIKEVAIHTO ILMAN ARVONLISÄVEROA		
** LIIKEVAIHTO 23%		2 724,54
-----		
VEROLLISEN MYYNNIN		
*** VERON PERUSTE		2 724,54
-----		
SUORITETTAVA ARVONLISÄVERO NETTOMYYNNISTÄ LASKETTUNA		
** 201 23%:N VERO		626,65
-----		
*** ALV KOTIMAA YHT		626,65
-----		
SUORITETTAVAT		
**** VEROT YHTEENSÄ		626,65
-----		
VÄHENNETTÄVÄ ALV OSTOISTA LASKETTUNA		
** OSTOJEN ALV 23%		163,77-
-----		
**** 206 KOHDEKUUKAUDEN VÄHENNETTÄVÄ VERO		163,77-
-----		
***** 208 MAKSETTAVA VERO(+)/ SEURAAVALLE KK SIIRRETTÄVÄ NEGATIIVINEN VERO (-)		462,88
-----		
ALV-TILEILLE KIRJATTU ARVONLISÄVERO VERO KOTIMAAN MYYNNISTÄ VEROKANNOITAIN 201-4		
2901 Myynnin alv-velka 23 %		626,64
* MYYNNIN ALV 23%		626,64
** MYYNNIN ALV		626,64
VERO EU-TAVARAOSTOISTA 205		
*** SUORITETTAVAT VEROT YHT		626,64
-----		
KOHDEKUUKAUDEN VÄHENNETTÄVÄ VERO 206		
2911 Ostojen alv-saaminen 23 %		163,78-
* OSTOJEN ALV 23%		163,78-
** OSTOJEN ALV		163,78-
*** 206 VÄHENNETTÄVÄT VEROT YHT		163,78-
-----		
208 MAKSETTAVA VERO (+)		
**** SEURAAVALLE KK SIIRRETTÄVÄ NEGATIIVINEN VERO (-)		462,86
=====		

# Kausiveroilmoitus

Lomake palautetaan osoitteeseen:

VEROHALLINTO  
Kausiveroilmoitusten optinen lukupalvelu  
PL 5000  
00053 VERO

## KAUSIVEROILMOITUS

Jos korjaatte aiemmin ilmoitettuja tietoja,  
ilmoittakaa vain muutosten määrät.

K

Verovelvollisen nimi	010 Y-tunnus tai henkilötunnus
Esimerkki Tmi	1234567-8

### ARVONLISÄVERON TIEDOT

050 Ilmoitusjakso	052 Kohdekausi	053 Vuosi
<input checked="" type="checkbox"/> Kuu- kausi <input type="checkbox"/> Neljän- nesvuosi <input type="checkbox"/> Vuosi	12	2011
Vero kotimaan myynnistä verokannoittain	euro	snt
301 23 %:n vero	626	64
302 13 %:n vero		
303 9 %:n vero		
305 Vero tavaraostoista muista EU-maista		
306 Vero palveluostoista muista EU-maista		
318 Vero rakentamispalvelun ostoista 1.4.2011 alkaen (käännetty verovelvollisuus)		
307 Kohdekauden vähennettävä vero	163	78
Alarajahuojennuksen määrä (siirretään kohdasta 317)		
308 <b>Maksettava vero / Palautukseen oikeuttava vero (-)</b>	462	86
309 0-verokannan alainen liikevaihto		
311 Tavaroiden myynnit muihin EU-maihin		
312 Palveluiden myynnit muihin EU-maihin		
313 Tavaratostot muista EU-maista		
314 Palveluostot muista EU-maista		
319 Rakentamispalvelun myynnit 1.4.2011 alkaen (käännetty verovelvollisuus)		
320 Rakentamispalvelun ostot 1.4.2011 alkaen (käännetty verovelvollisuus)		
<b>Ei alv-toimintaa</b>		
054 Kohdekausi -alku	055 Vuosi	056 Kohdekausi -loppu
		057 Vuosi

### TYÖNANTAJASUORITUSTEN TIEDOT

050 Ilmoitusjakso	052 Kohdekausi	053 Vuosi
<input type="checkbox"/> Kuukausi <input type="checkbox"/> Neljännesvuosi		
	euro	snt
601 Ennakkopidätyksen alaiset palkat ja muut suoritukset		
602 Toimitettu ennakkopidätys		
605 Lähdeveron alaiset palkat ja muut suoritukset		
606 Lähdevero palkoista yms.		
609 Sosiaaliturvamaksun alaiset palkat		
610 <b>Maksettava työnantajan sosiaaliturvamaksu</b>		
<b>Ei palkanmaksua</b>		
054 Kohdekausi -alku	055 Vuosi	056 Kohdekausi -loppu
		057 Vuosi

K

### Arvonlisäveron alarajahuojennukseen oikeutettu täyttää

	euro	snt
315 Alarajahuojennukseen oikeuttava liikevaihto		
316 Alarajahuojennukseen oikeuttava vero		
317 Alarajahuojennuksen määrä		

Päiväys 6.2.2012	Allekirjoitus ja nimen selvitys <i>Matti Meikäläinen</i>	042 Puhelin (050) 444 3333
---------------------	---	-------------------------------

VEROH 4001/1 1.2011



K