

Meri Mäki  
Janika Strömberg

# Aloittavan yrityksen opas

Tiliextra Oy

Metropolia Ammattikorkeakoulu

Tradenomi

Liiketalouden koulutusohjelma

Opinnäytetyö

Huhtikuu 2014

Tekijät Otsikko	Meri Mäki, Janika Strömberg Aloittavan yrityksen opas
Sivumäärä Aika	Tiliextra Oy 34 sivua + 1 liite huhtikuu 2014
Tutkinto	tradenomi
Koulutusohjelma	liiketalous
Suuntautumisvaihtoehto	laskentatoimi ja rahoitus
Ohjaaja	lehtori Ritva Salmela
<p>Opinnäytetyö oli toiminnallinen työ, joka saatiin toimeksiantona HTM-tilintarkastusyhteisö Tiliextra Oy:ltä. Tavoitteena oli laatia toimeksiantajan internetsivuilla julkaistava, aloittavaa yrittäjää tukeva opasmateriaali. Toimeksiantaja käyttää opasta omien asiakkaidensa opastamisessa.</p> <p>Tavoitteena oli, että oppaan sisältö olisi tiivis ja helppolukuinen ja vaikeatkin asiat olisivat siitä helposti ymmärrettävissä, esimerkiksi osingonjaon periaatteet sekä arvonnalisäveron vähennyskelpoisuus. Oppaan aihealueina olivat yrityksen perustaminen ja toiminnan aloittaminen, yrityksen toiminta tilikauden aikana ja toimet tilikauden päättymisen jälkeen. Tarkoitus oli, että oppaan luettuaan yrittäjä tietää näistä asioista peruseriaatteet ja ymmärtää niiden merkityksen yrityksensä toiminnan kannalta.</p> <p>Oppaaseen koottiin toimeksiantajan toiveiden mukaisesti yrityksen perustamisen ja toiminnan kannalta olennaisimmat asiat, kuten eri yritysmuotojen erot, kirjanpidon ja tilinpäätöksen yleiset periaatteet. Lisäksi oppaan sisältö tuli asettaa yrityksen vaiheiden kannalta loogiseen, kronologiseen järjestykseen ja rajata käsittelemään, yritysmuotojen eroja käsitteleviä asioita lukuun ottamatta, osakeyhtiötä.</p> <p>Opinnäytetyö saavutti sille asetetut tavoitteet, ja siihen saatiin kerättyä hyödyllistä ja tarpeellista tietoa. Toimeksiantajayritys oli tyytyväinen oppaaseen, ja siltä saadun palautteen mukaan oppaasta koettiin olevan paljon hyötyä sen asiakkaille. Opas on otettu alustavasti käyttöön ja jatkossa sitä päivitetään säännöllisesti, jotta siitä saatava tieto on jatkuvasti ajan tasalla ja hyödynnettävissä. Myöhemmin opasta on tarkoitus myös laajentaa ja mahdollisesti liittää siihen vielä tarkempia toimialakohtaisia tietoja.</p>	
Avainsanat	yritysmuodot, vähennyskelpoisuus, kirjanpito, osingonjako, tilinpäätös

Authors Title Number of Pages Date	Meri Mäki, Janika Strömberg The beginners' guide to starting a business Tiliextra Oy 34 + 1 appendice April 2014
Degree	Bachelor of Business Administration
Degree Programme	Economics and Business Administration
Specialisation option	Accounting and Finance
Instructor	Ritva Salmela, Senior Lecturer
<p>This functional thesis was based on a commission given by an audit company Tiliextra Oy. The main goal was to create an entrepreneur's guide to starting and running a business. The guide was published in pdf-format on Tiliextra Oy's website and is used to guide their customers.</p> <p>The goal was to create a compact and an easy-to-read guide that includes the most essential information about starting and running a business, for example choosing the form of business, deductibility, dividend distribution and the main principles of accounting and financial statement. The idea was that after reading the guide the entrepreneur would know the basic principles about these operations and understand their meaning when it comes to running a business.</p> <p>The guide is outlined to handle limited liability companies and has three main sections: the first section describes setting up a company, for example choosing the company form. The second section describes the operations during an accounting period, for example sales activity and accounting. The final and third section describes the operations done after an accounting period, such as financial statement and audit. The contents of the guide were discussed and decided together with Tiliextra Oy.</p> <p>The guide will be updated regularly, so that its information is always up-to-date and accessible. In conclusion, the thesis achieved its objectives and Tiliextra's workteam was very pleased with the result. Also based on the feedback from their customers, it has been found very useful.</p>	
Keywords	deductibility, dividend distribution, accounting, financial statement

## Sisällys

1	Johdanto	1
2	Yritysmuodon valinta	2
2.1	Yksityinen elinkeinonharjoittaja	2
2.2	Avoin yhtiö ja kommandiittiyhtiö	3
2.3	Osakeyhtiö	4
2.4	Osakeyhtiön perustaminen	4
3	Osto- ja myyntitoiminta	5
3.1	Laskujen laatiminen	5
3.2	Verkkolaskutus	6
3.3	Osto- ja myyntireskontra	7
3.4	Menojen vähennyskelpoisuus	7
3.5	Arvonlisäveron vähennyskelpoisuus	9
3.6	Kausiveroilmoitus	10
3.6.1	Ilmoittaminen	10
3.6.2	Ilmoitusten ja maksujen myöhästyminen	11
3.6.3	Verotili	11
4	Henkilöstöasiat	12
4.1	Palkanlaskenta	12
4.2	Työnantajan maksut, tilitykset ja ilmoitukset	13
4.3	Luontoisedut ja henkilökuntaedut	14
4.4	Matkakustannusten korvaukset	14
5	Kirjanpito	15
5.1	Kirjanpidon yleiset periaatteet	15
5.2	Tilitoimiston valinta	15
5.3	Tilitoimistolle toimitettava aineisto	16
5.3.1	Tiliote, ostotositteet ja myyntilaskut	17
6	Toimet ennen tilinpäätöstä	18
6.1	Suoriteperiaate	18
6.2	Vaihto-omaisuuden ja keskeneräisten töiden inventointi	18

7	Tilinpäätös	19
	7.1 Tilinpäätöksen yleiset periaatteet	19
	7.2 Tilinpäätöksen sisältö	19
8	Osingonjako ja sen verotus	21
	8.1 Yrityksen nettovarallisuus ja matemaattinen arvo	21
	8.2 Osingonjako	21
9	Tilintarkastus	22
	9.1 Tilintarkastuksen yleiset periaatteet	22
	9.2 Tilintarkastuksen lakisääteiset raportit ja johdon vahvistuskirje	23
10	Yhtiökokous	24
11	Veroilmoitus	25
12	Vuosi-ilmoitukset	26
13	Opas	27
	13.1 Oppaan suunnittelu	27
	13.2 Oppaan sisältö ja rakenne	27
	13.3 Oppaan jatkotoimenpiteet	28
14	Pohdinta ja johtopäätökset	28
	Lähteet	30
	Liitteet	
	Liite 1. Aloittavan yrityksen opas	

## 1 Johdanto

Opinnäytetyömme on toteutettu toimeksiantona HTM-tilintarkastusyhteisö Tiliextra Oy:lle, jossa toimimme harjoittelijoina keväällä 2014. Opinnäytetyön tavoitteena on laatia toimeksiantajayrityksen internetsivuille aloittavan yrityksen opas. Oppaan ensisijaisena tarkoituksena on toimia aloittavaa yrittäjää tukevana materiaalina, johon on koottu yrityksen perustamisen ja toiminnan kannalta olennaisimmat asiat. Lisäksi tavoitteena on, että opas hyödyttäisi yrittäjää myös toiminnan myöhemmissä vaiheissa.

Opinnäytetyömme on toiminnallinen työ, johon sisältyy raporttiosuus ja opas. Työn raporttiosuuteen olemme keränneet tiedot, joiden pohjalta toimeksiantajalle luovutettava tuotos eli opas on laadittu. Työn tarkoituksena ei siis varsinaisesti ole tuottaa uutta tietoa, vaan etsiä jo olemassa olevaa tietoa ja saada siitä yhtenäinen, toimeksiantajan toiveita vastaava opas.

Opinnäytetyön rajauksia mietittiin yhdessä toimeksiantajan kanssa ja päädyttiin siihen tulokseen, että se rajataan käsittelemään osakeyhtiöitä. Osakeyhtiönä toimimisen lisäksi halusi kuitenkin selvityksen yritysmuotojen eroista, jotta hänen asiakkaansa osaisivat valita toiminnalleen sopivimman yritysmuodon.

Yrityksen perustamisesta ja yrittäjänä toimimisesta löytyy jo ennestään paljon aineistoa; Internetissä tietoa on paljon, mutta se on usein hajanaista tai maksullista. Kirjat puolestaan ovat kattavia, mutta niiden lukeminen voi juuri siksi tuntua aloittavasta yrittäjästä raskaalta ja työläältä. Näihin ongelmakohtiin kiinnitimme huomiota opasta laatiessamme.

Oppaan tarkoituksena on olla kattava, mutta samalla helppolukuinen ja tiivis. Tiiviin ja kattavan lopputuloksen olemme saavuttaneet käsittelemällä aihe-alueita perustasolla ja lisäämällä tekstin joukkoon hyperlinkkejä, joista klikatessaan lukija pääsee suoraan lisätietoja tarjoavalle sivustolle. Helppolukuisen ja selkeän kokonaisuuden saavutimme selittämällä asiat mahdollisimman käytännönläheisesti ja havainnollistamalla niitä esimerkein. Tiedon etsintä oppaasta on helppoa, koska se julkaistaan sähköisessä muodossa.

Toimeksiantaja on huomannut, että tietyt asiat yrityksen perustamisessa ja yrittäjyydessä herättävät asiakkaissa kysymyksiä. Näiden havaintojen pohjalta olemme suunni-

telleet oppaan sisällön yhteistyössä toimeksiantajan kanssa. Oppaalla pyritään nopeuttamaan asiakkaan perehdytystä yrittäjyyteen ja auttamaan häntä löytämään tarvitsemaansa tietoa helposti yrittäjyyden aikana.

## 2 Yritysmuodon valinta

### 2.1 Yksityinen elinkeinonharjoittaja

Yksityisestä elinkeinonharjoittajasta käytetään puhekielessä usein nimitystä toiminimi. Toiminimen voi perustaa yksin, ja se on yritysmuotona sopiva yrittäjälle, joka haluaa toimia ja tehdä päätöksiä itsenäisesti (Holopainen 2013, 21–22). Kaupparekisterin käsitteilymaksuhinnaston (2014) mukaan toiminimen rekisteröinti maksaa 105 euroa, mutta varsinaista alkupääomaa sen perustamiseen ei tarvita (Lehtonen 2012). Elinkeinonharjoittaja vastaa yrityksensä veloista ja sitoumuksista koko henkilökohtaisella omaisuudellaan, eli saatavia voidaan periä yrittäjältä ulosmittaamalla tämän henkilökohtaista omaisuutta (Yksityinen elinkeinonharjoittaja. 2013.)

Yrittäjä ei varsinaisesti maksa itselleen palkkaa, vaan hän voi tarvittaessa nostaa rahaa tililtä niin sanottuina yksityisottoina. Hän ei voi myöskään saada luontoisetuja, kilometrikorvauksia tai päivärahoja. (Elinkeinotoiminnan tuotot ja kulut. 2012.)

Toiminimen tulo jaetaan ansio- ja pääomatuloon. Pääomatulosta maksetaan veroa valtiolle ja ansiotulosta veroa maksetaan valtion lisäksi myös kunnalle ja seurakunnalle. Pääomatuloksi katsotaan omaisuuden tuotto, omaisuuden luovutuksesta syntynyt voitto ja muut varallisuutta kerryttäneet tulot. (Tomperi 2013, 23.) Ansiotuloiksi luetaan ne tulot, joita ei lain mukaan ole säädetty pääomatuloiksi tai verovapaiksi tuloiksi (Tomperi 2013, 26).

Pääoma- ja ansiotulo-osuuksien selvittämiseksi on laskettava elinkeinotulolähteeseen kuuluvien varojen ja velkojen erotus eli nettovarallisuus. Nettovarallisuudesta 20 % luetaan pääomatuloksi. Ansiotulon osuus saadaan vähentämällä yritystulosta pääomatulon osuus. (Holopainen 2013, 148; Koponen 2013, 233.) Pääomatuloista lasketaan veroa 30 %, mutta 50 000 euron alarajan ylittävä osalta vero on 32 %. Ansiotuloa verotetaan progressiivisesti, eli veroprosentti nousee verotettavan tulon kasvaessa. (Koponen 2013, 234.)

## 2.2 Avoin yhtiö ja kommandiittiyhtiö

Avoimessa yhtiössä perustajia eli yhtiömiehiä tulee olla vähintään kaksi (Holopainen 2013, 24). Yhtiömiehet voivat tehdä yritystä koskevia päätöksiä ilman toisen yhtiömiehen hyväksyntää, ja he vastaavat solidaarisesti yrityksen laskuista ja veloista. Solidaarinen vastuu tarkoittaa sitä, että toisen yhtiömiehen ollessa maksukyvytön, voidaan saatavat periä kokonaan toiselta yhtiömieheltä. (Koski & Sillanpää 2013a).

Avoimen yhtiön rekisteröinti maksaa 225 euroa, mutta varsinaista pääomavaatimusta ei ole (Kaupparekisterin käsittelymaksuhinnasto. 2014; Lehtonen 2012). Yhtiömiehillä on oikeus saada palkkaa tekemästään työstä ja siitä aiheutuneista kuluista riippumatta siitä, onko yritys tehnyt voittoa. Yrityksen voitto ja tappio jaetaan yhtiömiesten kesken. (Lehtonen 2012.)

Kommandiittiyhtiön perustamiseen tarvitaan vähintään yksi vastuunalainen ja yksi äänetön yhtiömies (Holopainen 2013, 27). Sen rekisteröinti maksaa 225 euroa, ja äänettömän yhtiömiehen tulee sijoittaa yritykseen kohtuullinen rahallinen panos (Holopainen 2013, 27; Kaupparekisterin käsittelymaksuhinnasto. 2014).

Yritysmuotona kommandiittiyhtiö eroaa avoimesta yhtiöstä siten, että osa sen yhtiömiehistä on mukana toiminnassa sijoittajan ominaisuudessa (Lehtonen 2012). Vastuunalaiset yhtiömiehet vastaavat yrityksen veloista ja sitoumuksista koko henkilökohtaisella omaisuudellaan - äänetön yhtiömies vastaa niistä vain sijoittamallaan rahapanoksella. Pahimmassa tapauksessa äänetön yhtiömies menettää siis vain sijoittamansa rahapanoksen. (Koski & Sillanpää 2013b.)

Voitot jaetaan vastuunalaisten yhtiömiesten kesken, kuitenkin siten, että äänetön yhtiömies on ensin saanut sijoittamalleen rahapanokselle koron. Tappioista vastaavat vastuunalaiset yhtiömiehet. (Holopainen 2013, 22–23.) Avoimen yhtiön ja kommandiittiyhtiön verot lasketaan samoin kuin toiminimessä, kuitenkin sillä erotuksella, että tulo jaetaan yhtiömiesten kesken yhtiösopimuksessa sovitun mukaisesti (Holopainen 2013, 148).



## 2.3 Osakeyhtiö

Kosken ja Sillanpään (2013c) mukaan yleisin Suomessa käytetty yritysmuoto on osakeyhtiö. Osakeyhtiö on itsenäinen oikeushenkilö, eli sen osakkeenomistajat ovat vastuussa yrityksen veloista vain sijoittamallaan pääomapanoksella (Holopainen 2013, 22). Pakollisena toimielimenä osakeyhtiössä on hallitus, jossa varsinaisia jäseniä tulee olla yhdestä viiteen, jollei yhtiöjärjestyksessä ole toisin sovittu (Holopainen 2013, 30). Hallituksen tehtävänä on ohjata, valvoa ja edustaa osakeyhtiötä (Norri 2006, 74).

Osakeyhtiön tililtä ei ole mahdollista tehdä yksityisottoja, vaan yksityiskäyttöön tarvittavat varat on maksettava esimerkiksi osinkoina, palkkana tai luontoisetuina. Palkan ja luontoisetujen tulee olla kohtuullisia tehtyyn työhön nähden. Sellaisia etuja, joiden ei katsota olevan kohtuullisia, voidaan verottaa peiteltynä osinkona. (Suoritukset osakkeenomistajille. 2013.) Verotusmenettelylain luvun 4, 29 §:n mukaan peiteltyä osinkoa on tavallisesta hinnoittelusta poikkeava tai vastikkeetta annettu rahanarvoinen etuus, jonka osakeyhtiö antaa osakkaansa tai tämän omaisen hyväksi. Peitellyksi osingoksi katsotaan myös osingosta menevän veron välttämiseksi jaettuja varoja esimerkiksi omia osakkeita hankkimalla tai osakepääomaa alentamalla. Osakkaille voidaan maksaa myös kilometrikorvauksia ja päivärahaa (Suoritukset osakkeenomistajille. 2013).

Osakeyhtiötä ja sen osakkaita verotetaan erikseen, eli osakeyhtiö on itsenäinen verovelvollinen ja sen verotus ei vaikuta osakkaan verotukseen (Ossa 2013, 232). Osakasta verotetaan erikseen yhtiön jakamista varoista, eli palkasta, nostetuista osingoista ja osakkeiden myyntivoitoista (Tomperi 2013, 45,65). Osakeyhtiön verotettava tulo lasketaan vähentämällä veronalaisista tuloista vähennyskelpoiset menot. (Ks. luku 3.5.) Verotettavasta tulosta lasketaan osakeyhtiön tulovero, joka on 20 % vuonna 2014. (Ossa 2013, 232; Muutoksia yritysverotukseen. 2014.) Osakeyhtiö joutuu maksamaan myös Yle-veroa, jos yhtiön verotettava tulo ylittää 50 000 euron alarajan. Veroa maksetaan alarajan ylittävältä osuudelta 0,35 %, mutta kuitenkin enintään 3 000 euroa vuodessa. (Koponen 2013, 255.)

## 2.4 Osakeyhtiön perustaminen

Osakeyhtiön voi perustaa yksi tai useampi henkilö (Yrityksen perustaminen - osakeyhtiö ja osuuskunta. 2013). Osakeyhtiölain 2 luvun 1 §:n mukaan osakeyhtiön perustamiseksi

laaditaan kirjallinen perustamissopimus ja kaikkien osakkeenomistajien tulee allekirjoittaa se. ”Allekirjoituksella osakkeenomistaja merkitsee perustamissopimuksesta ilmenevän määrän osakkeita” (Holopainen 2013, 44). Osakeyhtiölain 2 luvun 2 §:n mukaan perustamissopimuksesta on käytävä ilmi perustamissopimuksen päivämäärä, osakkeenomistajien nimet ja heidän merkitsemänsä osakkeet, osakkeesta yhtiölle maksettava määrä eli merkintähinta, osakkeen maksuaika sekä yhtiön hallituksen jäsenet (Yrityksen perustaminen - osakeyhtiö ja osuuskunta. 2013).

Osakeyhtiön pääoman on oltava perustamishetkellä vähintään 2 500 euroa ja se on maksettava yhtiölle kokonaan ennen kaupparekisteriin ilmoittamista. Ilmoitus kaupparekisteriin on tehtävä perustamissopimuksen allekirjoittamisen jälkeisenä seuraavana kolmena kuukautena. (Yrityksen perustaminen - osakeyhtiö ja osuuskunta. 2013.) Kaupparekisterin käsittelymaksuhinnaston (2014) mukaan rekisteröintimaksu on 380 euroa ja sähköisenä 330 euroa. Vasta merkintä kaupparekisteriin johtaa osakeyhtiön juridiseen syntymiseen (Holopainen 2013, 44).

### **3 Osto- ja myyntitoiminta**

#### **3.1 Laskujen laatiminen**

Laskuja ovat kaikki paperi- tai sähköisessä muodossa olevat tositteet tai ilmoitukset, jotka täyttävät arvonlisäverodirektiivin vaatimukset (Tannila & Kukkonen & Päckilä 2013, 19). Myyjän ei ole välttämätöntä laatia laskuja itse, vaan laskutus on mahdollista siirtää ulkopuoliselle taholle, esimerkiksi tilitoimistolle. Myös ostaja voi tehdä laskun myyjän puolesta, mutta tästä on tullut sopia etukäteen ja myyjän on hyväksyttävä asiakkaan laatima lasku. (Tannila ym. 2013, 30.)

Pakollisista laskumerkinnöistä säädetään arvonlisäverolaissa. Arvonlisäverolain 22 luvun 209 b § mukaan niitä ovat päiväys, juokseva tunniste, myyjän arvonlisäverotunniste, kaupan osapuolten nimet ja osoitteet, tavaroiden määrä ja toimituspäivämäärä, palvelujen suorituspäivämäärä, laji ja laajuus, veron peruste, verokanta, suoritettava vero, mahdolliset alennukset ja hyvitykset, merkintä myynnin verottomuudesta sekä muutoslaskussa viittaus aikaisempaan laskuun. (Tannila ym. 2013, 33–34.) Seuraavissa kappaleissa käsitellään tarkemmin laskumerkintöjä.

Laskun päiväykseksi merkitetään sen kirjoitus-, tulostus- tai toimittamispäivä. Juoksevan tunnisteiden avulla lasku yksilöityy ja se voidaan löytää helposti kirjanpidossa. Juoksevassa tunnisteessa voidaan numeroiden sijaan käyttää myös muita tunnisteita, esimerkiksi kirjaimia. Myyjän arvonlisäverotunniste tarkoittaa niin sanottua VAT-tunnistetta, joka muodostuu elinkeinoharjoittajan Y-tunnuksesta ja Suomen maatunnisteesta FI. (Tannila ym. 2013, 35–38.)

Verokanta tarkoittaa hyödykkeen arvonlisäveron määrää prosentteina. Verohallinnon mukaan tavaroiden ja palveluiden yleinen verokanta on 24 %, mutta joihinkin hyödykkeisiin sovelletaan alempia verokantoja. Esimerkiksi ravintolapalveluihin sovelletaan 14 % verokantaa ja kirjoihin 10 % verokantaa. (Arvonlisäverotus. 2013.) Veron peruste on kauppahinta ilman arvonlisäveron osuutta. Laskuissa voi olla tuotteita tai palveluita eri verokannoilla, jolloin veron peruste merkitään jokaisen verokannan tai verottomuuden osalta erikseen. (Tannila ym. 2013, 39–40.)

### 3.2 Verkkolaskutus

Monet yrityksen taloushallinnon osa-alueet hoidetaan sähköisessä muodossa. Laskutuksen siirtyminen sähköiseen muotoon on yksi yleistyvimmistä osa-alueista. Verkkolaskutus voi tuoda yritykselle suurta hyötyä niin ajallisesti, työmäärällisesti kuin virheitä ehkäisevästikin. Yritys säästyy verkkolaskutukseen siirryttyään monelta työvaiheelta ja työmäärä vähenee, sillä manuaalisen käsittelyn sijasta tieto automaattisesti eri järjestelmien välillä. (Kurki & Lahtinen & Lindfors 2011, 18.)

Verkkolaskutuksessa tarvitaan yhteistyökumppaneina verkkolaskuoperaattoreita, jotka toimivat taloushallinto-ohjelmistojen tai internetsovellusten kautta, tai pankkeja, jotka välittävät laskuja verkkopankin kautta. Kun yritys valitsee taloushallinto-ohjelmiston kautta toimivan verkkolaskutuksen, sen on tarkistettava, että taloushallinto-ohjelmisto sopii yhteen verkkolaskuoperaattorin kanssa. Yrityksellä on mahdollisuus valita verkkolaskuoperaattorinsa pyytämällä tarjouspyyntöjä monelta eri palveluntarjoajalta. Verkkolaskun välityspalvelujen tarjoajia ovat esimerkiksi Basware ja Itella. (Kurki & Lahtinen & Lindfors 2011, 36–37.)

### 3.3 Osto- ja myyntireskontra

Yrityksen kirjanpito koostuu osakirjanpidosta ja pääkirjanpidosta. Osakirjanpitoon kuuluvat esimerkiksi osto- ja myyntireskontra. Myyntireskontra koostuu yrityksen tekemistä ja lähettämistä tavaroiden tai palveluiden myyntiin liittyvistä laskuista, eli myyntisaamisista sekä asiakkailta niitä vastaan saapuneista maksuista. Tiedot siirretään myyntireskonttaan sen jälkeen, kun yritys laatinut laskun ja lähettänyt sen asiakkaalle. (Koivumäki & Lindfors 2012, 12.)

Myyntireskontran avulla voidaan seurata yrityksen saatavia ja asiakkaiden maksukäyttäytymistä sekä tehdä maksumuistutuksia ja viivästyskorkolaskuja. (Koivumäki & Lindfors 2012, 70.) Ostoreskontra muodostuu yritykselle saapuneista laskuista, eli ostove-loista ja niiden suorituksista. Ostoreskontran avulla seurataan maksujen erääntymistä. (Koivumäki & Lindfors 2012, 13.)

### 3.4 Menojen vähennyskelpoisuus

Pääsäännön mukaan verotuksessa vähennyskelpoisiksi luetaan kaikki ne menot ja menetykset, jotka johtuvat tulon hankkimisesta tai säilyttämisestä. Menon on synnyttävä tulonhankkimistarkoituksessa, ja se on vähennyskelpoinen riippumatta siitä, tuottaako se tuloa. (Jormakka & Koivusalo & Lappalainen & Niskanen 2011, 114; Myrsky & Ossa 2008, 133.) Vähennyskelpoisia menoja ovat esimerkiksi vaihto- ja käyttöomaisuuden hankintamenot, palkat, henkilösivumenot, vuokrat ja mainosmenot sekä puolet edustusmenoista (Tomperi 2013, 85–87). Vähennyskelpoisista menoista kerromme enemmän seuraavissa kappaleissa.

Sellaisinaan tai jalostettuina luovutettaviksi tai kulutettaviksi tarkoitetut hyödykkeet luetaan vaihto-omaisuuteen. Myös raaka-aineet, puolivalmisteet ja elinkeinotoiminnassa käytettävät poltto- sekä voiteluaineet luetaan vaihto-omaisuudeksi. (Koponen 2013, 23; Tomperi 2013, 104.)

Käyttöomaisuus jaetaan kuluvaan ja kulumattomaan käyttöomaisuuteen ja siihen katsotaan lukeutuvan hyödykkeet, joita käytetään pysyvästi ja toistuvasti elinkeinotoiminnassa. Kuluva käyttöomaisuutta ovat esimerkiksi rakennukset, koneet sekä laitteet ja kulumatonta käyttöomaisuutta ovat maa-alueet ja arvopaperit. (Tomperi 2013, 111.)

Jako kuluvaan ja kulumattomaan käyttöomaisuuteen on tarkoituksenmukaista, sillä vähennyksiä, eli poistoja, ei voida tehdä kulumattoman käyttöomaisuuden hankintamenoista. Se tulee vähennyskelpoiseksi yleensä vasta hyödykkeen luovutuksen yhteydessä. (Ojala 2006.)

Tehdyn työajan palkkojen lisäksi palkkoihin sisältyvät myös sairaus- ja loma-ajan ja äitiysloman palkat sekä työntekijöille rahana annetut lahjat. Verotuksessa voidaan vähentää myös luontoisetujen järjestämisestä aiheutuneet menot. Vähennyskelpoiset henkilösivumenot puolestaan käsittävät esimerkiksi sosiaaliturvamaksut, työeläkevakuutusmaksut, yrittäjän eläkevakuutusmaksut, työttömyys- ja tapaturmavakuutusmaksut sekä ryhmähenkivakuutusmaksut. (Tomperi 2013, 85–86.)

Elinkeinotoiminnassa käytettyjen maa-alueiden, huonetilojen, koneiden ja kaluston maksetut vuokrat voidaan vähentää verotuksessa. Vähennyskelpoisia ovat myös maksetut hoitovastikkeet elinkeinotoiminnassa käytetyistä asuin- ja liikehuoneistoista. (Tomperi 2013, 87.)

Edustusmenoiksi määritellään sellaiset liikkeestä ulospäin suuntautuvat yrityksen asiakaskäyttöön ja liiketuttaviin kohdistuvat menot, joilla pyritään uusien liikesuhteiden luomiseen, vanhojen säilyttämiseen tai parantamiseen tai muutoin toiminnan edistämiseen. Edustusmenoksi ei siis katsota esimerkiksi yrityksen henkilökunnasta tai hallintoelinten kokouksista aiheutuneita menoja. Yrityksen on pystyttävä todentamaan edustusmenonsa tosittain, ja niistä tulisikin käydä ilmi, miten meno on linkitettävissä yrityksen liiketoimintaan ja keihin vieraanvaraisuus on kohdistettu. (Tomperi 2013, 87.)

Elinkeinovalain 2 luvun 16 §:n mukaan tulon hankkimisesta tai säilyttämisestä johtuvia menoja eivät ole

- edustusmenot
- yksityiskulutuksesta aiheutuneet menot
- yksityisen elinkeinonharjoittajan puolisolle ja alle 14-vuotiaalle lapselle maksetut palkat
- sakot ja muut rangaistusluonteiset maksuseuraamukset (Laki elinkeinotulon verottamisesta 1968, 16 §).

### 3.5 Arvonlisäveron vähennyskelpoisuus

Arvonlisävero on niin sanottu kulutusvero, jonka myyjä perii myynnin yhteydessä ja, jonka hän tämän jälkeen tilittää valtiolle. Arvonlisävero pyritään sisällyttämään tavaroiden ja palvelujen myyntihintoihin, jotta se tulisi lopullisen kuluttajan maksettavaksi eikä näin ollen jäisi verovelvollisen rasitukseksi. (Arvonlisäverovelvollisen opas. 2011.) Toiminnastaan arvonlisäverovelvollinen ja siten velvollinen ilmoittautumaan arvonlisäverovelvollisten rekisteriin, on liiketoiminnan harjoittaja, jonka liikevaihto ylittää tilikaudella 8 500 euroa (Murtomäki 2010, 35). Arvonlisäverolaki ei ole määrittänyt liiketoiminnan käsitettä, mutta pääsääntönä liiketoiminnan muodostavalle toiminnalle on, että se tapahtuu ansiotarkoituksessa, on jatkuvaa, ulospäin suuntautuvaa ja itsenäistä toimintaa, johon sisältyy yrittäjäriski (Arvonlisäverovelvollisen opas. 2011, 54).

Perustamisilmoitus annetaan ennen verollisen liiketoiminnan aloittamista, ja mikäli ilmoituksen antajan toiminta katsotaan arvonlisäverolaissa tarkoitetuksi liiketoiminnaksi, Verohallinto merkitsee tämän arvonlisäverovelvollisten rekisteriin. Rekisteriin verovelvolliset merkitään siitä lähtien, kun verollista liiketoimintaa varten on hankittu tavaroita ja palveluita. Arvonlisäverovelvollisten rekisteriin merkinnän yhteydessä verovelvolliselle annetaan Y-tunnus. (Anttila & Jokinen & Nieminen & Äärilä 2013b.)

Arvonlisäveron vähennysoikeus koskee verovelvollisia eli sellaisia yrityksiä, jotka maksavat myynnistään veroa. Vähennyksien tekemisen perusedellytyksenä on, että hyödykkeet on ostettu verollisena toiselta verovelvolliselta tai, että ne on itse tuotu maahan verollisena. Vähennysoikeutta sovelletaan myös käännetyn verovelvollisuuden tilanteissa esimerkiksi rakentamispalvelujen osalta. (Anttila ym. 2013c.) Käännetyissä verovelvollisuudessa poikkeuksellisesti ostaja on velvollinen suorittamaan veron (Murtomäki 2010, 166). Lisäksi vähennysoikeuden edellytyksenä on, että hyödyke on hankittu yrityksen verollista liiketoimintaa varten ja että verovelvollisella on ostamastaan hyödykkeestä laskumerkintävaatimukset täyttävä lasku tai muu tosite, joka toimii laskun ominaisuudessa (Anttila ym. 2013c).

Verovelvollisen näkökulmasta vähennysoikeuden merkitys on siinä, että sellaista toimintaa, josta veron suorittamisvelvollisuus syntyy, voidaan harjoittaa ”verottomin tuotantopanoksien”. Verovelvollinen saa hankintoihinsa sisältyneet verot takaisin arvonlisäverosaamisina valtiolta. (Anttila ym. 2013c.)

Arvonlisäverojärjestelmässä vähennysoikeudella pyritään estämään veron kertautuminen kuluttajahintoihin. Toisin sanoen myyjä vähentää liiketoimintaansa varten toiselta verovelvolliselta hankkimaansa hyödykkeeseen sisältyvän arvonlisäveron. Näin lopulliseen kuluttajahintaan jää vain yhdenkertainen vero. (Arvonlisäverovelvollisen opas. 2011.)

### 3.6 Kausiveroilmoitus

#### 3.6.1 Ilmoittaminen

Kausiveroilmoituksella ilmoitetaan kaikki sellaiset verot, joiden ilmoittamisesta, maksamisesta ja laskemisesta yrittäjä huolehtii itse. Tällaisia veroja kutsutaan oma-aloitteisiksi veroiksi, ja niitä ovat esimerkiksi arvonlisävero, ennakonpidätykset sekä työnantajan sosiaaliturvamaksut. (Verotili. 2012.) Arvonlisäverovelvollisen tulee antaa verohallinnolle kausiveroilmoitus kultakin verokaudelta (Anttila ym. 2013a). Normaalisti verokauden pituudeksi määräytyy kuukausi, mutta yritykset voivat tiettyjen edellytysten täytyessä hakeutua ja päästä pidennettyyn ilmoitus- ja maksujaksoon (Hakeutuminen pidennettyyn ilmoitus- ja maksujaksoon. 2011). Pidennetyssä ilmoitus- ja maksujaksossa verokauden pituudeksi määräytyy yrityksen koon mukaan joko neljännes- tai kalenterivuosi. Kun yrityksen liikevaihto on vuodessa enintään 50 000 euroa, voidaan arvonlisävero, ennakonpidätykset, työnantajan sosiaaliturvamaksu ja lähdeverot ilmoittaa ja maksaa neljännesvuosittain. Jos taas yrityksen vuosiliikevaihto on enintään 25 000 euroa, voidaan arvonlisävero ilmoittaa ja maksaa kalenterivuosittain. Ennakonpidätykset, työnantajan sosiaaliturvamaksu ja lähdeverot tulee kuitenkin ilmoittaa ja maksaa neljännesvuosittain. (Holopainen 2013, 145.)

”Verokauden vero on tilitettävä kohdekuukautta seuraavan toisen kalenterikuukauden 12. päivään mennessä”, ja mikäli kausiveroilmoitus annetaan paperiversiona, sen on oltava perillä Verohallinnossa jo 7. päivänä (Murtomäki 2010, 105). Kalenterivuosittain annettavan kausiveroilmoituksen on oltava perillä helmikuun loppuun mennessä. Sähköinen kausiveroilmoitus katsotaan annetuksi silloin, kun ilmoitus on viranomaisen käsiteltävissä, ja paperiversiona täytetty kausiveroilmoitus puolestaan katsotaan annetuksi silloin, kun se on saapunut viranomaiselle tai lähetyksen saapumisesta postiyritykseen on vastaanotettu saapumisilmoitus. (Äärilä & Nyrhinen 2010, 632.)

### 3.6.2 Ilmoitusten ja maksujen myöhästyminen

Kausiveroilmoituksen saapuessa Verohallinnolle myöhässä, määrätään myöhästymismaksua jokaiselle myöhässä ilmoitetulle maksettavalle verolle. Myöhästymismaksupäätös on nähtävissä verotiliotteelta ja siihen voidaan hakea muutosta tekemällä Verohallinnolle kirjallinen oikaisuvaatimus. (Kausiveroilmoituksen myöhästyminen. 2012.)

Myöhästymismaksu on minimissään 5 euroa verolajilta ja maksimissaan 15 000 euroa verolajilta ja se lasketaan myöhästymisajalta 15 %:n vuotuisen korkokannan mukaisesti (Kausiveroilmoituksen myöhästyminen. 2012). Jos kausiveroilmoitus on myöhästynyt verovelvollisesta riippumattomista syistä, esimerkiksi viranomaisen ohjelmistossa olevan häiriön tai veroviranomaisen virheellisten ohjeiden takia, voidaan myöhästymismaksu jättää perimättä. Myös myöhästymismaksun osittainen periminen on mahdollista tilanteissa, joissa syy on sekä veronmaksajan että Verohallinnon. (Äärilä & Nyrhinen 2010, 633.)

Verotilille kuuluvista maksamattomista veroista tulee huomautus Verotilin tiliotteelle, Huomautuksessa ilmoitetaan maksun määrä ja viivästyskorko, joka on 7,5 % vuonna 2014. Verohallinto ei siis lähetä erillisiä maksumuistutuksia verotilille kuuluvista maksamattomista veroista ja siten myös veron siirtämisestä perintään ilmoitetaan vain verotilin tiliotteella. (Verotilimaksun myöhästyminen ja maksuvaikeudet. 2014.)

### 3.6.3 Verotili

Verotilijärjestelmä koskee verovelvollisia, jotka ilmoittavat ja maksavat oma-aloitteisia veroja (Verotili. 2012). Verotili otetaan käyttöön, kun ensimmäinen kausiveroilmoitus on annettu tai jos veroa on maksettu käyttämällä verotilin viitenumeroa (Aloittavan yrittäjän kysymyksiä arvonlisäverosta. 2012). Käyttöönoton jälkeen verovelvollinen voi tarkastella verotilipalvelusta esimerkiksi verotilinsä saldoa ja tilitapahtumia sekä antaa kausiveroilmoituksen (Äärilä & Nyrhinen 2010, 631–632). Verotili on siis yhteenveto tilin omistajan maksamista ja ilmoittamista sekä Verohallinnon maksuunpanemista ja palauttamista oma-aloitteisista veroista (Aloittavan yrittäjän kysymyksiä arvonlisäverosta. 2012).



## 4 Henkilöstöasiat

### 4.1 Palkanlaskenta

Palkanlaskennassa noudatetaan lakia, asetuksia ja sopimuksia, jotka määräytyvät sopimushierarkian mukaisesti. Hierarkiassa säännökset ovat tärkeysjärjestyksessä, jossa alemman tason säädös ei kumoja ylemmän tason säädöstä. Hierarkisessa järjestyksessä ylimmästä alimpaan näitä ovat lainsäädäntö, työehtosopimus, työsopimus, työsäännöt, työkäytännöt ja työnantajan käskyt. Lakeja, joita palkanlaskennassa tulee ottaa huomioon, ovat esimerkiksi työsopimuslaki, työaikalaki, vuosilomalaki, työterveyshuoltolaki. (Syvänperä & Turunen 2012, 13–15.)

Työsopimuslaki on kaikissa työsuhteissa sovellettava peruslaki. Työsopimuslain säännökset ovat pakottavia lukuun ottamatta kohtia, joissa on maininta työnantajan ja työntekijän välisestä sopimisoikeudesta. Työsopimuslaissa säädetään muun muassa työsopimuksesta, työehtosopimuksesta, koeajasta, määräaikaaisuudesta, työntekijän ja työnantajan velvollisuuksista, vuosilomasta, lomauttamisesta, työsopimuksen irtisanomisesta, työsopimuksen purkamisesta, irtisanomisajasta ja työtodistuksesta. (Työsopimuslaki 2001.)

Työaikalakia sovelletaan työsopimuksen ja viran perusteella tehtävään työhön. Työaikalain 2 luvun 4 §:n mukaan työajaksi luettavaa aikaa ovat työhön käytetty aika ja aika jona työntekijä veloitetaan olemaan työnantajan käytettävissä. Yleisimmin käytössä oleva työaika on työaikalain 6 §:n mukaan säännöllinen työaika tai viikoittainen säännöllinen työaika. Työaikalaisissa säädetään lisäksi erikseen, eri aloilla sovellettavista ehdoista. (Työaikalaki 1996.)

Vuosilomalain mukaan vuosilomaa kertyy kaikilta kuukausilta, joina työntekijä on työskennellyt vähintään 14 päivää. Vuosiloman kertymisaika eli lomanmääräytymisvuosi alkaa huhtikuun alusta ja päättyy seuraavan vuoden maaliskuun loppuun. Vuosiloman keston vaikuttavat työsuhteen pituus ja työpäivien tai -tuntien määrä. Vuosilomaa kerryttää myös työssäolon veroiset päivät, esimerkiksi sairauspoissaolot ja lomautuspäivät. (Syvänperä & Turunen 2012, 124.)

Työterveyshuollon järjestäminen on työnantajalle lakisääteinen velvollisuus ja siitä säädetään työterveyshuoltolaissa. Lain mukaan vähimmäisvaatimuksena on tarjota ehkäisevää työterveyshuoltoa. Mahdollista on myös tarjota yleislääkäritasoisia palveluja tai laajempia palvelukokonaisuuksia. (Työterveyshuolto. 2013.) Jokaisen yrityksen tulee tehdä toimintasuunnitelma työterveyshuollosta, mutta yli 20 työntekijän yrityksellä on oltava myös kirjalliset kuvaukset työkykyä tukevista käytännöistä. Kansaneläkelaitos korvaa työnantajalle osan työterveyspalveluista syntyneistä kuluista, ja korvauksia on anottava kuuden kuukauden kuluessa tilikauden päättymisestä. (Syvänperä & Turunen 2012, 81–83.)

#### 4.2 Työnantajan maksut, tilitykset ja ilmoitukset

Työnantajan on maksettava palkkakustannusten lisäksi sosiaaliturvamaksuja, työeläkemaksuja, työttömyysvakuutusmaksuja, tapaturmavakuutusmaksuja ja ryhmähenkivakuutusmaksuja. Nämä kustannukset ovat palkkaan perustuvia ja ne lasketaan kuukausittain ennakkopidätyksen alaisesta palkkasummasta. (Syvänperä & Turunen 2012, 145.) Ennakkopidätyksen alaiseen palkkaan eivät kuulu sairausvakuutuslain 11 luvun 2 §:n mukaiset suoritukset, esimerkiksi työnantajalta saadut etuudet.

Sosiaaliturvamaksu tarkoittaa työnantajan sairausvakuutusmaksua, ja se on 2,14 % vuonna 2014. Sosiaaliturvamaksu ilmoitetaan Verohallinnolle kuukausittain kausiveroilmoituksella. Työeläkemaksu muodostuu työeläkelain perusteella, ja se jakaantuu työnantajalle ja työntekijälle. Vuonna 2014 työnantajan työeläkemaksu on keskimäärin 17.5 %, ja se koskee työntekijöitä, jotka ovat iältään 18–67 -vuotiaita. Työntekijän osuus työeläkemaksusta on alle 53-vuotialta 5,55 % ja 53 vuotta täyttäneiltä 7,05 %. Työeläke ilmoitetaan ja maksetaan kuukausi- tai vuosiperusteisesti yrittäjän valitsemalle vakuutusyhtiölle sen mukaan, onko työnantaja tilapäinen vai sopimuksellinen. (Tärkeitä lukuja. 2013; Työnantajan ja työntekijän eläke- ja vakuutusmaksuprosentit 2014. 2013.)

Työttömyysvakuutusmaksuihin osallistuvat sekä työnantaja että työntekijä. Työttömyysvakuutusmaksu koskee 17–64 -vuotiaita työntekijöitä. Maksuprosentti määräytyy sosiaali- ja terveysministeriön päätöksen mukaan. Työnantajalta laskutetaan sekä työnantajan että työntekijän osuus maksusta, yhteensä 1,25 %, palkasta vähennetään työntekijän osuus 0,5 %. Tapaturmavakuutus määräytyy palkkasumman mukaan, mutta siihen vaikuttaa myös työn vaarallisuus. Ryhmähenkivakuutus peritään tapaturmavakuutuksen yhteydessä. (Syvänperä & Turunen 2012, 159.)

#### 4.3 Luontoisedut ja henkilökuntaedut

Luontoisetu on työnantajalta saatu henkilökuntaetuus, jota voidaan käyttää myös vapaa-aikana. Se on muuna kuin rahana saatu korvaus, mutta sitä verotetaan rahapalkkaan verrattavana tulona. Luontoisedun voi luovuttaa työntekijälle täydestä arvosta tai niin, että työntekijä maksaa työnantajalle korvausta. Luontoisetuja voivat olla säännölliset edut, joista tavallisimpia ovat puhelin-, asunto-, auto- tai ravintoedut. Luontoisedut voivat olla myös satunnaisesti saatavia etuja, kuten vapaa-ajan asunnon käyttömahdollisuus. Luontoisetujen raha-arvot määrittää verohallinto. (Syvänperä & Turunen 2012, 68.) Luontoisetujen lisäksi tuloverolaki määrittelee myös muita etuja, jotka ovat verolliseen ansiotuloon rinnastettavia (Syvänperä & Turunen 2012, 77).

Verottoman henkilökuntaedun on oltava ominaisuudeltaan tavanomainen ja arvoltaan kohtuullinen. Verottomuus edellyttää myös, että jokaisella työntekijällä on tasapuolinen mahdollisuus saada etu käyttöönsä. Verottomia henkilökuntaetuja voivat olla esimerkiksi terveydenhuolto ja henkilökunta-alennukset. (Syvänperä & Turunen 2012, 77–79).

#### 4.4 Matkakustannusten korvaukset

Matkakustannukset korvataan, kun työmatka tehdään työnantajan määräyksestä tilapäisesti työtehtävien suorittamiseksi. Verovapaita matkakustannusten korvauksia voidaan maksaa, kun matka on tehty toissijaiseen tai erityiseen työpaikkaan. Erityiseksi määritellään tilapäinen työmatka esimerkiksi koulutustilaisuuteen tai asiakaskäynnille. (Syvänperä & Turunen 2012, 90–91.) Tuloverolain 2 luvun 71 §:n mukaan toissijainen työpaikka määritellään seuraavasti:

...pidetään sellaista työnantajan tai tämän kanssa samaan intressipiiriin kuuluvan yhteisön vakituista toimipaikkaa, joka sijaitsee toisella paikkakunnalla tai toisessa valtiossa kuin työntekijän ensisijaisena pidettävä varsinainen työpaikka. (Tuloverolaki 1992, 71 §.)

Työntekijälle maksettavia korvauksia voivat olla kilometrikorvaukset, matkaliput ja kohtuulliset majoituskustannukset (Syvänperä & Turunen 2012, 93). Korvattavia matkakustannuksia eivät ole kodin ja työpaikan väliset matkat (Syvänperä & Turunen 2012, 90).

## 5 Kirjanpito

### 5.1 Kirjanpidon yleiset periaatteet

Kirjanpitolaki, verotusta koskevat lait ja kirjanpitolautakunnan ohjeet säätävät kirjanpidon pitämisestä (Holopainen 2013, 152). Kirjanpitolain 1 luvun 1 §:n mukaan kirjanpito-velvollisia toiminnastaan ovat kaikki, jotka harjoittavat liike- tai ammattitoimintaa. Kirjanpidon järjestäminen sekä kirjanpitoaineiston kerääminen, numerointi, kirjaaminen ja ajan tasalla pitäminen ovat yrityksen johdon vastuulla (Holopainen 2013, 152). Kirjanpitoaineistoa, kuten tositteita, on säilytettävä 6 vuotta tilikauden päättymisestä laskien. Tasekirjaa, tase-erittelyitä, pääkirjaa, päiväkirjoja ja muita kirjanpitokirjoja sekä tililuetteloa tulee säilyttää 10 vuotta tilikauden päättymisen jälkeen. (Kirjanpidon ABC. 2011.)

Kirjanpito koostuu osakirjanpidot ja pääkirjanpito. Osakirjanpitoon kuuluvat myyntireskontra, ostoreskontra, palkkakirjanpito, varastokirjanpito ja käyttöomaisuuskirjanpito. (Koivumäki & Lindfors 2012, 12–15.) Yhtenäiset tiedot yrityksen tuotoista ja kuluista, varoista ja veloista sekä omaisuudesta nähdään, kun tiedot on siirretty osakirjanpidosta pääkirjanpitoon (Holopainen 2013, 152).

### 5.2 Tilitoimiston valinta

Ennen tilitoimiston valintaa on kartoitettava, minkälaisia taloushallinnon osa-alueita yrityksessä voidaan hoitaa itse, ja mitä sen osa-alueista ulkoistetaan (Koivumäki & Lindfors 2012, 26). Erityisesti suurten taloushallinnon kokonaisuuksien ulkoistaminen tilitoimistolle on suositeltavaa, sillä kokonaisvaltainen taloushallinnon hoitaminen on aikaa vievää ja vaatii hoitajaltaan erityisosaamista ja ammattitaitoa. Ulkoistaminen voi olla järkevää myös taloudellisesta näkökulmasta, sillä taloushallinnon järjestelmät ovat yritykselle kalliita investointeja. (Miksi ulkoistaisit taloushallintosi tehtäviä? 2010.)

Tilitoimistoa valitessa on tärkeää selvittää kirjanpitäjän ammattitaito, hintataso, henkilökemiat, toimintamallit ja tilitoimiston vakuutukset. Kirjanpitäjän ammattitaidon voi tarkistaa selvittämällä, onko tilitoimisto auktorisoitu. Auktorisoidun tilitoimiston henkilökunnan ammattitaidosta voi olla varma, sillä auktorisoinnin saavat vain parhaat tilitoimistot ja sen saaminen on edellyttänyt vähintään kahden vuoden mittaisen seurantajakson läpikäy-

mistä. Auktorisoidut tilitoimistot noudattavat Taloushallintoliiton luomaa toimialastandardia, jonka tarkoituksena tarjota laadukasta palvelua ja tukea asiakasta minimoimalla riskejä. Kirjanpitäjillä voi olla taustallaan myös erilaisia tutkintoja, jotka kertovat hänen ammattitaidostaan. Kirjanpidon ja laskennan tutkinnon, eli KLT -tutkinnon suorittaneella henkilöllä tiedetään olevan riittävä koulutus ja monen vuoden kokemus kirjanpidosta. (Yrittäjän tilitoimisto-opas. 2013.)

Tilitoimistoilla on monenlaisia tapoja hinnoitella palveluitaan, jonka takia hintavertailu on hankalaa. Tilitoimistot hinnoittelevat palveluitaan yleensä tositetehinnoittelulla, kuu-kausi-hinnoittelulla tai tuntihinnoittelulla. Tositetehinnoittelussa kustannukset riippuvat käsittelyjen tositteiden määrästä kuukaudessa. Kiinteään kuukausihintaan muodostuu yrityksen koon, liikevaihdon ja tositemäärän mukaan. Tuntihinnoittelussa laskutus määräytyy käytetyn työajan mukaan ja jokaiselle työtehtävälle on määritelty tuntihintansa. Alv-ilmoitus, tilinpäätös, veroilmoitus ja palkanmaksu voivat olla myös erihintaisia eri paikoissa. Huomioon on otettava, että osa tilitoimistoista saattaa veloittaa erikseen puhelusta, sähköposteista ja ohjelmista. (Yrittäjän tilitoimisto-opas - Miten valitsen tilitoimiston ja mitä voin odottaa tilitoimistoyhteistyöltä. 2013.)

Henkilökemiat kirjanpitäjän kanssa selvitetään yleensä vierailemalla tilitoimistossa ja tapaamalla edustajan henkilökohtaisesti. Henkilökohtainen tapaaminen antaa parhaan käsityksen tilitoimiston henkilökunnasta, toimintatavoista ja luotettavuudesta. (Yrittäjän tilitoimisto-opas 2013.)

Tilitoimiston kanssa tehdään palvelusopimus, jossa tulee olla tarkkaan selvitettyinä tilitoimiston vastuut. Palvelusopimuksesta on tarkistettava esimerkiksi, että tilitoimisto on vastuussa tilanteissa, joissa tietoja katoaa tai leviää ja että heillä on voimassa vastuuvakuutus, joka korvaa virheistä koituneet taloudelliset vahingot. Auktorisoidut tilitoimistot laativat palvelusopimukset yleensä tilitoimistoalan yleisten sopimusehtojen, YSE KL2004–sopimusehtojen mukaisesti, jossa tilitoimiston vastuut on selvitetty tarkasti. (Millaisia riskejä tilitoimiston valintaan liittyy? 2010.)

### 5.3 Tilitoimistolle toimitettava aineisto

Kirjanpitoaineisto on liiketapahtumien todisteista koostuva aineisto (Kirjanpidon ABC, 2011). Säilytettävään ja toimitettavaan kirjanpitoaineistoon kuuluvat siten kaikki tiedot ja paperit, jotka syntyvät yritysten, asiakkaiden, toimittajien, pankkien, vakuutusyhtiöiden ja

viranomaisten kanssa asioidessa. Tilitoimistolle kuukausittain toimitettavia tietoja ovat tiliotteet, ostotositteet, myyntilaskut sekä kassatositteet. Myös palkanlaskennan aineisto on toimitettava kuukausittain, mikäli yritys hoitaa itse palkanlaskennan. Jos palkanlaskennan hoitaa tilitoimisto, heille on toimitettava työntekijöiden verokortit ja tieto maksettavan kuukausipalkan määrästä tai tunti-listat sekä mahdolliset matkalaskut. (Mitä jokaisen yrittäjän tulisi tietää kirjanpidosta? 2011.)

Liiketapahtumiin liittyvien tositteiden ja palkanlaskentaan liittyvän materiaalin toimittamisen lisäksi kirjanpitäjälle on toimitettava tehdyt sopimukset sekä tiedot vastuista ja vakuutuksista. Tilitoimistoa on informoitava myös investoinneista ja rekrytoinneista sekä muutoksista liiketoiminnassa. (Millaisia tietoja sinun pitäisi toimittaa kirjanpitäjällesi? 2010.) Seuraavissa kappaleissa kerromme tarkemmin tärkeimmistä tilitoimistolle toimitettavista aineistoista.

### 5.3.1 Tiliote, ostotositteet ja myyntilaskut

Kirjanpidon laatimisen pohjana käytetään tiliotetta, joka toimitetaan kirjanpitäjälle sähköisesti tai paperiversiona kaikista yrityksen tileistä. Tiliotteelta voidaan nähdä miten raha on liikkunut, eli yrityksen tulot ja menot. Jokaista tiliotteella olevaa tietoa kohden on toimitettava myös sitä vastaava tosite. (Mitä jokaisen yrittäjän tulisi tietää kirjanpidosta? 2011.)

Ostotositteet tulee toimittaa kirjanpitoon kuukausittain joko sähköisesti tai paperiversiona. Tosite on säilytettävä alkuperäisenä, ja sen on oltava osoitettu kirjanpitovelvolliselle. Tositteen merkintöjen on oltava selkeitä ja, siitä on käytävä ilmi millainen liiketapahtuma on kyseessä. Mahdollisten yrityksen tililtä tehtävien käteisnostojen tarkoituksesta on tehtävä erillinen selvitys kirjanpitäjälle. Tositteen tulee sisältää luovutus-, lasku- tai maksupäiväys, myyjän tiedot, mitä on ostettu, millä hinnalla on ostettu ja erittely tositteen sisältämästä arvonlisäverosta. Kirjanpitoa varten tositteet on järjestettävä aikajärjestykseen. (Mitä jokaisen yrittäjän tulisi tietää kirjanpidosta? 2011.)

Myyntilaskut toimitetaan kirjanpitoon kuukausittain numerojärjestyksessä joko paperiversiona tai sähköisesti. Mikäli yrityksellä on käytössään kassajärjestelmä tai käteiskassa, on tästä toimitettava ostotositteet, päiväkohtainen myyntiraportti ja kassakirja. Kuukausittain laskettavan käteiskassan loppusumman tulee vastata kassakirjan loppusummaa. (Suomen Talousverkko 2011.)

## 6 Toimet ennen tilinpäätöstä

### 6.1 Suoriteperiaate

Liiketapahtumat on merkittävä kirjanpitoon ja tilinpäätökseen suoriteperusteisesti. Suoriteperusteen mukaan tulot jaksotetaan siten, että ne kirjataan tapahtuma-ajankohdan mukaan riippumatta rahavirran toteutumisesta. (Jormakka ym. 2011, 31–32 & Lindfors 2009, 22.)

Hyödykkeen luovutuspäivämäärä ratkaisee, mille tilikaudelle tulo tai meno kirjataan. Meno syntyy, kun yritys vastaanottanut tavaran ja tulo syntyy, kun myyty hyödyke on luovutettu ostajalle. (Jormakka ym. 2011, 31–32 & Lindfors 2009, 22.)

### 6.2 Vaihto-omaisuuden ja keskeneräisten töiden inventointi

Jos yrityksellä on tilinpäätöshetkellä vaihto-omaisuutta, se pitää inventoida ennen tilinpäätöstä. Inventointi tehdään luetteloimalla vaihto-omaisuus nimikkeittäin ja selvittämällä niiden määrät laskemalla tai mittaamalla. Inventaarin laatii aina kirjanpitovelvollinen itse. (Kirjanpidon ABC. 2011; Lindfors 2009, 25.)

Vaihto-omaisuuden inventoinnissa käytetään niin sanottua alimman arvon periaatetta. Lähtökohtaisesti arvon selvittämisessä käytetään varastossa olevien hyödykkeiden arvonnäköisäverottomia hankintahintoja, mutta jos hyödykkeen jälleenhankintahinta tai todennäköinen luovutushinta on alkuperäistä hankintahintaa alempi, tulee alimman arvon periaatetta noudattaen käyttää näitä alempia arvoja. (Kirjanpidon ABC. 2011.)

Tilikauden aikana kaikki ostot kirjataan sen hetkisen tilikauden kuluksi. Näitä kirjauksia pitää oikaista tilinpäätöksessä vastaamaan meno tulon kohdalle -periaatetta. Meno tulon kohdalle -periaatteen mukaisesti tuloslaskelmaan kuluksi tulee merkitä vain ne kulut, joita on tarvittu tilikauden tuottojen saamiseksi. Puolestaan menot, joista odotetaan tuottoa vielä myöhemmin, kirjataan taseeseen vaihto-omaisuuteen. Jotta periaatteen nou-

dattaminen olisi mahdollista, pitää tilikauden ostoja oikaista varaston muutoksella. Varaston muutos merkitään tuloslaskelmaan pienentämään tai suurentamaan tulosta. (Salmivuori 2010, 16.)

Ennen tilinpäätöstä inventoidaan myös mahdolliset keskeneräiset työt, joista ei ole vielä tehty tai saatu laskuja. Keskeneräisiä töitä ovat kaikki vielä työn kohteena olevat tavarat tai palvelut. Inventointi tapahtuu suoriteperiaatteen mukaan, eli työhön liittyvä meno syntyy tehdyn työn vastaanottoajankohtana ja tulo syntyy, kun työ luovutetaan loppuasiakkaalle. Tilinpäätöksessä kirjaukset tehdään näiden ajankohtien mukaan riippumatta siitä, oliko laskuja tehty vai ei ja laskuttamattomat erät esitetään ostovelkoina tai myyntisäämisinä. (Keskeneräiset työt.)

## **7 Tilinpäätös**

### **7.1 Tilinpäätöksen yleiset periaatteet**

Tilinpäätös on laskelma, joka kuvaa miten yrityksen tulos on muodostunut tilikaudella ja mikä on sen varallisuus tilinpäätöshetkellä. Tilinpäätös on tehtävä tilikausittain suomen kirjanpitolain- ja asetusten mukaan ja sen on annettava oikea ja riittävä kuva yrityksen tuloksesta ja varallisuudesta. (Jormakka ym. 2011, 28.)

Oikea ja riittävä kuva yrityksestä saadaan, kun tilinpäätöstä laadittaessa noudatetaan määrättyjä pääperiaatteita. Pääperiaatteena on, että yrityksen tilinpäätös laaditaan johdonmukaisesti, sen liiketapahtumien todellista luonnetta kuvaavasti, eikä sen varallisuutta esitetä liian suurena ja velkoja liian pieninä. (Jormakka ym. 2011, 31–32.) Tilinpäätös tulee laatia neljän kuukauden kuluessa tilikauden päättymisestä (Koivumäki ym. 2011, 26).

### **7.2 Tilinpäätöksen sisältö**

Tilinpäätös koostuu tuloslaskelmasta, taseesta ja näiden vertailutiedoista edelliseltä tilikaudelta. Lisäksi tilinpäätöksessä on esitettävä liitetiedot edellä mainittuihin kohtiin, ottaen huomioon, että liitetietovaatimukset kasvavat yrityksen koon mukaan. (Jormakka ym. 2011, 33.) Seuraavissa kappaleissa käsitellään tarkemmin tuloslaskelmaa, tasetta, toimintakertomustarahoituslaskelmaa.



Tuloslaskelmassa tilikauden tulista vähennetään vain ne tilikauden menot, jotka ovat syntyneet tuottojen aikaansaamiseksi. Näin saadaan laskettua tilikauden tulos, eli yrityksen voitto tai tappio. (Jormakka ym. 2011, 33.) Tuloslaskelma tulee tehdä määrätysssä muodossa ja tilikauden tuotot ja kulut on kirjattava suoriteperusteisesti (Koivumäki ym. 2011, 27).

Tuloslaskelmaan sisältyviä tietoja ovat liikevaihto, liiketoiminnan muut tuotot, materiaalit ja palvelut, henkilöstökulut, poistot ja arvonalentumiset, liiketoiminnan muut tuotot, rahoitustuotot ja -kulut, satunnaiset erät, tilinpäätössiirrot sekä tuloverot. Yrityksen liikevaihto koostuu sen toiminnasta saaduista myyntituotoista ja liiketoiminnan muut tuotot ovat tuottoja, jotka liittyvät muuhun kuin yrityksen pääasialliseen toimintaan, kuten vuokratuotot. Materiaaleihin ja palveluihin kirjataan tilikauden ostot ja varaston muutos. Henkilöstökuluja ovat palkat ja palkkiot, eläkekulut sekä muut henkilösivukulut. Satunnaisiin eriin kirjataan normaalista poikkeavat tai kertaluonteiset tuotot ja kulut. (Lindfors 2009, 31–44.)

Taseesta selviää yrityksen omaisuuden arvo ja velat, eli se kertoo yrityksen taloudellisesta asemasta tilinpäätöspäivänä (Jormakka ym. 2011, 36). Taseeseen kuuluu kaksi puolta, vastaavaa ja vastattavaa. Vastaavaa puolella on yrityksen pysyvät ja vaihtuvat vastaavat. Pysyviä vastaavia ovat esimerkiksi koneet, laitteet ja kalusto, ja vaihtuvia vastaavia ovat esimerkiksi myyntisaamiset, rahat ja pankkisaamiset. Taseen vastattavaa puolelta selviää yrityksen oma ja vieras pääoman, esimerkiksi osakepääoma, pankkilainat ja ostovelat. (Jormakka ym. 2011, 29.)

Taseen vastaavaa ja vastattavaa puolten tulee olla yhtä suuret, eli pysyvien ja vaihtuvien vastaavien summan tulee täsmätä oman ja vieraan pääoman yhteissummaan (Jormakka ym. 2011, 36). Lisäksi taseeseen on liitettävä tase-erittelyt, joista selviää tarkemmin yrityksen pysyvät vastaavat, vaihtuvat vastaavat, vieras pääoma ja pakolliset varaukset (Lindfors 2009, 102).

Toimintakertomus on tilinpäätökseen liitettävä erillinen liite, jossa arvioidaan yrityksen taloudellista asemaa ja tulosta, merkittävimpiä riskejä ja epävarmuustekijöitä sekä muita liiketoiminnan kehittymiseen vaikuttavia asioita (Kirjanpidon ABC. 2011). Rahoituslaskelma on selvitys päättäneen tilikauden varojen hankinnasta ja käytöstä. Rahoituslaskel-

masta tulee selvitä eriteltynä liiketoiminnan, rahoituksen ja investointien rahavirrat. (Jor-  
makka ym. 33.) Pienen yrityksen ei tarvitse tehdä rahoituslaskelmaa ja toimintakerto-  
musta. Yrityksen katsotaan olevan pieni, jos sen päättäneellä ja sitä välittömästi edeltä-  
neellä tilikaudella enintään yksi seuraavista rajoista on ylittynyt:

- liikevaihto 7 300 000 euroa
- taseen loppusumma 3 650 000 euroa
- palveluksessa keskimäärin 50 henkeä (Koivumäki ym. 2011, 25–26.)

## 8 Osingonjako ja sen verotus

### 8.1 Yrityksen nettovarallisuus ja matemaattinen arvo

Osakeyhtiön maksaman osingon verokohtelu määräytyy yhtiön osakkeiden matemaatti-  
sesta arvosta, jonka selvittämiseksi tulee laskea yrityksen nettovarallisuus. Nettovaralli-  
suus lasketaan aina edeltävän vuoden tilinpäätöksestä. (Koponen 2013, 258.) Osake-  
yhtiön nettovarallisuus saadaan laskettua vähentämällä yhtiön varoista sen velat. Varoi-  
hin kuuluvat käyttö-, vaihto-, sijoitus- ja rahoitusomaisuus ja velkoihin kuuluvat ne erät,  
jotka ovat kirjattu taseeseen vastattavaa -puolen vieraaseen pääomaan. (Tomperi 2013,  
46.)

Osakkeiden matemaattinen arvo saadaan jakamalla yrityksen edellisen vuoden nettova-  
rallisuus ulkona olevien osakkeiden lukumäärällä. Uusi yritys käyttää toimintansa aloi-  
tusvuonna matemaattisena arvona osakkeen nimellisarvoa. (Holopainen 2013, 151.)  
Osinkotulon verotus riippuu siitä ylittääkö vai alittaako yrityksen jakama osinko mate-  
maattiselle arvolle lasketun 8 %:n vuotuisen tuoton (Osingot listaamattomasta yhtiöstä.  
2014).

### 8.2 Osingonjako

Osakeyhtiö on itsenäinen verovelvollinen ja, sille maksettavaksi tuleva vero määräytyy  
sille kertyneestä tuloksesta. Osakkaat puolestaan maksavat veroa yhtiön jakamista va-  
roista, jotka verotetaan osinkoina tai osakkeiden myyntivoitoina. (Tomperi 2013, 65.)

Jos yhtiö jakaa osinkoa yli 8 %:a yhtiön osakkeiden matemaattisesti arvosta, osingon rajan ylittävistä osista 75 %:a luetaan ansiotuloiksi ja 25 %:a verovapaaksi (Tomperi 2013, 47). Osingon ansiotulo-osuus verotetaan yhdessä esimerkiksi palkka- ja eläketulojen kanssa (Koponen 2013, 259). Jos yhtiön jakama osinko ei ylitä 8 %:a osakkeen matemaattisesta arvosta, osakkaan saamasta osingosta 25 % on veronalaista pääomatuloa ja 75 % on verovapaata tuloa 150 000 euroon saakka. Jos osakkaan saatujen osinkojen yhteismäärä ylittää 150 000 euroa, alarajan ylittävistä osista 85 %:a on veronalaista pääomatuloa ja 15 %:a verovapaata tuloa. (Osingot listaamattomasta yhtiöstä. 2014; Tomperi 2013, 47.)

## 9 Tilintarkastus

### 9.1 Tilintarkastuksen yleiset periaatteet

Tilintarkastajan merkittävimpiä tehtäviä on varmistaa, että tilinpäätös on laadittu lainmukaisesti ja, että siinä annetut tiedot toiminnan tuloksesta ja taloudellisesta asemasta ovat oikeita ja riittäviä. Tilintarkastaja tarkastaa myös, että johto on toiminut lakien mukaisesti. (Korkeamäki 2008, 9.) Asiakkaan näkökulmasta tilintarkastajan rooli voi olla tätäkin laajempi, sillä tilintarkastajia käytetään esimerkiksi, kun taloudellisista ja oikeudellisista asioista halutaan saada asiantuntevaa, objektiivista ja luotettavaa tietoa. (Horsmanheimo & Steiner 2008, 17.)

Suomessa tilintarkastustoiminta pohjautuu tilintarkastuslakiin ja valtioneuvoston antamaan asetukseen tilintarkastuksesta. Tilintarkastuslaissa säädetään esimerkiksi tilintarkastusvelvollisuudesta, tilintarkastajan raportoinnista, riippumattomuudesta, salassapito- ja vahingonkorvausvelvollisuudesta sekä esteellisyydestä. Valtioneuvoston antamassa tilintarkastusasetuksessa on muun muassa tilintarkastajarekisteriä ja valvontaeliimiä koskevia säännöksiä. (Korkeamäki 2008, 10.)

Tilintarkastaja -käsitteellä tarkoitetaan sekä yksittäistä henkilöä että tilintarkastusyhteisöä. Uudessa tilintarkastuslaissa säädetään, että vain julkisesti auktorisoidut tilintarkastajat ovat hyväksytyjä tekemään lakisääteisiä tilintarkastuksia. Tällaisia julkisesti auktorisoituja eli hyväksytyjä tilintarkastajia ovat HTM-tilintarkastajat ja -yhteisöt sekä KHT-

tilintarkastajat ja -yhteisöt. KHT-tilintarkastaja on keskuskauppakamarin hyväksymä tilintarkastaja ja HTM-tilintarkastaja on kauppakamarin hyväksymä tilintarkastaja. (Korkeamäki 2008, 12.)

Tilintarkastuslain 2 luvun 4 §:n mukaan osakeyhtiön on valittava ja toimitettava tilintarkastus. Tietyin edellytyksin pienimmät yritykset on vapautettu tilintarkastuksesta (Horsmanheimo & Steiner 2008, 159). Jos yrityksessä enintään yksi tilintarkastuslaissa määrätyistä rajoista on ylittynyt kahden viimeisimmän tilikauden aikana, tilintarkastaja voidaan jättää valitsematta. Tilintarkastuslain 2 luvun 4 §:n 2 momentin mukaisesti määrätyt rajat ovat seuraavat:

- taseen loppusumma on enemmän kuin 100 000 euroa
- liikevaihto tai sitä vastaava tuotto on enemmän kuin 200 000 euroa
- palveluksessa on keskimäärin yli kolme henkilöä

Jos yhtiöjärjestyksessä, säännöissä tai yhtiösopimuksessa määrätään tilintarkastajan valinnasta, yrityksen on valittava tilintarkastaja, vaikka edellä mainitut määrätyt rajat eivät olisi ylittyneet. Varsin tyypillistä on, että tilintarkastaja valitaan silloinkin, kun sen valinta ei ole pakollista. (Korkeamäki 2008, 15.)

Tilintarkastuslaki on määrittänyt tilintarkastuksen kolmeksi osa-alueeksi tilikauden kirjanpidon, tilinpäätöksen, toimintakertomuksen sekä hallinnon. Käytännössä tarkastetaan siis yrityksen talous ja hallinto. Tilintarkastajan tilintarkastuksen perusteella annettavia lakisääteisiä raportteja ovat tilinpäätösmerkintä, tilintarkastuskertomus ja tilintarkastuspöytäkirja. (Korkeamäki 2008, 42.)

## 9.2 Tilintarkastuksen lakisääteiset raportit ja johdon vahvistuskirje

Johdon vahvistuskirjeessä yrityksen tilinpäätöksen laatimisesta vastuussa oleva johto vahvistaa antaneensa tilintarkastajan tarkastustyötä varten täydelliset tiedot sekä vakuuttaa täyttäneensä velvollisuutensa tilinpäätöksen laadinnassa. Vahvistuskirjeen merkittävä tehtävä on antaa lisää tietoa tilintarkastajalle sen ratkaisemiseksi, löytyykö tilinpäätöksestä kaikki oleellinen tieto. Kirjeeseen merkitään vahvistusilmoituksen antamisaikankohta sekä ajanjakso, jonka vahvistus kattaa. (Pelkonen, 2011.)

Tilinpäätösmerkinnällä viitataan tilintarkastuskertomukseen ja se on tehtävä tilintarkastuksen tekemisen jälkeen. Tilinpäätösmerkinnällä todennetaan, että tilintarkastus on suoritettu ja tilintarkastuskertomus annettu sekä yksilöidään tarkastettu tilinpäätös ja toimintakertomus. (Korkeamäki 2008, 14–15.)

Tärkein tilintarkastajan laatimista raporteista on tilintarkastuskertomus, ja se on annettava päivättyinä ja allekirjoitettuna jokaiselta tilikaudelta. Päiväyksen merkitys on olennainen, sillä se viestittää, että tilintarkastuskertomukseen ovat vaikuttaneet ne asiat, jotka ovat olleet tilintarkastajan tiedossa tuohon päivään mennessä. Tilintarkastus kertomuksen allekirjoittavat kaikki tilintarkastajat ja tilintarkastusyhteisöissä allekirjoittajana toimii henkilö, joka on ilmoitettu päävastuulliseksi. (Horsmanheimo & Steiner 2008, 328; Korkeamäki 2008, 79–80.)

Tilintarkastuspöytäkirja on raportointimuodoltaan tilintarkastuskertomusta alempiasteisempi ja, se voidaan antaa joko tilinpäätöksen tarkastuksen yhteydessä tai kesken tilikauden, jos tilintarkastaja katsoo sen tarpeelliseksi. Pöytäkirjan päätarkoituksena on tiedottaa yrityksen vastuullisille toimielimille sellaisista asioista, joita ei ole huomioitu tilintarkastuskertomuksessa. (Horsmanheimo & Steiner 2008, 356–357; Korkeamäki 2008, 90.)

Tilintarkastuspöytäkirjaan kirjataan tarkastuksen aikana tehtyjä havaintoja ja huomioita, esimerkiksi korjaamistoimenpiteitä vaativat virheet. Tällaisten tilintarkastuspöytäkirjassa esiin tuotujen puutteiden tai ongelmien korjaamisen laiminlyönti voi johtaa huomautukseen tilintarkastuskertomuksessa. (Horsmanheimo & Steiner 2008, 328; Korkeamäki 2008, 90)

## **10 Yhtiökokous**

Yhtiökokous on ylin päättävä elin yrityksessä ja koostuu läsnä olevista osakkeenomistajista. Se päättää yrityksen olemassaolosta ja peruskysymyksistä, mutta ei toiminnasta. Yhtiökokouksen tehtävänä on valita erillisillä vaaleilla hallitus ja valvoa sen toimintaa. Yhtiökokous vahvistaa vuosittain tilinpäätöksen ja päättää sen pohjalta miten voitot jaetaan. Yhtiökokouksella voidaan muuttaa yrityksen toimialaa ja yhtiöjärjestystä, päättää osakepääoman määrästä sekä yrityksen purkamisesta. (Norri 2006, 214–215.)

Varsinainen yhtiökokous tarkoittaa osakkeenomistajien kokousta, jossa käsitellään vuosittain yrityksen tilinpäätös ja päätetään voitonjaosta. Mikäli yrityksessä pidetään yhtiökokous vain kerran vuodessa, varsinaisessa yhtiökokouksessa voidaan käsitellä muitakin asioita, kuten päättää hallituksen ja tilintarkastajan valinnasta. (Norri 2006, 216–217.)

Ylimääräinen yhtiökokous voidaan pitää, kun siihen katsotaan olevan aihetta. Se voidaan pitää myös, jos tilintarkastaja tai yksi kymmenesosa osakkeenomistajista vaatii sitä jonkin tietyn asian päättämistä varten. Yleensä ylimääräiset yhtiökokoukset käsittelevät yhtiöjärjestyksen muuttamista. Myös osakeyhtiölaki voi velvoittaa pitämään yhtiökokouksen. Tällainen lakisäätäinen ylimääräinen yhtiökokous on pidettävä, mikäli hallituksen jäsenen paikka jää vapaaksi kesken toimikauden tai jos yrityksen oma pääoma on alentunut alle puoleen osakepääomasta. (Norri 2006, 217.)

## 11 Veroilmoitus

Yrityksillä verovuosi muodostuu kalenterivuoden aikana päättyneestä tilikaudesta. Saman kalenterivuoden aikana voi päättyä useampi tilikausi, jolloin verovuosi muodostuu kyseisen kalenterivuoden aikana päättyneistä tilikausista. Veroilmoitus tulee antaa jokaiselta tilikaudelta erikseen. Osakeyhtiön on jätettävä veroilmoituksensa Verohallinnolle paperilomakkeella tai sähköisenä neljän kuukauden kuluessa tilikauden päättymisestä. Neljän kuukauden määräaika alkaa tilikauden päättymiskuukauden lopusta. Jos viimeinen jättöpäivä sijoittuu lauantaille tai pyhäpäivälle, veroilmoitus on mahdollista antaa vielä seuraavana arkipäivänä. (Holopainen 2013, 158.) Veroilmoitus on annettava myös sinä vuonna, kun yritys on perustettu, vaikka yrityksellä ei vielä silloin olisi ollut varsinaista toimintaa (Veroilmoituksen antaminen – osakeyhtiö ja osuuskunta. 2013). Veroilmoituksen jättämisestä ovat vastuussa yrityksen toimitusjohtaja ja hallitus (Koponen 2013, 283).

Veronkorotus on rangaistusluontoinen maksu, joka voidaan määrätä jos veroilmoitus on annettu virheellisenä, puutteellisenä tai myöhässä. Veronkorotuksen suuruus määräytyy edellä mainittujen seikkojen vakavuuden laadun mukaan. (Veronkorotus. 2012.)

Veronkorotus voidaan määrätä 150 euron suuruisena jos veroilmoitus tai muu asiakirja on toimitettu myöhässä ilman hyvää syytä tai jos niissä olevia puutteita tai virheitä ei ole korjattu kehotuksesta huolimatta. 800 euron suuruinen veronkorotus voidaan määrätä

jos veroilmoitus tai muu asiakirja on huomattavan vaillinainen tai virheellinen. (Veronkorotus. 2012.)

## 12 Vuosi-ilmoitukset

Työnantajien ja muiden tiedonantovelvollisten tulee antaa vuosittain Verohallinnolle vuosi-ilmoitukset sähköisesti tai lomakkeella. Vuosi-ilmoitus annetaan ”suorituksen maksuvuotta seuraavan tammikuun loppuun mennessä” ja niistä tulisi selvittää esimerkiksi kalenterivuonna maksetut palkat, eläkkeet ja osingot. (Holopainen 2012, 203.) Työnantajien antamat vuosi-ilmoitukset ovat Verohallinnolle tärkeä lähde saada tietoja henkilöasiakkaiden verotukseen vaikuttavista seikoista, sillä näihin vuosi-ilmoituksesta saatuihin tietoihin perustuvat esimerkiksi esitätetyn veroilmoituksen palkkatiedot (Vuosi-ilmoituksen antaminen. 2013).

Työeläkevakuutusyhtiöt lähettävät automaattisesti työnantajalle esitätetyn vuosi-ilmoituksen, joka työnantajan on tarkastettava ja täydennettävä. Monille eläkevakuutusyhtiöille tiedot voi antaa myös heidän tarjoamiensa verkkopalvelujen kautta. Vuosi-ilmoitus vakuutusyhtiölle tulee toimittaa viimeistään tammikuun lopussa ja siinä ilmoitetaan ansiotiedot sekä työsuhteiden alkamis- ja päättymispäivät. (Koponen 2013, 149.)

Vuosi-ilmoituksen antamista voidaan lykätä hakemalla lykkäystä kirjallisesti tai suullisesti. Suullisesti haettuna lykkäystä voidaan saada maksimissaan viikko ja kirjallisesti haettuna enintään kaksi viikkoa. Laiminlyöntimaksua voidaan määrätä jos vuosi-ilmoituksessa on puutteita tai virheitä, se on myöhässä tai kokonaan antamatta. Jos ilmoituksessa on huomattavia puutteita tai virheitä tai ilmoitus on toimitettu vasta kehotuksesta, laiminlyöntimaksua voidaan määrätä maksimissaan 5 000 euroa. Jos virheet ja laiminlyönnit ovat tietoisesti tehtyjä tai törkeästä huolimattomuudesta johtuvia, laiminlyöntimaksua voidaan määrätä maksimissaan 15 000 euroa. (Koponen 2013, 202.)

## 13 Opas

### 13.1 Oppaan suunnittelu

Lähdimme suunnittelemaan oppaan ulkoasua niin, että sitä olisi mahdollisimman miellyttävä lukea. Tähän olemme pyrkineet erilaisin typografisin keinoin, kuten normaalista poikkeavilla kappalejaoilla, otsikoinnilla, luetteloilla ja taulukoilla. Olemme tehneet kappaleista muita lyhyempiä, jos olemme katsoneet sen helpottavan tekstin luettavuutta. Jotkut kappaleet rakentuvat esimerkiksi vain yhdestä lauseesta. Näin olemme toimineet silloin, kun olemme halunneet jonkin asian korostuvan. Lyhyillä kappalejaoilla pyrimme myös siihen, että yksittäisen tiedon löytäminen asiakokonaisuuksien sisältä olisi vaivatonta.

Erinäisten taulukoiden ja luetteloiden on tarkoitus keventää lukukokonaisuutta sekä mahdollistaa tekstin nopea silmäily. Oppaan lukemista ja tiedon etsintää nopeuttaa myös sisällysluettelon toteutus; otsikoita painamalla voi siirtyä suoraan haluamaansa kappaleeseen. Tulevaisuudessa opasta on tarkoitus kehittää lisää ja ajatuksena on esimerkiksi, että tekstin joukkoon lisätään joidenkin sanojen perään kysymysmerkkejä, joita painamalla avautuu kyseistä asiaa selittävä ikkuna. Myös tämän ratkaisun ideana on edesauttaa lukemisen mielekkyyttä. Oppaan ulkoasu, kuten värimaailma ja fontit, määräytyvät toimeksiantajan tyylin mukaisesti.

### 13.2 Oppaan sisältö ja rakenne

Opas etenee kronologisessa järjestyksessä, ja se on yritysmuotojen esittelyä lukuun ottamatta rajattu käsittelemään osakeyhtiöitä. Aikajärjestyksen tarkoituksena on kuvata yrityksen toiminnan ensimmäinen vuosi alkaen yrityksen perustamisesta ja päättyen vuosi-ilmoitusten tekemiseen. Tämän järjestyksen selkiyttämiseksi opas on jaoteltu kolmeen eri osa-alueeseen. Ensimmäisessä osa-alueessa keskitymme yrityksen perustamiseen ja toiminnan aloittamiseen. Esittelemme muun muassa lyhyesti eri yritysmuodot, kerromme, millaisia asioita mahdollisen tilitoimiston ja tilintarkastajan valinnassa tulisi huomioida, ja käymme läpi osakeyhtiön perustamisen vaiheet.

Toisessa osa-alueessa hahmotamme yrityksen toimintaa tilikauden aikana. Siinä käsiteltäviä osa-alueita ovat muun muassa yrityksen kirjanpito, myynti- ja ostotoiminta sekä



henkilöstöasiat. Viimeisessä osa-alueessa kerromme tilikauden päättymisen jälkeen tehtävistä toimista, kuten tilinpäätöksestä ja tilintarkastuksesta. Oppaassa käsiteltävät kokonaisuudet on mietitty yhdessä toimeksiantajan kanssa. Avaamme näissä osa-alueissa käsiteltäviä asioita perustasolla. Tarkoituksena ei siis ole opettaa, miten kirjanpitoa tehdään, tai näyttää, miten veroilmoitus täytetään, vaan tavoitteena on, että oppaan luettuun yrittäjä tietää näistä asioista perusperiaatteet ja ymmärtää niiden merkityksen yrityksensä toiminnan kannalta.

### 13.3 Oppaan jatkotoimenpiteet

Opas julkaistaan toimeksiantajan internetsivuilla pdf-muotoisena. Tarkoituksena on, että opasta päivitetään säännöllisesti, jotta se on ajantasainen ja siinä olevia tietoja voidaan hyödyntää sellaisenaan eikä tieto ole vanhentunutta. Opasta voidaan muokata edelleen sitä mukaa, kun saadaan palautetta ja kysymyksiä sen varsinaisilta käyttäjiltä.

Toimeksiantajan kanssa oli myös puhetta siitä, että opasta voidaan myöhemmin laajentaa. Laajennuksen ideana oli, että oppaaseen tulisi toimialakohtaista tietoa ja neuvoja. Esimerkiksi rakennusalalla on paljon erityispiirteitä, joista yrittäjän olisi hyvä tietää mutta joiden sisällyttäminen tähän yleisoppaaseen ei ollut tarkoituksenmukaista.

## 14 Pohdinta ja johtopäätökset

Lähdimme rakentamaan opasta ensisijaisena tavoitteenamme luoda aloittavaa yrittäjää tukeva materiaali. Materiaalin on myös tarkoitus toimia apuna yrittäjyyden kaikissa vaiheissa ja tarjota helposti ja nopeasti löydettävää informaatiota. Saavutimme työssämme sille asetutut tavoitteet ja tuloksena syntyi opas, joka toimii yrittäjän tukena sekä toiminnan aloitusvaiheessa että myöhemmin. Saimme kerättyä oppaaseen hyödyllistä ja tarpeellista tietoa, joka on helposti saatavilla ja löydettävissä.

Opasta luetutettiin muutamalla sellaisella henkilöllä, jolla ei ollut ennestään paljon tietoa yrityksen perustamisesta tai yrittäjyydestä. Tarkoituksena oli, että saisimme mielipiteitä siitä, onko asiat selitetty tarpeeksi käytännönläheisesti ja pitäisikö joitain asioita avata enemmän. Saimme heiltä hyviä kommentteja ja ideoita, joiden pohjalta kehitimme opasta edelleen. Opas sisältää kaikki ne asiat, joista sovimme toimeksiantajan kanssa

ja se lähetettiin vielä luettavaksi heille ennen lopullista versioita. Toimeksiantajan kommenttien ja toiveiden pohjalta teimme vielä viimeisiä lisäyksiä ja muutoksia oppaaseen.

Teoriaosuuden tarkoituksena on luoda pohja niille asioille, joita oppaassa käsitellään. Tässä osuudessa haastavaa oli poimia se tieto, joka oli työn kannalta olennaista. Aiheesta on paljon tietoa sekä Internetissä että kirjallisuudessa, jonka vuoksi tiedon karsiminen oli työlästä ja aikaa vievää. Toiminnallinen osuus eli oppaan kokoaminen oli haastavaa vaihe, koska oppaan tuli samaa aikaa olla sekä kattava että tiivis ja yksinkertainen. Tässä kuitenkin onnistuttiin hyvin. Opinnäytetyöprosessi

Aloitimme opinnäytetyöprosessimme keväällä 2013. Prosessi käynnistyi osaltamme kunnolla vasta syksyllä 2013, kun toimeksiantajaksemme varmistui Tiliextra Oy. Tämän toimeksiannon myötä myös opinnäytetyömme aihe muuttui hieman suunnitellusta.

Pysyimme asettamissamme aikatauluissa hyvin. Tavoitteenamme oli saada työ valmiiksi viimeistään tammikuun 2014 loppuun mennessä eli ennen työharjoittelunjakson alkamista. Koemme, että tämä päämäärä motivoi meitä suuresti prosessin aikana ja sai meidät pitämään kiinni aikatauluista.

Tiesimme etukäteen, että syksy olisi koulutehtävien osalta kiireinen ja, että opinnäytetyön pääasiallinen kirjoittamistyö painottuisi joulun ja tammikuulle. Tämän vuoksi asetimme syksyn tavoitteiksi aiheeseen tutustumisen, lähdeaineiston keräämisen ja opinnäyteinfoihin ja -työpajoihin osallistumisen. Joulun ja tammikuussa työstimme opinnäytetyötä täysipäiväisesti ja saimme sen viimeistelyä vaille valmiiksi. Tammikuun jälkeen muokkasimme opasta vielä toimeksiantajan kommenttien pohjalta.

Opinnäytetyöprosessi oli työläs ja haastava, mutta sen tekeminen oli mielekästä, koska työn aihe oli mielenkiintoinen. Opimme itse prosessin aikana paljon yrityksen eri toiminnoista. Olemme tyytyväisiä lopputulokseen ja pidämme siitä, että saamme nähdä työmme lopputuloksen julkaistuna yrityksen internet-sivuilla. Myös toimeksiantajayritys on tyytyväinen oppaaseen. Heiltä saadun palautteen mukaan opas tulee olemaan hyödyllinen heidän asiakkailleen ja se otetaan heti käyttöön.

## Lähteet

Aloittavan yrittäjän kysymyksiä arvonlisäverosta. 2010. Verohallinto. [Http://www.luotsi.info/filebank/264-vero.pdf](http://www.luotsi.info/filebank/264-vero.pdf). Luettu 8.1.2014.

Anttila, Raimo & Jokinen, Mika & Nieminen, Auvo & Äärilä, Leena 2013a. Arvonlisäverotus. Sanoma Pron verkkopalvelu. Ilmestynyt ensimmäisen kerran 1996. Päivitetty 4.11.2013. Luku 7: Verollinen myynti > Verotusmenettely > Kausiveroilmoitus. [Http://fokus.sanomapro.fi/ezproxy.metropolia.fi/teos/HACBGXGTBF#kohta:7.%28%2820%29VEROLLI-NEN%28%2820%29MYYNNTI%28%2820%29%28:Verotusmenet-tely%28%2820%29%28:Kausiveroilmoitus%28%2820%29](http://fokus.sanomapro.fi/ezproxy.metropolia.fi/teos/HACBGXGTBF#kohta:7.%28%2820%29VEROLLI-NEN%28%2820%29MYYNNTI%28%2820%29%28:Verotusmenet-tely%28%2820%29%28:Kausiveroilmoitus%28%2820%29). Luettu 16.12.2013.

Anttila, Raimo & Jokinen, Mika & Nieminen, Auvo & Äärilä, Leena 2013b. Arvonlisäverotus. Sanoma Pron verkkopalvelu. Ilmestynyt ensimmäisen kerran 1996. Päivitetty 4.11.2013. Luku 18: Verotusmenettely > ilmoittamisvelvollisuus > Aloittamisesta ilmoittaminen. [Http://fokus.sanomapro.fi/ezproxy.metropolia.fi/teos/HACBGXGTBF#kohta:18.%28%2820%29VEROTUSMENET-TELY%28%2820%29%28:Ilmoittamisvelvollisuus%28%2820%29%28:Aloittami-sesta%28%2820%29ilmoittaminen%28%2820%29](http://fokus.sanomapro.fi/ezproxy.metropolia.fi/teos/HACBGXGTBF#kohta:18.%28%2820%29VEROTUSMENET-TELY%28%2820%29%28:Ilmoittamisvelvollisuus%28%2820%29%28:Aloittami-sesta%28%2820%29ilmoittaminen%28%2820%29). Luettu 17.12.2013.

Anttila, Raimo & Jokinen, Mika & Nieminen, Auvo & Äärilä, Leena 2013c. Arvonlisäverotus. Sanoma Pron verkkopalvelu. Ilmestynyt ensimmäisen kerran 1996. Päivitetty 4.11.2013. Luku 15: Vähennysoikeus > Vähennysoikeuden yleiset edellytykset. [Http://fokus.sanomapro.fi/ezproxy.metropolia.fi/teos/HACBGXGTBF#kohta:15.%28%2820%29V%28%28c4%29HENNYSOI-KEUS%28%2820%29%28:V%28%28e4%29hennysoikeuden%28%2820%29ylei-set%28%2820%29edellytykset%28%2820%29](http://fokus.sanomapro.fi/ezproxy.metropolia.fi/teos/HACBGXGTBF#kohta:15.%28%2820%29V%28%28c4%29HENNYSOI-KEUS%28%2820%29%28:V%28%28e4%29hennysoikeuden%28%2820%29ylei-set%28%2820%29edellytykset%28%2820%29). Luettu 17.12.2013.

Arvonlisäverotus. 2013. Verohallinto. Päivitetty 1.1.2013. [Http://www.vero.fi/fi-FI/Yritys\\_ja\\_yhteisoasiakkaat/Liikkeen\\_ja\\_ammattinharjoittaja/Arvonlisaverotus](http://www.vero.fi/fi-FI/Yritys_ja_yhteisoasiakkaat/Liikkeen_ja_ammattinharjoittaja/Arvonlisaverotus). Luettu 20.1.2014.

Arvonlisäverovelvollisen opas. 2011. Verohallinto. Julkaistu 1.4.2011. [Http://www.vero.fi/download/Arvonlisaverovelvollisen\\_opas\\_2011/%7B80188B43-276C-4C60-AD12-A46B8507289E%7D/6765](http://www.vero.fi/download/Arvonlisaverovelvollisen_opas_2011/%7B80188B43-276C-4C60-AD12-A46B8507289E%7D/6765). Luettu 17.12.2013.

Arvonlisäverovelvollisen opas. 2011. Verohallinto. Julkaistu 1.4.2011. [Http://www.vero.fi/fi-FI/Syventavat\\_veroohjeet/Arvonlisaverotus/Arvonlisaverovelvollisen\\_opas\\_2011%2816309%29](http://www.vero.fi/fi-FI/Syventavat_veroohjeet/Arvonlisaverotus/Arvonlisaverovelvollisen_opas_2011%2816309%29). Luettu 17.12.2013.

Elinkeinotoiminnan tuotot ja kulut. 2012. Verohallinto. Päivitetty 27.2.2012. [Http://www.vero.fi/fi-FI/Yritys\\_ja\\_yhteisoasiakkaat/Liikkeen\\_ja\\_ammattinharjoittaja/Tulo-verotus/Elinkeinotoiminnan\\_tuotot\\_ja\\_kulut](http://www.vero.fi/fi-FI/Yritys_ja_yhteisoasiakkaat/Liikkeen_ja_ammattinharjoittaja/Tulo-verotus/Elinkeinotoiminnan_tuotot_ja_kulut). Luettu 12.12.2013.

Hakeutuminen pidennettyyn ilmoitus- ja maksujaksoon. 2011. Verohallinto. Päivitetty 8.4.2011. [Https://www.vero.fi/fi-FI/Yritys\\_ja\\_yhteisoasiakkaat/Yhdistys\\_ja\\_saatio/Kausiveroilmoitus/Hakeutuminen\\_pidennettyyn\\_ilmoitus\\_ja\\_ma%2810683%29](https://www.vero.fi/fi-FI/Yritys_ja_yhteisoasiakkaat/Yhdistys_ja_saatio/Kausiveroilmoitus/Hakeutuminen_pidennettyyn_ilmoitus_ja_ma%2810683%29). Luettu 10.1.2014.

Horsmanheimo, Pasi & Steiner, Maj-Lis 2008. Tilintarkastus. Asiakkaan opas. 2. uudistettu painos. WSOY, Helsinki.

Jormakka, Raija & Koivusalo, Kaija & Lappalainen, Jaana & Niskanen, Mervi 2011. Laskentatoimi. Edita, Helsinki.

Kaupparekisterin käsittelymaksuhinnasto. 2014. Patentti- ja rekisterihallitus. Päivitetty 14.1.2014. [Http://www.prh.fi/fi/kaupparekisteri/hinnasto/kasittelymaksut.html](http://www.prh.fi/fi/kaupparekisteri/hinnasto/kasittelymaksut.html). Luettu 17.1.2014.

Kausiveroilmoituksen myöhästyminen. 2012. Verohallinto. Päivitetty 31.12.2012. [Https://www.vero.fi/fi-FI/Yritys\\_ ja\\_yhteisoasiakkaat/Yhdistys\\_ ja\\_ saatio/Kausiveroilmoitus/Kausiveroilmoituksen\\_myohastyminen%2810820%29](https://www.vero.fi/fi-FI/Yritys_ ja_yhteisoasiakkaat/Yhdistys_ ja_ saatio/Kausiveroilmoitus/Kausiveroilmoituksen_myohastyminen%2810820%29). Luettu 8.1.2014.

Keskeneräiset työt. Tilastokeskus. [Http://www.stat.fi/meta/kas/keskenerai\\_tyot.html](http://www.stat.fi/meta/kas/keskenerai_tyot.html). Luettu 22.1.2014.

Kirjanpidon ABC. 2011. Taloushallintoliitto. Päivitetty marraskuussa 2011. [Http://www.taloushallintoliitto.fi/tilitoimistot/kirjanpidon\\_abc/](http://www.taloushallintoliitto.fi/tilitoimistot/kirjanpidon_abc/). Luettu 21.1.2014.

Koivumäki, Jukka & Lindfors, Hannele 2011. Pk-yrityksen taloushallinto käytännönläheisesti. Helsingin Kamari, Helsinki.

Koponen, Juha 2013. Yrittäjän verokäsikirja. 5. uudistettu painos. Verotieto, Helsinki.

Korkeamäki, Ari-Matti 2008. Tilintarkastuksen perusteet. WSOY, Helsinki.

Koski, Pauli & Sillanpää, Matti J. 2013a. Yhtiöoikeus. Sanoma Pron verkkopalvelu. Ilmestynyt ensimmäisen kerran 1988. Päivitetty 10.1.2014. Luku 3: Eri yhteisömuodot ja säätiöt > Henkilöyhtiöt > Avoin yhtiö > Vastuu. [Http://onlinepalvelu.sanomapro.fi.ezproxy.metropolia.fi/?prevpos=yo111.1&page=selain&ts=tf&pos=yo111.1651&offset=0.0](http://onlinepalvelu.sanomapro.fi.ezproxy.metropolia.fi/?prevpos=yo111.1&page=selain&ts=tf&pos=yo111.1651&offset=0.0). Luettu 20.1.2014.

Koski, Pauli & Sillanpää, Matti J. 2013b. Yhtiöoikeus. Sanoma Pron verkkopalvelu. Ilmestynyt ensimmäisen kerran 2000. Päivitetty 10.1.2014. Luku 3: Eri yhteisömuodot ja säätiöt > Henkilöyhtiöt > Kommandiittiyhtiö > Vastuu. [Http://onlinepalvelu.sanomapro.fi.ezproxy.metropolia.fi/?prevpos=yo111.1&page=selain&ts=tf&pos=yo111.1651&offset=0.0](http://onlinepalvelu.sanomapro.fi.ezproxy.metropolia.fi/?prevpos=yo111.1&page=selain&ts=tf&pos=yo111.1651&offset=0.0). Luettu 20.1.2014.

Koski, Pauli & Sillanpää, Matti J. 2013c. Yhtiöoikeus. Sanoma Pron verkkopalvelu. Ilmestynyt ensimmäisen kerran 2000. Päivitetty 10.1.2014. Luku 3: Eri yhteisömuodot ja säätiöt > Osakeyhtiöt. [Http://fokus.sanomapro.fi.ezproxy.metropolia.fi/teos/DADBGXGTBF#kohta:YHTI%28%28d6%29OIKEUS%28%2820%29#](http://fokus.sanomapro.fi.ezproxy.metropolia.fi/teos/DADBGXGTBF#kohta:YHTI%28%28d6%29OIKEUS%28%2820%29#). Luettu 20.1.2014.

Kurki, Markku & Lahtinen, Markku & Lindfors, Hannele 2011. Verkkolasku käyttöön! Helsingin Kamari, Helsinki.

Lehtonen, J. 2012. Sopivin yritysmuoto. Taloussivut. Päivitetty 7.12.2012. [Http://www.taloussivut.fi/sopivin-yritysmuoto/](http://www.taloussivut.fi/sopivin-yritysmuoto/). Luettu 23.10.2013.

Leppiniemi, Jarmo & Walden, Risto 2010. Tilinpäätös ja verosuunnittelu. 11. uudistettu painos. WSOYpro, Helsinki.

Miksi ulkoistaisit taloushallintosi tehtäviä? 2010. Taloushallintoliitto. [Http://www.taloushallintoliitto.fi/tilitoimistot/ostajan\\_opas/miksi\\_ulkoistaisit\\_taloushallint](http://www.taloushallintoliitto.fi/tilitoimistot/ostajan_opas/miksi_ulkoistaisit_taloushallint). Luettu 8.1.2014.

Millaisia riskejä tilitoimiston valintaan liittyy? 2010. Taloushallintoliitto. [Http://www.taloushallintoliitto.fi/tilitoimistot/millaisia\\_vaihtoehtoja\\_on\\_tarjol/millaisia\\_riskeja\\_tilitoimiston/](http://www.taloushallintoliitto.fi/tilitoimistot/millaisia_vaihtoehtoja_on_tarjol/millaisia_riskeja_tilitoimiston/). Luettu 8.1.2014.

Millaisia tietoja sinun pitäisi toimittaa kirjanpitäjällesi? 2010. Taloushallintoliitto. [Http://www.taloushallintoliitto.fi/tilitoimistot/millaisia\\_vaihtoehtoja\\_on\\_tarjol/millaisia\\_tietoja\\_sinun\\_pitaisi/](http://www.taloushallintoliitto.fi/tilitoimistot/millaisia_vaihtoehtoja_on_tarjol/millaisia_tietoja_sinun_pitaisi/). Luettu 9.1.2014.

Mitä jokaisen yrittäjän tulisi tietää kirjanpidosta? 2011. Suomen Talousverkko. Päivitetty 1.12.2011. [Http://www.talousverkko.fi/wp-content/uploads/sites/6/2012/11/kirjanpito\\_infopaketti\\_2011\\_12.pdf](http://www.talousverkko.fi/wp-content/uploads/sites/6/2012/11/kirjanpito_infopaketti_2011_12.pdf). Luettu 9.1.2014.

Muutoksia yritysverotukseen. 2014. Verohallinto. Päivitetty 1.1.2014. [Http://vero.fi/fi-FI/Yritys\\_ja\\_yhteisoasiakkaat/Muutoksia\\_yritysverotukseen\\_112014%2830153%29](http://vero.fi/fi-FI/Yritys_ja_yhteisoasiakkaat/Muutoksia_yritysverotukseen_112014%2830153%29). Luettu 20.1.2014.

Murtomäki, Otto 2010. Yrittäjän arvonlisäverokirja. 4. painos. Verotieto, Helsinki.

Myrsky, Matti & Ossa, Jaakko 2008. Verotuksen perusteet. Talentum Media, Helsinki.

Norri, Matti 2006. Osakeyhtiö. Käytännön käsikirja. 6. uusittu painos. Rakennustieto, Helsinki.

Ojala, Ilkka 2006. Kuluva käyttöomaisuus verotuksessa. Tilisanomat. Julkaistu 16.5.2006. [Http://www.tilisanomat.fi/node/768](http://www.tilisanomat.fi/node/768). Luettu 16.12.2013.

Osakeyhtiölaki 21.7.2006/624.

Osingot listaamattomasta yhtiöstä. 2014. Verohallinto. Päivitetty 2.1.2014. [Http://www.vero.fi/fi-FI/Syventavat\\_veroohjeet/Lomakkeet/Veroilmoituslomakkeet\\_ja\\_tayttoohjeet/Henkiloasiakkaiden\\_veroilmoituslomakkeet/Osingot\\_listaamattomasta\\_yhtiosta%2811937%29](http://www.vero.fi/fi-FI/Syventavat_veroohjeet/Lomakkeet/Veroilmoituslomakkeet_ja_tayttoohjeet/Henkiloasiakkaiden_veroilmoituslomakkeet/Osingot_listaamattomasta_yhtiosta%2811937%29). Luettu 22.1.2014.

Pelkonen, Tuukka 2011. Johdon vahvistuskirjeet. BDO. Päivitetty 15.1.2010. [Http://www.bdo.fi/story/johdon-vahvistuskirjeet](http://www.bdo.fi/story/johdon-vahvistuskirjeet). Luettu 22.1.2014.

Sairausvakuutuslaki 21.12.2004/1224.

Salmivuori, Jyrki 2010. Vaihto-omaisuuden hallinta pk-yrityksessä. Helsingin Kamari, Helsinki.

Syvänperä, Outi & Turunen, Leena 2012. Palkkavuosi. 7. uudistettu painos. Edita, Helsinki.

Tannila, Eija & Kukkonen, Jaana & Pälkkilä, Juho 2013. Arvonlisäveron laskutus ja raportointi. Helsingin Kamari, Helsinki.

Tilintarkastuslaki 13.4.2007/459.

Tomperi, Soile 2013. Yritysverotus ja tilinpäätössuunnittelu. 25. uudistettu painos. Sanoma Pro, Helsinki.

Tuloverolaki 30.12.1992/1535.

Työaikalaki 9.8.1996/605.

Työnantajan ja työntekijän eläke- ja vakuutusmaksuprosentit 2014. 2013. Päivitetty 13.12.2013. [Http://www.vero.fi/fi-FI/Tietoa\\_Verohallinnosta/Tiedotteet/Yritys\\_ja\\_yhteisoasiakkaat/Tyonantajan\\_ja\\_tyontekijan\\_elake\\_ja\\_vaku\(30518\)](http://www.vero.fi/fi-FI/Tietoa_Verohallinnosta/Tiedotteet/Yritys_ja_yhteisoasiakkaat/Tyonantajan_ja_tyontekijan_elake_ja_vaku(30518)). Luettu 21.1.2014.

Työsopimuslaki 26.1.2001/55.

Työterveyshuolto. 2013. Kela. Päivitetty 1.11.2013. [Http://www.kela.fi/tyoterveyshuolto](http://www.kela.fi/tyoterveyshuolto). Luettu 21.1.2014.

Tärkeitä lukuja. 2013. Suomen Yrittäjät. Päivitetty 2.1.2013. [Http://www.yrittajat.fi/fi-fi/tyonantajanabc/tyonantajamaksut/tarkeitalukuja/](http://www.yrittajat.fi/fi-fi/tyonantajanabc/tyonantajamaksut/tarkeitalukuja/). Luettu 13.12.2013.

Veroilmoituksen antaminen – osakeyhtiö ja osuuskunta. 2013. Verohallinto. Päivitetty 22.5.2013. [Https://www.vero.fi/fi-FI/Yritys\\_ja\\_yhteisoasiakkaat/Osakeyhtio\\_ja\\_osuuskunta/Veroilmoitus](https://www.vero.fi/fi-FI/Yritys_ja_yhteisoasiakkaat/Osakeyhtio_ja_osuuskunta/Veroilmoitus). Luettu 9.1.2014.

Veronkorotus. 2012. Verohallinto. Päivitetty 26.3.2013. [Http://www.vero.fi/fi-FI/Syventavat\\_veroohjeet/Henkiloasiakkaan\\_tuloverotus/Veronkorotus%2825815%29](http://www.vero.fi/fi-FI/Syventavat_veroohjeet/Henkiloasiakkaan_tuloverotus/Veronkorotus%2825815%29). Luettu 9.1.2014.

Verotili. 2012. Verohallinto. Päivitetty 18.5.2012. [Http://www.vero.fi/fi-FI/Yritys\\_ja\\_yhteisoasiakkaat/Osakeyhtio\\_ja\\_osuuskunta/Verotili](http://www.vero.fi/fi-FI/Yritys_ja_yhteisoasiakkaat/Osakeyhtio_ja_osuuskunta/Verotili). Luettu 8.1.2014.

Verotilimaksun myöhästyminen ja maksuvaikeudet. 2014. Verohallinto. Päivitetty 17.1.2014. [Http://www.vero.fi/fi-FI/Yritys\\_ja\\_yhteisoasiakkaat/Osakeyhtio\\_ja\\_osuuskunta/Verotili/Verotilimaksun\\_myohastyminen\\_ja\\_maksuvai%2829392%29](http://www.vero.fi/fi-FI/Yritys_ja_yhteisoasiakkaat/Osakeyhtio_ja_osuuskunta/Verotili/Verotilimaksun_myohastyminen_ja_maksuvai%2829392%29). Luettu 21.1.2014.

Vuosi-ilmoituksen antaminen. 2013. Verohallinto. Päivitetty 10.10.2013. [Http://www.vero.fi/fi-FI/Yritys\\_ja\\_yhteisoasiakkaat/Yhdistys\\_ja\\_saatio/Vuosiilmoitus](http://www.vero.fi/fi-FI/Yritys_ja_yhteisoasiakkaat/Yhdistys_ja_saatio/Vuosiilmoitus). Luettu 9.1.2013.

Yksityinen elinkeinoharjoittaja. 2013. Suomen Yrittäjät. Päivitetty 8.8.2013. [Http://www.yrittajat.fi/fi-FI/yritystoiminnanabc/yritysmuodot\\_ja\\_liiketoiminta/Yksityinen\\_elinkeinoharjoittaja/](http://www.yrittajat.fi/fi-FI/yritystoiminnanabc/yritysmuodot_ja_liiketoiminta/Yksityinen_elinkeinoharjoittaja/). Luettu 12.12.2013.

Yrittäjän tilitoimisto-opas - Miten valitsen tilitoimiston ja mitä voin odottaa tilitoimistoyhteistyöltä. 2013. Suomen talousverkko. Päivitetty 1.11.2013. [Http://www.talousverkko.fi/blog/yrittajan-tilitoimisto-opas/](http://www.talousverkko.fi/blog/yrittajan-tilitoimisto-opas/). Luettu 8.1.2014.

Yrityksen perustaminen - osakeyhtiö ja osuuskunta. 2013. Verohallinto. Päivitetty 11.10.2013. [Http://www.vero.fi/fi-FI/Yritys\\_ja\\_yhteisoasiakkaat/Osakeyhtio\\_ja\\_osuuskunta/Perustaminen](http://www.vero.fi/fi-FI/Yritys_ja_yhteisoasiakkaat/Osakeyhtio_ja_osuuskunta/Perustaminen). Luettu 13.12.2013.

Äärilä, Leena & Nyrhinen, Ritva 2010. Arvonlisäverotus käytännössä. 8. uudistettu painos. WSOYpro, Helsinki.

## TILIEXTRA OY, HTM-YHTEISÖ

Kuulumme Tilintarkastus.fi -asiantuntijaketjuun



# ALOITTAVAN YRITYKSEN OPAS

## Tärkeät tiedot tiivistettynä

### **Tässä oppaassa:**

on esitetty tiivistettynä tietoa yrityksen perustamista harkitsevalle  
on tavoitteena pääkohtien esittäminen tiivistetysti ja yksinkertaistetusti  
on linkkejä muihin tietolähteisiin, joista saat tarvittaessa syventävää tietoa  
on esitetty vuonna 2014 voimassa olleet tiedot ja luvut (tarkista ajantasaiset)

**Tämän oppaan ovat laatineet Meri Mäki ja Janika Strömberg / Tiliextra Oy**

Katso oppaan käyttöehdot osoitteesta [www.tiliextra.fi/kayttoehdot](http://www.tiliextra.fi/kayttoehdot)

## Sisällysluettelo

1	YRITYKSEN PERUSTAMINEN JA TOIMINNAN ALOITTAMINEN .....	1
1.1	Yritysmuodon valinta.....	1
1.1.1	Yritysmuotojen eroja .....	1
1.1.2	Verotus eri yritysmuodoissa .....	3
1.2	Mietittävää ennen yrityksen perustamista .....	4
1.2.1	Taloushallinnon järjestäminen.....	4
1.2.2	Tilintarkastajan valinta .....	5
1.2.3	Tilikausi .....	6
1.2.4	Vakuutusten ottaminen .....	6
1.2.5	Työvoiman hankkiminen .....	6
1.3	Osakeyhtiön perustaminen .....	7
2	TOIMINTA TILIKAUDEN AIKANA.....	8
2.1	Myyntitoiminta.....	8
2.1.1	Laskumerkinnät .....	8
2.1.2	Myyntilaskun laatiminen.....	9
2.1.3	Verkkolaskutus .....	10
2.2	Ostotoiminta .....	10
2.2.1	Selvitykset ennen palveluiden ostamista.....	10
2.3	Tulojen ja menojen käsittely tuloverotuksessa .....	11
2.3.1	ALV:n vähennyskelpoisuus ja arvonlisäverovelvollisuus .....	12
2.4	Kausiveroilmoitus.....	12
2.4.1	Katso-tunniste.....	12
2.4.2	Ilmoittaminen ja maksaminen.....	13
2.4.3	Verotili .....	13
2.4.4	Ilmoitusten myöhästyminen .....	14
2.4.5	Maksujen myöhästyminen .....	14
2.5	Henkilöstöasiat .....	14
2.5.1	Palkanlaskenta .....	14



2.5.2	Vuosiloma.....	14
2.5.3	Työnantajan maksut, tilitykset ja ilmoitukset.....	15
2.6	Varojen ja velkojen seuranta.....	16
2.7	Kirjanpito.....	17
2.7.1	Kirjanpidon ja valvonnan järjestäminen.....	17
2.7.2	Kirjanpitoon kuuluva aineisto .....	17
3	TOIMET TILIKAUDEN PÄÄTYTTYÄ.....	18
3.1	Muistettavaa tilinpäätökseen.....	18
3.2	Tilinpäätös .....	20
3.2.1	Tilinpäätöksen yleiset periaatteet.....	20
3.2.2	Tilinpäätöksen sisältö.....	20
3.3	Voitonjako ja sen verotus.....	21
3.4	Tilinpäätöksen allekirjoittaminen .....	24
3.5	Veroilmoitus.....	24
3.6	Tilintarkastus .....	24
3.6.1	Tilintarkastuksen yleiset periaatteet .....	24
3.6.2	Eri raporttityypit ja johdon vahvistuskirje .....	25
3.6.3	Tilintarkastukseen toimitettava aineisto.....	25
3.7	Yhtiökokous .....	26
3.7.1	Yhtiökokouksen tehtävät.....	26
3.7.2	Varsinainen yhtiökokous.....	26
3.7.3	Ylimääräinen yhtiökokous.....	27
3.8	Vuosi-ilmoitukset.....	27

# 1 YRITYKSEN PERUSTAMINEN JA TOIMINNAN ALOITTAMINEN

## 1.1 Yritysmuodon valinta

### 1.1.1 Yritysmuotojen eroja

#### Toiminimi

Toiminimi sopii yrittäjälle, joka ei tähtää laajaan liiketoimintaan ja haluaa säilyttää päätösvallan itsellään.

- Aloituspääoma ei ole pakollinen.
- Perustaminen on yksinkertaista.
- Yrittäjä vastaa yrityksen veloista ja sitoumuksista koko henkilökohtaisella omaisuudellaan.
- Saa yrityksen tuottaman voiton itselleen.
- Yrittäjä ei maksa itselleen palkkaa, vaan nostot henkilökohtaiseen käyttöön tehdään yksityisotoina.
- Yritystoiminnan voitto verotetaan yrittäjän henkilökohtaisena tulona, pääosin ansiotulona.
- Toiminimen [perustamisilmoituslomakkeen](#) Y3 löydät yritys- ja yhteistietojärjestelmän sivuilta.
- Rekisteröintimaksu on 105 euroa vuonna 2014. Kaupparekisterin käsittelymaksuhinnaston löydät [täältä](#).

#### Avoin yhtiö

Avoin yhtiö sopii yrittäjille, jotka tähtäävät pieneen tai keskisuureen toimintaan. Yhtiömiehet voivat yleensä tehdä yritystä koskevia päätöksiä ilman toisen yhtiömiehen hyväksyntää, jolloin yhtiömiesten keskinäinen luottamus on välttämätöntä.

- Avoimen yhtiön perustamiseen tarvitaan vähintään kaksi yhtiömiestä.
- Aloituspääoma ei ole pakollinen.
- Yhtiömiesten kesken laaditaan yhtiösopimus, jossa määritellään keskinäiset oikeudet ja velvollisuudet.
- Yhtiömiehet vastaavat yhteisvastuullisesti ja solidaarisesti\* yrityksen laskuista ja veloista. Henkilökohtaisia velkoja ei lueta yritykselle kuuluviksi. *\*Esim. mikäli toinen yhtiömiehistä on maksukyvytön, voi velkoja periä velat kokonaan toiselta yhtiömieheltä.*
- Yhtiömiehillä on oikeus saada palkkaa tekemästään työstä ja korvaus aiheutuneista kuluista riippumatta siitä, onko yritys tehnyt voittoa.
- Yrityksen voitto ja tappio jaetaan yhtiömiesten kesken.
- Yritystoiminnan voitto verotetaan yhtiömiesten henkilökohtaisena tulona yleensä pääosin ansiotulona.
- Rekisteröintimaksu on 225 euroa vuonna 2014.

#### Kommandiittiyhtiö

Kommandiittiyhtiö sopii yrittäjille, jotka tähtäävät pieneen tai keskisuureen toimintaan. Se eroaa avoimesta yhtiöstä siten, että osa yhtiömiehistä on mukana toiminnassa sijoittajan ominaisuudessa.

- Kommandiittiyhtiön perustamiseen tarvitaan vähintään yksi vastuunalainen ja yksi äänetön yhtiömies.
- Aloituspääoma ei ole pakollinen, mutta äänettömän yhtiömiehen tulee sijoittaa yritykseen kohutuullinen rahallinen panos.
- Yhtiömiesten kesken laaditaan yhtiösopimus, jossa määritellään keskinäiset oikeudet ja velvollisuudet.
- Vastuunalainen yhtiömies vastaa yrityksen veloista ja sitoumuksista koko henkilökohtaisella omaisuudellaan. Äänetön yhtiömies vastaa niistä vain sijoittamallaan rahapanoksella\*. *\*Esim. pahimmassa tapauksessa äänetön yhtiömies menettää vain sijoittamansa rahapanoksen.*
- Voitot jaetaan vastuunalaisten yhtiömiesten kesken yhtiösopimuksessa sovitulla tavalla, kuitenkin siten, että äänetön yhtiömies on ensin saanut sijoittamalleen rahapanokselle koron.
- Äänetön yhtiömies ei yleensä vastaa tappioista, vaan ne jaetaan vastuunalaisten yhtiömiesten kesken.
- Yritystoiminnan voitto verotetaan vastuunalaisten yhtiömiesten henkilökohtaisena tulona yleensä pääosin ansiotulona. Äänettömän yhtiömiehen panokselleen saama korko verotetaan pääomatulona.
- Rekisteröintimaksu on 225 euroa vuonna 2014.

## Osakeyhtiö

Osakeyhtiö sopii parhaiten yritystoimintaan, joka edellyttää paljon pääomaa tai sisältää tavanomaista enemmän riskejä. Osakeyhtiömuoto myös mahdollistaa parhaiten useiden yrittäjien tai sijoittajien osallistumisen yritystoimintaan. Osakeyhtiö on omistajasuhteiltaan joustavin yritysmuoto, sillä yksittäisen osakkaan on helppo luopua osuudestaan.

- Osakeyhtiön perustamiseen tarvitaan vähintään yksi henkilö (hallituksessa 1+1, varajäsenellä ei ole varsinaista roolia yhtiön toiminnan harjoittamisessa).
- Sijoitettava osakepääoma on vähintään 2 500 euroa.
- Osakeyhtiöstä on tehtävä perustamissopimus\*, jonka osakkaat allekirjoittavat
- Osakeyhtiön osakkaat eivät ole henkilökohtaisesti vastuussa yrityksen veloista, muuten kuin sijoittamansa pääoman verran. Ulkopuolista rahoitusta hankittaessa tarvitaan kuitenkin yleensä yrittäjän henkilökohtaisia vakuuksia tai takauksia ja yrittäjä on vakuuden antajana tai takaajana henkilökohtaisesti vastuussa.
- Osakeyhtiössä pakollinen toimielin on hallitus\*. Hallituksen jäsenten on huolellisesti hoidettava osakeyhtiön asioita ja he ovat vastuussa toiminnastaan osakeyhtiölain mukaisesti. *\*Esim. yhden miehen osakeyhtiössä hallitus koostuu yhdestä henkilöstä ja hänen varahenkilöstään.*
- Osakeyhtiöllä voi olla toimitusjohtaja, joka vastaa yhtiön juoksevista asioista.
- Osakkeenomistajien välisillä osakassopimuksilla on mahdollista sopia tarkemmin osakkaiden välisistä yritystoiminnan harjoittamiseen ja yhtiön hallintoon liittyvistä oikeuksista ja velvollisuuksista.
- Osakeyhtiön tililtä ei voi tehdä yksityisottoja, vaan yksityiskäyttöön tarvittavat varat on maksettava esim. osinkoina tai palkkana tai molempina.
- Päätösvalta yhtiössä jakautuu osakkeiden tuottaman äänimäärän mukaan.
- Osakeyhtiötä ja sen osakkeenomistajaa verotetaan erikseen.
- Rekisteröintimaksu on 380 euroa, sähköisenä 330 euroa, vuonna 2014.

## 1.1.2 Verotus eri yritysmuodoissa

### Toiminimi

Toiminimen tulo jaetaan ansio- ja pääomatuloon. Pääomatuloja ovat esimerkiksi korkotulot, vuokratulot ja pörssiyhtiöstä saadut osingot. Lisää tietoa löydät [Verohallinnon sivuilta](#).

Osuuksien selvittämiseksi on ensin laskettava elinkeinotulolähteeseen kuuluvien varojen ja velkojen erotus eli nettovarallisuus, johon lasketaan myös tietty osa maksetuista palkoista. Nettovarallisuudesta 20 % mukaan laskettu osuus yritystulosta on pääomatuloa ja loput ansiotuloa. Pääomatulo-osuus voidaan laskea myös 10 %:n mukaan tai tulo voidaan verottaa kokonaan ansiotulona, mutta siitä täytyy tehdä vaatimus elinkeinotoiminnan veroilmoituksella. Verotuksen kannalta edullisimman vaihtoehdon selvittämiseksi on kannattavaa tehdä laskelmia.

Pääomatulosta lasketaan veroa 30 %. Kuitenkin jos tulot ylittävät 40 000 euroa, vero pääomatulosta on 32 %. Ansiotuloa verotetaan progressiivisesti eli samoin kuin palkansaajaa.

### Henkilöyhtiöt

Henkilöyhtiön yhtiömiesten verot lasketaan samoin kuin toiminimessä, kuitenkin sillä erotuksella, että yritystulo jaetaan yhtiömiesten kesken yhtiösopimuksessa sovitun mukaisesti.

### Osakeyhtiöt

Osakeyhtiötä ja sen osakkaita verotetaan erikseen, eli osakeyhtiö on itsenäinen verovelvollinen eikä sen verotus vaikuta osakkaan verotukseen.

#### Osakkaan verotus

Osakasta verotetaan erikseen osakkeenomistajan osakeyhtiöstä nostamista varoista, eli palkasta tai osingoista. Osakkeiden luovutuksesta syntynyt myyntivoitto verotetaan pääomatulona.

#### Yhtiön verotus

Osakeyhtiön verotettava tulo lasketaan vähentämällä veronalaisista tuloista vähennyskelpoiset menot. Vähennyskelpoisista menoista kerrotaan lisää luvussa 4.3. Verotettavasta tulosta lasketaan osakeyhtiön tulovero, joka vuonna 2014 on 20 % verotettavasta tuloksesta. Osakeyhtiö joutuu maksamaan myös Yle-vero, jonka määrä riippuu yhtiön verotettavasta tuloksesta. Lisää tietoa Yle-veron määräytymisperiaateista löydät [Verohallinnon sivuilta](#).

Osakeyhtiö on saattanut tehdä myös tappiota, eli menoja on ollut enemmän kuin tuloja. Nämä verotuksessa vahvistettavat tappiot vähennetään seuraavina vuosina kertyneistä verotettavista tuloista sitä mukaa kuin voittoa kertyy. Yrityksellä on oikeus vähentää tappioita kymmenen seuraavan verovuoden aikana, mikäli yrityksen osakkeista yli puolet ei ole vaihtanut omistajaa.

## 1.2 Mietittävää ennen yrityksen perustamista

### 1.2.1 Taloushallinnon järjestäminen

Yrityksen taloushallinnon kokonaisvaltainen hoitaminen on aikaa vievää ja vaatii sen hoitajalta syvempää perehtymistä. On kuitenkin myös osa-alueita, jotka yrittäjän on helppo hoitaa itse, esimerkiksi laskutus ja maksut. Suurimmat ja vaativimmat taloushallinnon kokonaisuudet kuten kirjanpito ja palkanmaksu ilmoituksineen sekä tilinpäätöksen ja veroilmoitusten laatiminen voi olla järkevää ulkoistaa osaavalle tilitoimistolle, mikäli itsellä ei ole aikaa ja riittävää ammattitaitoa asioiden hoitamiseen. Ulkoistaminen on kuitenkin tapauskohtaista ja tilitoimiston kanssa kannattaakin keskustella, mitkä taloushallinnon osa-alueet on järkevää ulkoistaa ja mitkä osataan hoitaa itse.

*Muistilista palveluista, joista kannattaa keskustella tilitoimiston kanssa:*

- *kirjanpito*
- *kirjanpidon kuukausiraportointi*
- *ilmoitukset verottajalle*
- *ilmoitukset vakuutusyhtiöihin*
- *ilmoitukset työttömyysvakuutusrahastolle*
- *tilinpäätös*
- *veroilmoitus*
- *palkanlaskenta*
- *matkalaskujen käsittely*
- *myyntilaskujen käsittely*
- *ostolaskujen käsittely*
- *verkkolaskujen vastaanotto*
- *talousraporttien laatiminen*
- *kassavirtaraportointi*
- *budjetointi*
- *verosuunnittelu*
- *hallintoasiat*
- *asiointi viranomaisten kanssa.*

Tilitoimisto hoitaa yrityksen toiminnan kannalta tärkeitä asioita ja sen valintaan tulisikin kiinnittää erityistä huomiota. Tilitoimistoa valitessa kannattaa miettiä esimerkiksi seuraavia asioita;

- Mikä on kirjanpitäjän kokemus ja ammattitaito, oletko saanut suosituksia? tai onko kirjanpitäjä auktorisoidusta KLT-tilitoimistosta tai KLT-tutkinnon suorittanut kirjanpitäjä (lisää tietoa KLT-järjestelmästä löydät [Taloushallintoliiton sivuilta.](#))
- Toimiiko yhteistyö? Kirjanpitäjä huolehtii yrityksesi talousasioista, joista sinä olet yrittäjänä henkilökohtaisesti vastuussa. Tilitoimiston edustajaa on hyvä käydä tapaamassa henkilökohtaisesti, jotta saat käsityksen henkilökunnasta ja heidän toimintatavoistaan. On tärkeää, että sinun ja kirjanpitäjäsi suhde on luottamuksellinen ja saat tunteen siitä, että kirjanpitäjä välittää yritystoiminnastasi.
- Minkä hintaisia palvelut ovat? Tilitoimistoilla on monia eri tapoja hinnoitella palveluitaan ja tämä tekee hintavertailun hankalaksi. Tilitoimistot hinnoittelevat palveluitaan yleensä tosite-, kuukausi- tai tuntihinnoittelulla. Tositehinnoittelussa kustannukset riippuvat käsiteltyjen tositteiden määrästä kuukaudessa. Kiinteä kuukausihinta muodostuu yrityksen koon, liikevaihdon ja tositemäärän perusteella. Tuntihinnoittelussa laskutus tapahtuu käytetyn työajan mukaan ja jokaiselle työtehtävälle on määritelty oma tuntihintansa. Tilitoimistosta kannattaa myös selvittää, veloittavatko he erikseen esimerkiksi puhelusta, sähköposteista ja ohjelmien käytöstä. Myös esimerkiksi alv-ilmoitus, tilinpäätös, veroilmoitus ja palkanmaksu voivat olla erihintaisia eri tilitoimistoissa.

- Mitä tilitoimiston palvelusopimus sisältää? Yrityksen valitsemista taloushallinnon palveluista kannattaa tilitoimiston kanssa tehdä palvelusopimus. Sopimus on syytä käydä yksityiskohtaisesti läpi kohta kohdalta ja siinä on syytä olla monien muiden sopimusehtojen lisäksi selvitys tilitoimiston ja asiakkaan vastuun jakautumisesta. Tilitoimistoalan yleiset sopimusehdot YSE KL2004, löydät [Taloushallintoliiton sivuilta](#).

### 1.2.2 Tilintarkastajan valinta

Tilintarkastajan lakisääteisenä tehtävänä on varmistaa, että tilinpäätös on laadittu lainmukaisesti ja, että se antaa oikeat ja riittävät tiedot tilikauden tuloksesta ja taloudellisesta asemasta. Tilintarkastaja tarkastaa myös, että yrityksen johto on toiminut lakien mukaisesti. Tarkemmin tilintarkastusta käsitellään luvussa 4.5.

Tilintarkastuslain mukaan osakeyhtiöiden on valittava tilintarkastaja ja toimitettava tilintarkastus. Kuitenkin tietyin edellytyksin pienimmät yritykset on vapautettu tilintarkastusvelvollisuudesta. Jos yrityksessä enintään yksi seuraavista rajoista on ylittynyt kahden viimeisimmän tilikauden aikana, tilintarkastaja voidaan jättää valitsematta:

- Taseen loppusumma ylittää 100 000 euroa
- Liikevaihto tai sitä vastaava tuotto ylittää 200 000 euroa
- Palveluksessa on tilikauden aikana ollut keskimäärin yli kolme henkilöä

Jos yhtiöjärjestyksessä, säännöissä tai yhtiösopimuksessa määrätään tilintarkastajan valinnasta, on yhteisön joka tapauksessa valittava tilintarkastaja. Varsin tyypillistä on, että tilintarkastaja valitaan, vaikka sen valinta olisi vapaaehtoista, sillä tilintarkastuksesta saatavat hyödyt voivat olla yritykselle merkittäviä. HTM-tilintarkastajat ry:n teettämän tutkimuksen tilintarkastuksen hyödyistä löydät [täältä](#).

Yrittäjä voi saada tilintarkastajasta hyvän keskustelukumppanin yrityksen liiketoimintaan liittyvissä asioissa. Tilintarkastaja voi esimerkiksi kokemuksellaan tuoda uusia näkemyksiä yrityksen ongelmien ratkaisuun sekä liiketoimintaprosesseihin ja toimia näin eräänlaisena ”sparraajana”.

Tilintarkastus viestittää ulkoisille sidosryhmille, kuten rahoittajille, että yrityksestä saatavaan tietoon ja sen hallintoon voidaan luottaa. Tutkimukset ovatkin osoittaneet, että yritykset, joihin on valittu tilintarkastaja, saavat usein velkarahaa edullisemmin verrattuna sellaisiin yrityksiin, joissa ei ole tilintarkastajaa. Tilintarkastajasta voi olla myös konkreettista taloudellista hyötyä esimerkiksi tilanteessa, jossa tilintarkastaja on raportoinut yritykselle ajoissa havaitsemastaan virheestä. Tämän havainnon johdosta yritys on pystynyt korjaamaan virheen ennen kuin siitä on koitunut yritykselle taloudellisia menetyksiä.

Tilintarkastajana voi toimia vain hyväksytty HTM-tilintarkastaja tai -yhteisö tai KHT-tilintarkastaja tai -yhteisö. (siirrä oikeaan kohtaan). Yleisesti ottaen HTM-tilintarkastajat tarkastavat pk-yrityksiä ja KHT-tilintarkastajat suurempia yrityksiä. Lisätietoa hyväksytyistä tilintarkastajista löydät Keskuskauppakamarin tilintarkastuslautakunnan verkkosivuilta, joilla voit tehdä myös tilintarkastajia koskevia hakuja. Myös tilintarkastajien omilta verkkosivuilta voit löytää heidän toimialakohtaista tai muuta erityisosaamistaan koskevia tietoja.

### 1.2.3 Tilikausi

Osakeyhtiön kirjanpitoa pidetään tilikausittain. Tilikauden pituus on kirjanpitolain mukaan 12 kuukautta, mutta se voi olla erityistilanteissa myös pidempi tai lyhyempi, esimerkiksi kun yritystoiminta aloitetaan tai päättyy. Useilla yrityksillä tilikaudeksi valitaan kalenterivuosi, eli tilikausi alkaa 1.1. ja päättyy 31.12. Tilikausi voi kuitenkin olla myös jokin muu yrityksen toimintaan paremmin sopiva 12 kuukauden jakso. Esimerkiksi jos tiedetään, että yritystoiminta on hektisimmillään juuri perinteisesti keväällä tehtävän tilinpäätöksen aikana, on tilikausi järkevää ajoittaa päättymään toiminnan kannalta sopivampana ajankohtana, esimerkiksi syksyllä. Muun muassa varaston laskennan kannalta on hyödyllistä, mikäli tilikausi päättyy varastojen ollessa pienimmillään.

Osakeyhtiön tilikaudesta kannattaa määrätä yhtiötä perustettaessa perustamissopimuksessa, jolloin sen muuttaminen myöhemmin on edullisempaa kuin jos tilikaudesta määrätään yhtiöjärjestyksessä.

### 1.2.4 Vakuutusten ottaminen

Yrittäjälle itselleen otettavista vakuutuksista ainoa lakisääteinen on yrittäjän eläkevakuutusmaksu (YEL). Yritystoiminta sisältää kuitenkin erilaisia riskejä, joita voidaan pienentää vakuutusten avulla. Ennen yrityksen perustamista kannattaa keskustella vakuutusyhtiön edustajan kanssa, millaisia vakuutuksia tarvitaan yritykselle ja yrittäjälle. On myös hyvä ottaa selvää, mitä vakuutuksia mahdolliset yhteistyökumppanit edellyttävät takaamaan yhteistyön sujuvuuden. Esimerkiksi rakennusalalla aliurakointia tekevältä yritykseltä vaaditaan yleensä vastuuvakuutuksen voimassaoloa.

Muistilista vakuutuksista, joista kannattaa keskustella vakuutusedustajan kanssa:

- Yrittäjän eläkevakuutus (YEL)
- Työtekijän eläkevakuutus (TyEL)
- Työttömyysvakuutus
- Ryhmähenkivakuutus
- Tapaturmavakuutus
- Vastuuvakuutus
- Ajoneuvovakuutukset
- Keskeytysvakuutus
- Kiinteistövuokausvakuutus
- Oikeusturvavakuutus
- Omaisuusvakuutus.

### 1.2.5 Työvoiman hankkiminen

Työvoimaa voidaan hankkia yritykseen useasta paikasta, mutta olennaisinta on kuitenkin miettiä, palkataanko omaa työvoimaa (*esim. omaa työvoimaa palkatessa yrittäjä ryhtyy työnantajaksi*) vai vuokrataanko työvoima ulkopuolelta. (*esim. ulkopuolelta ostetusta työvoimasta maksetaan toiselle yritykselle, henkilöstövuokrausfirmoille*)

- Oman työntekijän palkkaaminen

Kun yritys palkkaa omia työntekijöitä, sen on ilmoitettava verohallinnon työnantajarekisteriin ja maksettava verohallinnolle ennakonpidätykset ja sosiaaliturvamaksut palkoista. Näiden lisäksi työnantaja maksaa palkoista myös muita sivukuluja, kuten TyEL -vakuutusmaksuja, työttömyysvakuutusmaksuja, ryhmähenkivakuutusmaksuja ja tapaturmavakuutusmaksuja. Maksujen lisäksi työnantajalla on myös muita vastuita, kuten työsopimuksen laatiminen ja työehtosopimuksen noudattaminen. Huolellisella työhaastattelulla ja koeajan asettamisella työntekijälle, varmistetaan että työntekijä on sopiva tehtävään.

- Työvoima toisesta yrityksestä

Jos työvoimaa vuokrataan, työntekijän palkan maksusta ja työnantajalle kuuluvien velvoitteiden hoitamisesta vastaa henkilöstövuokrausfirma. Yrittäjän ei myöskään tarvitse yleensä maksaa muita työvoimakustannuksia kuten sairaus- ja tapaturmakuluja, palkkahallinnon kuluja tai päivärahvoja. Henkilöstövuokrausfirmoja on useita ja monet ovat erikoistuneita vuokraamaan työntekijöitä tietyille toimialoille. Vuokratyövoiman käytössä voi kuitenkin olla huonot puolensa, esimerkiksi juuri tehtävään sopivan työntekijän löytäminen ei aina onnistu ja työntekijän sitouttaminen yritykseen voi olla hankalampaa. Työvoiman vuokraamiseen liittyy kuitenkin velvoitteita, kuten tilaajavastuulain edellyttämien selvitysten, ja aina vähintään ennakokoperintärekisteröinnin, tarkistaminen (ks. tarkemmin jäljempänä kappale 2.2.1).

### 1.3 Osakeyhtiön perustaminen

Osakeyhtiön yleisistä periaatteista, perustamisesta ja osakkeista löytyy lisää tietoa [osakeyhtiölaista](#) Finlexin sivuilta.

Seuraavassa kuvataan osakeyhtiön perustamisen vaiheita:

1. Päätösten tekeminen perustamissopimuksen, yhtiöjärjestyksen ja perustamisilmoituksen laatimista varten
2. Perustamisasiakirjojen ja -lomakkeiden täyttö  
Osakeyhtiö voidaan perustaa sähköisesti Yritys- ja yhteisötietojärjestelmän (YTJ) kautta. Ohjeet ja linkin perustamiseen löydät [YTJ:stä](#).
3. Hallituksen kokouksen pitäminen ja pöytäkirjan laatiminen  
Hallituksen kokouksen pöytäkirjassa tulee olla ainakin päätös pankkitilin avaamisesta ja tilin käyttövaltuuksien antamisesta. Päätää voidaan myös mahdollisen toimitusjohtajan valinnasta ja edustamisoikeuden tai prokuran, eli nimenkirjoitusoikeuden antamisesta. Malli pöytäkirjan laatimiseksi löytyy esimerkiksi [Tiliextra Oy:n verkkosivuilta](#).
4. Pankkitilin avaaminen ja osakkeiden merkintähinnan maksaminen  
Kun yrityksen pankkitiliä avataan, mukana tulee olla edellä mainitut perustamisasiakirjat ja -lomakkeet. Osakepääoma, joka on vähintään 2 500 euroa, on maksettava perustettavan yhtiön pankkitilille. Pankista kannattaa pyytää pikatiliote tai saldovahvistus, josta näkyy, että osakkeiden merkintähinta on maksettu yrityksen pankkitilille.



## 5. Todistus osakkeiden merkintähinnan maksusta

Jos perustamissopimuksessa on valittu tilintarkastaja, yhtiön varsinainen tilintarkastaja tarvitsee yllä mainitut asiakirjat ja lomakkeet, pankista saatavan pikatiliotteen tai saldovahvistuksen sekä henkilöllisyystodistuksen voidakseen antaa todistuksen osakkeiden merkintähinnan maksamisesta. Pikatiliotteelta tai saldovahvistukselta nähdään, että osakkeiden merkitsijöiden suoritukset ovat perustetulle yhtiölle avatulla tilillä. Jollei tilintarkastajaa ole valittu, selvitys osakkeiden merkintähinnan maksusta on annettava kaupparekisterille.

## 6. Asiakirjojen jättäminen rekisteröitäväksi Kaupparekisteriin

Perustamisasiakirjojen jättämisen yhteydessä kaupparekisterimaksun on oltava maksettuna ja kuitti maksun suorittamisesta liitetään perustamisilmoitukseen.

## 7. Pankkitilin käyttöönotto

Jätettäessä perustamisasiakirjat kaupparekisteriin, voidaan pyytää maksullinen diaariotodistus, josta ilmenee yhtiön Y-tunnus. Pankkitili voidaan ottaa käyttöön esittämällä pankille tämä todistus perustamisasiakirjojen jättämisestä rekisteröitäväksi. Tämän jälkeen osakepääomaa voidaan ryhtyä käyttämään yhtiön menoihin.

## 2 TOIMINTA TILIKAUDEN AIKANA

### 2.1 Myyntitoiminta

#### 2.1.1 Laskumerkinnät

Laskujen laadinnassa on noudatettava arvonlisäverolain mukaisia laskumerkintävaatimuksia, joita ovat:

- Laskun antamispäivä
- Juokseva tunniste

*Juoksevalla tunnisteella tarkoitetaan laskun numeroa, jonka avulla lasku voidaan yksilöidä. Lisäksi erilaisten laskutusohjelmistojen kautta muodostuu juokseva viite, jonka avulla ohjelma kohdentaa laskun.*

- Myyjän arvonlisäverotunniste

*Kaikilla suomalaisilla yrityksillä on Y-tunnus, jota käytetään erilaisissa elinkeinotoiminnan asiakirjoissa. Laskuissa Y-tunnusta tarvitaan arvonlisäverotunnisteessa eli niin sanotussa VAT-tunnisteessa. Arvonlisäverotunniste muodostuu elinkeinoharjoittajan Y-tunnuksesta ja suomen maatunnisteesta FI. Esim. Y-tunnus: 12345678-9 → VAT: FI123456789*

- Ostajan arvonlisäverotunniste

*Ostajan arvonlisäverotunniste merkitään vain käännetyn verovelvollisuuden (esim. rakennuspalvelut) ja yhteisökaupan tilanteissa.*

- Myyjän ja ostajan nimi ja osoite

*Laskun maksaja voi olla eri kuin ostaja, jolloin on huomioitava, että lasku on osoitettava todelliselle ostajalle. Myyjän nimeksi merkitään toiminimi tai aputoiminimi ja ostaja voi olla joko yritys tai yksityinen henkilö.*

- Tavaroiden määrä ja laji

*Merkitään, jotta myydyt tavarat voidaan yksilöidä. Tavarat yksilöidään käyttämällä kaupallista kuvausta tai nimeä. Laskussa voidaan viitata myös mukaan liitettävään sopimukseen, tilaukseen tai tuoteselosteeseen, jolloin laskuun ei tarvitse erikseen yksilöidä tavaroita. Laskuissa tuotteet voidaan merkitä myös koodimerkinnoin, joista on oltava saatavissa selitykset.*

- Palvelun laajuus ja laji

*Merkitään, jotta myydyt palvelut voidaan yksilöidä. Palvelut yksilöidään merkitsemällä, mistä palvelusta on kysymys. Laskussa voidaan viitata myös mukaan liitettävään sopimukseen, tilaukseen tai tuoteselosteeseen, jolloin laskuun ei tarvitse erikseen yksilöidä palveluita. Laskuissa palvelut voidaan merkitä myös koodimerkinnoin, joista on oltava saatavissa selitykset. Myös palvelujen laajuus on merkittävä laskuun, mikäli se ei muutoin käy ilmi, esim. myytyjen rakennuspalvelujen suoritusajankohta.*

- Tavaroiden toimituspäivä, palvelujen suorituspäivä tai ennakkomaksun maksupäivä

*Päivämäärä on merkittävä, jotta suoritettava vero voidaan kohdistaa ajallisesti oikein. Jos hyödykkeen toimitus- tai suorituspäivä on sama kuin laskutuspäivä, ei erillistä suoritus- tai toimituspäivää tarvitse merkitä.*

- Verokanta, veron peruste ja yksikköhinta ilman veroa

*Verokanta on hyödykkeen arvonlisäveron määrä ilmoitettuna prosentteina. Vuoden 2014 yleinen verokanta on 24 % ja alennetut verokannat ovat 14 % ja 10 %. Tarkempaa tietoa verokannoista löytyy [täältä](#). Veron peruste on kauppahinta ilman veron osuutta eli verollisesta kauppahinnasta vähennetään arvonlisäveron osuus. (esim. verollinen kauppahinta 124 euroa, veron osuus kauppahinnasta 24 %, veron peruste  $124 / 1,24 = 100$  euroa.) Tuotteiden ja palvelujen veron perusteet on eriteltävä laskuun verokannoittain. Lasku voi sisältää myös verottomia myyntejä, jotka on erotettava selkeästi verollisista myynneistä. Lisäksi laskusta on käytävä ilmi tuotteiden tai palvelujen yksikköhinnat.*

- Alennukset ja hyvitykset

*Tavaroiden ja palvelujen myynneistä voidaan tehdä hyvityksiä tai alennuksia, esim. hyvityslasku tai alennus tavarain hinnasta. Hyvitykset ja alennukset tehdään suoraan yksikköhinnoista tai yhteissummasta. Yhteissummasta merkittävä alennus tai hyvitys on ilmoitettava prosentteina tai euromääräisenä.*

- Suoritettavan veron määrä

*Veron määrä voidaan merkitä laskuun yhteissummasta tai verokannoittain. Verohallinto suosittelee kuitenkin erittelyä verokannoittain.*

- Merkintä myynnin verottomuudesta tai viittaus arvonlisäverolain tai arvonlisädirektiivin säännökseen

- Muutoslaskussa viittaus aikaisempaan laskuun

*Viittauksesta on käytävä selkeästi ilmi mihin laskuun muutos kohdistuu, esim. laskun numero.*

## 2.1.2 Myyntilaskun laatiminen

Mallin myyntilaskusta löydät [Tiliextra Oy:n verkkosivuilta](#). Itse laatimastasi laskusta on vielä hyvä tarkistaa, että kaikki luvussa 2.1.1 käsitellyt laskumerkinnot löytyvät siitä.

### 2.1.3 Verkkolaskutus

Yritykset lähettävät ja vastaanottavat laskuja yhä useammin sähköisessä muodossa, eli verkkolaskuina. Verkkolaskusta löytyy kaikki samat tiedot kuin paperilaskustakin, mutta tiedon siirto tietojärjestelmiin on helpompaa ja automaattista. Tästä on hyötyä, kun laskuja lähetetään paljon. Suuremmat asiakkaat saattavat edellyttää laskuttamista verkkolaskuilla.

Laskut tehdään joko omalla laskutusjärjestelmällä tai internetin kautta palveluita tarjoavan yrityksen kautta, joista laskun tiedot välittyvät verkkolaskujen välityspalveluita tarjoavalle yritykselle eli verkkolaskuoperaattorille tai pankille. Verkkolaskujen lähetys ja vastaanotto edellyttää siis erillisen sopimuksen tekemistä verkkolaskuoperaattorin tai pankin kanssa.

Verkkolaskuja välittävä yritys kannattaa valita pyytämällä tarjouksia monelta eri palveluntarjoajalta. Ennen valintaa kannattaa varmistaa, että yrityksen laskutusjärjestelmä tukee verkkolaskujen vastaanottoa, sillä tavallisesti verkkolaskut vastaanotetaan ostolaskujen kierrätysjärjestelmiin. Tämän voi varmistaa omalta ohjelmiston toimittajalta. Verkkolaskun välityspalvelujen tarjoajia löydät [Tieken](#) verkkosivuilta. Tältä sivulta löytyvät myös verkkolaskuja välittävät yritykset.

## 2.2 Ostotoiminta

### 2.2.1 Selvitykset ennen palveluiden ostamista

Palveluiden ostajan tai työn teettäjän on tarkistettava, kuuluuko suorituksen saaja ennakoperintärekisteriin. Tähän Verohallinnon ylläpitämään rekisteriin merkitään kaikki jotka harjoittavat elinkeino-, maatalous- tai tulonhankkimistoimintaa, työsuhteen kuitenkään kuulumatta edellä mainittuihin.

Ennakoperintärekisterimerkinnän voi tarkistaa Yritys- ja yhteisötietojärjestelmän (YTJ) tietopalvelusta maksuttomasti hakemalla tietoja yrityksen nimellä tai Y-tunnuksella. Rekisteröintimerkintä näkyy YTJ:n sivuilla yrityksen tiedoissa rekisteröinnin alkamispäivämääränä ja seuraavana tarkistuspäivänä. Yrityksen rekisterimerkinnät pääset tarkistamaan ilmaiseksi [YTJ:stä](#).

Ennakoperintä tarkoittaa tuloveron perimistä verovuoden aikana, ennen lopullisen veron määräämistä. Jos suorituksen saaja on merkitty ennakoperintärekisteriin, maksaja voi maksaa korvauksen ilman ennakonpidätystä. Kuitenkaan ennakoperintärekisteriin kuuluminen ei ole pakollista, sillä voidaan myös sopia, että suorituksen maksaja toimittaa ennakonpidätyksen verohallinnolle.

Palveluiden ostajan tai työn teettäjän tulee ottaa selvää ennakoperintärekisterimerkinnän lisäksi arvonlisäverorekisterimerkintä. Tietyissä tilanteissa on myös selvitettävä, tehtävä tilaajavastuulain edellyttämät selvitykset sopimuskumppanin osalta. Tiivistelmä tilaajavastuulain sisällöstä (soveltamisala, selvitysvelvollisuuden sisältö ja laiminlyöntimaksut) löydät [Tiliextra Oy:n verkkosivuilta](#). Sopimuskumppanien selvitysvelvollisuuden edellyttämät asiakirjat on pyydettyä sopimuskumppanilta. Tietoja voi myös tarkistaa esimerkiksi [Tilaajavastuu.fi](#) -palvelusta.

## 2.3 Tulojen ja menojen käsittely tuloverotuksessa

### 2.3.1 Vähennyskelvottomat menot

Pääsäännön mukaan verotuksessa vähennyskelpoisiksi luetaan kaikki ne menot ja menetykset, jotka johtuvat tulon hankkimisesta tai säilyttämisestä. Seuraavat menot ovat tuloverotuksessa vähennyskelvottomia:

- edustusmenot

*Edustusmenoksi määritellään sellaiset liikkeestä ulospäin suuntautuvat yrityksen asiakkaisiin ja liiketuttaviin kohdistuvat menot, joilla pyritään uusien liikesuhteiden luomiseen, vanhojen säilyttämiseen tai parantamiseen tai muutoin toiminnan edistämiseen. Edustusmenoksi ei siis katsota esimerkiksi yrityksen henkilökunnasta tai hallintoelinten kokouksista aiheutuneita menoja. Yrityksen on pystyttävä todentamaan edustusmenonsa tosittain, ja niistä tulisi käydä ilmi, miten meno on linkitettävissä yrityksen liiketoimintaan ja keihin vieraanvaraisuus on kohdistettu.*

- lahjoitukset ja lahjuks

*Lahjoitukset yleishyödylliseen toimintaan eivät ole vähennyskelpoisia muutamia poikkeuksia lukuun ottamatta. Verohallinnon sivuilta löytyy luettelo verovapaiden lahjoitusten saajista. Vähäarvoinen lahjoitus yleishyödylliseen tarkoitukseen voidaan kuitenkin katsoa suhdetoiminnan luonteiseksi menoksi, jolloin se on vähennyskelpoinen. [Luettelo verovapaiden lahjoitusten saajista](#).*

- jäsenmaksut

- sakot, seuraamukset sekä muut rangaistusluonteiset maksut

- verojen viivästysseuraamukset

- käyttöomaisuusosakkeiden luovutustappiot

*Käyttöomaisuusosakkeiden luovutustappiot ovat vähennyskelvottomia, ja luovutusvoitot puolestaan ovat verovapaita.*

- vähennyskelvottomat menetykset

*Yritykselle muusta kuin elinkeinotoimintaan liittyvästä sijoituksesta aiheutunut menetys on vähennyskelvoton. Vähennyskelpoisia ovat kuitenkin elinkeinotoimintaan liittyvät menetykset.*

- vähennyskelvottomat pakolliset varaukset

- omista osakkeista suoritettu määrä

- sähkö-, tele-, vesi-, viemäri- tai kaukolämpöverkkoon liittymisestä suoritettut maksut, jotka palautetaan verovelvolliselle, kun luovutaan liittymismaksun tuottamasta edusta

- arvonimestä maksettu vero

- fuusiotappiot

*Aktivoidusta fuusiotappiosta tehdyt poistot ovat vähennyskelvottomia.*

- vähennyskelvoton konsernituki.

Nämä vähennyskelvottomat kulut kannattaa kirjata kirjanpidossa omille tileilleen, jotta ne saadaan helpposti selville veroilmoitusta tehtäessä.

Osakeyhtiön kirjanpitoon tehdään tilinpäätöstä laadittaessa tilikaudelta kertyvän tuloveron laskemiseksi verojaksotuslaskelma, jossa verotuksessa vähennyskelvottomat menot lisätään tilikauden tulokseen ja vastaavasti verovapaat tulot vähennetään siitä. Mallin verojaksotuslaskelmasta löydät [Tiliextra Oy:n verkkosivuilta](#).

### 2.3.2 ALV:n vähennyskelpoisuus ja arvonlisäverovelvollisuus

Arvonlisävero on niin sanottu kulutusvero, jonka myyjä perii myynnin yhteydessä ja jonka hän tämän jälkeen tilittää valtiolle ilmoitus- ja maksujaksonsa mukaisesti. Arvonlisävero pyritään sisällyttämään tavaroiden ja palvelujen myyntihintoihin, jotta se tulisi lopullisen kuluttajan maksettavaksi. Arvonlisäveron vähennysoikeudella puolestaan pyritään estämään veron kertautuminen kuluttajahintoihin. Yritysten välisissä kaupoissa tavarana tai palveluna ostava yritys saa siis yleensä vähentää arvonlisäveron, jonka toinen yritys on laskuttanut.

Jotta vähennyksiä voidaan tehdä, tulee seuraavien edellytysten täyttyä:

- hyödyke on ostettu verollisena toiselta verovelvolliselta
- hyödyke on hankittu yrityksen verollista liiketoimintaa varten
- verovelvollisella on ostamastaan hyödykkeestä laskumerkintävaatimukset täyttävä lasku

Arvonlisäverovelvolliset eli ne, jotka harjoittavat tavaroiden ja palvelujen myyntiä liiketoiminnan muodossa (*toiminta tapahtuu ansiotarkoituksessa, on jatkuvaa ja ulospäin suuntautuvaa, itsenäistä toimintaa, joka sisältää yrittäjärisikin*), ovat velvollisia ilmoittautumaan arvonlisäverovelvollisten rekisteriin. Rekisteriin ilmoittaudutaan perustamis- tai muutosilmoituslomakkeella (Y1 tai Y4). Yrityksen, jonka tilikauden liikevaihto jää alle 8 500 euron, ei tarvitse ilmoittautua arvonlisäverovelvolliseksi. Jos tilikausi on pidempi tai lyhyempi kuin 12 kuukautta, tulee tilikauden liikevaihto muuntaa vastaamaan 12 kuukauden liikevaihtoa. *Laskukaava: tilikauden liikevaihto x 12 / tilikauden kuukausien lukumäärä*. Jos 8 500 euron raja liikevaihdossa ylittyy eikä yrittäjä ole ilmoittautunut arvonlisäverovelvolliseksi, tulee arvonlisävero suorittaa takautuvasti koko tilikauden myynnistä viivästysmaksujen kera.

Yritys, jonka tilikauden arvonlisäveroton liikevaihto on alle 22 500 euroa, voi saada arvonlisäveron alarajahuojennusta. Tilikauden liikevaihto tulee muuntaa vastaamaan 12 kuukauden liikevaihtoa, jos se on pidempi tai lyhyempi kuin 12 kuukautta. Huojennuksen suuruus määräytyy tilikauden liikevaihdon perusteella. Lisää tietoa alarajahuojennuksesta ja sen laskentaperusteista löydät [Verohallinnon verkkosivuilta](#).

## 2.4 Kausiveroilmoitus

### 2.4.1 Katso-tunniste

Tietojen, esimerkiksi kausiveroilmoituksen, sähköinen ilmoittaminen vaatii käyttäjän tunnistamista. Yritykset tarvitsevat viranomaisten sähköisiin asiointipalveluihin tunnistautuakseen esimerkiksi Verohallinnon tarjoaman maksuttoman Katso-tunnisteen. Katso-tunnisteen voivat saada kaikki sellaiset henkilöt, joilla on kaupparekisteriotteen mukaan oikeus toimia yrityksen nimissä. Yrityksen Katso-tunniste perustetaan Katso-palvelussa, jonka löydät [täältä](#). Katso-tunnisteen lisäksi sähköiseen ilmoittamiseen voi kirjautua myös [muiden palveluntarjoajien](#) kautta.

## 2.4.2 Ilmoittaminen ja maksaminen

Kausiveroilmoituksella ilmoitetaan sellaiset verot, joiden laskemisesta, ilmoittamisesta ja maksamisesta yritys huolehtii itse. Tällaisia veroja kutsutaan oma-aloitteisiksi veroiksi, joita ovat esimerkiksi arvonlisävero, ennakonpidätykset sekä työnantajan sosiaaliturvamaksu. [Verohallinnon verkkosivuilta](#) löydät luetelon oma-aloitteisista veroista.

Pääsääntöisesti verokausi on kuukauden mittainen, eli oma-aloitteiset verot ilmoitetaan kuukausittain. Liiketoimintaan pienet yritykset voivat halutessaan hakeutua pidennettyyn ilmoitus- ja maksujaksoon, jolloin verokaudeksi määräytyy joko neljännes- tai kalenterivuosi. Pidennettyyn ilmoitus- ja maksujaksoon ei kuitenkaan ole mahdollista päästä, jos yrityksellä on ollut verotuksessaan ilmoitus- tai maksupuutteita.

Yritys, jonka vuosiliikevaihto on enintään 50 000 euroa, voi ilmoittaa ja maksaa arvonlisäveron, ennakonpidätykset, työnantajan sosiaaliturvamaksun sekä lähdeverot neljännesvuosittain. Puolestaan yritys, jonka liikevaihto on enintään 25 000 euroa, voi ilmoittaa ja maksaa arvonlisäveron kalenterivuosittain ja muut oma-aloitteiset verot neljännesvuosittain.

Pidennettyyn ilmoitus- ja maksujaksoon voi hakeutua lomakkeella, joka löytyy [Verohallinnon verkkosivuilta](#).

Kausiveroilmoitus voidaan antaa sähköisenä tai paperiversiona. Kuukausittain sähköisesti annettavan kausiveroilmoituksen tiedot arvonlisäverosta on annettava viimeistään kohdekuukautta toisena seuraavan kuukauden 12. päivä, ja tiedot työnantajasuorituksista (sosiaaliturvamaksu, ennakonpidätykset) viimeistään palkanmaksukautta seuraavan kuukauden 12. päivä. (ks. *esimerkki*) Paperiversiona annettavan kausiveroilmoituksen tulee olla Verohallinnossa jo 7. päivänä. Lisää tietoa ilmoitusten antamis- ja maksupäivistä, esimerkiksi neljännesvuosi- ja vuosi-ilmoittajille, voit lukea [Verohallinnon verkkosivuilta](#).

### *Esimerkkejä kuukausi-ilmoittajalle:*

- *Tammikuun sähköisesti annettavan kausiveroilmoituksen arvonlisäverotietojen on oltava perillä Verohallinnossa viimeistään maaliskuun 12. päivänä.*
- *Tammikuun sähköisesti annettavan kausiveroilmoituksen työnantajasuoritustietojen on oltava perillä Verohallinnossa viimeistään helmikuun 12. päivänä.*

Sähköinen kausiveroilmoitus täytetään ja lähetetään verotilipalvelun kautta (ks. luku 2.4.3), jota varten tarvitaan esimerkiksi kappaleessa 2.4.1 mainittua Katso-tunnistetta. Linkki verotilipalveluun kirjautumiseen löytyy [Verohallinnon verkkosivuilta](#).

Linkki paperiversiona lähetettävään kausiveroilmoitukseen löytyy [Verohallinnon verkkosivuilta](#). Linkistä löydät ylhäältä lomakkeen palauttamisosoitteen ja alhaalta voit ladata lomakkeen ja täyttöohjeet.

## 2.4.3 Verotili

Verotilijärjestelmä koskee verovelvollisia, jotka ilmoittavat ja maksavat oma-aloitteisia veroja. Verotili aktivoituu, kun ensimmäinen kausiveroilmoitus on annettu, veroa on maksettu käyttämällä verotilin viitenumeroa tai jos Verohallinto on tehnyt maksuunpano- tai palautuspäätöksen verotiliverosta. Verotilipalvelussa voit esimerkiksi antaa kausiveroilmoituksen ja maksaa oma-aloitteisia veroja sekä tarkastella tilitapahtumia ja verotilin saldoa. Verotili on siis niin sanotusti yhteenveto tilin omistajan maksamista ja ilmoittamista sekä Verohallinnon maksuunpanemista ja palauttamista oma-aloitteisista veroista.

#### 2.4.4 Ilmoitusten myöhästyminen

Jokaiselle myöhässä ilmoitetulle maksettavalle verolle määrätään myöhästymismaksua. Päätös myöhästymismaksun määräämisestä on nähtävissä Verotilin verotiliotteelta. Myöhästymismaksun määrä lasketaan myöhästymisajalta 15 %:n vuotuisen korkokannan mukaisesti vuonna 2014 ja se on vähintään 5 euroa/verolaji ja enintään 15 000 euroa/verolaji. Myöhästymismaksupäätökseen voidaan hakea muutosta kirjallisella oikaisuvaatimuksella. Myöhästymismaksut ovat tuloverotuksessa vähennyskeltottomia.

#### 2.4.5 Maksujen myöhästyminen

Myöhästyneistä verotilille kuuluvista maksuista joudutaan maksamaan viivästyskorkoa, joka on 7,5 % vuonna 2014. Viivästyskorko lasketaan seuraavaan yleiseen eräpäivään, eli kuukauden 12 päivään asti. Maksut korkoineen kannattaa maksaa mahdollisimman pian, sillä viivästyskorkoa peritään kuitenkin vain maksupäivään saakka.

### 2.5 Henkilöstöasiat

#### 2.5.1 Palkanlaskenta

Palkanlaskenta on yrityksen taloushallinnon osa-alue, joka on usein järkevää ulkoistaa osaavalle tilitoimistolle, mikäli asiasta ei ole kokemusta. Palkanlaskennan hoitaminen on aikaa vievää ja vaatii tarkkuutta sekä perehtymistä. Palkanlaskijan on oltava perillä palkanlaskennassa sovellettavista lainsäädännöistä, työehtosopimuksista, työsopimuksista. Lakeja, joita palkanlaskijan on tehtävässään huomioitava, ovat esimerkiksi työsopimus-, työaika-, vuosiloma-, ennakkoperintä-, ulosotto-, työehtosopimus-, sairaus- ja tapaturmavakuutuslaki, laki nuorista työntekijöistä ja eläkevakuutuslait.

Palkanlaskijan tehtävänä on työntekijöiden kuukausi-, tunti- ja provisiopalkkojen sekä lomarahojen ja muiden suoritusten laskemisesta oikein ja ajallaan. Vaaditut tiedot on ilmoitettava verottajalle ja vakuutusyhtiöihin. Verottajalle suoritetaan ennakonpidätys ja työnantajan sosiaaliturvamaksu sekä lähetetään yleensä kuukausittain kausiveroilmoitus sekä vuosittain vuosi-ilmoitus maksetuista palkoista. Vakuutusyhtiöille ilmoitetaan palkkatiedot työeläke-, tapaturma-, työttömyys- ja ryhmähenkivakuutusmaksujen laske- mista varten. Palkanlaskija hoitaa usein myös työntekijöiden matka- ja kululaskujen käsittelyn.

Mikäli päädyt hoitamaan palkanlaskennan itse, löydät maksuttoman palkanlaskentaohjelman [Palkka.fi:n verkkosivuilta](http://Palkka.fi: verkkosivuilta).

#### 2.5.2 Vuosiloma

Työntekijälle on annettava kesäloma aikavälillä 2.5.–30.9. Talviloma on annettava aikavälillä 1.10.–30.4. Työnantaja määrää vuosiloman ajankohdasta, mutta ennen sen määräämistä työnantajan on varattava työntekijälle tilaisuus esittää mielipiteensä. Työnantajan on ilmoitettava loman ajankohta työntekijälle viimeistään kahta viikkoa ennen loman alkamista.

Vuosilomaa kertyy kaikilta kuukausilta, joina työntekijä on työskennellyt vähintään 14 päivää. Vuosiloman kertymisaika eli lomanmääräytymisvuosi alkaa huhtikuun alusta ja päättyy seuraavan vuoden maaliskuun loppuun. Vuosiloman keston vaikuttavat työsuhteen pituus ja työpäivien tai -tuntien määrä. Vuosilomaa

kerryttää myös työssäolon veroiset päivät esimerkiksi sairauspoissaolot ja lomautuspäivät. Mikäli työntekijälle ei kerry vuosilomaa 14 päivän säännön mukaan, on hän kuitenkin oikeutettu lomakorvaukseen, jonka suuruus määräytyy työsuhteen kestosta riippuen. Jos työsuhde on kestänyt alle vuoden, lomakorvaus on 9 % lomanmääräytymisvuoden ansiosta, ja jos työsuhde on kestänyt vähintään vuoden, lomakorvaus on 11,5 % lomanmääräytymisvuoden ansiosta.

Työnantajaa velvoittaa usein myös alan yleissitova työehtosopimus, jossa voi olla määräyksiä myös vuosilomapalkan päälle maksettavista rahakorvauksista, kuten lomarahasta. Vuosilomalaisissa näistä korvauksista ei ole säännöksiä.

Yleissitovat työehtosopimukset löytyvät on listattu [Suomen Yrittäjien verkkosivustolla](#).

Tilinpäätöstä laadittaessa on laskettava työntekijöille kertyneen vuosilomapalkan määrä (pitämätön kesä- ja talviloma sekä mahdollinen lomarahana) sekä sen perusteella määräytyvät eläkevakuutusmaksut ja muut sivukulut. Kertynyt vuosilomavastuu kirjataan tilinpäätökseen kuluksi ja siirtovelaksi.

### 2.5.3 Työnantajan maksut, tilitykset ja ilmoitukset

Työnantajan on maksettava palkkojen lisäksi erilaisia maksuja, jotka lasketaan ennakkopidätyksen alaisen palkkasumman perusteella. Näitä maksuja ovat:

- Sosiaaliturvamaksu

*Sosiaaliturvamaksua maksetaan 16–67 -vuotiaista työntekijöistä 2,14 % vuonna 2014. Työnantajarekisteriin merkitty ilmoittaa sosiaaliturvamaksun kausiveroilmoituksella kuukausittain, ja rekisteriin kuulumaton vain niinä kuukausina kun palkkoja on maksettu.*

- Työeläkevakuutusmaksu

*Työnantajalta perittävä TyEL-maksu on keskimäärin 24,2 % vuonna 2014. Kulua vähentää palkanmaksun yhteydessä työntekijältä pidätettävä työntekijän osuus TyEL-maksusta. Pidätyksen määrä on 5,5 % tai 7,05 % eläkevakuutettavan työntekijän iästä riippuen.*

*Palkkasummat kannattaa ilmoittaa eläkevakuutusyhtiölle kuukausittain, sillä näin maksut laskutetaan toteutuneen palkkasumman mukaisena kuukausittain ja vältytään yllättäviltä maksuilta. Toinen tapa on palkkasumma-arvion ilmoittaminen vuosittain eläkevakuutusyhtiölle, joka laskuttaa tämän mukaisesti ennakkomaksuja. Tällöin on kuitenkin hyvä seurata palkkojen kehitystä ja ilmoittaa merkittävät muutokset vakuutusyhtiölle, jotta myöhemmin maksettavaksi kertyvät eläkevakuutusmaksut eivät pääse yllättämään.*

- Työttömyysvakuutusmaksu

*Työttömyysvakuutusrahasto määrää ja perii työttömyysvakuutusmaksut. Työttömyysvakuutusmaksu koskee vain 17–64 -vuotiaita työntekijöitä ja maksu määräytyy palkkasumman perusteella seuraavasti vuonna 2014:*

*1 990 500 euron palkkasummaan asti työnantajalta laskutetaan sekä työnantajan että työntekijän osuus maksusta, yhteensä 1,25 %, palkasta vähennetään työntekijän osuus 0,5 %.*

*Palkkasummasta, joka ylittää 1 990 500 euroa työnantajalta laskutetaan sekä työnantajan että työntekijän osuus maksusta, yhteensä 3,45 %, palkasta vähennetään työntekijän osuus 0,5 %.*

*Osaomistajan maksu työnantajalta laskutetaan sekä työnantajan että työntekijän osuus maksusta, yhteensä 0,94 %, palkasta vähennetään osaomistajan osuus 0,19 %.*



- Tapaturmavakuutusmaksu

*Tapaturmavakuutus määräytyy palkkasumman perusteella, mutta sen suuruuteen vaikuttaa myös työn tapaturma-alttius. Keskimäärin tapaturmavakuutusmaksu on suuruudeltaan noin 0,1-7,0 % palkkasummasta.*

- Ryhmähenkivakuutusmaksu

*Ryhmähenkivakuutus peritään tapaturmavakuutuksen yhteydessä. Ryhmähenkivakuutusmaksu on n. 0,07 % palkkasummasta vuonna 2014.*

[Tiliextra Oy:n verkkosivuilta](#) voit tarkistaa edellä mainittujen kohtien ajankohtaiset luvut.

## 2.6 Varojen ja velkojen seuranta

Yrityksen johdon tehtävänä on toimia huolellisesti yrityksen etua edistäen. Hallitus huolehtii yrityksen hallinnosta ja sen toiminnan asianmukaisesta järjestämisestä. Hallitus on vastuussa varojen ja velkojen seurannasta ja niiden valvonnan järjestämisestä. Seurattavia osa-alueita ovat esimerkiksi myyntisaamisten valvonta ja perintä sekä yhtiön maksukyky erääntyvien ostovelkojen näkökulmasta. Mikäli yritykseen on valittu toimitusjohtaja, vastaa hän ensisijaisesti yhtiön kirjanpidon lainmukaisesta järjestämisestä sekä siitä, että varainhoito on järjestetty luotettavalla tavalla. Toimitusjohtajan tulee antaa hallitukselle sellaiset tiedot, jotka ovat merkityksellisiä hallituksen tehtävien hoitamisen kannalta.

Varojen ja velkojen sekä kirjanpidon valvonnalla ehkäistään niin sanottuja vaarallisia työyhdistelmiä. Tällä tarkoitetaan esimerkiksi tilannetta, jossa itse työntekijä suorittaa ja sen jälkeen hyväksyy tehtävän. Tällaisissa peräkkäisissä työvaiheissa on väärinkäytöksen riski.

### Myyntireskontra

Myyntireskontra on taloushallinnon osa, joka koostuu yrityksen laatimista ja lähettämistä tavaroiden tai palveluiden myyntiin liittyvistä laskuista, eli myyntisaamisista sekä asiakkailta niitä vastaan saapuneista maksuista. Myyntireskontran avulla voidaan seurata yrityksen saatavia ja asiakkaiden maksukäyttäytymistä sekä tehdä maksumuistutuksia ja viivästyskorkolaskuja. Myyntireskontran ylläpitäminen toimii yleensä osakirjanpitoon, eli tiedot siirretään sieltä pääkirjanpitoon.

### Korttimaksusaamisten seuranta

Yrityksen vastaanottaessa korttimaksuja, on sillä oltava maksujen vastaanottamiseen sopiva maksupääte ohjelmistoinen. Korttimaksusaamia voidaan seurata esimerkiksi erillisen raportointipalvelun avulla. Sen avulla yritys saa tiedot yrityksen korttimaksujen kokonaismyynnistä, toimipaikkakohtaisesta myynnistä ja päätekohtaisista tapahtumista.

### Kassakirjan ylläpitäminen

Mikäli yrityksessä käytetään käteistä rahaa, on sen pidettävä niin sanottua kassakirjaa, joka toimii tiliotteen tavoin kassatilin tapahtumien erittelynä. Kassakirja on täytettävä päiväkohtaisesti vähintään kerran viikossa ja vähintään kuukausittain laskettavan käteis-kassan käteisvarojen määrän tulee vastata kassakirjan loppusummaa.

Jos yrityksellä ei ole käteismyyntitoimintaa, on käteis-kassa usein tarpeeton ja ostot kannattaa tehdä pankkitilin kautta. Näin vältetään erillinen kassakirjanpidon pitäminen. Palkan saa maksaa käteisellä vain pakottavasta syystä.

Linkki kassakirjamalliin löytyy [Tiliextra Oy:n verkkosivuilta](#).

## Ostoreskontra

Ostoreskontra on taloushallinnon osa, joka muodostuu yritykselle saapuneista laskuista, eli ostovelosta, ja niiden suorituksista. Ostoreskontran avulla voidaan seurata maksujen erääntymistä, eli minkä tavaran tai palveluntoimittajien laskuja ei ole vielä maksettu. Ostoreskontran ylläpitäminen toimii yleensä osakirjanpitoa, eli tiedot siirretään sieltä pääkirjanpitoon. Ostoreskontrassa laskut voidaan usein tarkastaa, hyväksyä ja merkitä oikeille kirjanpidon tileille sekä mahdollisille kustannuspaikoille.

## 2.7 Kirjanpito

### 2.7.1 Kirjanpidon ja valvonnan järjestäminen

Kaikki, jotka harjoittavat liike- tai ammattitoimintaa ovat kirjanpitovelvollisia. Kirjanpidon ja tilinpäätöksen laatiminen on usein ulkoistettu tilitoimiston tehtäväksi. Tästä huolimatta kirjanpidon asianmukaisuutta tulisi valvoa jatkuvasti, sillä lakisääteinen vastuu kirjanpidon lainmukaisuudesta on yhtiön hallituksella ja toimitusjohtajalla.

Kirjanpitoaineistoa, kuten esimerkiksi tositteita, on säilytettävä 6 vuotta tilikauden päättymisestä. Sen sijaan tasekirjaa, tase-erittelyitä, pääkirjaa, päiväkirjoja, muita kirjanpitokirjoja ja tililuetteloa on säilytettävä 10 vuotta sen vuoden lopusta, jonka aikana tilikausi on päättynyt.

Kirjanpitoon kuuluu pääkirjanpito ja mahdolliset osakirjanpidot. Osakirjanpitoja ovat yleensä myyntireskontra, ostoreskontra, palkkakirjanpito, varastokirjanpito ja käyttöomaisuuskirjanpito. Osakirjanpidoista siirretään tiedot pääkirjanpitoon, josta selviää yhtenäiset tiedot tuotoista ja kuluista sekä varoista ja veloista.

### 2.7.2 Kirjanpitoon kuuluva aineisto

Kirjanpitoaineisto on liiketapahtumien todisteista koostuva aineisto. Säilytettävään ja kirjattavaksi toimitettavaan kirjanpitoaineistoon kuuluvat siten kaikki tiedot ja asiakirjat, jotka syntyvät yritysten, asiakkaiden, toimittajien, pankkien, vakuutusyhtiöiden ja viranomaisten kanssa asioitaessa.

Tilitoimistolle kuukausittain toimitettavia tietoja ovat:

- Tiliotteet

*Pankin tiliotetta käytetään kirjanpidon laatimisen perustana. Se toimitetaan kirjanpitäjälle kaikista yrityksen tileistä sähköisesti tai paperiversiona. Tiliote on maksutapahtuman todentava tosite, joka ei yleensä kelpaa sellaisenaan todentamaan syntynyttä tuloa tai menoja, vaan tulo- ja menotositteet on toimitettava kirjanpidon laatimiseksi erikseen.*

*Yrityksen tililtä tehtyjen käteisnostojen tarkoituksesta on laadittava selvitys, josta ilmenee käteisnostojen käyttötarkoitus (esim. nosto käteiskassaan, kuluennakko tai laina).*

- Menotositteet

*Menotositteen, eli mm. osto- ja kululaskujen, merkintöjen on oltava selkeitä ja tositteesta on käytävä ilmi millainen liiketapahtuma on kyseessä. Menotositteesta tulee ilmetä vastaanotettu hyödyke, eli ostettu tavara tai palvelu sekä hyödykkeen vastaanottoajankohta. Mikäli menon yhteys yrityksen liiketoimintaan ei ole tositteen merkintöjen perusteella selvä, on tositteen tietoja täydennettävä tarpeellisin selvityksin. Arvonlisäveloain menotositteita koskevista vaatimuksista on kerrottu tarkemmin kohdassa 2.3.1.*

- Myyntilaskut

*Myyntilaskut toimitetaan kirjanpitoon kuukausittain numerojärjestyksessä. Tulotositteesta tulee ilmetä luovutettu suorite, eli myyty tavara tai palvelu sekä suoritteen luovutusajankohta. Arvonlisäverolain edellyttämistä laskumerkintävaatimuksista on kerrottu tarkemmin kohdassa 2.1.1.*

- Kassatositteet

*Mikäli yrityksellä on käytössään kassajärjestelmä tai käteiskassa, on tästä toimitettava kirjanpidon laatimiseksi käteisostotositteet/-kuitit, päiväkohtainen myyntiraportti ja kassakirja. Kuukauden myyntiyhteenvedosta ja kassakirjasta löytyvät mallit Tiliextra Oy:n verkkosivuilta.*

- Palkanlaskennan aineisto

*Palkanlaskennan aineisto toimitetaan kirjanpitoon, mikäli yritys hoitaa itse palkanlaskennan. Se toimitetaan kuukausittain. Kirjanpidon laatimiseksi toimitetaan yleensä kutakin palkanmaksukertaa koskevat palkkayhteenvedot. Yksityiskohtaisempi palkkakirjanpitoaineisto sisältyy yleensä erilliseen osakirjanpitoon.*

- Työntekijöiden verokortit ja tieto maksettavan kuukausipalkan määrästä ja/tai tuntilistat

*Mikäli tili toimisto hoitaa palkanlaskennan, toimitetaan nämä tiedot palkanlaskijalle palkkojen laskemisen suorittamiseksi. Nämä sisältyvät yleensä erikseen säilytettävään palkkahallinnon aineistoon.*

- Matkalaskut

- Tehdyt sopimukset, mm. velkakirjat

- Tiedot vakuuksista ja vastuista

- Tiedot olennaisista muutoksista liiketoiminnassa

- Tiedot investoinneista

- Tiedot rekrytoinneista

- Yrityksen sijoitustoimintaan liittyvät asiakirjat (mm. salkkuraportit ja arvo-osuustiliotteet)

## 3 TOIMET TILIKAUDEN PÄÄTTYTTYÄ

### 3.1 Muistettavaa tilinpäätökseen

Tilinpäätöstä laadittaessa tulee noudattaa kirjanpitolaissa säädettyjä yleisiä tilinpäätösperiaatteita. Näitä ovat esimerkiksi:

- Johdonmukaisuuden periaate

*Johdonmukaisuuden periaatteen mukaan on tilikaudesta toiseen toimittava samojen laatimisperiaatteiden ja -menetelmien mukaisesti. Tätä periaatetta noudatetaan kun arvostetaan omaisuutta, jaksotetaan tuottoja ja kuluja sekä tilinpäätöksen laatimisessa. Näistä periaatteista voidaan poiketa vain erityisestä syystä, esimerkiksi suurien muutosten takia.*

- Suoriteperusteisuus

*Tilinpäätöksessä on noudatettava suoriteperustetta, eli tavaran tai palvelun vastaanotto- tai luovutuspäivämäärä ratkaisee, mille tilikaudelle tulo tai meno kirjataan. Laskun päiväys tai sen maksuajankohta ei siis ole*

*ratkaiseva. Meno siis syntyy, kun yritys vastaanottaa tavaran tai palvelun ja tulo syntyy, kun myyty tavara tai palvelu on luovutettu ostajalle.*

- Varovaisuuden periaate

*Varovaisuuden periaatteen mukaan tilinpäätöksessä esitetään vain toteutuneet tulot. Sellaiset menot ja menetykset, jotka ovat toteutuneet tai todennäköisinä pidettäviä ja, jotka kohdistuvat päätyneeseen tai sitä aikaisempaan tilikauteen, on huomioitava. Tilinpäätöksessä on myös huomioitava tilikauden päättymisen jälkeen tapahtuvat omaisuuden arvonalentumiset ja velkojen arvon lisäykset.*

- Jatkuvuuden periaate

*Jatkuvuuden periaatteen mukaan olettamuksena on, että yritystoiminta jatkuu.*

Tilinpäätöksen laatimiseksi on suoritettava mm. seuraavat asiat:

- laskutetaan ennen tilinpäätöshetkeä suoritettut palvelut ja toimitettut tavarat
- luetteloidaan ostovelat
- luetteloidaan myyntisaamiset ja muut saamiset sekä arvioidaan, onko syntynyt luottotappioita
- inventoidaan vaihto-omaisuus
- inventoidaan keskeneräiset työt
- laaditaan matkalaskut ennen tilikauden päättymistä tehdyistä matkoista
- pyydetään pankista tiedot kaikista vakuuksista ja vastuista

### Vaihto-omaisuuden inventointi

Jos yrityksellä on tilinpäätöshetkellä vaihto-omaisuutta, (*Vaihto-omaisuutta ovat kauppatavarat, raaka-aineet, puolivalmisteet ja muut hyödykkeet sekä elinkeinotoiminnassa kulutettaviksi tarkoitetut poltto- ja voiteluaineet ja muut tarvikkeet*) tulee se inventoida ennen tilinpäätöstä. Inventointi tehdään luetteloimalla vaihto-omaisuus nimikkeittäin sekä selvittämällä niiden määrät laskemalla tai mittaamalla. Inventaarioluettelomallin löydät [Tiliextra Oy:n verkkosivuilta](#).

Vaihto-omaisuuden inventoinnissa laskettujen hyödykkeiden arvostamisessa noudatetaan niin sanottua alimman arvon periaatetta. Lähtökohtaisesti arvostamisessa käytetään varastossa olevien hyödykkeiden arvonlisäverottomia hankintahintoja. Kuitenkin jos hyödykkeen jälleenhankintahinta (*hyödykkeen hinta, jos se hankittaisiin tilinpäätöshetkellä*) tai todennäköinen luovutushinta on alkuperäistä hankintahintaa alempi (*tavara, josta ei myytäessä uskota saatavan alkuperäisen hankintahinnan määrää*), tulee alimman arvon periaatetta noudattaen käyttää näitä alempia arvoja. Mahdollisia hyödykkeiden arvonnousuja ei saa ottaa huomioon. (*ks. esimerkki*)

#### Esimerkki

*Varastossa on hyödykkeet Ä ja Ö. Molempien hankintahinta oli 200 euroa / kpl. Tilinpäätöspäivänä hyödykettä Ä voi ostaa 150 eurolla ja hyödykettä Ö 300 eurolla. Tällöin varaston arvo tilinpäätöksessä on 350, eli 150 + 200. Hyödykkeen Ä, kohdalla käytetään siis alimman arvon periaatetta noudattaen jälleenhankintahintaa, koska se on alhaisempi kuin alkuperäinen hankintahinta. Ö hyödykkeen kohdalla käytetään sen alkuperäistä hankintahintaa, koska arvonnousuja ei saa ottaa huomioon.*

Tilikauden aikana kaikki ostot kirjataan tilikauden kuluksi. Kulukirjauksia oikaistaan tilinpäätöksessä vastaamaan meno tulon kohdalle -periaatetta eli tuloslaskelmaan kuluksi merkitään vain ne menot, joita on tarvittu tilikauden tuottojen aikaan saamiseksi. Puolestaan ostot, joista odotetaan tuottoa vielä myöhemmin tilikausina, kirjataan taseeseen vaihto-omaisuuteen. Jotta periaatteen noudattaminen toteutuisi, on

tilikauden ostoja oikaistava varaston muutos -kirjauksin. Varaston muutos merkitään tuloslaskelmaan pienentämään tai suurentamaan tulosta.

### Keskeneräisten töiden inventointi

Yritysten, joiden toimintaan liittyy pitkäaikaisten urakoiden tai muiden toimitusten toteuttaminen on merkittävä keskeneräisiin urakoihin liittyvät menot tilinpäätöksessä vaihto-omaisuuteen ja urakoiden osalta saadut ennakkosuoritukset vieraaseen pääomaan saaduiksi ennakoin. Näin menettelemällä tilinpäätöshetkellä keskeneräisiin töihin sisältyvä kate tuloutuu suoriteperusteen mukaisesti vasta, kun työ on luovutettu asiakkaalle. Keskeneräisiin töihin sisältyy yleensä tavaroita, aineita, tarvikkeita, oman henkilökunnan työtuntien mukaan laskettuja palkka-, eläke-, ja muita sivukuluja sekä mahdollinen oman käytön arvonsävero. Keskeneräisiä töitä on usein esimerkiksi rakennusliikkeillä, sähkö- ja putkiasennusliikkeillä, suunnittelu- ja arkkitehtitoimistoilla, asianajotoimistoilla sekä mainostoimistoilla.

## 3.2 Tilinpäätös

### 3.2.1 Tilinpäätöksen yleiset periaatteet

Tilinpäätös on laskelmien ja muiden tietojen muodostama kokonaisuus, joka kuvaa miten yrityksen tulos on tilikaudella muodostunut ja mikä on yrityksen taloudellinen asema tilinpäätöshetkellä. Tilinpäätös on laadittava tilikausittain kirjanpitolain- ja -asetuksen mukaan ja sen on annettava oikea ja riittävä kuva yrityksen tuloksesta ja taloudellisesta asemasta.

Pääperiaatteena on, että tilinpäätös laaditaan johdonmukaisesti samoja periaatteita noudattaen ja liiketapahtumien todellista luonnetta kuvaavasti. Varallisuutta ei tule esittää liian suurena ja velkoja liian pienenä. Näin ollen mm. yrityksen omaisuudesta tehtävät suunnitelman mukaiset poistot on tehtävä täysimääräisinä poistojen osalta määriteltyjen periaatteiden mukaisesti tilikauden tuloksesta riippumatta. Tilinpäätöksen laadinnassa noudatetaan edellä kohdassa 3.1 kuvattua suoriteperustetta. Tilinpäätös on laadittava neljän kuukauden kuluessa tilikauden päättymisestä.

### 3.2.2 Tilinpäätöksen sisältö

Tilinpäätös koostuu tuloslaskelmasta, taseesta ja niiden vertailutiedoista edelliseltä tilikaudelta sekä tuloslaskelman ja taseen liitetiedoista. Tilinpäätöksen yhteydessä on luetteloitava kirjanpitokirjat ja tositelajit sekä ilmoitettava niiden säilytystapa. Tilinpäätös on myös päivättävä ja allekirjoitettava. Suurten osakeyhtiöiden on sisällytettävä tilinpäätökseen rahoituslaskelma sekä laadittava toimintakertomus. Malli tilinpäätöksen laatimiseen löytyy [Tiliextra Oy:n verkkosivuilta](#).

Tilinpäätöksestä kaupparekisterissä julkaistava osa julki osa sisältää edellä esitetyt tiedot. Näiden lisäksi on kirjanpitovelvollisen laadittava taseen ja liitetietojen tietojen varmentamiseksi tase-erittelyt ja liitetietojen erittelyt, jotka eivät ole suurelle yleisölle julkaistavaa tilinpäätösaineistoa vaan yhtiön sisäisiä asiakirjoja.

### Tuloslaskelma

Tuloslaskelmassa tilikauden tuloista vähennetään tilikauden menot, jotka ovat syntyneet tuottojen aikaansaamiseksi. Näin saadaan laskettua tilikauden tulos, eli yrityksen voitto tai tappio tilikaudelta. Tuloslaskelma on laadittava määrättyssä muodossa ja tilikauden tuotot ja kulut on kirjattava suoriteperusteisesti. Suoriteperusteesta voit lukea lisää kohdasta 3.1.

Tuloslaskelmaan sisältyvät tiedot voi katsoa [kirjanpitoasetuksesta](#) Finlexin sivuilta.

## Tase

Taseesta selviää yrityksen omaisuus ja velat, eli se kertoo yrityksen taloudellisesta asemasta tilinpäätöspäivänä.

Taseeseen kuuluu kaksi puolta, vastaavaa ja vastattavaa:

- Vastaavaa puolelta ilmenee yrityksen omaisuus, siten, että likvideimmät, eli nopeimmin rahaksi muutettavat erät esitetään alimpana. Pysyviä vastaavia ovat esimerkiksi rakennukset, koneet ja kalusto, ja vaihtuvia vastaavia esimerkiksi vaihto-omaisuus, myyntisaamiset sekä rahat ja pankkisaamiset.
- Vastattavaa puolelta ilmenee yrityksen oma pääoma ja vieras pääoma, eli esimerkiksi osakepääoma, kertyneet voittovarot, pankkilainat ja ostovelat.

Taseen vastaavaa ja vastattavaa puolten tulee aina olla yhtä suuret, eli yrityksen varojen yhteismäärän tulee täsmätä oman pääoman ja vieraan pääoman yhteismäärään.

## Liitetiedot

Liitetiedot täsmentävät ja täydentävät tuloslaskelman ja taseen tietoja. Pienen osakeyhtiön on annettava liitetiedot mm.:

- arvostus- ja jaksotusperiaatteista
- suunnitelman mukaisten poistojen perusteista ja niiden muutoksista
- oman pääoman muutoksista
- voitonjakokelpoisista varoista
- henkilöstön lukumäärästä
- henkilöstökuluista
- omaisuuden luovutuksesta velkojen vakuudeksi
- yrityksen lähipiirille, eli mm. johdolle, osakkeenomistajille ja näiden lähisukulaisille, annetuista rahalainoista ja vakuuksista
- jollei toimintakertomusta laadita, yhtiön osakkeiden lukumäärästä ja osakkeita koskevista yhtiöjärjestyksen määräyksistä
- jollei toimintakertomusta laadita, hallituksen esityksestä tilikauden voiton ja muun vapaan oman pääoman käsittelystä.

## Tase-erittelyt

Tase-erittelyistä selviää tarkemmin taseen erien sisältö lukuun ottamatta omaa pääomaa, joka eritellään liitetiedoissa. Käyttöomaisuudesta / pysyvistä vastaavista on riittävää eritellä niiden tilikauden aikaiset muutokset. Esimerkiksi ostovelkojen erittelyyn sisällytetään tiedot saapuneista ostolaskuista, joita ei ole tilinpäätösajankohtaan mennessä maksettu. Ostovelkojen erittelynä voidaan käyttää otetta ostoreskont-rasta, jos sellainen on käytössä.

## 3.3 Voitonjako ja sen verotus

Osakeyhtiön maksaman osingon verokohtelu määräytyy yhtiön osakkeiden matemaattisen arvon perusteella, jonka selvittämiseksi on laskettava yrityksen nettovarallisuus. Nettovarallisuus lasketaan aina osingonjakohetkeä edeltävän verovuoden tilinpäätöksen perusteella

**Matemaattisen arvon laskentakaava:** *Yrityksen edellisen verovuoden nettovarallisuus / ulkona olevien osakkeiden lukumäärä.* Uusi yritys käyttää aloitusvuonna osakkeen matemaattisena arvona osakkeen nimellisarvoa tai kirjanpidollista vasta-arvoa, yleensä siis osakepääomaa.

**Nettovarallisuuden laskentakaava:** *Yhtiön varat – velat*, jossa varoja ovat käyttö-, vaihto-, sijoitus- ja rahoitusomaisuus ja velkoja ovat pääasiassa ne erät, jotka on kirjattu vieraaseen pääomaan taseen vastattavaa-puolelle. Joitakin yksittäisiä taseeseen sisältyviä varoja ei huomioida yrityksen nettovarallisuuden lisäyksinä ja joitakin yksittäisiä taseen velkaeriä ei siitä vähennetä.

### **Vuoden 2014 osinkoverojärjestelmä**

Osinkotulon verotus riippuu siitä, ylittääkö vai alittaako yrityksen jakama osinko osakkeiden matemaattiselle arvolle lasketun 8 % vuotuisen tuoton. Jos yhtiö jakaa osinkoa yli 8 % yhtiön osakkeiden matemaattisesta arvosta, on osingon rajan ylittävistä osasta 75 % ansiotuloa ja 25 % verovapaata tuloa. Osingon ansiotulo-osuus verotetaan yhdessä muiden ansiotulojen, kuten palkka- ja eläketulojen kanssa. Jos yhtiön jakama osinko ei ylitä 8 %:a osakkeen matemaattisesta arvosta, osakkaan saamasta osingosta 25 % on veronalaista pääomatuloa ja 75 % verovapaata tuloa 150 000 euroon saakka. Jos osakkaan saamien osinkojen yhteismäärä ylittää 150 000 euroa, on alarajan ylittävistä osasta 85 % veronalaista pääomatuloa ja 15 % verovapaata tuloa.

## Esimerkki

Esimerkki Oy:n nettovarallisuus oli edellisen verovuoden päättyessä 15 000 euroa ja se jakaa osinkoa 2 euroa / osake. Osakkeiden lukumäärä on 1000. Matti Meikäläinen omistaa 300 kpl yhtiön osaketta.

Matemaattinen arvo:					
15 000	/	1 000	=	15	e/osake
Matti Meikäläisen omistamien osakkeiden matemaattinen arvo:					
300	x	15	=	4500	
Matti Meikäläisen saama osinko yhteensä					
2	x	300	=	600	
<i>Siitä osasta, joka alittaa matemaattiselle arvolle lasketun 8 %:n vuotuisen tuoton, 25 % on pääomatuloa ja 75 % verovapaata.</i>					
Alittava osuus					
0,08	x	4500	=	360	
...josta pääomatuloa 25 %					
0,25	x	360	=	90	
...ja verovapaata 75 %					
0,75	x	360	=	270	
<i>Siitä osingon määrästä, joka ylittää matemaattiselle arvolle lasketun 8 % vuotuisen tuoton, 75 % on ansiotuloa ja 25 % verovapaata.</i>					
Ylittävä osuus					
600	-	360	=	240	
...josta 75 % ansiotuloa					
0,75	x	240	=	180	
...ja 25 % verovapaata					
0,25	x	240	=	60	
Matti Meikäläinen saa verovapaana yhteensä siis 330 euroa (270+60).					



Laskuesimerkin tarkoitus on havainnollistaa, miten osinkojen verotus määräytyy ja, miten osakkeiden matemaattinen arvo lasketaan. Osingonjaon verotukseen liittyen on hyvä kysyä neuvoa yhtiön tilitoimistosta tai tilintarkastajalta.

### 3.4 Tilinpäätöksen allekirjoittaminen

Ennen tilinpäätöksen allekirjoittamista hallituksen ja toimitusjohtajan tulee käydä läpi tilinpäätös, erityisesti tase-erittelyjen ja liitetietojen sisältö. Näin on mahdollista paremmin varmistua siitä, että kaikki lain mukaan vaadittavat tiedot tuloslaskelmaan ja taseeseen liittyen on otettu huomioon ja esitetty asianmukaisesti tilinpäätöksessä.

Tilinpäätös käsitellään hallituksen kokouksessa ja se on virallisesti valmis vasta, kun päätösvaltainen hallitus ja toimitusjohtaja ovat sen allekirjoittaneet. Tilinpäätökseen sisältyvät asiakirjat sekä toimintakertomus, silloin kun sellainen laaditaan, sidotaan tilinpäätöksen valmistumisen jälkeen tasekirjaksi, jonka sivut numeroidaan. Tasekirja on säilytettävä alkuperäisenä paperimuodossa. Tasekirjan sidonta on järkevää tehdä vasta tilintarkastuksen toimittamisen jälkeen, jotta kopioiden ottaminen tasekirjasta käy helpommin.

Malli hallituksen pöytäkirjasta tilinpäätöksen käsittelemiseksi löytyy [Tiliextra Oy:n verkkosivuilta](#).

### 3.5 Veroilmoitus

Veroilmoitus on jätettävä Verohallinnolle neljän kuukauden kuluessa tilikauden päättymisestä ja sen antamisesta ovat vastuussa yrityksen hallitus ja toimitusjohtaja. Uuden yrityksen on annettava veroilmoitus aloittamisvuonna, vaikka varsinaista toimintaa ei olisi vielä aloitettu. Veroilmoitus voidaan antaa sähköisesti tai paperilla. [Verohallinnon verkkosivuilta](#) löydät lisää tietoa veroilmoituksen antamisesta sähköisesti. Paperisena annettavan veroilmoituslomakkeen löydät niin ikään Verohallinnon verkkosivuille sisällytyistä lomakkeista [täältä](#).

Jos veroilmoitus on annettu virheellisenä, puutteellisenä tai myöhässä, verovelvolliselle voidaan määrätä veronkorotus.

### 3.6 Tilintarkastus

#### 3.6.1 Tilintarkastuksen yleiset periaatteet

Tilintarkastajan merkittävimpänä tehtävänä on varmistaa, että tilinpäätös on laadittu lainmukaisesti ja, että siinä annetut tiedot toiminnan tuloksesta ja taloudellisesta asemasta ovat oikeita ja riittäviä. Tilintarkastaja tarkastaa myös, että johto on toiminut lakien mukaisesti. Tilintarkastaja hyödyntää tarkastuksessa laske-miaan olennaisuusrajoja, ja tarkoituksena on löytää olennaiset virheet ja puutteet - jokaista tositetta ei siis tarkasteta erikseen. Yrittäjän näkökulmasta tilintarkastajan rooli voi olla tätä laajempi, sillä tilintarkastajia halutaan usein käyttää esimerkiksi, kun taloudellisista ja oikeudellisista asioista halutaan saada asiantuntevaa, objektiivista ja luotettavaa tietoa.

Tilintarkastaja -käsitteellä tarkoitetaan sekä yksittäistä henkilöä että tilintarkastusyhteisöä. Vain julkisesti auktorisoidut eli hyväksytyt tilintarkastajat ovat hyväksytyjä suorittamaan lakisääteisiä tilintarkastuksia.

Tällaisia auktorisoituja tilintarkastajia ovat HTM-tilintarkastajat ja -yhteisöt sekä KHT-tilintarkastajat ja -yhteisöt.

### 3.6.2 Eri raporttityypit ja johdon vahvistuskirje

Tilintarkastuksen osa-alueita ovat kirjanpidon, tilinpäätöksen ja toimintakertomuksen sekä hallinnon tarkastus. Käytännössä tarkastetaan siis yrityksen talous ja hallinto. Tilintarkastajan on annettava suorittamansa tilintarkastuksen perusteella lakisääteiset raportit, eli tilinpäätösmerkintä ja tilintarkastuskertomus. Tilintarkastaja voi harkintansa mukaan antaa yhtiön johdolle myös tilintarkastuspöytäkirjan.

Tilinpäätösmerkinnällä viitataan tilintarkastuskertomukseen ja se tehdään tilintarkastuksen suorittamisen jälkeen tarkastuksen kohteena olleeseen tilinpäätökseen. Tilinpäätösmerkinnän tarkoituksena on todentaa, että tilintarkastus on suoritettu ja tilintarkastuskertomus annettu.

Tärkein tilintarkastajan laatimista raporteista on tilintarkastuskertomus ja se on annettava päivättynä ja allekirjoitettuna jokaiselta tilikaudelta. Päiväys on tärkeä, sillä se viestittää, että tilintarkastuskertomuksen sisältöön ovat vaikuttaneet ne asiat, jotka ovat olleet tilintarkastajan tiedossa tilintarkastuskertomuksen laatimispäivään mennessä. Tilintarkastuskertomuksen allekirjoittavat kaikki yrityksen tilintarkastajat ja tilintarkastusyhteisön toimiessa tilintarkastajana allekirjoittajana toimii henkilö, joka on ilmoitettu päävastuulliseksi.

Tilintarkastuspöytäkirja voidaan antaa joko tilinpäätöksen tarkastuksen yhteydessä tai kesken tili-kauden, jos tilintarkastaja katsoo sen tarpeelliseksi. Pöytäkirjan päätarkoituksena on tiedottaa yrityksen vastuuhenkilöille sellaisista asioista, joita ei ole esitetty tilintarkastuskertomuksessa tai tarkentaa tilintarkastuskertomuksessa esitettyjä asioita. Tilintarkastuspöytäkirja tulee lain mukaan käsitellä hallituksen kokouksessa.

Näiden lakisääteisten raporttien lisäksi tilintarkastaja voi antaa tilintarkastuksessa ilmenneiden havaintojen perusteella muistion, jonka muodosta tai käsittelystä ei säädetä laissa. Muistiossa voidaan käsitellä asioita, joita voitaisiin käsitellä yhtiön johdon kanssa myös suullisesti tai sähköpostilla.

Hyvän tilintarkastustavan mukaan yhtiön johto antaa tilintarkastajalle tilintarkastuksen yhteydessä ns. johdon vahvistuskirjeen. Johdon vahvistuskirjeessä yrityksen tilinpäätöksen laatimisesta vastuussa oleva johto mm. vahvistaa antaneensa tilintarkastajalle tarkastustyötä varten tarvittavat tiedot sekä vakuuttaa täyttäneensä velvollisuutensa koskien tilinpäätöksen laadintaa. Vahvistuskirjeen tehtävä onkin antaa lisää tietoa tilintarkastajalle sen ratkaisemiseksi, sisältyykö tilinpäätökseen kaikki olennainen tieto. Kirjeeseen merkitään vahvistusilmoituksen antamisajankohta sekä ajanjakso, jonka vahvistus kattaa.

### 3.6.3 Tilintarkastukseen toimitettava aineisto

Tilintarkastaja tarkastaa yhtiön kirjanpidon, tilinpäätöksen, toimintakertomuksen ja hallinnon.

Tilintarkastuksen suorittamiseksi tilintarkastajalle tulee tyypillisesti toimittaa mm. seuraavat asiat:

- allekirjoitettu tasekirja (tuloslaskelma, tase ja niiden liitetiedot sekä tase-erittelyt ja mahdollinen rahoituslaskelma sekä toimintakertomus)
- kirjanpidon raportit eli päiväkirja, pääkirja, tilikohtainen tase ja tuloslaskelma sekä reskontraraportit (myynti- ja ostoreskontraotteet tilinpäätöshetkeltä)
- kirjanpidon tositteet

- palkkalaskelmat, palkkakortit ja palkkalistat
- inventaariluettelo
- saldovahvistukset pankkitileistä
- verotuspäätös ja ennakkoverolippu, veroilmoitusjäljennös sekä muut verotukseen liittyvät asiakirjat
- jäljennökset kausiveroilmoituksista
- jäljennökset vuosi-ilmoituksista
- pöytäkirjat yhtiökokouksista
- pöytäkirjat hallituksen kokouksista
- yhtiöjärjestys
- kaupparekisteriote
- osake- ja osakasluettelot
- mahdollisista sijoituksista arvopaperiotteet
- pankin antamat velka- ja vakuustodistukset lainoista
- vahvistukset leasingvastuiden määrästä ja niiden sopimusehdoista
- tärkeimmät sopimukset, asiakirjat ja kirjeenvaihto mm. viranomaisten kanssa

## 3.7 Yhtiökokous

### 3.7.1 Yhtiökokouksen tehtävät

Yhtiökokous on ylin päättävä toimielin osakeyhtiössä ja koostuu läsnä olevista osakkeenomistajista. Yhtiökokouksen tehtävistä säädetään yhtiöjärjestyksessä ja osakeyhtiölaissa. Yhtiökokouksen tehtävänä on muun muassa:

- valita hallituksen jäsenet
- päättää hallituksen jäsenten palkkioista
- valita tilintarkastajat
- valvoa hallituksen toimintaa yhdessä tilintarkastajan kanssa ja päättää vastuuvapauden myöntämisestä hallituksen jäsenille ja toimitusjohtajalle
- vahvistaa vuosittain tilinpäätöksen
- päättää tilinpäätöksen perusteella, yhtiön voittovarojen käyttämisestä (tavallisesti siis osingosta)

Tarvittaessa yhtiökokouksen tehtäviin kuuluu myös mm. yrityksen yhtiöjärjestyksen muuttamisesta, osakeanneista sekä yhtiön purkamisesta päättäminen. Yhtiökokouksia ovat varsinainen ja ylimääräinen yhtiökokous. Yhtiökokouksesta on laadittava pöytäkirja, johon kirjataan käsitellyt asiat ja tehdyt päätökset. Pöytäkirja on päivättävä, numeroitava ja allekirjoitettava.

### 3.7.2 Varsinainen yhtiökokous

Varsinainen yhtiökokous tarkoittaa osakkeenomistajien kokousta, joka pidetään vuosittain, kuuden kuukauden kuluessa tilikauden päättymisestä. Varsinaisen yhtiökokouksen pitämisestä ja sisällöstä voi olla määrätty yhtiön yhtiöjärjestyksessä.

Varsinaisessa yhtiökokouksessa päätetään tyypillisesti:

- tilinpäätöksen vahvistamisesta
- voiton käyttämisestä eli tavallisimmin mahdollisesta osingonjaosta ja
- vastuuvapauden myöntämisestä hallituksen jäsenille ja toimitusjohtajalle

Mikäli yrityksessä ei järjestetä tilikauden aikana ylimääräisiä yhtiökokouksia, voidaan varsinaisessa yhtiökokouksessa käsitellä muitakin asioita, joista yleisimpiä ovat hallituksen jäsenten ja tilintarkastajien valinnoista päättäminen.

Malli varsinaisen yhtiökokouksen pöytäkirjasta löytyy [Tiliextra Oy:n verkkosivuilta](#).

### 3.7.3 Ylimääräinen yhtiökokous

Ylimääräinen yhtiökokous voidaan pitää, jos yhtiöjärjestyksessä niin määrätään tai kun siihen katsotaan olevan aihetta. Se voidaan pitää myös, jos tilintarkastaja tai yksi kymmenesosa osakkeenomistajista vaatii sitä jonkin tietyn asian päättämistä varten.

Ylimääräinen yhtiökokous voidaan kutsua koolle päättämään monenlaisista asioista mm. uuden hallituksen valinnasta, lisäosingon jakamisesta tai yhtiöjärjestyksen muuttamisesta.

Malleja ylimääräisten yhtiökokousten pöytäkirjoista löytyy Tiliextra Oy:n verkkosivuilta:

[Pöytäkirja hallituksen valitsemisesta](#)

[Pöytäkirja tilintarkastajan valitsemisesta](#)

[Pöytäkirja osingonjaosta](#)

[Pöytäkirja tilikauden muuttamisesta](#)

## 3.8 Vuosi-ilmoitukset

Työnantajien on annettava vuosittain Verohallinnolle vuosi-ilmoitukset maksamistaan suorituksista, esimerkiksi palkoista ja osingoista. Verohallinto on luetellut kaikki vuosi-ilmoitukset verkkosivuillaan [täällä](#). Vuosi-ilmoitukset voidaan antaa paperilla tai sähköisesti. Jotkin ilmoituksista ovat sellaisia, jotka voidaan antaa vain sähköisesti. Vuosi-ilmoitusluettelossa on maininta sellaisten lomakkeiden kohdalla, jotka voidaan antaa vain sähköisesti. Papereilla annettavat vuosi-ilmoituslomakkeet ja niiden täyttöohjeet Verohallinnon lomakkeista löytyvät [täältä](#). Erilaisia vaihtoehtoja sähköiseen ilmoittamiseen löydät niin ikään [Verohallinnon verkkosivuilta](#).

Vuosi-ilmoitukset annetaan pääsääntöisesti suorituksen maksuvuotta seuraavan tammikuun loppuun mennessä eli esimerkiksi, jos suoritus on maksettu tammikuussa 2014, vuosi-ilmoitus siitä annetaan tammikuun 2015 loppuun mennessä. Tiettyjen suoritusten osalta vuosi-ilmoitusten jättöpäivät poikkeavat edellä mainitusta ja ne voit tarkistaa [Verohallinnon verkkosivuilta](#).

Vuosi-ilmoituksen antamista voidaan lykätä hakemalla lykkäystä kirjallisesti tai suullisesti. Suullisesti hakemalla lykkäystä voidaan myöntää enintään viikko ja kirjallisesti haettuna kaksi viikkoa. Mikäli vuosi-ilmoituksessa on puutteita tai virheitä tai, jos se on annettu myöhässä tai sen antaminen on kokonaan laiminlyöty, voi Verohallinto määrätä maksettavaksi laiminlyöntimaksun.

Työeläkevakuutusyhtiöt lähettävät automaattisesti työnantajalle esitäytetyn vuosi-ilmoituksen, joka työnantajan on tarkastettava ja tarvittaessa täydennettävä. Monet eläkevakuutusyhtiöt tarjoavat myös verkko-palveluita vuosi-ilmoitusten tekemiseen. Eläkevakuutusyhtiöihin vuosi-ilmoitus tulee toimittaa viimeistään tammikuun lopussa ja siinä ilmoitetaan mm. ansiotiedot sekä työsuhteiden alkamis- ja päättymispäivät. Eläkeyhtiöt voivat periä myöhästyneestä vuosi-ilmoituksesta laiminlyöntikorotuksen, joka voi olla enimmillään kaksinkertainen vuotuisen vakuutusmaksuun verrattuna.