



**TAMPEREEN
AMMATTIKORKEAKOULU**

LIIKETALOUS

OPINNÄYTETYÖRAPORTTI

TALOUSHALLINNON OPAS
proAkatemialla toimivalle osuuskunnalle

Jaana Savolainen

Liiketalouden koulutusohjelma
Marraskuu 2008
Työn ohjaaja: Elina Merviö

TAMPERE 2008



Tekijä(t):	Jaana Savolainen	
Koulutusohjelma(t):	Liiketalouden koulutusohjelma, proAkademia, yrittäjyys	
Opinnäytetyön nimi:	Taloushallinnon opas proAkatemialla toimivalle osuuskunnalle	
Työn valmistumis- kuukausi ja -vuosi:	Marraskuu 2008	
Työn ohjaaja:	Elina Merviö	Sivumäärä: 103

TIIVISTELMÄ

Opinnäytetyö on tehty Tampereen ammattikorkeakoulun yrittäjyyden suuntautumiselle, proAkatemialle, lisäämään proAkatemialaisten talousosaamista osuuskunnan taloushallinnossa.

Työn tavoitteena oli laatia käytännöllinen ja tiivis taloushallinnon opas proAkatemialla toimivalle osuuskunnalle. Taloushallinnon oppaan tarpeen kartoittamiseksi ja sisällön ohjenuoraksi toteutin kevään 2007 aikana kvalitatiivisen lomakekyselyn proAkatemialaisille taloushallinnon parissa työskennelleille nykyisille ja valmistuneille opiskelijoille. Kyselyn pohjalta kokosin kattavan teorian osuuskunnan taloushallinnon osa-alueista.

Lähdekirjallisuutena on käytetty teoksia, jotka käsittelevät mm. kirjanpitoa, tilinpäätöstä, yrityksen perustamista, yrityksen rahoitusta ja palkanlaskentaa. Teoriaosuus käsittelee myös aihetta koskevia lakeja ja asetuksia. ProAkatemiassa opiskellessani olen toiminut osuuskunnan talousvastaavana kaksi vuotta. Toimenkuvani kautta minulle on muodostunut selkeä näkemys siitä, mitä osuuskunnan taloushallinto sisältää. Työssä halusin koota tiedon yhdeksi kokonaisuudeksi.

ProAkatemialaiset talousasioiden parissa työskentelevät tarvitsevat apua ja neuvoja osuuskuntansa taloushallinnon toteuttamiseen. Toteutettu taloushallinnon opas yhdessä työn raportin kanssa antaa laajan katsauksen osuuskunnan taloushallinnon toteuttamisesta. Se opastaa osuuskunnan perustamiseen, kirjanpitoon, palkkakirjanpidon hallintaan ja tilinpäätöksen laadintaan.

Opas on hyödynnettävissä proAkatemialaisen osuuskunnan toiminta-ajan. Raportti käsittelee aihealueet osuuskunnan perustamisesta osuuskunnan ylläpitoon ja sen jatkamiseen sekä purkamiseen.



Author(s):	Jaana Savolainen	
Study programme(s):	Business/ProAcademy	
Title of the thesis	Financial administration manual for the proAcademy co-operative	
Month and year of completion:	November 2008	
Supervisor:	Elina Merviö	Number of pages: 103

ABSTRACT

This thesis has been produced for the ProAcademy co-operative, which is the entrepreneurship study program of TAMK University of Applied Sciences. The aim is to increase the skills and knowledge of ProAcademy students who have undertaken financial administration duties for the co-operative.

The ultimate aim was to produce both a practical and concise guide to financial administration processes for the ProAcademy co-operative. In order to determine the content for the guide, I utilised qualitative research techniques by compiling a questionnaire to be completed by both ProAcademy's existing students and recent graduates. From the results of that questionnaire I compiled a guide that covers all aspects of the co-operative's financial administration processes.

Literature sources used in this study cover many areas such as book-keeping practices, accountancy theory, information on starting new businesses, financing new businesses and payroll & salary administration. Legal and general policy aspects of the subject are also covered in this theory part of the thesis.

During my studies at ProAcademy I worked for two years as a Finance Administrator at the co-operative. During that time I have been able to obtain a clear view concerning what Financial Administration of the co-operative involves on a day-to-day basis. The ultimate aim of the guide was thus to gather that knowledge together and summarise it in one document for the benefit of others.

ProAcademy business students often require help and guidance in order to be able to carry out financial administration duties. This guide, together with my thesis report, will give a broad overview of how to carry out this financial administration. Its aim is to give students guidance on starting a co-operative, managing the statement of accounts, payroll and other day-to-day administrative duties, period & year-end legal responsibilities and potentially closing down the business. The guide has been made generally available for all ProAcademy students while the co-operative is in business.

Key words: co-operative financial book-keeping taxation

Sisällysluettelo

1 Johdanto.....	6
1.1 ProAkatemian toimintamalli.....	7
1.2 Miksi osuuskunta?	9
2 ProAkatemialaisten talousosaajien haastattelut.....	11
2.1 Avun tarpeessa.....	11
2.2 Mistä apua talousasioihin?.....	12
2.3 Talousoppaan tarve.....	13
2.4 Mitä sisältöä oppaaseen?	15
3 Päivä kerrallaan	16
3.1 Osuuskunnan määritelmä.....	16
3.2 Osuuskunnan perustaminen	18
3.3 Perustamisilmoitus verottajalle.....	20
3.3.1 Ennakkoperintärekisteriin ilmoittautuminen	20
3.3.2 Rekisteröidyksi työnantajaksi ilmoittautuminen	21
4 Yrityksen rahoitus.....	22
4.1 Tulorahoitus.....	22
4.2 Pääomarahaus.....	23
4.3 Kassavirtalaskelma	24
4.4 Budjetointi	25
4.4.1 Tulosbudjetti.....	28
4.4.2 Rahoitusbudjetti.....	28
4.5 Budjetointivaihtoehdot	29
4.6 Budjetointimenetelmät.....	30
5 Yrityksen vakuutukset	32
5.1 Työnantajan vakuutukset.....	32
6 Kirjanpidon perusteet.....	35
6.1 Kirjanpidon tilit	37
6.2 Kirjanpidon tositteet	38
7 Palkkahallinto	41
7.1 Palkanlaskenta	41

7.2 Palkan maksaminen	42
7.3 Työnantajan maksut.....	43
7.5 Palkkakirjanpito	46
8 Tilinpäätös	48
8.1 Tuloslaskelma	52
8.2 Tase.....	53
8.4 Tilintarkastus	54
8.5 Tilinpäätösasiakirjat.....	55
9 Verotus.....	56
9.1 Yhteisön verotus	56
9.3 Veroilmoitus	58
9.4 Arvonlisäverotus.....	58
10 Yrityksen toiminta proAkatemian jälkeen.....	62
10.1 Osuuskunnasta osakeyhtiöksi	62
10.2 Osuuskunnan vapaaehtoinen selvitystila	63
11 Yhteenveto	66
Lähteet	70
Liitteet.....	74

1 Johdanto

Opinnäytetyöni aiheena on yrityksen talouden hallinta proAkatemialla toimivassa osuuskunnassa. Tavoitteena on laatia käytännöllinen ja tiivis taloushallinnon opas Tampereen ammattikorkeakoulun yrittäjyyden suuntautumisessa, proAkatemiassa toimivalle osuuskunnalle. Taloushallinnolla tarkoitetaan järjestelmää, jolla organisaatio seuraa yrityksen taloudellisia tapahtumia siten, että se voi raportoida toiminnastaan viranomaisille ja yrityksen henkilöstölle. (Lahti & Salminen 2008: 14.)

ProAkatemialla opiskelijat tekevät aitoja liike-elämän projekteja perustamansa yrityksen nimissä. ProAkatemialta valmistuu liiketalouden ja tietojenkäsittelyn tradenomeja kahden ja puolen vuoden jälkeen. (Stenlund 2008: 4.)

Olen toiminut proAkatemialla syyskuussa 2006 perustetun osuuskunnan talousvastaavana kaksi vuotta. Tehtäviini ovat kuuluneet osuuskunnan perustamisen organisointi, kirjanpito, palkanlaskenta, laskutus, kaksi tilinpäätöstä sekä muiden osuuskunnan jäsenten perehdyttäminen kirjanpitoon.

Toimenkuvani kautta olen päässyt perehtymään kirjanpidon ja tilinpäätöksen haasteisiin. Yritystoiminnassa olen saanut harjoittaa myös ”virheistä oppii” -periaatetta, oppien minulle sopivimmalla tavalla. Toivon, että pystyn tässä opinnäytetyössä jakamaan oppimaani tuleville ja nykyisille proAkatemialaisille ja etenkin niille henkilöille, joilla on mielenperukoilla pienikin hehkuva kipinä innoittamassa taloushallinnon pariin.

Opiskeluaikana olen käynyt useita keskusteluja opiskelutovereideni kanssa yrityksen taloudenpitoon liittyen. Keskusteluissa on käynyt ilmi, että tietous yrityksen taloushallinnon perusasioista on proAkatemialaisella puutteellinen ja vanhempien osuuskuntien tulisi jakaa taloustietoaan uusille yrityksille nykyistä paremmin. Käytyjen keskustelujen pohjalta olen saanut idean lähteä toteuttamaan yrityksen taloushallinnon opasta.

Taloushallinnon oppaan tarpeen kartoittamiseksi ja ideani vahvistamiseksi sekä sisällön ohjenuoraksi toteutin kevään 2007 aikana lomakekyselyn viidelle proAkatemiasta valmistuneelle sekä kolmelle nykyiselle proAkatemialaiselle, jotka ovat työskennelleet taloustehtävien parissa proAkatemialla. Vastaukset kyselyyn sain kolmelta valmistuneelta sekä kolmelta nykyiseltä proAkatemialaiselta.

Lomakekyselyn ja opiskelijoiden kanssa käymieni keskustelujen perusteella taloushallinnon oppaalle on tarvetta. Vastajat olivat sitä mieltä, että uudet proAkatemialaiset saisivat siitä hyvän ohjekirjan yritystoiminnan aloittamiseen ja vanhemmat tiimit pystyisivät kehittämään yrityksensä toimintaa entisestään.

Oppaan tarkoituksena on lisätä ja vahvistaa proAkatemialaisten talousosaamista. Oppaan näkökulmana on taloushallinto osuuskunnassa. Näkökulma tuo osuuskuntalain mukaan tarkasteluun. Yrityksen taloushallintoa koskevat useat lait kuten kirjanpitolaki asetuksineen, arvonalisäverolaki, elinkeinoverolaki ja tilintarkastuslaki.

Tässä työssä ohjeistetaan, mitä proAkatemialaisen osuuskunnan taloushallinnon toteuttamisessa tulee huomioida sekä ohjeita siitä, mistä tietoa kannattaa hakea. Ohjeistukseen sisältyy osuuskunnan perustajan muistilista, käytännön kirjanpito tyypillisten kirjanpidon tapahtumien, kuten myynti- ja ostokirjausten kautta, sekä palkkakirjanpito dokumentointi- ja palkkakirjausesimerkkeineen. Tilinpäätöstä käsitellään tilinpäätösjaksotusten ja tilinpäätöskirjausten avulla käytännönläheisesti ja pienen osuuskunnan tarpeisiin perehtyen.

Raportissa pureudutaan osuuskunnan perustamiseen, siihen, mitä osuuskunta on ja siihen, mitkä seikat erottavat osuuskunnan osakeyhtiöstä. Raportti vie budjetoinnin haastavaan monimuotoisuuteen ja yrityksen rahoituksen saranoitakin hieman narisutellaan. Kirjanpito, palkkahallinto ja tilinpäätös käsitellään kattavasti perusteineen ja sisältöineen. Verokarhun sielunelämään kurkistetaan varovasti. – Katsotaanko hieman syvemmälle?

Viimeiseksi perehdytään proAkatemialaisen osuuskunnan vaihtoehtoihin proAkatemian jälkeen. Osuudessa otetaan selvää siitä, miksi kaksi osuuskuntaa on muuttanut yritysmuotonsa osakeyhtiöksi ja miten suoriudutaan osuuskunnan vapaaehtoisesta selvitystilasta.

1.1 ProAkatemian toimintamalli

Vuosittain proAkatemialle valitaan 1-2 uutta tiimiä. Tiimi muodostuu 15 - 20 opiskelijasta. Opiskelija voi hakea proAkatemiaan Tampereen ammattikorkeakoulun sisäisenä hakuna ensimmäisen perusopintovuoden puolessa välissä. (Tietoa...2008.) Valmentajat suorittavat opiskelijavalinnat henkilöhaastattelujen avulla (Stenlund 2008: 4).

Katchenbachin ja Smithin (1998: 59) määritelmän mukaan tiimi on pieni ryhmä ihmisiä, joilla on toisiaan täydentäviä taitoja. Tiimin jäsenet sitoutuvat yhteiseen päämäärään, yhteisiin suoritustavoitteisiin ja

yhteiseen toimintamalliin. He ovat yhteisvastuussa suorituksistaan. (Katchenbach & Smith 1998: 59.)

ProAkatemiassa tiimit ovat Katchenbachin ja Smithin määritelmää soveltaen joukko opiskelijoita, jotka kulkevat oppimismatkinsa yhdessä. He hankkivat yhteisiä oppimiskokemuksia projektien kautta sekä vastaavat paitsi omasta, myös toinen toisensa oppimisesta. (Leinonen, Partanen & Palviainen 2002: 64.)

Leinosen ym. mukaan (2002: 84 - 85) tiimin oppiminen lähtee liikkeelle uuden, yhteisen näkemyksen etsimisestä. Tiimin jäsenet haastetaan tarkastelemaan omia näkemyksiään ja mielipiteitään sekä kuuntelemaan muita. Lopulta dialogin avulla luodaan uusi, yhteisesti hyväksyty ja jaettu näkemys. Toisessa vaiheessa näitä näkemyksiä kokeillaan käytännön tilanteissa. Seuraavaksi tiimi jakaa kokemuksensa käytännön tilanteista koko tiimille ja näin jatketaan edelleen asioiden eteenpäin viemistä ja oppimista dialogin avulla. (Leinonen ym. 2002: 84 – 85.)

Sydänmaanlakka (2000: 49) on esittänyt, että tiimin oppiminen on nimenomaan sitä, että opitaan ja osataan yhdistää yksittäisten jäsenten osaamista parhaalla mahdollisella tavalla.

ProAkatemialle valittu tiimi perustaa oikean yrityksen. Opiskelijat harjoittavat itsenäisesti liiketoimintaa yrityksensä puitteissa erilaisten liike-elämän projektien kautta. Vastuu liiketoiminnasta on tiimiyrittäjinä toimivilla opiskelijoilla. ProAkatemialla opinnot koostuvat suurelta osin tiimiyrityksen toiminnasta sekä saatujen kokemusten analysoinnista ja niiden hyväksikäytöstä tulevaisuuteen toimeksiannoissa. Opiskelu perustuu tekemiseen ja opiskelijoiden omatoimisuuteen. (Stenlund 2008:4.) Tekemällä opittaessa kuhunkin ongelmatilanteeseen sovelletaan siihen sopivaa teoretietoa. (Leinonen ym. 2002: 204).

1.2 Miksi osuuskunta?

”Keskustelua osuuskunnan ja osakeyhtiön välillä käytiin. Loppujen lopuksi osuuskunta koettiin joustavampana (ja oy turhan jähmeänä) yritysmuotona opiskelujalle” – Vastaja F

Kyselyyn vastanneiden mukaan osuuskunnan perustaminen yhteistä yritystä perustettaessa on koettu joustavammaksi ja helpommaksi yritysmuodoksi perustaa kuin osakeyhtiö. Osuuskunta on vastausten mukaan myös helpompi muuttaa tarvittaessa tai niin haluttaessa osakeyhtiöksi kuin toisin päin.

Tiimit ovat vaihtelevasti pohtineet vaihtoehtoja osuuskunnan ja osakeyhtiön välillä. Toiset ovat harkinneet osakeyhtiön perustamista ja toisilla se ei ole ollut vaihtoehtona. Osakeyhtiölain muutos vuoden 2006 alusta lähtien osakepääoman pienentämisestä 8 500 eurosta 2 500 euroon, on madaltanut kynnystä harkita osakeyhtiön perustamista proAkatemialle.

”Osuuskunta vaikutti vähemmän byrokraattiselta” – Vastaja B

Myös osuuskunnan toiminnan joustavuus on ollut valintaperusteena. Osuuskuntaa ei koeta niin jäykkänä yritysmuotona kuin osakeyhtiö.

”Ei tarvittu paljoa pääomaa. Emme muistaakseni edes harkinneet esim. osakeyhtiötä.” – Vastaja E

”Ei kyllä mietitty valinnan yhteydessä ollenkaan taloutta. Lähinnä varmaan siksi, että halvempi perustaa.” – Vastaja D

Osuuskunnan perustaminen on koettu helpommaksi yritysmuodoksi sen edullisen perustamisen vuoksi. Tiimi päättää yhdessä osuusmaksun suuruuden ja kenenkään ei tarvitse kiinnittää isoa summaa yritykseen.

Tähän mennessä proAkatemialla jokainen tiimi on valinnut perustettavan yrityksen yritysmuodoksi osuuskunnan. Osuuskuntia on perustettu syksyyn 2008 mennessä 13 kappaletta (Tiimirytykset 2008).

”Helpoin vaihtoehto: kukaan ei ole yksin vastuussa, ei rahallista riskiä, yhteinen päätäntävalta.” – Vastaja C

Vastauksista on pääteltävissä se, että tiimi haluaa olla vastuussa yrityksestä ja päättää asioista yhdessä. Rahallisen riskin ottaminen saattaa olla jopa pelottavaa opiskeluaikana.

Suurin osa proAkatemialta valmistuneiden tiimien osuuskunnista on edelleen olemassa. Opiskelijoiden valmistuttua yritykset siirtyvät pois

proAkatemialta. Yksi osuuskunta on tähän mennessä purettu osuuskunnan vapaaehtoisen selvitystilan kautta opiskelijoiden valmistuttua. Osuuskunnan vapaaehtoista selvitystilaa käsitellään Huima Divisioona osuuskunnan kokemusten kautta sekä osuuskuntalain antamien ohjeistusten mukaisesti.

Kaksi proAkatemialta siirtynyttä osuuskuntaa on vaihtanut yritysmuotonsa osakeyhtiöksi yritystoiminnan kehityttyä suuremmaksi. Lähes tyin yritysten edustajia sähköpostitse tiedustelemalla yritysten syitä vaihtaa yritysmuoto osuuskunnasta osakeyhtiöksi yritystoiminnan kasvattua. Sain perusteelliset vastaukset, joita käsitellään Yrityksen toiminta proAkatemian jälkeen -osuudessa.

Syksyn 2008 aikana proAkatemialla toimii yhteensä viisi osuuskuntaa, joiden jäsenillä on opiskeluja ja tiimitoimintaa jäljellä muutamasta kuukaudesta kahteen ja puoleen vuoteen ennen valmistumistaan.

2 ProAkatemialaisten talousosaajien haastattelut

Pystyäkseni rakentamaan proAkatemialaiselle osuuskunnalle oman taloushallinnon oppaan, valitsin toteutettavaksi tiedonkeruumenetelmäksi kvalitatiivisen lomakekyselyn viitekehyyksen, sekä talousoppaan sisällön tarkentamiseksi. Toteuttamalla lomakekyselyn pystyin kokoamaan tavoittelemani aineiston nopeasti ja vaivattomasti. (Hirsjärvi, Remes & Sajavaara 2007: 191.)

Haastateltavat henkilöt valitsin sillä perusteella, että he ovat toimineet proAkademia aikanaan tiiviisti yrityksensä talousasioiden parissa. Tavoitteena oli saada mahdollisimman laaja otos proAkatemialaista talousosaajista. Talousosaajalla tarkoitan henkilöä, joka on proakademia -aikanaan hoitanut osuuskunnan taloushallintoa.

Laadin seitsemän avointa kysymystä sisältäneen kyselylomakkeen (Liite 1.) ja toimitin sen valitsemilleni henkilöille sähköpostitse. Kyselyyn vastanneet toimittivat vastauksensa sähköpostitse takaisin. Kyselyllä tavoittelin vastauksia viideltä proAkatemiasta valmistuneelta henkilöltä sekä kolmelta nykyiseltä proAkatemialaiselta. Sain vastaukset kyselyyni kolmelta proAkatemialta valmistuneelta sekä kolmelta nykyiseltä proAkatemialaiselta.

Kyselyyn vastanneiden henkilöllisyyden sijasta käytän tekstissä erotteiluun nimikettä Vastaja (Vastaja A, Vastaja B, Vastaja C, Vastaja D, Vastaja E ja Vastaja F).

2.1 Avun tarpeessa

Ennen proAkatemialle siirtymistä liiketalouden opiskelijalla tulisi olla hallussaan ensimmäisen perusopintovuoden aikana läpikäyty kirjanpidon perusteet. Liiketalouden opiskelijalla on ollut myös mahdollisuus toteuttaa taloushallintoa käytännönläheisesti ensimmäisen vuoden opintojen ajaksi perustetussa harjoitusyrityksessä.

Harjoitusyrityksessä opiskelijat suunnittelevat ja perustavat valmentajan ja asiantuntijoiden ohjaamina eräänlaisen yrityksen toimintajärjestelmän, jossa opiskelijat työskentelevät kuin oikeassa yrityksessä. Harjoitusyritystoiminta mahdollistaa opiskelijalle kokonaisvaltaisen ymmärryksen yritystoiminnasta. (Harjoitusyritys oppimisympäristönä 2005.)

Lomakekyselyn tulosten ja kokemuksen mukaan proAkatemialainen talousosaaja kaipaa perustetun osuuskunnan taloudenpitoon apua ja

neuvoja. Ensimmäisen perusopintovuoden kirjanpidon ja talouden peruskurssit eivät anna täysin riittävää näkemystä ja osaamista siitä, mitä kaikkea todellisessa yrityksessä ja käytännön toiminnassa tulee ottaa huomioon.

Haastatteluihin vastanneille ovat tuottaneet harmaita hiuksia yrityksen taloushallinnossa muun muassa kirjanpito, palkanlaskenta, palkkakirjanpito, tilinpäätös, veroasiat sekä viranomaisille suoritettava raportointi.

”Eniten neuvoa on tarvittu kirjanpidon kanssa. Erityisesti palkkakirjanpito on tuottanut ongelmia. Myös veroasiat ovat tuottaneet päänvaivaa. Alussa oli ylipäättään vaikeaa hahmottaa mitä kaikkea talouteen kuuluu ja mitä pitää ottaa huomioon. Ei oikein tiennyt mistä aloittaa. - - Lisäksi hankaluuksia on varmasti tulossa tarkemman budjetoinnin ja sen seurannan kanssa, koska sitä emme ole vielä kovin aktiivisesti tehneet.” – Vastaja A

”Palkanlaskentaan olisin tarvinnut myös neuvontaa. Tilinpäätös on myös asia, johon olisi hyvä saada ohjeistusta (mitä vuoden mittaan / tilinpäätöstä lähestyttäessä tulisi ottaa huomioon)” – Vastaja E

”Valtiolle, verottajalle ja vakuutusyhtiölle raportointi” - Vastaja B

”Syksyn alussa esimerkiksi joku yksinkertainen tietopaketti (tai kiinnostuneille taloussolu) siitä, mitä kaikkea taloushallinto oman yrityksen pyörittämisessä ylipäättään kattaa ja miten aloittaa ja toiminta. Myös firman taloudellisen tilanteen seurantaan kaipaisin työkaluja, jotka on jo aiemmin koettu hyväksi.” – Vastaja F

2.2 Mistä apua talousasioihin?

ProAkatemian vahva yhteisöllisyys näkyy siinä, että haastatteluun vastanneet kokevat saaneensa apua talousasioihin myös opiskelijayrityksen sisältä. ProAkatemialla tiedon jakaminen toisille on erittäin suuri osa oppimiskokonaisuutta. Kyselyyn vastanneet ovat saaneet apua talousasioihin vanhemmilta tiimeiltä, valmentajilta, itse oppien, internetistä sekä tarpeen mukaan myös muilta asiantuntijoilta, kuten osuuskuntatoimintakeskuksen henkilökunnalta ja osuuskuntansa tilintarkastajalta.

” Vanhemmilta tiimeiltä, jos kehtasi kysyä. Tamkin opettajilta. Ei mistään. Itse opiskelua ja luottamista omaan soveltamis- ja harkintakykyyn ” – Vastaja C

Vastaukseen viitaten proAkatemialla vallitsee silloin tällöin arkuuden ja epäluuloisuuden ilmapiiri, jolloin ei helposti uskalleta mennä kysymään apua johonkin asiaan vanhemmalta tiimiltä tyhmäksi leimautumisen pelossa. Ajatus on sinänsä turha, sillä kaikki tiimit käyvät aikanaan läpi samat perusongelmat. Kokemuksesta voin todeta, että vanhempien tiimien antama tuki on kullanarvoista tilanteessa kuin tilanteessa, eikä avun kysymistä tarvitse arastella.

”Omalta tiimiltä, siis sellaisilta ihmisiltä, jotka olivat tehneet taloushommia ennenkin” – Vastaja D

Vastauksesta näkee, että tiimin sisällä tiedonjakamisen merkitys korostuu myös talousasioiden hallinnassa. Talousasioiden parissa aiemmin painineiden tulee olla mukana auttamassa uusia asiasta kiinnostuneita, jotta mahdollisimman monella tiimin jäsenellä on mahdollisuus oppia yrityksensä taloushallinnon toimintoja.

”Mieluiten kysyy aina henkilöiltä, joilla voisi olla tietoa asiasta. --” – Vastaja F

”www.vero.fi sivustolta löytyi paljon tietoa liittyen raporttien päivämääriin ja raportointimuotoon. Valmentajalta. -- Muilta proAkatemialaisilta. -- Talousalan ammattilaisilta, joita olen tavannut seminaareissa yms.” – Vastaja B

Ammattilaisten tarjoamaa tietoa ei myöskään kannata vieroksua. Sopivan tilaisuuden tullen kannattaa kysyä neuvoja alan ammattilaisilta. Oman toimintani kautta olen ollut tarpeen mukaan yhteydessä suoraan verotoimiston eri osastoille, esimerkiksi arvonlisäveroasioissa ja tilinpäätösasioissa.

2.3 Talousoppaan tarve

Vahvistaakseni ajatustani ja päätelmiäni talouden oppaan toteuttamisen tarpeesta, halusin tietää, mitä mieltä talousasioiden parissa työskentelevät proAkatemialaiset ovat.

”Ehdottomasti! Olen monesti miettinyt, että miksei ole olemassa talous for dummies -kirjaa. Ja erityisesti siitä olisi apua, jos se on pelkälle akatemialle suunnattu” - Vastaja A

Vastajien mukaan talousoppaalle on tarvetta, koska oppilaiden taloustietous on kapea ja puutteellinen. Myös proAkatemian yhteisömuoto aiheuttaa kirjanpitoon sellaisia tapahtumia, joita ei välttämättä aivan normaalissa yrityksessä ole.

”Kyllä ehdottomasti, siellä on paljon sellaisia asioita, joita ei muualla ole eikä niissä osaa auttaa kukaan muu kuin toinen akatemialainen” – Vastaja D

Esimerkkinä edellä mainitusta käy seuraava tapaus: proAkatemiolla järjestetään yhteinen henkilökunnan koulutustapahtuma, yksi yritys vastaa tapahtuman tarvikehankinnoista. Tällöin yritys joutuu osittamaan kulut osallistuvien yritysten kesken. Esimerkiksi, jos koulutuksen kustannuksiin osallistuu tasapuolisesti kolme yritystä, kustannuksista vastannut yritys kirjaa oman kolmanneksen kustannuksista oman henkilökunnan koulutusmenoihin ja loput kaksi kolmannesta ostoihin, jotka se sitten laskuttaa myyntinä kahdelta muulta yritykseltä.

”Varmasti! Ennen kaikkea pitäisi kehittää ilmapiiriä talousasioiden ympärillä avoimemmaksi. Tai voihan olla että se on jo ehtinytkin kehittyä” – Vastaja C

ProAkatemiolla on vallinnut välillä jopa salamyhkäisyyttä yritysten talousasioiden ympärillä. Yritysten tekemästä tuloksesta ja liiketoiminnasta ei puhuta kovinkaan avoimesti yhteisön sisällä. Liekö niin sanottuun salailuun syynä mahdollinen kilpailuasema ja oman osuuskunnan vertailu muihin. Pieni ja terve kilpailu tiimien välillä on kuitenkin hyväksi, parhaimmillaan se voi innoittaa tiimejä tuloksekkaampaan toimintaan.

”Ehdottomasti. Pinkut saivat siitä hyvän ohjekirjan, miten käynnistää firmatoiminta todella. Vanhemmat tiimit puolestaan pystyisivät luomaan firmaa kannattavammalle pohjalle” – Vastaja F

2.4 Mitä sisältöä oppaaseen?

Varmistaakseni, että talousoppaaseen tulee hyödyllistä tietoa proAkatemialaista talousosaajaa varten, tiedustelin haastateltavilta, mitä oppaassa tulisi heidän kokemustensa mukaan painottaa.

”Perusasioita: selkeä lista siitä, mitä kaikkea pitää aloittavan yrityksen ottaa huomioon, jottei kaikessa alkutemmellyksessä pääsisi unohtumaan mitään ja jottei keksittäisi pyörää aina uudestaan”

– Vastaaja F

Vastausten mukaan talousoppaan tulisi sisältää muun muassa listauksen asioista, joita yrityksen tulee ottaa huomioon taloudenpidossaan, kirjanpidon ohjeita sekä tietoa, miten lait vaikuttavat talousasioihin.

”Ehkä eniten vinkkejä kirjanpitoon, palkanmaksuun ja verotukseen, ne kuitenkin koskettaa jokaista firmaa. Olisi hyvä jos oppaasta saisi kokonaiskuvan mitä kaikkea yrityksen taloushoidossa pitää ottaa huomioon, vaikkei kaikkeen vastausta olisikaan. Lisäbonusta olisi, jos asiat on selitetty mahdollisimman yksinkertaisesti” – Vastaaja A

”Aloittavalle talousvastaavalle olisi hyvä olla jonkinlainen muistilista tärkeimmistä huomioitavista asioista. Muista tehdä välitilinpäätöksiä. Hoida käteiskassaa tarkasti. Muista ottaa varmuuskopio kirjanpidosta. Milloin tehdään mitäkin: alv-tilitys, ennakonpidätys ja sotu-maksut. - - Vakuutukset.” – Vastaaja E

”Kannattaa tehdä kerrasta hyvin ja oikein. Tilintarkastajan valinnassa ei todellakaan kannata pihistellä, koska myös häneltä voi kysyä neuvoa, miten tehdä, jos ei muuten selviä. Muutenkin kannattaa kysyä ja ottaa selvää kuin toivoa parasta, että menee edes sinnepäin.” – Vastaaja C

Vastaaja korostaa oma-aloitteista tarttumista haasteisiin. Jos kohtaa ongelman, on järkevämpää ottaa asiasta selvää kuin tehdä tietämättömyyttään väärin.

3 Päivä kerrallaan

Tiimin siirtyessä proAkatemialle ensimmäisen vuoden perusopintojen jälkeen tiimin tunnelma on latautunut ja malttamaton. Ensimmäisenä haasteena on perustaa yritys. Uusi tiimi puhkuu intoa ja pohtii, mikä firmalle nimeksi, millainen organisaatio rakennetaan ja mitä tulee tehdä.

Yritystoimintaa voidaan harjoittaa monessa juridisessa muodossa, mutta yritystä perustettaessa tulee pohtia, mikä yritysmuoto on kulloinkin sopivin ja tarkoituksenmukaisin. Yritysmuodon valintaan vaikuttavat monet eri tekijät. Näitä ovat muun muassa päätöksentekoon, vastuuseen sekä verotukseen liittyvät kysymykset. Koska proAkatemialla yrityksen perustajia on suurempi joukko kuin vain yksi tai kaksi henkilöä, tiimin vaihtoehtoina on perustaa joko osuuskunta tai osakeyhtiö. (Työvoima- ja elinkeinokeskus 2006: 17.)

Työ on tehty osuuskunnan talouden näkökulmasta, koska proAkatemian perustamisesta lähtien tiimit ovat perustaneet osuuskuntia. Yhteisöllisyytensä, joustavuutensa ja pehmeän arvomaailmansa ansiosta osuuskunta on sopiva yritysmuoto proAkatemialaiselle yritykselle. Eriytyisen hyvin osuuskunta sopii käytännön työhön painottuvaan ja vähän pääomaa vaativaan yritystoimintaan, jossa omistajien henkilökohtainen osallistuminen on merkittävää. (Osuuskunta...2008.)

3.1 Osuuskunnan määritelmä

Osuuskunta on osuuskuntalain mukaan yhteisö, jonka jäsenmäärä ja osuuspääoma ovat ennalta määräämättömiä, kuitenkin siten, että perustajajäseniä on oltava vähintään kolme. Osuuskunnan tarkoituksena on jäsenten taloudenpidon tai elinkeinon edistämiseksi harjoitettu taloudellinen toiminta niin, että jäsenet voivat käyttää hyväkseen osuuskunnan tarjoamia palveluja. Osuuskunnan pääasiallinen tarkoitus voi olla myös aatteellisen tarkoituksen yhteinen toteuttaminen. (OKL 2001/1448: 1:2.1, 1:2.2, 3:1.1, 9:1.1.)

Osuuskunnassa voiton tuottaminen osuuskuntaan sijoitetulle omalle pääomalle ei voi olla osuuskunnan pääasiallisena tarkoituksena. Osuuskunnan säännöissä voidaan kuitenkin määrätä, että osuuskunnan osittaisena tarkoituksena on myös voiton tuottaminen. Osuuskunnan mahdollinen ylijäämä voidaan jakaa, jos siitä on määräys osuuskunnan säännöissä. Ilman sääntöä osuuskunnan ylijäämä kuuluu lähtökohtaisesti osuuskunnalle. On tavanomaista, että osuuskunnan säännöissä

sallitaan ylijäämän jakaminen joko sijoitetun pääoman tai käytettyjen jäsenpalveluiden suhteen. Osuuskunnan purkautuessa sen säästö jaetaan lähtökohtaisesti jäsenten lukumäärän suhteessa. (Mähönen & Villa 2006: 6 – 8.)

Osuuskuntalain mukaan osuuskunnan säännöissä voidaan määrätä, että osuuskunta saa tarjota palvelujaan myös muille kuin osuuskunnan jäsenille. Sääntö mahdollistaa osuuskunnan toiminnan vapaana kaupallisena yrityksenä ilman, että osuuskunnan pakollinen jäsenyys rajoittaa osuuskunnan potentiaalisten asiakkaiden määrää. (OKL 2001/1448: 2:6.1.)

Osuuskunnan jäsenet eivät ole henkilökohtaisessa vastuussa osuuskunnan mahdollisesta velasta (OKL 2001/1448: 1.3.1). Jäsen vastaa osuuskunnan sitoumuksista vain sijoittamallaan pääomalla. Säännöissä voidaan kuitenkin määrätä jäsenelle mahdollinen lisämaksuvelvollisuus. Tällöin jäsen joutuu vastaamaan lisämaksuvelvollisuuden rajoissa henkilökohtaisesti osuuskunnan sitoumuksista ja muista veloista siinä tapauksessa, että varat eivät riitä velkojen maksuun, kun osuuskunta on joutunut selvitystilaan tai konkurssiin. (Yritysjulkaisut 2006: 204.)

Jäsenyys ja sen luovutuskielto ovat osuuskunnan keskeiset tunnusmerkit. Vain osuuskunnan jäsenillä on käytössään äänioikeus osuuskunnan kokouksessa. (Mähönen & Villa 2006: 5 – 6.) Jäsenet käyttävät päätösvaltaansa osuuskunnan kokouksessa, joissa päätökset tehdään jäsen ja ääni -periaatteella, jolloin jäsenen sijoituspanos ei ratkaise. Osuuskunnassa demokraattisuuden vaatimus leimaa päätöksentekoa. (Työvoima- ja elinkeinokeskus 2006:17 – 18.) Osuuskunnan on järjestettävä vuosittain vähintään yksi varsinainen osuuskunnan kokous (Mähönen & Villa 2006: 20 – 21). Kokous on osuuskuntalain mukaan pidettävä kuuden kuukauden kuluessa tilikauden päättymisestä, ellei säännöissä ole määrätty tätä aikaisemmasta ajankohdasta (OKL 2001/1448: 4 luku 3 §).

Osuuskuntalain viides luku määrää, että osuuskunnalla on oltava hallitus. Hallitukseen on kuuluttava vähintään yksi ja enintään seitsemän jäsentä, jollei säännöissä toisin määrätä. Jos hallituksessa on vähemmän kuin kolme jäsentä, on hallituksessa oltava lisäksi vähintään yksi varajäsen. Lain mukaan osuuskunnan kokous valitsee hallituksen jäsenet, jollei säännöissä ole muuta määrätty. Hallituksen jäseneltä ja varajäseneltä on saatava päivätty ja allekirjoitettu suostumus tehtävään. Hallitus edustaa osuuskuntaa ja kirjoittaa sen toiminimen. Osuuskunnalla voi olla myös toimitusjohtaja, jos säännöissä niin määrätään tai hallitus niin päättää. (OKL 2001/1448: 5 luku 1 §, 4 § ja 15 §.)

Osuuskuntalain mukaisesti osuuskunta voi jakaa varojaan jäsenilleen esimerkiksi seuraavia vaihtoehtoja soveltaen:

- jakamalla ylijäämää,
- palauttamalla osuusmaksun jäsenyyden päätyttyä tai osuuksien lukumäärää vähennettäessä tai lisäosuuksien palautuksina
- jakamalla varat osuuskunnan purkautuessa, sulautuessa, jakautuessa tai muuttuessa osakeyhtiöksi tai poistettaessa osuuskuntarekisteristä. (OKL 2001/1448: 8 luku 1 §.)

Ylijäämä jaetaan jäsenille osuuskunnan sääntöjen mukaisesti. Se voidaan jakaa osittain tai kokonaan: osuuksille maksetulle määrälle suoritettavana korkona tai muuna hyvityksenä, jäsenten käyttämien osuuskunnan tarjoamien palveluiden mukaan tai muulla säännöissä määrättyllä tavalla. (Leppiniemi, Kykkänen & Toiviainen 2007: 70.)

Osuuskunnan maksama osuuspääoman korko on jäsenelle 1500 euroon asti verovapaata tuloa. Koron tulee olla kohtuullinen. Koron nimellä ei voida maksaa jäsenelle korvausta tämän osuuskunnan hyväksi tekemästä työstä. Edellä mainitun summan ylimenevästä osasta 70 % on pääomatuloa ja 30 % verovapaata tuloa. Pääomatulon verokanta on 28 %. Työosuuskunnassa ylijäämänpalautusta voidaan maksaa maksettujen palkkojen perusteella. Tällainen ylijäämä on yksityiselle jäsenelle ansio-tuloa. (Työvoima- ja elinkeinokeskus 2006: 112 - 114.)

3.2 Osuuskunnan perustaminen

Osuuskunnan perustamiseen tarvitaan vähintään kolme henkilöä. Perustamiseen tarvitaan osuuskunnan perustamiskirja ja säännöt (Työvoima- ja elinkeinokeskus 2006: 208). Perustamiskirjaa laadittaessa valitaan osuuskunnan ensimmäinen hallitus ja tilintarkastajat sekä nimitään mahdollinen toimitusjohtaja. Tämän jälkeen osuuskunta voidaan ilmoittaa rekisteröitäväksi kaupparekisteriin. (Askeleet...2008.) Osuuskunta syntyy juridisesti sen jälkeen, kun se on merkitty kaupparekisteriin (Yritysjulkaisut 2006: 208).

Perustamiskirja on kirjallinen sopimus osuuskunnan perustamisesta, jonka kaikki perustajat allekirjoittavat ja jonka liitteenä ovat osuuskunnan säännöt (Työvoima- ja elinkeinokeskus 2006:34).

Osuuskunta tarvitsee toiminimen, jota se käyttää toiminnassaan, ja joka yksilöi yrityksen muista saman alan yrityksistä. Toiminimestä tulee ilmetä yritysmuoto, jolloin osuuskunnan toiminimessä tulee olla sana ”osuuskunta”, yhdysosa ”osuus” tai lyhennys ”osk”. (Yritysjulkaisut 2006: 211 – 212.)

Osuuskunta on ilmoitettava rekisteröitäväksi kuuden kuukauden kuluessa perustamiskirjan allekirjoittamisesta. Rekisteri-ilmoitukseen on osuuskuntalain mukaan liitettävä hallituksen jäsenten ja mahdollisen toimitusjohtajan vakuutus siitä, että osuuskunnan perustamisessa on noudatettu osuuskuntalain määräyksiä. Ennen osuuskunnan rekisteröimistä, osuuskunta ei voi hankkia oikeuksia tai tehdä sitoumuksia asiakkaiden kanssa. Osuuskunnan puolesta ennen sen rekisteröimistä tehdystä toimesta aiheutuneesta velvoitteesta vastaavat toimeen osallistuneet tai siitä päättäneet yhteisvastuullisesti. Vastuu perustamiskirjan allekirjoittamisen jälkeen syntyneestä velvoitteesta siirtyy osuuskunnalle, kun se on rekisteröity. (OKL 2001/1488: 1 luku, 3 § - 4 §.)

Osuuskunta päättää itse säännöissään osuusmaksun suuruudesta. Osuusmaksujen tulee olla samansuuruiset kullekin jäsenelle. Kertyneet osuusmaksut muodostavat yrityksen osuuspääoman. Jäsenen on osuuskuntaan liittyessään otettava yksi osuus, ellei säännöissä ole määrätty useamman osuuden ottamisvelvollisuudesta. (Yritysjulkaisut 2006: 204.)

Osuuspääoman ei tarvitse olla maksettuna ennen osuuskunnan rekisteröintiä eikä osuuspääoman suuruutta rekisteröidä osuuspääoman vaihtuvuuden takia. Osuuspääoman määrä on sidoksissa jäsenten ottamien osuuksien määrään. Osuuspääoman vaihtuvuudesta johtuen osuuskuntalaissa ei ole määrätty osuuspääoman vähimmäismäärää koskevaa vaatimusta. Osuuspääoman vaihtuvuus sekä jäsenen oikeus erota osuuskunnan jäsenyydestä ovat piirteitä, jotka erottavat osuuskunnan osakeyhtiöstä. (Mähönen & Villa 2006: 7, 12.)

Osuuskuntalain mukaan hallituksen on huolehdittava siitä, että osuuskunnan jäsenistä pidetään jäsenluetteloa. Osuuskunnan entisistä jäsenistä on pidettävä luetteloa, kunnes osuuskunta on palauttanut jäsenen osuusmaksun. Jäsenmaksu on palautettava vuoden kuluttua sen tilikauden tilinpäätöksestä, jonka aikana jäsen on eronnut tai erotettu osuuskunnasta. (OKL 2001/1448: 3 luku 3 §, 10 luku 1 §.)

Osuuskunta on yritys, joten sitä koskevat normaalit kirjanpito-, vero- ja työnantajavelvoitteet. Osuuskuntaa perustettaessa on tärkeää hoitaa sopimukset vakuutusyhtiön ja pankin kanssa sekä mahdollisesti myös ammattitaitoisen kirjanpitäjän kanssa sekä tehdä tarvittaessa ilmoitus työsuojelupiiriin. Lisäksi luvanvaraisiin elinkeinoihin on tarvittaessa haettava lääniltä elinkeinolupa. (Askeleet...2008.)

Luvanvaraisia elinkeinoja ovat esimerkiksi alkoholijuomien anniskelu ja myynti, alkoholijuomien valmistus, ajoneuvojen katsastustoiminta, lääkkeiden valmistus ja maahantuonti sekä niiden jakelu ja myynti. Ilmoituksenvaraisia elinkeinoja ovat esimerkiksi ravintolat ja kahvilat, työnvälitys ja työvoiman vuokraaminen. (Viitala 2006: 87 – 89.)

3.3 Perustamisilmoitus verottajalle

Yrityksen perustamisen yhteydessä yrityksen tulee toimittaa perustamisilmoitus verottajalle. Perustamisilmoituksen antanut yritys saa rekisteröinnin yhteydessä yritys- ja yhteisötunnuksen eli Y-tunnuksen käyttöönsä. Y-tunnus on merkittävä kaikkiin yrityksen elinkeinotoimintaa koskeviin kirjeisiin ja lomakkeisiin. Perustamisilmoituslomaketta käytetään ilmoittauduttaessa arvonlisäverovelvolliseksi ja rekisteröidyksi työnantajaksi, annettaessa tiedot ennakkoverolippua varten sekä hakeuduttaessa ennakkoperintärekisteriin. Samalla perustamisilmoituslomakkeella ilmoittaudutaan myös Patentti- ja rekisterihallituksen ylläpitämään kaupparekisteriin. (Yritysjulkaisut 2006: 235 - 236.)

3.3.1 Ennakkoperintärekisteriin ilmoittautuminen

”Ennakkoperintärekisteri rakennettiin 1990-luvun laman tuloksena ”harmaan” työn teettämisen estämiseksi” (Siikavuo 2003: 39).

Verovirasto merkitsee hakemuksesta ennakkoperintärekisteriin sen, joka harjoittaa tai todennäköisesti ryhtyy harjoittamaan elinkeinotoimintaa. Rekisteriin merkitty elinkeinonharjoittaja huolehtii itse veroistaan maksamalla ennakkoveroa veroviraston laittamien ennakkoverolippujen mukaisesti ja toimittamalla ennakonpidätyksen maksamistaan palkoista sekä tilittämällä perimänsä määrän edelleen verovirastolle. (Myrsky & Ossa 2008: 332.)

Verovirasto voi poistaa yrityksen ennakkoperintärekisteristä yrityksen pyynnöstä, kun toimintaa ei enää harjoiteta. Ennakkoperintärekisteristä voidaan poistaa myös se, joka olennaisesti laiminlyö veronmaksun, verotusta koskevan ilmoittamisvelvollisuuden, kirjanpito- tai muistiinpanovelvollisuuden tai muut velvollisuutensa verotuksessa. (Myrsky & Ossa 2008: 333.)

3.3.2 Rekisteröidyksi työnantajaksi ilmoittautuminen

Työnantaja, joka ryhtyy maksamaan säännöllisesti palkkoja, on velvollinen ilmoittamaan verovirastolle perustiedot toiminnastaan tullakseen rekisteröidyksi työnantajaksi. (Työvoima- ja elinkeinokeskus 2006: 61). Jos palkanmaksu on tilapäistä, toimii yrittäjä satunnaisena työnantajana. Ilmoitusvelvollisia työnantajia ovat työnantajat, joiden palveluksessa on kalenterivuoden aikana vakituisesti vähintään kaksi palkansaajaa tai yli 5 palkansaajaa, joiden työsuhde ei kestä koko kalenterivuotta. (Ilmoittautuminen... 2008.)

Satunnaisessa palkanmaksussa yrityksellä on palveluksessaan vain yksi vakituinen työntekijä tai 1-5 työntekijää vajaan kalenterivuoden ajan. Satunnaisesti palkkoja maksavaa yritystä ei merkitä työnantajarekisteriin, eikä verovirasto lähetä sille maksuohjeita. (Työvoima- ja elinkeinokeskus 2006: 61). Tällöin työnantaja tilittää ennakonpidätykset ja sosiaaliturvamaksut postista, verotoimistoista ja verohallinnon www-sivuilta (www.vero.fi) saatavalla oma-aloitteisten verojen tilisiirtolomakkeella. (Ilmoittautuminen... 2008.)

Kun työnantaja on merkitty työnantajarekisteriin, verovirasto lähettää työnantajalle ilmoituksen rekisteriin merkitsemisestä sekä esitäytetyt valvontailmoitukset ja maksuohjeen työnantajasuoritusten eli ennakonpidätyksen ja työnantajan sosiaaliturvamaksun maksamista ja ilmoittamista varten. (Yritysjulkaisut 2006: 236.)

Arvonlisäverovelvolliseksi ilmoittautuminen

Verovirasto merkitsee yrityksen arvonlisäverovelvollisten rekisteriin, jos se katsoo tämän harjoittavan toiminnan verolliseksi tai nollaverokannan alaiseksi toiminnaksi. Virasto lähettää yritykselle ilmoituksen tämän rekisteriin merkitsemisestä. Yritys merkitään rekisteriin yleensä siitä päivästä lukien, josta verollinen liiketoiminta alkaa. (Työvoima- ja elinkeinokeskus 2006: 62 – 63.)

4 Yrityksen rahoitus

Yrityksen rahoitus muodostuu kahdenlaisesta rahan lähteestä: pääomarahoituksesta ja tulorahoituksesta. Pääomarahoitusta saadaan omistajilta tai luotonantajilta. Tulorahoitus on suoritteiden myynnistä saatua rahaa. (Tomperi 2006: 14.)

Yritys saa rahaa eri lähteistä. Asiakkailta saadaan tuloja tuotteiden myynnistä. Jos tulorahat eivät riitä, yrityksen on hankittava rahaa pääomana. Pääoma voi olla omistajilta hankittua omaa pääomaa tai luotonantajilta saatua vierasta pääomaa. (Stenbacka, Mäkinen & Söderström 2004: 241.)

Yrityksen rahoitusmahdollisuudet lisääntyvät yrityksen liikevaihdon kasvamisen myötä. Yrityksen alkuvaiheen rahoitus perustuu usein suurelta osin yrittäjän omaan rahoitukseen, mahdollisiin pankkilainoihin, erilaisiin tukiin ja avustuksiin. Yrityksen kehittyessä yrityksen kassavirrat kehittyvät ja yrityksen oma tulorahoitus muodostuu voimakkaammaksi. Jos yrityksen liikeidea on oikein kehityskelpoinen, saattaa pääomasijoittajat olla potentiaalisia rahoittajia. (Martikainen & Martikainen 2006: 40.)

4.1 Tulorahoitus

Yrityksen toiminnan päämääränä on aikaansaada tuloja myymällä tuotteitaan tai palveluitaan. Tuloilla maksetaan muun muassa laskut, palkat ja verot. Myynnistä saatavat tulot ovat yritystoiminnan rahoittamisen perusta. (Salmi 2006: 17.)

Toiminnan käynnistyttyä yritys saa rahaa asiakkailtaan myyntituloina. Tulorahoitus on kannattavasti toimivan yrityksen keskeinen rahoitusmuoto. Kannattavuus on ensiarvoisen tärkeää yrityksen toiminnan jatkuvuuden kannalta. Toiminta on kannattavaa, jos siitä seuraavat tuotot ovat aiheutuvia kustannuksia suuremmat. Tällöin yritys tuottaa voittoa. Jos tuotot jäävät kustannuksia pienemmiksi, yritys tuottaa tappiota. (Tomperi 2005: 82 – 87.)

4.2 Pääomarahoitus

Yritystä perustettaessa alkuinvestointien suuruus riippuu yrityksen toimialasta ja toimintatavasta. Toiminnan alkuvaiheessa yritys joutuu usein turvautumaan omistajilta saamaansa omaan pääomaan tai luotonantajilta velaksi saamaansa vieraaseen pääomaan. (Tomperi 2005: 87.)

Yrityksellä on eri vaihtoehtoja hankkia tarvitsemansa pääoma investointejaan varten. Pääoman hankintakanavat vaihtelevat yrityksen elinkaaren eri vaiheissa. Yritykset käyttävät usein julkista rahoitusta yrityksen aloitusvaiheessa. Vierasta pääomaa pystytään hyödyntämään siinä määrin, kuin yrityksellä on vakuuksia lainojensa katteeksi. Myös oman pääoman rahoitusta tarvitaan yritystoiminnan alkuvaiheessa. (Martikainen & Martikainen 2006: 39.) Vieras pääoma eroaa omasta pääomasta siinä, että vieras pääoma maksetaan takaisin luotonantajalle ennalta laaditun takaisinmaksusuunnitelman mukaisesti korkoineen. (Stenbacka ym. 2004: 242).

ProAkatemialalla yritykset eivät ole olleet rohkeita ja innokkaita ottamaan vieraan pääoman rahoitusta esimerkiksi lainojen avulla. Taustalle lienee pelko siitä, että jää yksin vastuuseen otetusta lainasta, jos yritys ei lähdekään tuottamaan tarpeeksi.

Kokemukseni mukaan proAkatemiolla aloittanut yritys lähtee useimmiten toteuttamaan liiketoimintaansa osuuspääoman turvin sekä valitsemalla ensimmäisiksi projekteiksi niin sanottuja rahankeräämisprojekteja, joista yritys saa melko helposti käyttörahaa ja mahdollisuuden kerätä pääomaa isompia, rahakkaampia projekteja varten. Rahan keräämisprojekteina yritykset ovat toteuttaneet esimerkiksi myyntiprojekteja, joihin ei tarvita omaa aloituspääomaa. Tällaisia projekteja ovat olleet esimerkiksi Directory of Finnish Exporters 2007 viejähakemiston ilmoitusmyynti sekä Kesätyötorin 2008 tapahtumamyynti.

4.3 Kassavirtalaskelma

Yrityksen arvo määritellään käytännössä kassavirtalaskelmien avulla. Niiden käyttöä perustellaan sillä, että tilinpäätöksen harkinnanvaraisuudet eivät vaikuta kassavirtoihin. Virallisissa tilinpäätöksissä tilikauden tulokseen vaikuttaa ratkaisevasti menojen ja tulojen jaksottaminen eri tilikausille. Kassavirtalaskelmissa seurataan pelkästään rahan liikkeitä eli tilikauden aikaisia kassaan- ja kassastamaksuja. (Martikainen & Martikainen 2006: 141.) Kassavirtalaskelma on kassaperusteinen laskelma, jonka tavoitteena on selvittää, millaisia kassavaikutuksia yrityksen liiketoiminnalla ja investoinneilla on vuoden aikana ollut. (Niskanen & Niskanen 2003: 22).

Kassavirtalaskelmien perusajatuksena on, että yrityksen toiminnan aiheuttamat tulot, menot ja voitonjako otetaan huomioon kassaperusteisesti eli silloin, kun kyseiset tapahtumat ilmenevät kassaan maksuina ja kassasta maksuina yrityksen kassa- ja pankkitileillä. (Kinnunen, Lepiniemi, Martikainen & Virtanen 2000: 136.) Kassavirtalaskelman malli on liitteessä 2.

Kassavirtalaskelmaan kerätään ennustettu yritykseen sisään tuleva ja ulos lähtevä raha viikko- tai kuukausijaolla. Laskelman avulla saadaan selville, riittävätkö yrityksen rahat. Viikon lopussa olevat kassavarat siirretään seuraavan viikon kassavarat alussa -kohtaan. Kassavirtalaskelman osia ovat liiketoiminnan kassavirta, investointien kassavirta ja rahoituksen kassavirta. (Siikavuo 2003: 151, 198.)

Liiketoiminnan kassavirtoja ovat muun muassa suoritteiden myynnistä ja liiketoiminnan muista tuotoista saadut maksut vähennettynä niillä maksuilla, jotka on suoritettu lyhytvaikutteisista tuotannon tekijöistä, kuten ostetut aineet, tarvikkeet ja tavarat ja henkilöstön palkat. Investointien kassavirta muodostuu pitkävaikutteisten tuotannon tekijämenojen maksuista, joita ovat pysyvien vastaavien aineellisten ja aineettomien hyödykkeiden ja sijoitusten hankinnoista suoritettavat maksut. Rahoituksen kassavirtoihin kuuluu muun muassa oman pääoman maksulliset muutokset sekä lyhyt- ja pitkäaikaisten lainojen nostot ja takaisinmaksut. Kun nämä kolme kassavirtaryhmää kattaa kaikki yrityksen tilikauden aikaiset kassaanmaksut ja kassastamaksut, niiden summa on yhtä suuri kuin yrityksen likvidien varojen muutos. (Kinnunen ym. 2000: 138 – 139.)

Yrityksen kassavirrat ovat monelle tilinpäätöksen käyttäjälle merkittävä kiinnostuksen kohde, koska kassavirtoihin perustuva tarkastelu voi antaa yrityksen taloudellisesta tilanteesta merkittävää lisätietoa. Kassavirrat ovat sijoittajien ja rahoittajien mielestä merkittäviä ja kiinnostavia, koska sijoituskohteiden arvonmääritys perustuu kassavirtoihin ja

lainojen korot ja lyhennykset maksetaan kassavirroilla eikä tilinpäätöksen voitoilla. (Niskanen & Niskanen 2003: 164.)

Kassavirtaperusteisen arvonmäärittämissä etuihin kuuluu myös, että sillä voidaan tarkastella yrityksen tuloksen kasvun taustatekijöitä ja tulevan tuloskehityksen edellytyksiä. Yrityksen johdon näkökulmasta tämä merkitsee huomion siirtämistä lyhyen aikavälin tuloskehityksestä niihin tekijöihin, jotka ajan mittaan maksimoivat yrityksen arvon pitkällä aikavälillä. (Martikainen & Martikainen 2006: 141.)

Kassavirrat ovat merkittäviä sijoittajien ja rahoittajien tiedonlähteitä ja niille on käyttöä myös yrityksen sisällä investointien arvioinnin ja budjetoinnin näkökulmasta. Tuloslaskelma ja tase tuottavat informaatiota jonkin verran erilaiseen tarkoitukseen kuin kassavirtalaskelma eikä niistä voi tehdä juurikaan päätelmiä yrityksen tulevien kassavirtojen ajoituksesta ja niihin liittyvistä mahdollisista riskeistä. (Niskanen & Niskanen 2003: 169.)

Kassavirroilla on merkityksensä myös yrityksen johdon informaatiolähteenä, sillä likviditeettiin ja rahoitukselliseen liikkumavaraan liittyvää informaatiota tarvitaan tulevien kassavirtojen ja erityisesti niiden ajoittumisen ja riskien arviointiin. Kassavirtalaskelmat toimivat virallisen tilinpäätöksen rinnalla täydennysinformaationa. (Niskanen & Niskanen 2003: 192.)

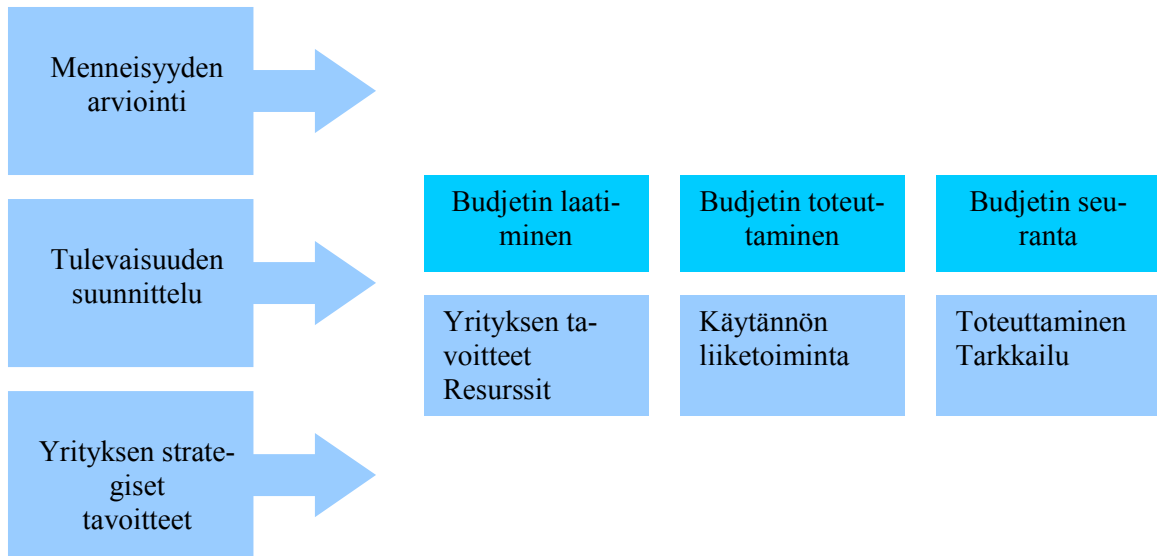
4.4 Budjetointi

Töllin (2006: 241) mukaan budjetointi on yrityksen tulevaisuuden suunnitelmien esittämistä numeroina. Budjetointi on tavoitelaskentaa, jonka avulla yritys asettaa tavoitteitaan, toteuttaa budjetissa määritellyjä toimia ja tarkkailee tavoitteiden toteutumista. Töllin lisää, että budjetoinnin tulisi perustua mahdollisimman realistiseen kuvaan yrityksen mahdollisuuksista, jolloin lopputulokseksi saadaan mahdollisimman edullisen tuloksen sisältävä toimintasuunnitelma. (Töllin 2006: 241, 243.)

Töllin (2006: 241) kertoman mukaan budjetin tärkeimpänä tehtävänä on ohjata yrityksen toimintoja. Budjetti on toiminnanohjaukselliseen ohjelmointiin keino yhdistää yrityksen eri toiminnot ja muodostaa toiminnasta kokonaiskuva. Lisäksi Töllin mielestä budjetoinnilla voidaan sitouttaa yrityksen henkilöstöä tavoitteisiin ja motivoida heitä asetettujen tavoitteiden saavuttamisessa. (Töllin 2006: 241.)

Yritystoiminnassa suunnitellaan jatkuvasti tulevia toimintoja ja seurataan suunnitelmien toteutumista. Tähän tarkoitukseen yritykset käyttävät budjettia. (Stenbacka ym. 2004: 275.) Yritysjohdossa laaditaan suunnitel-

mia tuleville toimintakausille asettaakseen toiminnalle tavoitteet. Budjettisuunnitelmien laatiminen auttaa kannattavuuden, maksuvalmiuden ja vakavaraisuuden tavoitteisiin pääsemisessä, koska tarpeellisiin toimiin osataan ryhtyä ajoissa. Budjetti on tietyn kauden tavoitteeksi asetettu taloudellinen toimintasuunnitelma. Budjetti eli talousarvio sisältää euromääräiset arviot suunnittelukauden toiminnasta syntyvistä tuotoista ja kustannuksista. (Tomperi 2005: 104.)



Kuvio 1: Budjetoinnin prosessi (Tölli 2006: 244.)

Töllin budjetointiprosessin kuvauksen mukaan prosessin kolme päävaihetta ovat suunnittelu, toteutus ja seuranta. Budjetointiprosessiin sisältyy myös yrityksen menneen kehityksen arviointi, tulevan toiminnan suunnittelu sekä budjettikauden tavoitteiden asettaminen. Tavoitteiden asettamisen lisäksi on olennaista arvioida niiden toteuttamiseen tarvittavat resurssit. Budjetointia toteutetaan toimimalla seurantakauden aikana laaditun budjetin mukaisesti. Budjettiseurannan avulla tarkkaillaan, miten budjetissa asetetut tavoitteet ovat toteutuneet ja millaisia eroja on syntynyt ja mistä ne ovat syntyneet. Jos huomattavia eroja havaitaan, on yritysjohdon reagoitava poikkeamiin ja aloitettava korjaavat toimet. Budjettiseurantaa on hyvä toteuttaa sekä vuositasolla tilikauden päättymisen jälkeen että tilikauden aikana esimerkiksi neljännesvuosittain tai kuukausittain. Yritys voi hyödyntää budjettiseurannassa tehtyjä havaintoja myöhemmin laadittavissa budjeteissa. (Tölli 2006: 243 - 244.)

Yrityksen budjettijärjestelmä koostuu osa- ja pääbudjeteista. Osabudjetit vaihtelevat yrityksen toiminnallisten tarpeiden mukaan. Tyypillisiä osa-budjetteja ovat esimerkiksi myyntibudjetti, ostobudjetti, varastobudjetti ja investointibudjetti. Stenbackan mukaan yrityksen pääbudjetteja ovat tulosbudjetti, rahoitusbudjetti ja ennakoitu tase (Stenbacka ym. 2004: 276, 279), kun Tölli (2006: 241) nostaa esille yrityksen pääbudjetteina vain tulosbudjetin ja rahoitusbudjetin. (Tölli 2006: 241).

Budjettien laadinta ja käyttö edellyttävät organisaatiokeskustelua yrityksen ja sen toiminnan tavoitteista, tavoitteiden ja toiminta-aktiviteettien valitsemista, niihin sitoutumista, niiden toteuttamiseen pyrkimistä sekä tavoitteiden ja toteutumien erojen analysointia. Prosessi auttaa merkittäväällä tavalla yritystä saavuttamaan tavoitteensa. Organisaatiokeskustelujen ja budjetin laadinnan, käytön ja tarkkailun kautta budjetti vaikuttaa yrityksen toimintaan. (Neilimo & Uusi-Rauva 2005: 232.)

ProAkatemialaiselle yritykselle budjetointi on tärkeää, jotta tiimi pystyy seuraamaan rahallisia tavoitteitaan ja saavuttamaan ne järjestelmällisemmin. ProAkatemialla on tietojeni mukaan käytetty budjetointia itse yrityksen raha-asioissa hyvin vähän. Jokaisella suuremmalla projektilla on budjetti, mutta yrityksen rahaliikenteen kokonaisuutta budjetoidaan harvoin.

Neilimon ja Uusi-Rauvan mielestä budjetointi auttaa johtamisessa monella tavalla. Budjetointi toimii esimerkiksi apuna yrityksen tavoitteita täsmennettäessä, se motivoi ihmisiä saavuttamaan asetetut tavoitteet ja se täsmentää johtamisen vastuualueita ja selkeyttää organisaatiota. Hyvään budjetointiin kuuluu myös se, että budjetointi pidetään riittävän yksinkertaisena, jolloin budjettitavoitteiden saavuttaminen ei häiriinny monimutkaisten budjettijärjestelmien vuoksi. (Neilimo & Uusi-Rauva 2005: 235.)

Pienessä yrityksessä johto voi laatia budjetit yksin. Henkilöstö kuitenkin sitoutuu paremmin asetettuihin tavoitteisiin, jos se saa olla mukana budjetin tavoitteita asetettaessa. (Tomperi: 2005: 104.) ProAkatemialla tiimiläisten sitoutuminen yhteisiin tavoitteisiin on tiimin ja yrityksen menestymisen kannalta elintärkeää, siksi yhdessä tehtyjen päätösten painoarvoa ei tulisi aliarvioida.

4.4.1 Tulosbudjetti

Yrityksissä tavallisimmin käytetty budjetti on tulosbudjetti, jossa esitetään kaikki budjettikauden ennakoitua tuotot ja kustannukset. (Tomperi 2005: 104). Tulosbudjetin voi laatia eri budjettikausille: vuosibudjetin lisäksi voidaan laatia esimerkiksi neljännesvuosi- ja kuukausikohtaiset tulosbudjetit. Tällöin seurantavaiheessa on nopeammin saatavilla tietoa budjetin toteutumisesta ja siinä olevista mahdollisista poikkeamista. (Stenbacka ym. 2004: 279.) Tulosbudjetin osabudjetteja voivat olla mm. myyntibudjetti, ostobudjetti ja kiinteiden kustannusten budjetti. (Tomperi 2005: 104). Tulosbudjetti ilmaisee yrityksen kannattavuustavoitteen budjettivuodelle. (Neilimo & Uusi-Rauva 2005: 224).

Tulosbudjetti laaditaan tuloslaskelman muotoon, jotta sen toteutumisen seuranta olisi helppoa. Tulosbudjetin laatiminen kannattaa aloittaa toimintaa rajoittavasta tekijästä, joka on tavallisesti myynti. Toimintaa rajoittava tekijä vaikuttaa muihin osa-alueisiin niin, että ostoja koskevat suunnitelmat voidaan laatia vasta sen jälkeen, kun myyntiä koskevat suunnitelmat ovat jo selvillä. Myyntitavoitteet vaikuttavat siihen, mitä tarvitsee tai voidaan ostaa ja kuinka paljon. (Tomperi 2005: 105.) Tulosbudjetin laatimisen hyvänä lähtökohtana on pitää se, että tulot arvioidaan varovaisesti mutta realistisesti ja menot arvioidaan sellaisina kuin ne todennäköisesti toteutuvat. (Tölli 2006: 241). Tulosbudjetin malli liitteessä 2.

4.4.2 Rahoitusbudjetti

Kassa- eli rahoitusbudjetti on lyhyen aikavälin rahoitusbudjetti. Rahoitusbudjettia laadittaessa ennakoidaan kaikki toiminnasta aiheutuvat kassaan maksut ja kassasta maksut. (Tomperi 2005: 111.)

Rahoitusbudjetin perustehtävinä ovat budjettikauden rahojen riittävyyden varmistaminen sekä likvidien varojen käytön optimoiminen. Rahan riittävyyden budjetoinnilla halutaan varmistaa, että suunnitellut toiminnot on mahdollista toteuttaa. Likvidien varojen käytön suunnittelulla pyritään minimoimaan rahoituskustannuksia ja saamaan tuottoa mahdollisten ylimääraisten kassavarojen sijoittamisesta. (Stenbacka ym. 2004: 280.)

Kassabudjetti on yrityksen lyhytaikaisen maksuvalmiuden eli likviditeettiaseman seurannan keskeisin apuväline. Yrityksessä tehokas kassanhallinta olisi lähes mahdotonta ilman kassabudjetteja. Kassabudjetointi on onnistuneiden lyhytaikaisten sijoitusten ja rahoitustoimenpiteiden ehdoton edellytys. Kassabudjetti toimiikin keskeisenä tiedonläh-

teenä, kun yritys miettii kassasijoitustensa kokoa ja kestoja. (Niskanen & Niskanen 2007: 392.)

Kassabudjetista käyvät ilmi yrityksen odotetut kassastamaksut ja kassaanmaksut. Kassabudjetin laadintaperiaatteena on, että se laaditaan yhteneväiseksi yrityksen muiden budjettien kanssa, jolloin esimerkiksi yrityksen myyntibudjetti voi toimia tärkeänä lähtökohtana kassabudjetin laadinnalle. (Niskanen & Niskanen 2007: 392.)

4.5 Budjetointivaihtoehdot

Yrityksellä voi olla käytössään erilaisia budjetointivaihtoehtoja. Yleisimmät budjetointivaihtoehdot ovat kiinteä budjetti, tarkistettava budjetti ja rullaava budjetti. Kiinteä budjetti laaditaan yleensä vuodeksi eteenpäin tilikautta vastaavaksi ajaksi. Budjetti laaditaan ennen budjettikauden alkua ja tarkennuksia voidaan tehdä myös budjettikauden kuluessa. Laadittu budjetti antaa selkeän pohjan liiketoiminnan toteutumisen seurannalle. Tärkeää on myös analysoida poikkeamat budjetin tavoitteen ja toteutumisen välillä budjettikauden päätyttyä. (Stenbacka ym. 2004: 290.)

Tarkistettava budjetti

Tarkistettava budjetti laaditaan ennen budjettikauden alkua, mutta budjettikauden kuluessa tehdään tarkistuksia loppuosalle budjettikautta. Budjetin tarkistukset tehdään vuosineljänneksen päättyessä ja ne koskevat jäljellä olevia vuosineljänneksiä. Tarkistettavan budjetin etuna on nopea sopeutuvuus markkinoilla tapahtuviin muutoksiin. Ongelmana on se, että alkuperäisiin budjettilukuihin ei yrityksessä suhtauduta riittävän vakavasti, koska niiden oletetaan muuttuvan joka tapauksessa vuoden kuluessa. Tarkistettavan budjetin seuranta on kiinteää budjettia vaikeampaa. (Stenbacka ym. 2004: 291.)

Rullaava budjetti

Rullaava budjetti on budjetointimenetelmä, jossa budjettiin otetaan kuukausittain mukaan uusi kuukausi. Tämän menetelmän ansiosta yrityksellä on jatkuvasti budjetoituna tuotot ja kustannukset noin vuodeksi eteenpäin. Rullaava budjetti sopiikin parhaiten sellaisille yrityksille, jotka toimivat erityisesti nopeasti muuttuvilla markkinoilla. (Stenbacka ym. 2004: 292.)

Neilimon ja Uusi-Rauvan esittämän mukaan rullaavaa budjettia voidaan päivittää myös vuosineljänneksittäin. Kun yrityksen vuosibudjetista on toteutunut ensimmäinen neljännes eli ajanjakso 1.1. - 31.3., lisätään 31.12. päättyvän budjetin perään uusi neljännes eli seuraavan

vuoden 1.1. – 31.3. välinen ajanjakso budjettierineen. (Neilimo & Uusi-Rauva 2005: 243.)

Rullaavasta budjetista voidaan käyttää myös sellaista sovellettua menetelmää, jossa kuusi ensimmäistä kuukautta budjetoidaan hyvin tarkasti ja kuusi seuraavaa kuukautta suuntaa antavasti. Kuukauden välein otetaan yksi kuukausi suuntaa antavista tarkkoihin budjettikuukausiin ja yksi kuukausi suuntaa antaviin kuukausiin. Tarkan kauden osalta budjetti on yksityiskohtainen, mutta suuntaa antavalla kaudella muutokset ovat vielä hyvin mahdollisia. (Stenbacka ym. 2004: 292.)

Neilimon ja Uusi-Rauvan mielestä rullaava budjetti antaa yritysjohdolle vuosibudjetointia laajemman kuvan yrityksen toimintojen ja tuloksen kehittymisestä. Toisaalta rullaava budjetti kuitenkin vaatii yritykseltä lähes jatkuvaa budjetointia. Neilimon ja Uusi-Rauvan mukaan rullaavan budjetin kanssa käy usein niin, että budjetin lisäajanjaksot ovat enemmänkin numeerisia laskelmia kuin aitoja tavoitteellisia budjetteja. Tällöin budjetteihin on vaikea sitoutua ja niiden ohjaava vaikutus on heikko. Neilimon ja Uusi-Rauvan mielestä ei siis ole mitenkään yllättävää, ettei rullaavan budjetoinnin käyttäminen ole kovinkaan yleistä käytännön yritysjohtamisessa. (Neilimo & Uusi-Rauva 2005: 243.)

4.6 Budjetointimenetelmät

Neilimon ja Uusi-Rauvan kertoman mukaan budjetointikirjallisuudessa yleensä erotellaan kolme budjetointimenetelmää. Demokraattisen eli build up- menetelmän budjetointi rakentuu organisaatiossa alhaalta ylöspäin, jonka lähtökohtana on toiminto- tai tulosityksikkö. Menetelmä sitouttaa henkilöstön budjetointiin ja mahdollistaa henkilöstön erityisosaamisen hyödyntämisen budjetoinnissa. Autoritaarinen budjetointi eli break down- menetelmä on yritysjohtolähtöistä ja on organisatorisesti usein varsin jäykkä menetelmä. Break down -menetelmä voi olla hyvinkin käyttökelpoinen erityisesti yrityskriisien aikaan, kun on tarve ohjata yritystä keskitetysti ja tarkasti johdon tavoitteiden mukaisesti. Yhteistyömenetelmä on edellä mainittujen menetelmien yhdistelmä. Yhteistyömenetelmä lienee nykyään yleisin budjetointimenetelmä keskiuurissa ja suurissa yrityksissä. (Neilimo & Uusi-Rauva 2005: 239.)

Stenbacka, Mäkinen ja Söderström kertovat puolestaan keskitetystä, hajautetusta ja yhteistyömenetelmä budjeteista. Stenbackan mukaan hajautettu budjetointi on lähellä Neilimon ja Uusi-Rauvan kuvaamaa demokraattista budjetointia. Hajautetussa budjetoinnissa lähdetään liikkeelle yrityksen eri yksiköistä ja näiden tavoitteista. Budjetointiprosessin edetessä eri yksiköiden budjeteista kootaan koko yrityksen budjetti. Hajautetun budjetointimenetelmän etuna on se, että organisaation

eri yksiköt pystyvät vaikuttamaan budjetointiin. (Stenbacka ym. 2004: 293.)

Stenbackan, Mäkisen ja Söderströmin kuvailema keskitetty budjetti on vertailtavissa Neilimon ja Uusi-Rauvan autoritaariseen budjetointiin. Keskitetyssä budjetoinnissa suunnitelmat laaditaan keskitetysti koko organisaatiolle. Keskitetyn budjetoinnin etuina ovat nopeus, kokonaisvaltaisuus ja koko yritykselle yhtenäiset budjetointimenetelmät. Budjetointimenetelmän haittana on se, että budjetointiratkaisut tulevat valmiiksi annettuina, jolloin organisaation eri yksiköt eivät pääse itse vaikuttamaan yksikkönsä budjettiin. (Stenbacka ym. 2004: 293.)

Neilimon ja Uusi-Rauvan sekä Stenbackan, Mäkisen ja Söderströmin kuvailema yhteistyömenetelmä budjetointi ovat keskenään vastaavantavalliset. Yhteistyömenetelmällä pyritään yhdistämään keskitetyn ja hajautetun tai demokraattisen ja autoritaarisen budjetoinnin edut. Yrityksen johto antaa yksiköilleen taloudelliset ja toiminnalliset kehykset, joiden sisällä yksiköt pystyvät toteuttamaan omia ratkaisujaan tahtomallaan tavalla. Etuna on se, että yksiköt saavat itse vaikuttaa omaan toimintaansa, mutta eivät voi toimia yrityksen päämäärien vastaisesti. (Stenbacka ym. 293.)

ProAkatemiolla tiimin muodostavat yleensä keskenään erilaiset ihmiset. Kahdenkymmenen hengen tiimiin mahtuu monta erilaista näkökulmaa ja tavoitetta. Yhteistä tiimien jäsenille on kuitenkin se, että he haluavat menestyä. He haluavat saavuttaa tuloksia ja tehdä rahaa. ProAkatemiolla voisi olla toimivaa käyttää soveltaen demokraattista / hajautettua budjetointia, jossa tiimin jäsenet laativat yrityksensä budjetin yhdessä. Kokemuksesta tiedän, että jollei yrityksen tavoitteet ole lähellä omia tavoitteita ja jos ne on vain saneltu, yksilöt eivät sitoudu niihin.

5 Yrityksen vakuutukset

Ennen yritystoiminnan aloittamista yrityksen tulee hoitaa kuntoon yrityksensä lakisääteiset vakuutukset. Näitä ovat esimerkiksi työntekijöille otettava eläkevakuutus, tapaturmavakuutus, työttömyysvakuutus ja ryhmähenkivakuutus. Samalla yrityksen kannattaa selvittää ne mahdolliset riskit, joihin on tarpeellista varautua yrityksen vapaaehtoisilla vakuutuksilla. Sekä pakolliset että vapaaehtoiset vakuutukset hankitaan vakuutusyhtiöltä. Vakuutusyhtiöt ovat liikeyrityksiä, joten niitä kannattaa vapaaehtoisten vakuutusten kohdalla kilpailuttaa. Vapaaehtoisia tai osin pakollisia vakuutuksia ovat muun muassa yrityksen oikeusturvavakuutus, omaisuusvakuutus ja vastuuvakuutus. (Viitala 2006: 90 – 91.)

5.1 Työnantajan vakuutukset

Työeläkevakuutus

Työnantajan tulee ottaa työntekijöilleen eläkevakuutus. Eläkevakuutusmaksut maksetaan ennakonpidätyksen alaisista palkoista ja muista verollisista korvauksista. Tällaisia korvauksia ovat esimerkiksi ylityökorvaukset, sunnuntai- ym. lisät, vuosilomapalkat, lomaltapaluurahat, lomakorvaukset työsuhteen päättyessä, luontoisedut, sairaus- ja tapaturma-ajan palkka, talkoo- ja vaihtotyön verollinen osa sekä sähkö- ja konekäyttöiset työkalut. Maksut maksetaan myös silloin, kun palkasta ei tarvitse toimittaa ennakonpidätystä. Eläkemaksuja ei makseta matkakorvauksista, verottomista työkalukorvauksista ja verottomista päivärahoista. (Työvoima- ja elinkeinokeskus 2006: 82 – 83.)

Kaikki yksityisalojen palkkaamat työntekijät vakuutetaan nykyisin TyEL:n mukaan työsuhteen pituudesta, palkasta tai toimialasta riippumatta. Työnantajan velvollisuus vakuuttaa työntekijä alkaa työntekijän 18 vuoden iän täyttämistä seuraavan kuukauden alusta ja päättyy sen kuukauden lopussa, jona työntekijä täyttää 68 vuotta. (Ilmarinen 2007: 8.) TyEL yhdisti yksityisten alojen palkansaajia koskeneet eläkelait TEL:in, TaEL:in ja LEL:in yhdeksi työntekijän eläkeläiksi vuoden 2007 alussa. TyEL-vakuutus on otettava kuukauden kuluessa ensimmäisestä palkanmaksusta. (Yritysjulkaisut 2006: 283.) Yksityinen työnantaja on osakeyhtiö, avoin yhtiö, kommandiittiyhtiö, osuuskunta, toiminimi, yhdistys, yksityishenkilö tai kotitalous. (Ilmarinen 2007: 8).

Jos työnantajalla ei ole yhtään vakituista työntekijää ja määräaikaisten työntekijöiden puolen vuoden palkkasumma on yhteensä alle 6 744 euroa (vuonna 2008), hän voi vakuuttaa työntekijän ilman erillistä vakuu-

tushakemusta maksamalla vakuutusmaksun ja ilmoittamalla työntekijän tiedot työeläkeyhtiöön palkanmaksua seuraavan kuukauden kuluessa. (Työvoima- ja elinkeinokeskus 2006: 82 – 83.)

Työnantajan TyEL-maksun suuruus voi vaihdella vuosittain. Vuonna 2008 pienen sopimustyönantajan TyEL-maksu on 21,4 % palkoista. Sopimustyönantaja on pieni, jos sen palkkasumma on alle 1 594 500 euroa vuonna 2006. Tilapäisen työnantajan TyEL-maksu on 22,4 % vuonna 2008. Työntekijän työeläkemaksu sisältyy TyEL-maksuun, joka on 4,1 % alle 53-vuotiaasta työntekijästä vuonna 2008. (Kondelin, Laitinen & Peltomäki 2008: 53.)

Lakisääteinen tapaturmavakuutus

Työnantajalla on lakisääteinen velvollisuus ottaa työntekijöitään varten tapaturmavakuutus työtapaturmien ja ammattitautien varalta, jos työpäiviä kertyy vuodessa yli 12. (Työvoima- ja elinkeinokeskus 2006: 88). Työntekijöiden määrä ei vaikuta vakuuttamisvelvollisuuteen, sillä työpäivät kertyvät myös, jos työnantajalla on yli 12 työntekijää ja he työskentelevät 1 työpäivän ajan. (Eskola 2004: 77.)

Lakisääteinen tapaturmavakuutus koskee kaikkia työsuhteessa olevia työntekijöitä. (Aalto 2003: 80). Tapaturmavakuutus on yleisvakuutus, eli siinä ei rekisteröidä yksittäisiä työsuhteita. (Eskola 2004: 77). Vakuutusmaksu määräytyy työntekijöille toimialan ja työn vaarallisuuden perusteella. (Yritysjulkaisut 2006: 289).

Vakuutusta otettaessa työnantaja ilmoittaa vakuutusyhtiölle arvion vakuutuskauden aikana maksettavista palkoista työn laadun mukaan eriteltyinä. Näiden tietojen perusteella lasketaan ennakkovakuutusmaksu, jonka työnantaja maksaa vakuutuskauden alkaessa. Lopullinen vakuutusmaksu määräytyy työntekijöille maksettujen todellisten palkkojen ja työn vastuuluokan perusteella. (Työvoima- ja elinkeinokeskus 2006: 78.)

Vakuutusyhtiö lähettää työnantajalle vuodenvaihteen jälkeen palkkailmoituslomakkeen, jolla työnantaja ilmoittaa kuluneen vakuutuskauden palkkatiedot ammattiryhmittäin. Tämän perusteella lasketaan lopullinen vakuutusmaksu. Vakuutusyhtiö laskuttaa tapaturmavakuutussumman yhdessä työttömyysvakuutuksen ja ryhmähenkivakuutuksen kanssa. (Aalto 2003: 81.)

Työttömyysvakuutusmaksu

Työttömyysvakuutusmaksu liittyy pakollisena tapaturmavakuutukseen. (Työvoima- ja elinkeinokeskus 2006:78). Työttömyysvakuutusjärjestelmä perustuu perusturvaan (peruspäiväraha) ja ansioturvaan (ansioon suhteutettu päiväraha). Työttömyysvakuutusmaksu peritään kaikissa työsuhteissa riippumatta työsuhteen laadusta (toistaiseksi/määräaikainen) tai sen pituudesta. Työttömyysvakuutusmaksua peritään aina, kun palkansaaja on työsuhteessa yritykseen. (Eskola 2004: 78.)

Vuonna 2008 alempi työnantajan työttömyysvakuutusmaksu on 0,7 % ja sitä maksetaan vuonna 2008 palkkasumman 1 686 000 euroon asti. Tämän ylittävstä palkkasummasta maksu on 2,9 %. Palkansaajan työttömyysvakuutusmaksu vuonna 2008 on 0,34 %. Palkkasummarajaa tarkistetaan vuosittain työntekijän eläkelain mukaisella palkkakertomella. (Kondelin ym. 2008: 40.)

Ryhmähenkivakuutus

Työntekijän ryhmähenkivakuutus liittyy tapaturmavakuutukseen. Vakuuttamisvelvollisuus koskee kaikkia niitä järjestäytyneitä työnantajia, joita sitovat työehtosopimukseen liittyvät ryhmähenkivakuutusta koskevat määräykset. (Työvoima- ja elinkeinokeskus 2006: 78.) Työntekijän ryhmähenkivakuutus on keskeisten työmarkkinajärjestöjen sopimukseen perustuva maksu. Työntekijän kuollessa edunsaajia ovat puoliso sekä alle 18-vuotiaat lapset. (Eskola 2004: 80.) Vakuutusmaksu vuonna 2008 on 0,07 prosenttia palkoista. (Kondelin ym. 2008: 53).

Työnantajan työterveyshuollon järjestäminen

Työterveyshuoltolaki säättää työnantajan velvollisuudesta järjestää työterveyshuolto työntekijöilleen. (Kondelin ym. 299). ProAkatemialaiset kuuluvat opiskelijaterveydenhuollon piiriin, jonka vuoksi tähänastiset yritykset proAkatemialla eivät ole ottaneet erillistä työterveyshuollon palvelua.

6 Kirjanpidon perusteet

Kuten kaikki Suomessa liike- tai ammattitoimintaa harjoittavat, myös proAkatemiolla toimivat yritykset ovat kirjanpitovelvollisia. (KPL 1997/1336: 1 luku 1 §). Kirjanpidolla tarkoitetaan kirjanpitolain mukaista kirjanpitoa. (Lehtonen 2002: 181). Yrityksen ja yritystoiminnan kirjanpitovelvollisuus alkaa ensimmäisestä liiketapahtumasta. Liiketapahtumat kirjataan kirjanpidossa sille päivälle, jona ne ovat tapahtuneet. (Leppiniemi 2006: 82.)

Liiketoiminnalla tarkoitetaan ansiotarkoituksessa tapahtuvaa ulospäin suuntautuvaa, itsenäistä ja jatkuvaa toimintaa, johon liittyy yrittäjänriski. Ammattitoiminta käsitetään liiketoimintaa suppeammaksi toiminnaksi. (Tomperi 2006: 11.)

Kirjanpidon päätarkoituksena on yrityksen tuloksen selvittäminen. (Tomperi 2006: 11). Kirjanpidon avulla selvitetään yrityksen kannattavuus, sitä käytetään yrityksen tuloksen suunnitteluun, investointien ja rahoituksen suunnitteluun sekä mahdollisten budjettien toteutumisen seurantaan. Kirjanpito antaa tietoa yrityksen tilanteesta eri sidosryhmille, kuten omistajille, asiakkaille, rahoittajille ja viranomaisille. (Viitala 2006: 31.)

Kirjanpitolaki edellyttää hyvän kirjanpitotavan noudattamista. Tämä koskee yhtä lailla liiketapahtumien kirjaamista eli juoksevaa kirjanpitoa kuin tilinpäätöksen laatimista. (Lehtonen 2002: 185.) Hyvä kirjanpitotapa tarkoittaa kirjanpidon yleisesti hyväksytyjen periaatteiden ja lainsäädännön noudattamista. (Mäkinen ym. 2007: 9). Hyvä kirjanpitotapa edellyttää myös, että kirjanpidossa noudatetaan huolellisuutta, selvyyttä ja riittävää tarkkuutta sekä totuudenmukaisuutta. Hyvä kirjanpitotapa on yleisohje kirjanpidon toteuttamiselle. Taustalla vaikuttavia lakeja ovat muun muassa kirjanpitolaki, kirjanpitoasetus ja eri yhtiömuotoja koskevat lait. (Tölli 2006: 35.)

Kirjanpidon yleiset periaatteet säätelevät kirjanpidon toteuttamista esimerkiksi silloin, kun tarkkaa ohjetta johonkin tilanteeseen ei ole saatavilla. Todennettavuuden periaate on yksi tärkeimmistä periaatteista. Riippumattoman ammattihenkilön on pystyttävä varmistamaan, että kirjanpidon informaatio on luotettavaa ja täsmällistä. (Tölli 2006: 35.)

Kirjanpidon kokonaisuus muodostuu yrityksen tuotoista, kuluista, omaisuudesta, omista varoista ja veloista. Tuottojen ja kulujen erotuksesta lasketaan yrityksen tulos eli kannattavuus. Omaisuuden, omien varojen ja velkojen perusteella selvitetään yrityksen taloudellinen asema, maksuvalmius ja vakavaraisuus. (Työvoima- ja elinkeinokeskus 2006: 114 – 115.)

Liiketapahtumat saa merkitä kirjanpitoon tilikauden aikana joko suorite- tai maksuperusteisesti. Suoriteperusteella kirjattaessa meno kirjataan, kun tuotannon tekijä vastaanotetaan, ja tulo silloin, kun suorite luovutetaan. Suoriteperusteella kirjattaessa kirjaus tapahtuu useimmiten laskun perusteella. Maksuperustetta käytettäessä menot ja tulot kirjataan vasta maksun tapahduttua. (Mäkinen ym. 2007: 75.) Liiketapahtumia ovat menot, tulot ja rahoitustapahtumat sekä näiden oikaisu- ja siirtoerät. Juokseva kirjanpito on edellä mainittujen tapahtumien muistiinmerkitsemistä. (Tomperi 2006: 13.)

Kirjanpitolain mukaisesti liiketapahtumat on merkittävä kirjanpitoon siten, että kirjausten yhteys tositteesta peruskirjanpitoon ja pääkirjanpitoon sekä pääkirjanpidosta tuloslaskelmaan ja taseeseen voidaan vaikeuksista todeta. (KPL 1997/1336: 2 luku 6 §.)

Juoksevaan eli tilikauden aikana tehtävään kirjanpitoon on merkittävä määräajassa yritystoiminnan menot, tulot ja rahoitustapahtumat. Käteisrahalla tapahtunut maksu on kirjattava viivytyksettä päiväkohtaisesti. Muut kirjaukset, lähinnä tiliotteilla näkyvät maksuliikkeet sekä menot ja tulot, voidaan tehdä kuukausikohtaisesti viimeistään neljän kuukauden kuluessa kalenterikuukauden päättymisestä. Arvonlisäveron maksamistietoja varten kirjanpito on kuitenkin tehtävä valmiiksi kuukauden ja 15 päivän kuluessa. (Työvoima- ja elinkeinokeskus 2006: 114.)

Menot syntyvät tuotannon tekijöiden hankkimisesta. Osa tuotannon tekijöistä osallistuu yrityksen tuotantoprosessiin useamman tilikauden ajan. Näitä tuotannon tekijöitä kutsutaan pitkävaikutteisiksi tuotannon tekijöiksi, esimerkiksi koneet, kalustot, rakennukset ja maa-alueet ovat pitkävaikutteisia. Osa tuotannon tekijöistä on lyhytvaikutteisia, ne käytetään loppuun suoritetta valmistettaessa, esimerkiksi raaka-aineet ovat lyhytvaikutteisia. Muita lyhytvaikutteisia menoja aiheutuu työntekijöiden työpanoksesta ja ulkopuolisten palveluiden hankkimisesta. Meno syntyy tuotannon tekijän luovutushetkellä. Tulot syntyvät suoritteiden myynnistä. Yrityksen myymät tuotteet voivat olla tavaroita tai palveluja. Suoritteen luovutushetki määrää tulon syntymisajankohdan. (Tomperi 2006: 13.)

Yrityksen johto on vastuussa kirjanpidon järjestämisestä. Se tarkoittaa yrityksen liiketapahtumia kuvaavan kirjanpitoaineiston kokoamista, järjestämistä, numerointia, kirjoihin vientiä ja säilyttämistä. Kirjanpito tulee aina pitää ajan tasalla. Kirjanpito on suoritettu, kun tositteiden perusteella laaditut kirjaukset on viety kirjanpitokirjoihin ja kun tilinpäätös on laadittu tasekirjaan tilikausittain. Kirjanpito toimii todistusaineistona yrityksen taloudellisista tapahtumista. Kirjanpidon päiväkirjassa esitetään kauden liiketapahtumat aikajärjestyksessä ja pääkirjassa samat liiketapahtumat järjestettynä tileittäin. (Työvoima- ja elinkeinokeskus 2006: 114 - 115.)

6.1 Kirjanpidon tilit

Liiketapahtumat kirjataan tositteiden mukaan kirjanpitoon tileille. (Tomperi 2006: 16). Kirjanpidossa liiketapahtumat kirjataan aina kahdelle tilille, toisen tilin depet-puolelle ja toisen kredit-puolelle. Tätä nimitetään kahdenkertaiseksi kirjanpidoksi. (KPL 1 luku 2§). Tileillä seurataan menojen, tulojen ja rahoituserien muutoksia. Tilin toiselle puolelle kirjataan tietyn asian lisäykset ja toiselle sen vähennykset. (Tomperi 2006: 15.) Huomioitava on, että taseessa depet tarkoittaa rahan ja omaisuuden lisäystä tai velan vähenemistä, kun kredit merkitsee päinvastaista tapahtumaa. Tuloslaskelmassa depet tarkoittaa menoja ja kredit tuloja. (Viitala 2006: 34.)

Tilin vasenta puolta nimitetään depetiksi ja oikeaa puolta kreditiksi. Tilin puolista on käytössä myös muita nimiä, kuten rahan käyttö ja rahan lähde sekä veloitus ja hyvitys. (Tölli 2006: 35.)

Tilin nimi	
Depet Per	Kredit An
Rahan käyttö	Rahan lähde
Veloitus	Hyvitys

Kuvio 1: Tilin rakenne. (Tölli 2006: 36.)

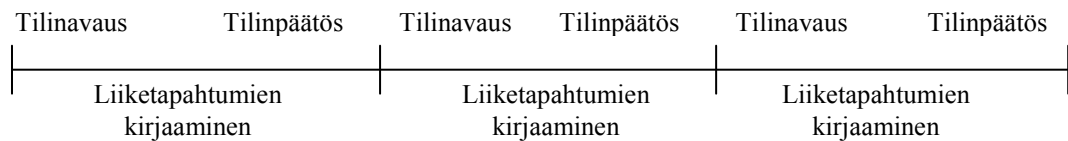
Menot	Tulotilit	Rahoitustilit
mm. Ostot Palkat Vuokrat Korkomenot Kalusto	mm. Myynnit Korkotulot Vuokratulot	Raha- ja saatavatilit Kassa Pankkitili Myyntisaamiset Pääomatilit Oman pääoman tilit Vieraan pääoman tilit - Lainat - Ostovelat

Kuvio 2. Tiliryhmät (Tölli 2006: 41.)

Tilit jaetaan liiketapahtumatyyppien mukaisesti ja ne nimetään niillä käsiteltävien asioiden mukaan. Kassatilillä seurataan käteisen rahan muutoksia, myynnistä johtuvia tapahtumia seurataan myyntitileillä.

Palkkatilille kirjataan yrityksen maksamat palkat ja niin edelleen. Tilien debet-puolelle tehtävä merkintä osoittaa aina rahan käytön. Kredit-puolelle tehtävä merkintä osoittaa rahan lähteen. (Tomperi 2006: 15.)

Kirjanpidon tilien määrä riippuu siitä, kuinka tarkka erittely menoista, tuloista ja rahoitustapahtumista halutaan. Tilin on valittava vähintään niin, että kirjanpitoasetuksessa määrätyt virallisen tilinpäätöksen mukaiset tuloslaskelma ja tase voidaan laatia. (Työvoima- ja elinkeinokeskus 2006: 115.)



Kuvio 3: Kirjanpidon vaiheet tilikaudesta toiseen. (Tomperi 2006: 16.)

Tilikauden kirjanpidossa voidaan erottaa kolme päävaihetta: tilinavaus, liiketapahtumien kirjaaminen ja tilinpäätös. Tilinavaus suoritetaan merkitsemällä alkusaldot tileille. Saldot saadaan edellisen tilikauden tilinpäätöksestä. Alkusaldot merkitään tilinpäätöksessä käytetyille tasetileille. Näitä tilejä ovat raha- ja saatavatilit sekä pääomatilit. Alkusaldo merkitään sille puolelle tiliä, jolla rahamäärä on tasetilillä. (Tomperi 2006: 16.)

6.2 Kirjanpidon tositteet

”Liiketapahtuman kirjaaminen perustuu tositteisiin. Tosite on liiketapahtuman todentava asiakirja, joka voi olla kirjallisessa tai sähköisessä muodossa. Tositteita ovat mm. osto- ja myyntilaskut, niiden hyvitykset, läheteet, kuitit, pankkien tiliotteet, palkkaluettelot ja kassakoneiden laskunauhut.” (Tölli 2006: 37.)

Kirjanpidon tositteet ovat keskeisessä asemassa kirjanpidon luotettavuutta arvioitaessa. Tositteiden perusteella tulee kyetä jälkikäteen toteamaan, että kyseiset kirjanpitoon merkityt liiketapahtumat ovat todellisia ja että ne on kirjattu oikein. Tositteet ovat kirjanpidon todistusaineistoa. Tositteiden luonne todistusaineistona on kannattavaa huomioida myös verotuksen näkökulmasta. (Leppiniemi 2006: 126.)

Kirjanpitolaki edellyttää, että liiketapahtumat kirjataan kirjanpitoon sekä aika- että asiajärjestykseen. (KPL 1997/1336: 2 luku 4 §). Kirjaamista varten tositteet numeroidaan, minkä jälkeen ne kirjataan päiväkirjaan. Liiketapahtumat kirjataan asiajärjestyksessä kirjanpidon

pääkirjaan. Pääkirjassa seurataan tilikauden aikana tehtyjä kirjauksia tilikohtaisesti. Esimerkiksi pääkirjan Kassatililtä nähdään kaikki tilikauden aikana tilille suoritettut käteisen rahan lisäys- ja vähennyskirjaukset. (Tomperi 2006: 16.) Kirjanpito-ohjelmat suorittavat kirjausten viennit päiväkirjaan ja pääkirjaan automaattisesti.

Pankin tiliotteesta näkee maksuliikenteen eli sen, miten raha on liikunut. Siitä ei kuitenkaan näe mitä, kenelle ja milloin on myyty eikä mitä, keneltä ja milloin on ostettu. Tämän vuoksi pelkillä tiliotteilla ei voi tehdä kirjanpitoa, vaan tositteiksi tarvitaan myös kopiot yrityksen lähettämistä myyntilaskuista ja alkuperäiset ostolaskut, jotka ovat tulleet yrityksen maksettaviksi. Näistä kirjataan yrityksen tulot ja vähennyksiksi hyväksyttävät menot. (Työvoima- ja elinkeinokeskus 2006: 114 – 115.) Tosite on asiakirja, josta käy selville liiketapahtuman sisältö ja rahamäärä. (Kinnunen ym. 2000: 34).

Kirjanpidon tositteet on päivättävä ja numeroitava (KPL 2 luku 5 § 1), jolloin liiketapahtuman ajankohta ja tapahtumien järjestys käyvät ilmi. Tällöin liiketapahtuma pystytään kohdistamaan oikealle kaudelle. Tapahtuman kirjaamisajankohta vaikuttaa esimerkiksi arvonlisäverotukseen ja tilikauden tulokseen. (Tölli 2006: 38.)

Kassakirjanpito

Kassakirjanpito on osa liikekirjanpitoa. Kirjanpidon kassatilin saldon tulee täsmätä erillisen kassakirjanpidon kanssa. Kassan poikkeavat saldot saattavat aiheuttaa hankaluuksia. Jos kassan saldo on negatiivinen, voi verotarkastus tulkita, että yrityksessä on myyty kirjanpidon ohi. Vastaavasti, jos kassa on huomattavan iso, eikä sen määrää ole pystytty luotettavasti toteamaan esimerkiksi tilintarkastuksessa, verottaja voi tulkita varojen olevan tosiasiaassa yrittäjän yksityiskäytössä. (Viitala 2006: 46.)

Varastokirjanpito

Varastosta yrityksen tulee laatia manuaalinen inventaari vähintään keran vuodessa tilinpäätöstään varten. Pienimmät yritykset valvovat varaston määrää manuaalimenetelmillä ja inventoivat sen vain tilinpäätöksen aikaan. Jos varasto on suuri, on ATK:lla hoidettu varaston valvonta ensiarvoinen apuväline. Varastoon sitoutuvien varojen määrän olisi hyvä olla mahdollisimman pieni, koska ylivarastoiminen on kallista. Varastokirjanpidon varaston arvo päivitetään kirjanpitoon varaston muutoksena, joka vaikuttaa tulokseen. (Viitala 2006: 47.)

Käyttöomaisuuskirjanpito

Kirjanpitolaki ja Kirjanpitolautakunnan yleisohjeet edellyttävät, että yritys tekee käyttöomaisuudestaan poistot ennalta laaditun suunnitelman mukaan. Poistot on tehtävä isoista hyödykkeistä hyödykekohtaisesti ja pienemmästä omaisuudesta hyödykeryhmäkohtaisesti. Kirjanpitolautakunnan yleisohjeet sallivat pienten yritysten valita poistomenetelmäkseen elinkeinoverolain enimmäispoiston tai sitä lähellä olevan poistomäärän käyttämisen. Tämä tarkoittaa, että poisto tehdään aina maksimiprosenttimääräisenä kirjanpidon poistamattomasta jäännösarvosta. (Viitala 2006: 48.) Verovuoden poiston suuruus saa olla enintään 25 %. (EVL 1968/360: 3 luku 30 §). Pieni kirjanpitovelvollinen voi tehdä poistot ilman ennalta laadittua suunnitelmaa. Suunnitelma-poistojen tekeminen on kuitenkin aina suositeltavaa. (Lehtonen 2002: 184.)

7 Palkkahallinto

Palkkahallinto on yrityksen laskentatoimen osa, jossa palkat lasketaan, maksetaan ja käsitellään eri tarkoituksia varten. Palkkahallinnolla tarkoitetaan laajasti ottaen kaikkien työnantajan palkanmaksuun liittyvien velvollisuuksien hoitamista ja samalla myös työntekijän oikeuksien toteuttamista. Palkkahallinnon perustehtävänä voidaan pitää työntekijän henkilötietojen ylläpidon ohella työntekijäkohtaisten palkka- ja työaikatietojen rekisteröintiä. (Kondelin ym. 2008: 58.)

7.1 Palkanlaskenta

Palkanlaskenta on tärkeä osa yrityksen henkilöstöhallintoa, koska palkkojen osuus kaikista yrityksen kustannuksista on yleensä suhteellisen suuri. Palkka on korvaus tehdystä työstä. Pääsääntöisesti palkka maksetaan rahana, mutta palkan voi maksaa myös luontoisetuina. Lähtökohtana palkan määrittämisessä ovat samapalkkaisuuden ja oikeuden-mukaisuuden periaatteet. Samasta työstä ja työsuorituksesta maksetaan samaa palkkaa. (Eskola 2004: 20 – 22.)

Palkka voidaan laskea työhön käytetyn ajan, työn tuloksen tai muun sovitun perusteen mukaan. Aikapalkkaa maksetaan tunnin, päivän, kahden viikon, kuukauden tai vuoden työajalta. Suorituspalkkaa puolestaan maksetaan suorana urakkana, jolloin palkka määräytyy pelkästään työsuorituksen perusteella tai osaurakkana, jolloin kiinteän palkan lisäksi tulee muuttuva palkan osa tai palkkiopalkkana, jolloin kiinteän esimerkiksi kuukausipalkan lisäksi maksetaan jokin palkkio-osa, esimerkiksi laatu-, säästö- tai tulospalkkio. (Aalto 2003: 15.)

Työnantajan ja työntekijän välille syntyy työsuhde työntekijän aloittaessa työnteon. Työsuhde on työlainsäädännön ja työehtosopimusten soveltamisen perusedellytys. Työlainsäädäntö koostuu työnantajan ja työntekijän välistä työsuhdetta sääntelevistä laeista, joista merkittävimpiä ovat esimerkiksi työsopimuslaki (TSL), työaikalaki (TAL) ja vuosilomalaki (VL). (Kondelin ym. 2008: 57.)

7.2 Palkan maksaminen

Työnantajan tärkein velvollisuus on palkanmaksu. Palkka on maksettava palkkakauden viimeisenä päivänä, jollei muuta ole sovittu. (Kondelin ym. 2008: 64) Palkanmaksukausi on se ajanjakso, jolta palkka maksetaan. Yleisimmät palkanmaksukaudet ovat kuukausi ja kaksi viikkoa. (Työvoima- ja elinkeinokeskus 2006: 88 – 89). Jos työntekijän palkka erääntyy maksettavaksi sunnuntaina, kirkollisena juhlapäivänä, itsenäisyys- tai vapunpäivänä, joului- tai juhannusaattona tai arklauantaina, palkka on maksettava lähinnä edeltävänä arkipäivänä. (Kondelin ym. 2008: 64.)

Työntekijälle maksettavan palkan vähimmäismäärä ilmenee alan yleissovovasta työehtosopimuksesta. Jos työnantaja ei kuulu työehtosopimuksen tehneeseen työnantajain yhdistykseen eikä alalla ole häntä velvoittavaa yleissovovaa työehtosopimusta, työnantajan on maksettava työstä tavanomaisena ja kohtuullisena pidettävää palkkaa. (Työvoima- ja elinkeinokeskus 2006: 88 – 89.)

Työnantaja ja työntekijä voivat sopia, että palkka maksetaan osittain rahana ja osittain erilaisina luontoisetuina. Luontoisedulla tarkoitetaan työnantajalta tai muutoin työsuhteen perusteella muuna kuin rahana saatua korvausta tehdystä työstä. Luontoisetu korvaa työntekijän elantomenoja. Luontoisetuja on periaatteessa rajattomasti, mutta edun arvon tulee olla mitattavissa rahassa. Tavallisimpia luontoisetuja ovat ateriaetu, autoetu, puhelinetu ja asuntoetu. (Karttunen 2005: 35 - 36.)

Työnantajan on palkkaa maksettaessa annettava työntekijälleen palkkalaskelma, josta tulee käydä ilmi palkan suuruus ja sen määräytymisen perusteet. Palkkalaskelma toimitetaan työntekijälle ennen palkanmaksuhetkeä tai välittömästi palkanmaksuajankohdan jälkeen. Työsuhteen päättyessä työntekijällä on oikeus saada pyynnöstä työnantajaltaan työtodistus työsuhteensa kestosta ja työtehtäviensä laadusta. Työntekijällä on oikeus saada työtodistus, jos hän pyytää sitä 10 vuoden kuluessa työsuhteensa päättymisestä. (Kondelin ym. 2008: 63.)

7.3 Työnantajan maksut

Työnantaja maksaa työntekijän palkan lisäksi niin sanottuja henkilösivukustannuksia, joita ovat sosiaaliturvamaksu, työttömyysvakuutusmaksu, työeläkevakuutusmaksu, tapaturma-vakuutusmaksu ja ryhmähenkivakuutusmaksu. Lakisääteisiä sivukustannuksia ovat myös sairausajanpalkat, lomaltapaluu- tai lomarahat ja vuosilomakorvaukset. (Aalto 2003: 78.)

Esimerkki henkilösivukustannusten vaikutuksesta palkkakuluihin:

Osuuskunta maksaa joulukuussa 2008 jäsenelleen palkkaa 200 € bruttona. Bruttopalkasta vähennetään ennakonpidätys ja muut työntekijän maksut. Bruttopalkan mukaan määräytyvät myös työnantajan sivukulut palkoista.

Jäsenen ennakonpidätysprosentti on voimassa olevan verokortin mukaan 15 %. Palkasta vähennetään myös työntekijän osuudet työeläkemaksua 4,1 % ja työttömyysvakuutusmaksua 0,34 %. Bruttopalkan perusteella lasketaan työnantajan sivukulut. Sivukulut muodostuvat työeläkevakuutusmaksusta 17,3 %, työttömyysvakuutusmaksusta 0,7 %, ryhmähenkivakuutusmaksusta 0,07 % sekä sosiaaliturvamaksusta 2,771 % ja tapaturmavakuutusmaksusta, joka on keskimäärin 1 % bruttopalkasta.

Työntekijälle maksetaan:

Bruttopalkka 200 €
 - Ennakonpidätys 30 €
 - TyEL 8,2 €
 - TyVa 0,68 €
 = **Nettopalkka 161,12 €**

Työnantajan sivukuluja 200 € bruttopalkasta ovat:

TyEL 34,6 €
 + TyVa 1,4 €
 + Ryhmähenkivakuutus 0,14 €
 + Tapaturmavakuutus 2 €
 + Sotu 5,54 €
 = **Sivukulut 43,68 €**

Työntekijälle maksettava 200 € bruttopalkka maksaa työnantajalle keskimäärin 243,68 €.

Ennakonpidätysten ja sosiaaliturvamaksujen tilittäminen

Palkka on ennakonpidätyksen alaista tuloa. Palkalla tarkoitetaan kaikenlaista palkkaa, palkkiota, etuutta ja korvausta, joka saadaan työ- ja virkasuhteessa. (Kondelin ym. 2008: 111.) Palkkatulon ennakonpidätys lasketaan ennakonpidätyksen alaisen kokonaispalkan ja työntekijän veroprosentin perusteella ja se vähennetään työntekijän palkasta. Jos työntekijä ei esitä verokorttiaan, ennakonpidätys toimitetaan 60 %:n suuruisena. (Eskola 2004: 47 – 49.)

Sekä säännöllisesti että satunnaisesti palkkaa maksavan työnantajan on maksettava valtiolle työnantajan sosiaaliturvamaksu kalenterikuukauden aikana maksamiensa ennakoperinnän alaisten palkkojen määräs- tä. Palkkaan luetaan myös esimerkiksi luontoisedut, ylityö- ja sunnuntaityökorvaukset sekä lomapalkat ja –korvaukset. (Työvoima- ja elinkeinokeskus 2006: 89.) Sosiaaliturvamaksu on maksettava, vaikka ennakonpidätystä ei voitaisi toimittaa (esimerkiksi palkka maksetaan pelkkänä luontaisena) tai palkansaajan veroprosentti on nolla. (Myrsky & Ossa 2008: 335).

Sosiaaliturvamaksu määräytyy maksettujen palkkojen perusteella (Leppiniemi 2006: 160). Työnantajan sosiaaliturvamaksua peritään kansaneläke- ja sairausvakuutusmaksujen kattamiseksi. Sosiaaliturvamaksu lasketaan palkansaajien kuukauden kokonaispalkkojen perusteella. (Eskola 2004: 66.)

Alin ja yleisin sosiaaliturvamaksun maksuluokka on 1. Maksuluokkaa 1. sovelletaan, kun yrityksen kuluvan tilikauden käyttöomaisuudesta tehdyt poistot ovat alle 50 500 euroa tai yli, mutta alle 10 % palkoista. Uudet yritykset kuuluvat aina tähän maksuluokkaan. Sosiaaliturvamaksun suuruus on 1 maksuluokassa 2,771 % vuonna 2008. (Myrsky & Ossa 2008: 335.) Sosiaaliturvamaksun suuruus vahvistetaan vuosittain. (Aalto 2003: 78.)

Ennakonpidätykset ja työnantajan sosiaaliturvamaksut maksetaan kuukausittain yhdellä kertaa koko edellisen kuukauden aikana maksetun palkkasumman perusteella viimeistään palkanmaksukuukautta seuraavan kuukauden 10. päivänä verovirastoon. Verovirasto tilittää sosiaaliturvamaksun osuuden edelleen KELA:lle. Maksaminen käy kätevästi verkkopankissa pankin maksuohjelmalla. (Kondelin ym. 2008: 99, 131.)

Maksettavista työnantajasuorituksista eli ennakonpidätyksistä ja sosiaaliturvamaksuista annetaan kuukausittain yhteinen maksajakohtainen valvontailmoitus verovirastolle. Ilmoituksen antaminen käy kätevästi niin sanotulla TYVI-ilmoituksella internetissä. Ilmoitusvelvollisuus koskee työnantajarekisteriin rekisteröitynyttä työnantajaa. Valvontailmoitus annetaan kuukausittain viimeistään 15. päivä. Työnantajasuori-

tukset ilmoitetaan ilmoituskuukautta edeltäneeltä kalenterikuukaudelta. (Kondelin ym. 2008: 133.)

Valvontailmoituksella voidaan saman kalenterikuukauden aikana korjata edellisiltä kuukaussilta virheellisesti maksettu ennakonpidätys ja työnantajan sosiaaliturvamaksu. Tiedot voidaan korjata lähettämällä verovirastolle saman palkanmaksukauden tiedot uudella lomakkeella sellaisina, kuin niiden olisi tullut olla. Uusi lomake korvaa aikaisemmin lähetetyn. (Karttunen 2005: 145.)

Henkilökuntaedut

Tuloverolain mukaan pääsääntönä on, että työsuhteen perusteella saatu palkka ja siihen rinnastettava tulo, eläke tai muu vastaava korvaus on veronalaista ansiotuloa (TVL 61 §). Jos henkilökunnan työnantajalta saamat henkilökuntaedut ovat tavanomaisia ja kohtuullisia ne on säädetty verovapaiksi (TVL 69 §).

Verovapaita henkilökuntaetuja ovat esimerkiksi:

- koko henkilökuntaa koskevat henkilökunta-alennukset
- työnantajan järjestämä virkistys-, urheilu- ja harrastustoiminta
- kahvi- ja virvoketarjoilu
- pakolliset vakuutukset
- työterveyshuolto jne.

(Eskola 2004: 94.)

Verovapauden edellytys on, että edun on koskettava koko henkilökuntaa ja edun on oltava tavanomainen sekä kohtuullinen. Oikeuskäytännössä on katsottu, että selvästi rahan rinnastettavat edut ovat veronalaisia. Etu on yleensä rinnastettavissa rahan silloin, kun työntekijä voi valita työnantajalta saatavan etunsa useasta vaihtoehdosta. (Leppiniemi 2006: 167.)

Päivärahat ja matkakustannusten korvaukset

Työnantajan työntekijälle suorittamat korvaukset, kuten korvaus työmatkan matkakustannuksista, päiväraha, ateriakorvaus ja majoittumiskorvaus ovat verovapaata tuloa työntekijälle (TVL 71 §).

Työmatkalla tarkoitetaan matkaa, jonka työntekijä tekee tilapäisesti erityiselle työntekopaikalle työhön kuuluvien tehtäviensä suorittamiseksi. Työmatkana ei pidetä työntekijän asunnon ja varsinaisen työpaikan välistä matkaa. (Leppiniemi 2006: 169.)

Työmatkan aiheuttamista lisääntyneistä menoista voidaan vaatia työntekijältä selvitys, joka on yleensä matkalasku. Matkalaskulta tulee ilmetä matkan alkamis- ja päättymisajankohdat päivämäärineen ja kel-

lonaikoineen, matkan tarkoitus, kulkuneuvo, matkareitti ja päämäärä, matkakustannukset eriteltyinä sekä omalla autolla ajettut kilometrit km-korvausten perusteina. (Karttunen 2005: 49.) Matkalaskun malli on liitteessä 2.

Verohallinto vahvistaa vuosittain työntekijän työmatkoista aiheutuvien kustannusten korvaamisen arvioimisperusteet ja verovapaat määrät. Palkansaajalle voidaan maksaa omalla autolla tehdystä työmatkasta tai muusta työajasta verovapaata verohallituksen päätöksen mukaista kilometrikorvausta. Korvausta voidaan korottaa päätöksen mukaisilla summilla, jos työntekijä on esimerkiksi kuljettanut mukanaan muita henkilöitä. Myös työmatkalla aiheutuneet mahdolliset auton paikoituskulut voidaan korvata erikseen. (Karttunen 2005: 52.)

Päivärahan enimmäismäärät vahvistetaan vuosittain erikseen koti- ja ulkomaanmatkoille. (Eskola 2004: 98). Päiväraha on tarkoitettu työmatkasta johtuvien lisääntyneiden ruokailu- ja muiden elantokustannusten korvaukseksi. Päivärahan maksaminen edellyttää, että työntekemispaiikka on yli 15 kilometrin etäisyydellä varsinaisesta työpaikasta tai asunnosta. Ei ole merkitystä, ulottuuko matka vieraalle paikkakunnalle vai ei. Päivärahan verovapaus riippuu työmatkan kestosta. Yli kymmenen tuntia kestänyt matka oikeuttaa verovapaaseen kokopäivärahaan ja yli kuusi tuntia kestänyt matka osapäivärahaan. Matkan kesto lasketaan siitä, kun työmatkalle on lähdetty joko kotoa tai työpaikalta. Työmatka päättyy, kun työntekijä palaa kotiin tai työpaikalle. (Karttunen 2005: 52 - 53.)

Vuosi-ilmoitus

Työnantajan on annettava vuosittain ilmoitus maksamistaan palkoista ja muista ennakonpidätyksen alaisista työsuoritusten korvauksista. Vuosi-ilmoitus annetaan maksuvuotta seuraavan vuoden tammikuun loppuun mennessä. Vuosi-ilmoitus annetaan joko verohallinnon lomakkeilla tai sähköisesti TYVI-palvelun kautta. Vuosi-ilmoitus sisältää saajakohtaisen erittelyn ja yhteenvetoilmoituksen menneenä vuonna maksetuista palkoista ja niihin liittyvistä eristä. (Karttunen 2005: 148.)

7.5 Palkkakirjanpito

Työnantaja, joka on kirjanpitolain mukaan kirjanpitovelvollinen, on enakkoperintälain mukaan palkkakirjanpitovelvollinen. Palkkakirjanpito on osa kirjanpitoaineistoa, mutta se vaatii tarkemmat erittelyt palkkatapahtumista kuin liikekirjanpito. (Eskola 2004: 152.)

Palkkakirjanpitoon merkitään maksettujen palkkojen määrät ja maksuperusteet. Täydellinen säännöllisen työnantajan palkkakirjanpito tarkoittaa kirjanpitojärjestelmää, jossa on käytössä palkkakortti, palkkalista ja palkkasuoritusten yhdistelmä. (Aalto 2003: 82.) Kirjanpidossa on oltava lisäksi erillinen ennakonpidätysten velkatili, johon palkoista toimitetut ennakonpidätykset kirjataan kunnes ne tilitetään verovirastolle. (Karttunen 2005: 153).

Palkkakortti on yhtenäinen luettelo samalle työntekijälle kalenterivuoden aikana maksetuista palkoista ja sekä niistä toimitetuista ennakonpidätyksistä. Palkkakorttiin merkitään työntekijän palkkatiedot palkka-päiväkohtaisesti. (Eskola 2004: 152.) Palkkakortti laaditaan jokaisesta vuoden aikana palkkaa saaneista työntekijöistä, niistäkin, joiden palkasta ei ole tarvinnut pidättää ennakonpidätystä. Palkkakorttia pidetään kalenterivuositain riippumatta työnantajan tilikauden ajankohdasta. (Karttunen 2005: 153.)

Palkkalista on yhtenäinen luettelo samana päivänä maksetuista palkoista. Palkkalistassa näkyy sarakkeittain yhteenlaskettuna rahapalkka, luontoisetujen raha-arvot, ennakonpidätyksen alainen palkka, ennakonpidätyksen määrä, eläke- ja työttömyysvakuutusmaksut sekä työntekijälle maksettava määrä. (Aalto 2003: 83 – 84.) Palkkalista on myös liikekirjanpidon menotosite. Eri päivinä maksettuja palkkoja ei voi yhdistää samaan palkkalistaan. (Karttunen 2005: 155.)

Palkkasuoritusten yhdistelmä on laskelma, johon merkitään kaikki kalenterikuukauden aikana maksetut palkat, niistä perityt ennakonpidätykset sekä työnantajan sosiaaliturvamaksut. Palkkasuoritusten yhdistelmän perusteella maksetaan ennakonpidätykset ja sosiaaliturvamaksut kuukausittain verohallinnolle. (Eskola 2004: 155.)

Työntekijän on annettava päätoimen verokorttinsa työnantajalle. Verokortti tulee palkkakortin liitteeksi palkkakirjanpitoon. Työnantajan ei tarvitse palauttaa verokorttia, jos työsuhde ei katkea kesken vuoden. Sivutoimen verokortista riittää, että työntekijä antaa työnantajalleen oikeaksi todistetun jäljennöksen, joka liitetään palkkakirjanpitoon. (Karttunen 2005: 155.)

Palkkakirjanpitoaineisto säilytetään samoin perustein kuin tilikirjat ja tositteet. Palkkalistaa, palkkakorttia ja palkkasuoritusten yhdistelmää tulee säilyttää kuuden vuoden ajan tilikauden päättymisestä. Palkkakortin suositeltu säilytysaika on 10 vuotta, jonka aikana työnantajalla on velvollisuus antaa työntekijälle takautuvasti työtodistus esimerkiksi kadonneen tilalle. (Karttunen 2005: 155 – 156.)

8 Tilinpäätös

Tilinpäätöksen tarkoituksena on antaa oikea ja riittävä kuva yrityksen tuloksesta ja taloudellisesta asemasta. Tilinpäätöksen tehtävä on antaa kuva siitä, miten yrityksen tulos ja taloudellinen asema ovat muodostuneet kuluneen tilikauden aikana. (Salmi 2006: 26 – 27.)

Kirjanpitolain mukaan tilinpäätös muodostuu

- taseesta, joka kuvaa tilinpäätöshetken taloudellista asemaa
- tuloslaskelmasta, jonka tehtävä on kuvata tilikauden tuloksen muodostumista
- rahoituslaskelmasta, joka antaa selvityksen varojen hankinnasta ja niiden käytöstä tilikauden aikana
- liitetiedoista, joiden tarkoitus on täydentää tuloslaskelman ja taseen antamaa kuvaa

(KPL 1997/1336: 3 luku 1 §.)

Suomessa tilinpäätöksen laadintaa säätelevät kirjanpitolaki ja kirjanpitoasetus. Myös kauppa- ja teollisuusministeriön yhteydessä toimiva kirjanpitolautakunta antaa ohjeita kirjanpitolain soveltamisesta. Lisäksi verolait, kuten tuloverolaki ja laki elinkeinotulon verottamisesta vaikuttavat tilinpäätöksen laadintaan. (Niskanen & Niskanen 2007: 45.)

Yrityksen tilinpäätöksen keskeiset osat ovat tuloslaskelma ja tase. (Niskanen & Niskanen 2003: 17). ProAkatemiolla toimivan osuuskunnan tilinpäätöksen tulee käsittää tilinpäätöspäivän taloudellista asemaa kuvaava tase, tuloksen muodostumista kuvaava tuloslaskelma sekä tilinpäätöstä varmentavat tase-erittelyt ja tuloslaskelman ja taseen liitetiedot. (Työvoima- ja elinkeinokeskus 2006: 115). Tilinpäätökseen voi sisältyä myös toimintakertomus ja rahoituslaskelma, jotka eivät ole pakollisia proAkatemiolla toimivalle osuuskunnalle yrityksen pienen koon vuoksi. (KPL 1997/1336: 3 luku 1 §).

Pienten kirjanpitovelvollisten, joiden kohdalla enintään yksi alla luetelluista rajoista on ylittynyt sekä päättyneellä tilikaudella että sitä edeltäneellä tilikaudella, ei tarvitse laatia toimintakertomusta ja rahoituslaskelmaa. Pienen yrityksen liikevaihto tai sitä vastaava tuotto on maksimissaan 7,3 miljoonaa euroa, taseen loppusumma on 3,65 miljoonaa euroa tai palveluksessa keskimäärin 50 henkilöä. (KPL 1997/1336: 3 luku 1 §, 9 §.)

Pienille kirjanpitovelvollisille on säädetty monia huojennuksia, kuten mahdollisuus lyhennetyt tasekaavan käyttämiseen, lyhennetyt liitetietovaatimukset sekä vapautus toimintakertomuksen laatimisesta. Kaikkein pienimmät kirjanpitovelvolliset saavat laatia myös tuloslaskemansa lyhennettynä. (Leppiniemi 2004: 41.)

Toimintakertomus on tilinpäätökseen liitettävä erillinen asiakirja, jonka tulee sisältää muun muassa tiedot olennaisista tapahtumista tilikaudella ja sen päättymisen jälkeen, arvion tulevasta kehityksestä sekä selvityksen mahdollisten tutkimusmenojen ja kehitystoiminnan laajuudesta. (Mäkinen ym. 2007: 162.)

Yrityksen tilikausi on pääsääntöisesti 12 kuukautta, ei kuitenkaan välttämättä kalenterivuosi. Liiketoimintaa aloitettaessa tai lopetettaessa taikka tilinpäätösajankohtaa muutettaessa tilikauden pituus voi olla lyhyempi tai pitempi kuin 12 kuukautta. Lyhyintä tilikauden pituutta ei ole määritelty. Tilikausi ei saa kuitenkaan olla 18 kuukautta pitempi. (KPL 1997/1336: 1 luku 4 §.) Tilikausi on se ajanjakso, jolta yrityksen tulos selvitetään (Tomperi 2006: 13). Kirjanpitoa on pidettävä tilikausien mittaisissa jaksoissa siksi, että yrityksen tulos ja tase saadaan mielekkäällä tavalla laskettua, eriteltyä ja esitettyä. (Lehtonen 2002: 181).

Tilikausi

Kirjanpitovelvollinen voi valita tilikautensa ajankohdan vapaasti. (Tölli 2006: 48). Menguru osuuskunnan tilikausi on 1.5.- 30.4., kun suurella osalla proAkatemialla toimineista osuuskunnista tilikausi on ollut kalenterivuosi 1.1. - 31.12. Yritystä perustettaessa Menguru osuuskunta sai osuustoimintakeskukselta suosituksen, että välttämättä tilikauden ei kannata olla sama kuin suurimmalla osalla yrityksistä, koska joulun aikaan ihmisiä on hankala tavoittaa. Tilinpäätöksiä laaditaan vuoden vaihteessa niin paljon, että tilintarkastajilla on kiire ja heillä ei välttämättä riitä aikaa antaa neuvoja ongelmatilanteisiin.

Tilinpäätöksen toteuttaminen

Tilinpäätös laaditaan niin, että kaikki tilikauden aikana käytetyt tilit päätetään tilinpäätöstileille, joko tulostilille tai tasetilille. Tulostilin avulla lasketaan tilikauden tulos, joka on joko voittoa tai tappiota. Tulostilille päätetään kaikki tilikaudelle kuuluvat tulot ja menot. Tasetilille päätetään kaikkien raha- ja saatavtilien sekä pääomatilien saldot. Tasetilille päätetään myös menotilien menojäännökset. Menojäännös on se osa menosta, josta odotetaan vielä tuloa myöhemmin tilikausina. (Tomperi 2006: 29.)

Tilinpäätös laaditaan aina suoriteperusteisesti. (Mäkinen ym. 2007: 75). Tilinpäätöksessä saa poiketa suoriteperusteisuudesta merkitykseltään vähäisten liiketapahtumisen osalta. Yrityksen varsinaisesta toiminnasta saadut tuotot ja kulut on lähtökohtaisesti kirjattava suoriteperusteiden mukaisesti (Leppiniemi 2004: 266.)

Tilikaudelle kohdistetaan ne menot ja tulot, jotka ovat toteutuneet kuuluneen tilikauden aikana. Jos tavara on tullut jo päättyvän tilikauden

aikana, jos työ on tehty jo päättyvän tilikauden puolella, tai jos esimerkiksi puhelut on puhuttu ennen kauden päättymistä, menot kuuluvat päättyneelle tilikaudelle riippumatta siitä, milloin maksu tapahtuu. Sama koskee tuloja. Jos tavara on jo toimitettu asiakkaalle, on kysymyksessä päättyvän tilikauden tulo. Kun menoja ja tuloja kohdistetaan oikeille tilikausille, on kyse jaksottamisesta. Tällaiset kohdistettavat erät ovat siirtyviä eriä. (Mäkinen ym. 2007: 75.)

Tuloksen laskennassa ja varallisuusaseman selvittämisessä on noudatettava hyvän kirjanpitolain mukaisesti lakeja ja yleisiä kirjanpidon periaatteita (Työvoima- ja elinkeinokeskus 2006:115). Tilinpäätöksen tehtävä on antaa oikea ja riittävä kuva kirjanpitovelvollisen toiminnan tuloksesta ja taseesta sekä kertoa millä tavalla yrityksen tulos ja taloudellinen asema ovat muodostuneet. Tilinpäätöksen laadinta perustuu yleisiin tilinpäätösperiaatteisiin (Lehtonen 2002: 181 - 182.) Jos tuloslaskelma ja tase ovat riittämättömät oikean ja riittävän kuvan antamiseksi ja saattavat johtaa jopa harhaan, tarpeelliset lisätiedot ilmoitetaan liitetiedoissa. (Leppiniemi 2006: 130). Jotta tilinpäätös todella antaisi oikean ja riittävän kuvan kirjanpitovelvollisen tuloksesta ja taloudellisesta asemasta, on tilikauden aikana tehtyjen kirjausten oltava oikein niin juoksevassa kirjanpidossa kuin tilinpäätöksessä. (Leppiniemi & Leppiniemi 2005: 24.)

Kirjanpitolain kuusi yleistä tilinpäätösperiaatetta ovat:

- oletus kirjanpitovelvollisen toiminnan jatkuvuudesta
- johdonmukaisuus laatimisperiaatteiden ja – menetelmien soveltamisessa tilikaudesta toiseen
- tilikauden tuloksesta riippumaton varovaisuus
- tilinavauksen perustuminen edellisen tilikauden päättäneeseen taseeseen – tasejatkuvuus
- tilikaudelle kuuluvien tuottojen ja kulujen ottaminen huomioon riippumatta niihin perustuvien maksujen suorituspäivästä – suoriteperuste
- kunkin hyödykkeen ja muun tase-eriin merkittävän erän erillisarvostus

(KPL 1997/1336: 3 luku, 3§.)

Tilinpäätöksessä tuloslaskelman ja taseen esittämistapaa ei saa muuttaa eri tilikausina, ellei yrityksellä ole siihen erityistä syytä. Vaatimukseen sisältyvät sekä sovellettava tasekaava että sen erittelyt. Tase-erittelyjä on mahdollisuus selkeyttää kaavoissa tai liitetiedoissa, mutta kerran valittua esitystapaa tulee soveltaa jatkuvasti tilikaudesta toiseen. Perustellusta syytä esitystavan muuttaminen on kuitenkin mahdollista. Esitystapaa muutettaessa tulee liitetiedoissa perustella, miksi esittämistapa on muutettu. Tällöin liitetietojen avulla tulee varmistaa, että tilikausien vertailukelpoisuus säilyy myös muutoksen yhteydessä. (Leppiniemi ym. 2007: 85.)

Taseen ja tuloslaskelman rinnalla on esitettävä vertailutiedot edelliseltä tilikaudelta. Tällöin päättyneen ja edellisen tilikauden tase ja tuloslaskelma esitetään rinnakkain. Tällaisessa tilanteessa etenkin tuloslaskelmien vertailukelpoisuus voi olla ontuvaa, jos tilikaudet ovat olleet erittaiset. (Leppiniemi 2006: 131.)

Tilinpäätös on valmis, kun tuloslaskelman, taseen, liitetiedot ja mahdollisen toimintakertomuksen sisältävä tasekirja on lain edellyttämällä tavalla allekirjoitettu ja päivätty. (Työvoima- ja elinkeinokeskus 2006: 115). Osuuskunnassa hallitus allekirjoittaa tilinpäätöksen. (KPL 1997/1336: 3 luku7 §). Osuuskunnan tilinpäätös on tehtävä neljän kuukauden kuluessa tilikauden päättymisestä. (KPL 1997/1336: 3 luku 6 §). Jos osuuskunnalle on valittu tilintarkastaja, tämän on tehtävä tilinpäätökseen merkintänsä ja annettava erillinen tilintarkastuskertomus. (Työvoima- ja elinkeinokeskus 2006: 115.)

Tilinpäätöksen julkistaminen

Tilinpäätös julkistetaan toimittamalla siitä jäljennös patentti- ja rekisterihallitukselle. Kenellä hyvänsä on mahdollisuus tutustua patentti- ja rekisterihallituksen kaupparekisterissä oleviin tilinpäätöksiin ja saada niistä korvausta vastaan jäljennöksiä. (Kinnunen ym. 2000: 17.) Osuuskunnan on ilmoitettava tilinpäätöksensä rekisteröitäväksi kaupparekisteriin kahden kuukauden kuluessa tilinpäätöksen vahvistamisesta. Rekisteröitäviksi toimitetaan tase, tuloslaskelma, tilintarkastuskertomus sekä mahdolliset liitetiedot ja toimintakertomus. (Mäkinen ym. 2007: 163.)

Tililuettelo

Kirjanpitovelvollisella tulee olla kultakin tilikaudeltaan selkeä ja riittävästi eritelty luettelo tilikaudella käytetyistä kirjanpidontileistä. (KPL 1997/1336: 2 luku 2 §). Tililuettelosta tulee selvitä tilien sisältö, mutta lait eivät vaadi kirjallisia ohjeita tilin sisällöstä. Yrityskohtaisesti kannattaa kuitenkin harkita, olisiko ohjeiden laatimisesta hyötyä yritykselle. Luettelon tarkoituksena on lisätä kirjanpidon ja tilinpäätöksen luotettavuutta sillä luettelon olemassaolo varmentaa kirjanpidon tarkastettavuutta. (Leppiniemi 2004: 159, 161.)

8.1 Tuloslaskelma

Tuloslaskelman keskeisin tehtävä on selvittää tilikauden jakokelpoinen voitto. (Niskanen ja Niskanen 2003: 17). Tuloslaskelmassa esitetään yrityksen tilikauden tulos, voitto tai tappio. Lisäksi siinä näytetään, miten tulos on muodostunut. Lähtökohtana tuloslaskelmassa on, että tilikaudelle kuuluvista tuloista vähennetään ne menot, jotka on tarvittu näiden tulojen aikaansaamiseen. (Kinnunen ym. 2000: 24.)

Salmen mukaan tuloslaskelma esittää luonteeltaan historiallista tietoa siitä, mitä on tapahtunut, ei niinkään sitä, mitä tulevaisuudessa tapahtuu. Tästä huolimatta yrityksen tulevasta potentiaalista voidaan vetää johtopäätöksiä tähänastisen tuloksen perusteella. (Salmi 2006: 30.)

Tuloslaskelmasta ja tuloksen laskemisesta ovat kiinnostuneita ennen kaikkea yrityksen omistajat ja verottaja. Tuloslaskelman viimeiseltä riviltä ilmenee tilikauden voitto, joka voidaan joko jakaa osuuskunnassa ylijäämänä tai investoida edelleen yrityksen liiketoimintaan. (Niskanen & Niskanen 2003: 18 – 19.)

Tuloslaskelma on tilikausikohtainen laskelma, joka alkaa kunkin tilikauden alusta. Tuloslaskelmaan kirjataan kyseiselle tilikaudelle kuuluvat tuotot ja kulut. (Tölli 2006: 29.) Rakenteeltaan tuloslaskelma on yksinkertainen vähennyslaskelma. Laskelman alussa ovat liiketoiminnan tuotot, joista vähennetään liiketoiminnan kuluja tietyssä järjestyksessä. Sen jälkeen tulee muita mahdollisia tuotto- ja kulueriä, jotka eivät suoraan liity liikevaihtoon eli varsinaisen toiminnan tuottoihin. (Salmi 2006: 31.)

Tuloslaskelmakaavat on määritelty laissa ja kirjanpitoasetus antaa kaavat eri kirjanpitovelvollisille. (Tölli 2006: 29). Liiketoimintaa harjoittavien yritysten tuloslaskelmakaavoja on kaksi, toimintokohtainen ja kululajikohtainen tuloslaskelma. (Lehtonen 2002: 223). Kululajipohjaisessa tuloslaskelmassa tilikauden kulut vähennetään tuotoista säädettyssä kululajien (esimerkiksi raaka-aineet, palkat, poistot ja korot) mukaisessa järjestyksessä. Toimintokohtaisessa tuloslaskelmassa kulujen vähennysjärjestys perustuu toimintokohtaiseen ryhmittelyyn, jolloin tuotoista vähennetään ensin hankinnan ja valmistuksen kulut, sitten myynnin ja markkinoinnin kulut ja lopulta liiketoiminnan muut kulut. Käytännössä kululajikohtainen tuloslaskelma on huomattavasti yleisemmin käytössä. (Niskanen & Niskanen 2003: 28.)

Tuloslaskelmassa ylimpänä ilmoitetaan yrityksen liikevaihto. Tästä vähennetään liiketoiminnan kulut. Ensimmäisenä ryhmänä vähennetään raaka-aineet ja ulkopuoliset palvelut. Seuraavaksi vähennysvuorossa ovat palkkakustannukset, suunnitelman mukaiset poistot ja muut liikekulut. Välituloksena ilmoitetaan Liiketoiminnan tulos. Liiketoiminnan tuloksesta vähennetään rahoituksen tuotot/kulut ja mahdolliset

satunnaiset tuotot/kulut. Seuraavaksi vähennetään poistoeron muutos ja varaukset. Viimeisenä eränä vähennetään verot. Tuloslaskelman lopputulos on tilikauden voitto/tappio. (Viitala 2006: 33 – 34.) Kululajikohtaisen tuloslaskelman kaava on liitteessä 2.

8.2 Tase

Taseessa esitetään yrityksen tilinpäätöspäivän mukainen taloudellinen asema. (Kinnunen ym. 2000: 27). Tase näyttää tilinpäätösajankohtaan pysähtyneen otoksen yrityksen omaisuuden määrästä ja vaurauden asemasta suhteessa velkoihin. (Siikavuo 2003: 65).

Tase on kaksipuolinen tilimuotoinen laskelma. Taseen depet -puolta kutsutaan vastaavaa -puoleksi ja kredit -puolta vastattavaa -puoleksi. (Kinnunen ym. 2000: 27.) Taseen vastaavissa esitetään yhtiön omaisuus ja varat. Taseen vastattavissa esitetään yhtiön oma ja vieras pääoma. Oman ja vieraan pääoman yhteenlaskettu summa on yhtä suuri kuin yrityksen käytössä oleva omaisuusmassa. Tase on tällöin tasapainossa. Taseen loppusumma sisältää koko yrityksen omaisuusmassan suhteessa omaan ja vieraaseen pääomaan. (Siikavuo 2003: 65, 67.)

Taseen vastaavaa -puoli jaetaan kahteen ryhmään, pysyviin ja vaihtuviin vastaaviin niiden käyttötarkoituksen mukaan. Sekä pysyvien että vaihtuvien vastaavien odotetaan myötävaikuttavan yrityksen tulevaan tulohankintaan, pysyvien vastaavien pitkäaikaisesti ja vaihtuvien vastaavien lyhytaikaisesti. (Kinnunen ym. 2000: 27.) Taseen vastaavaa -puolelta käy ilmi, mistä yrityksen omaisuus koostuu. (Niskanen & Niskanen 2003: 38).

Taseen vastattavaa puoli jaetaan neljään pääryhmään, omaan pääomaan, tilinpäätössiirtojen kertymään, pakollisiin varauksiin ja vieraaseen pääomaan. (Kinnunen ym. 2000: 27). Jaettaessa taseen vastattavaa puoli omaan ja vieraaseen pääomaan saadaan selville oman pääoman taso ja sen suhde vieraaseen pääomaan. Tätä erottelua tarvitaan selvittäessä yritystoiminnan todellista vakavaraisuutta. Korkean vakavaraisuuden ylläpito ja sen jatkuva seuraaminen on yritystoiminnan yksi elinehdoista. (Siikavuo 2003: 76.) Vastattavaa -puolelta käy ilmi se, miten yrityksen toiminta on rahoitettu. (Niskanen & Niskanen 2003: 38). Taseen kaava on liitteessä 2.

Tase-erittelyt

Tase-erittelyt laaditaan varmentamaan tilinpäätöstä (KPL 1997/1336: 3 luku 13 §). Tase-erittelyt ovat tase-erien yksityiskohtainen selvitys, jossa nimikekohtaisesti ja yksilöiden eritellään kunkin tase-erän sisältö. Kirjanpitoasetus edellyttää pysyvien vastaavien, vaihtuvien vastaavien sekä vieraan pääoman ja pakollisten varausten erittelyä. (KPA 1997/1339: 5 luku 1 §.)

Tase-erittelyt päivätään ja laatijat allekirjoittavat ne. (KPA 1997/1339: 5 luku 4 §). Tase-erittelyn laatijoilla tarkoitetaan niitä henkilöitä, jotka ovat asemansa perusteella vastuussa tase-erittelyjen oikeellisuudesta. Tase-erittelyt päivätään niiden allekirjoituspäivälle. Tase-erittelyjä ei tarvitse sisällyttää tasekirjaan, ne saa säilyttää erillisinä dokumentteina. Tase-erittelyt eivät kuulu myöskään julkistettavaan tilinpäätökseen. (Tomperi 2006: 175.)

Osuuskunnan ylijäämä ja vararahasto

Osuuskunnan tilikauden voitto on ylijäämää. Osuuskuntalaissa on säännöksiä ylijäämän käytöstä. Ylijäämästä on merkittävä osuuskuntalaissa määrättyyn vararahastoon viisi prosenttia vuotuisesta ylijäämästä sen jälkeen, kun siitä on vähennetty mahdollinen taseen mukainen tappio edellisiltä tilikausilta. Vararahastoa on kerrytettävä vähintään 2500 euroon saakka. (OKL 2001/1448: 8 luku 2 § - 9 §.)

8.4 Tilintarkastus

Osuuskunnan ei ole pakko valita tilintarkastajia, jos sekä päättyneellä että sitä välittömästi edeltäneellä tilikaudella on täytynyt enintään yksi seuraavista lain edellytyksistä; taseen loppusumma ylittää 100 000 euroa, liikevaihto tai sitä vastaava tuotto ylittää 200 000 euroa tai palveluksessa on keskimäärin yli kolme henkilöä. (Tilintarkastuslaki 2007/459: 2 luku 4 §.) Osuuskuntaa perustettaessa tilintarkastajien valitsemisesta voidaan määrätä osuuskunnan säännöissä. Valitut tilintarkastajat tulee ilmoittaa kaupparekisteriin. (Osuuskunnat...2007.) Kokemusteni mukaan tilintarkastajan valitseminen on järkevää, koska tilintarkastajalta voi kysyä neuvoja ja häneltä saa kullannarvoista apua erilaisiin talouden ongelmatilanteisiin etenkin tilinpäätöstä laadittaessa.

Tilintarkastajan tulee noudattaa hyvää tilintarkastustapaa. (Salmi 2006: 83.) Tilintarkastuksen tehtävänä on varmistaa, että tilinpäätöksen ja mahdollisen toimintakertomuksen laadinnassa on noudatettu säädettyjä normeja ja jos ei ole, antaa siitä tieto (Salmi 2006: 27). Yrityksen tilin-

tarkastajan tehtävänä on tilikauden kirjanpidon ja tilinpäätöksen sekä yrityksen hallinnon tarkastaminen. (Mäkinen ym. 2007: 162).

Tilintarkastuksesta selviytyäkseen tilintarkastaja tutkii muun muassa kirjanpitoa, raportointia, tunnuslukuja, tilinpäätöstä, tilikirjoja, tositteita, kirjauksia, pöytäkirjoja ja jäsenluetteloa. Tilintarkastuksen huipenus on tilintarkastajan laatima vakiomuotoinen tilintarkastuskertomus. (Lehtonen 2002: 219 – 221.) Kirjanpitolain mukaisesti kirjanpitovelvollisen tulee liittää tilintarkastuskertomuksesta jäljennös rekisteröitäväksi ilmoitettavaan tilinpäätökseensä. (KPL 1997/1336: 3 luku 12 §).

Tilintarkastuslain mukaan tilintarkastuskertomuksessa tulee olla muun muassa tilintarkastajan lausunto siitä, antavatko tilinpäätös ja mahdollinen toimintakertomus oikeat ja riittävät tiedot yrityksen toiminnan tuloksesta ja taloudellisesta asemasta. (TTL 2007/459: 3 luku 15 §.) Tilintarkastuskertomus on normaalisti vakiomuotoinen, jossa tilintarkastaja ilmoittaa suorittaneensa tilintarkastuksen hyvän tilintarkastustavan mukaisesti. (Salmi 2006: 83).

8.5 Tilinpäätösasiakirjat

Tilinpäätösasiakirjat ovat kokonaisuus, jolla tilinpäätösinformaatio voidaan jakaa sidosryhmille. Tilinpäätösasiakirjoja ovat tuloslaskelma, tase, rahoituslaskelma sekä niiden liitteinä ilmoitettavat tiedot. Toimintakertomus liitetään tilinpäätökseen erillisenä asiakirjana. Tilinpäätösasiakirjat ja toimintakertomus esitetään tasekirjassa. (Tölli 2006: 156.)

”Tilinpäätös ja toimintakertomus sekä luettelo kirjanpitotavoista ja tositteiden lajeista samoin kuin tieto niiden säilytystavoista on kirjoitettava sidottuun tai välittömästi tilinpäätöksen jälkeen sidottavaan tasekirjaan, jonka sivut tai aukeamat on numeroitava.” (KPL 1997/1336: 3 luku 8 §.) Tasekirjassa tilinpäätös päivätään sille päivälle, jolloin tasekirja allekirjoitetaan. Osuuskunnassa tilinpäätöksen allekirjoittaa hallitus sekä mahdollinen toimitusjohtaja. Kirjanpitolain mukaan tilinpäätökseen kuuluvien ja siihen liitettävien asiakirjojen tulee olla selkeitä ja niiden tulee muodostaa yhtenäinen kokonaisuus. (KPL 1997/1336: 3 luku 1 §, 7 §.)

Kirjanpitoaineiston säilyttäminen

Kirjanpitoaineisto (tositteet ja liiketapahtumia kuvaava kirjeenvaihto) on säilytettävä vähintään kuusi vuotta sen kalenterivuoden lopusta lukien, jonka aikana tilikausi on päättynyt. Kirjanpidon tekemisessä syntyvät kirjanpitokirjat, tilinpäätöksen sisältävä tasekirja, tase-erittelyt, tilipuitteet, kirjaussuunnitelma ja menetelmäkuvaus on säilytettävä vähintään 10 vuotta tilikauden päättymisestä. (KPL 1997/1336: 2 luku 10 §.)

9 Verotus

Verolla tarkoitetaan verovelvollisen julkiselle vallalle (veronsaajalle) maksamaa julkisyhteisön yksipuolisesti määräämää pakollista lakimääräistä rahasuoritusta. Verot on maksettava käypänä valuuttana, eli euroina. Verot ovat julkisyhteisöjen tuloja, jotka palautuvat yhteiskunnan jäsenille eri muodoissa. Lainsäädäntöön nojaten julkisyhteisöt määräävät verot yksipuolisesti. Verovelvollisella ei ole mahdollisuutta sopia, kuinka paljon ja millä tavalla veronsa maksaa. (Myrsky & Ossa 2008: 15 – 16.)

Verovelvollisia ovat ne, jotka ovat lain mukaan velvollisia maksamaan veron. Verolait siis määräävät, kuka on verovelvollinen ja kuka on näin muodoin velvollinen maksamaan veron. Julkisyhteisöllä tarkoitetaan esimerkiksi valtiota, kuntia, kuntayhtymiä sekä uskonnollisia yhdyskuntia. (Myrsky & Ossa 2008: 38.)

9.1 Yhteisön verotus

Osuuskunnan tulovero on 26 % verotettavasta tulosta. Verotulo jaetaan valtion (76,22 %), kunnan (22,03 %) ja seurakuntien (1,75 %) kesken verontilityslain mukaisesti. (Tomperi 2007: 46). Osuuskuntaa verotetaan samoin periaattein kuin osakeyhtiötä. (Niskanen & Niskanen 2007: 13).

Yrityksen verotettava tulo määrätään elinkeinoverolain säännösten perusteella. Tiedot veron laskemista varten saadaan kirjanpidosta ja nimenomaan tilinpäätöksestä. Kirjanpidon tulos ja verotuksen verotettava tulo määräytyvät periaatteessa samalla tavalla. (Mäkinen ym. 2007: 210). Tuloverot määräytyvät verotettavan tulon perusteella. Verotettava tulo perustuu sellaisenaan tai korjattuna verovelvollisen antamaan veroilmoitukseen tai arvioon. (Leppiniemi & Leppiniemi 2005: 136.)

Pääosa yrityksen menoista on verotuksessa vähennyskelpoisia, joita ovat tulon hankkimisesta ja säilyttämisestä aiheutuvat menot. Yrityksen tuloslaskelmassa voi kuitenkin olla myös menoja, jotka eivät kelpaa verotuksessa vähennettäväksi. Näitä menoja ei oteta huomioon vähennyksinä verotettavaa tuloa laskettaessa. (Mäkinen ym. 2007: 201.)

Kuluvan käyttöomaisuuden hankintameno vähennetään verotuksessa poistoina. Elinkeinoverolain mukaan käyttöomaisuutta ovat muun muassa maa-alueet, arvopaperit, rakennukset, koneet ja kalustot sekä muut esineet. Irtaimen käyttöomaisuuden poistot ovat menojäännös-poistoja. Koneiden, kaluston ja muun irtaimen käyttöomaisuuden menojäännöksestä voidaan vähentää poistoina enintään 25 prosenttia verovuonna. Pitkävaikutteiset menot vähennetään tasapoistoina todennäköisenä vaikutusaikanaan, kuitenkin enintään kymmenen vuoden kuluessa. Pitkävaikutteiseksi menoksi katsotaan esimerkiksi osakehuoneistoon tehdyt peruskorjaukset, kuten parvekelasit. (Leppiniemi 2006: 113 – 114.)

Ennakkoverot

Ennakonkanto toimitetaan elinkeinotoiminnan, kuten tavaran kaupan tuottaman tulon perusteella. Verovelvollisen maksettavaksi tulee määrä, joka vastaa mahdollisimman tarkoin verovuonna maksettavien verojen määrää. (Kondelin ym. 2008: 108).

Aloittava yritys voi itse vaikuttaa ennakkoveronsa suuruuteen ilmoittamalla arvion ensimmäisen tilikauden liikevaihdosta ja verotettavasta tulosta perustamisilmoituslomakkeellaan. Mikäli arvio tuloista osoittautuu vääräksi, verovelvollinen voi anoa ennakon muutosta – lisäystä tai alennusta. Yritys voi myös halutessaan täydentää ennakkoveroaan oma-aloitteisesti maksamalla ennakon täydennysmaksun. (Yritysjulkaisut 2006: 237.) Tilisiirto-lomakkeita saa posteista, verotoimistoista sekä verohallinnon Internet-sivuilta. Jäännösveroilta (ns. lisäveroilta) ja palautuksille verottaja maksaa korkoa. (Työvoima- ja elinkeinokeskus 2006: 60.)

9.3 Veroilmoitus

Yrityksen veroilmoitukset täytetään kirjanpidon perusteella. Laskettu tulos vaikuttaa maksettavan veron määrään. (Tomperi 2006: 11).

Verotustaan varten verovelvollisen on ilmoitettava veronalaiset tulonsa vähennyksineen veroviranomaiselle. Osuuskunnan on jätettävä veroilmoituksensa neljän kuukauden kuluessa tilikauden päättymisestä. (Tomperi 2007: 19.)

Verotus toimitetaan verovuodelta, joka on kalenterivuosi. Yhteisön verovuosi muodostuu kuitenkin siitä tilikaudesta tai niistä tilikausista, jotka ovat kalenterivuoden aikana päättyneet. Veroilmoitus annetaan erikseen jokaiselta tilikaudelta. Veroilmoitukseen on liitettävä esimerkiksi tilikauden tuloslaskelma ja tase. (Tölli 2006: 196.)

Verotettava tulo voidaan haluttaessa esittää siten, että liikkeelle lähdetään tuloslaskelman tuloksesta. Tulosta oikaistaan niillä erillä, joita verotuksessa ei käsitellä samalla tavalla kuin tilinpäätöksessä. (Tomperi 2007: 68.)

9.4 Arvonlisäverotus

Arvonlisäverovelvollisia ovat tavaroiden ja palveluiden myyjät, jotka lisäävät veron myymiensä tavaroiden ja palvelusten hintoihin ja maksavat sen valtiolle. Verovelvollisuus on arvonlisäverotuksessa keskeistä, koska se merkitsee velvollisuutta maksaa myynnistä veroa ja vastaavasti oikeutta vähentää ostoihin sisältyvä vero. (Myrsky & Ossa 2008: 241.)

Arvonlisävero on kulutusvero, jonka kuluttaja maksaa tuotteen tai palvelun hinnassa, ja jonka yrittäjä tilittää valtiolle. Yrittäjien välisessä liiketoiminnassa toinen yritys saa vähentää sen arvonlisäveron, jonka toinen on perinyt häneltä, jos tavara tai palvelu on tullut käytettäväksi arvonlisäverollisessa liiketoiminnassa. (Työvoima- ja elinkeinokeskus 2006: 73.)

Leppiniemi, Kykkänen ja Toiviainen (2007: 28) selvittävät, mitä suoritettavalla ja vähennettävällä arvonlisäverolla tarkoitetaan. Heidän mukaansa suoritettava vero on se verokannan mukainen arvonlisävero, joka myynnistä, omaan käyttöön ottamisesta, tavaran maahantuonnista tai yhteisöhankinnasta on suoritettava. Suoritettava vero sisältyy myytävän hyödykkeen verolliseen myyntihintaan. Veron peruste, josta vero lasketaan, ei sisällä veron osuutta. Vähennettävä vero on heidän mukaansa sitä arvonlisäverokannan mukaista veroa, joka sisältyy hyödykkeen hankintahintaan ja jonka verovelvollinen saa vähentää ostaessaan

toiselta arvonlisäverovelvolliselta tavaraa tai palvelua. Tilitettävä vero on se maksettavan arvonlisäveron määrä, joka saadaan, kun arvonlisäverokaudelle kohdistettavista suoritettavista veroista vähennetään samalle kaudelle kohdistettavat vähennettävät verot. (Leppiniemi, Kykkänen & Toiviainen 2007: 28.)

Arvonlisäverotuksessa vähennysoikeuden toteutumiseen vaikuttavat laskun ohella kaikki tosiseikat. Ostaja saa tehdä vähennyksen olemassa olevien tosiseikkojen perusteella. Laskun avulla ostaja pystyy näyttämään osaltaan vähennykseen oikeuttavan oston tapahtuneen. Arvonlisäverolaissa säädettyjen tietojen (Liite 2.) merkitseminen laskuihin on yleensä edellytyksenä sille, että ostaja voi vähentää laskuun sisältyvän arvonlisäveron maksettavaksi tulevasta arvonlisäverostaan. Ostajan on itse valvottava ja vaadittava, että saamissaan laskuissa ovat riittävät merkinnät arvonlisäveron vähennysoikeuden saamiseksi. (Leppiniemi 2004: 24, 28.) Laskuun sisältyvää arvonlisäveroa ei saa vähentää silloin, kun hankintaa ei tehdä verollista liiketoimintaa varten. (Tomperi 2005: 41).

Arvonlisäveroa suoritetaan vain Suomessa tapahtuvasta tavaroiden ja palveluiden mynnistä. Jos myynti ei lain mukaan tapahdu Suomessa, myynti on Suomen arvonlisäverotuksen ulkopuolista toimintaa. (Myrsky & Ossa 2008: 251.) Verovelvollisen tulee järjestää kirjanpitoonsa sellaiseksi, että siitä saadaan veron määräämistä varten tarvittavat tiedot. Suoritettavan ja vähennettävän veron määrään vaikuttavien liiketapahtumien kirjausten on perustuttava kirjanpidon tositteisiin. (AVL 1993/1501: 22 luku 209 §.)

Arvonlisävero on suoritettava oma-aloitteisesti kuukausittain. Verovelvolliset yritykset laskevat kirjanpitoon kirjaamiensa tilitapahtumien kuten myyntien ja ostojen perusteella kuukaudelta valtiolle tilitettävän veron määrän. Verovelvollinen antaa valvontailmoituksen suoraan verovirastolle ja maksaa veron oma-aloitteisesti kohdekuukautta seuraavan toisen kuukauden 15. päivänä. (Työvoima- ja elinkeinokeskus 2006: 76.) Valvontailmoituksen antaminen on kätevää niin sanotun TYVI-ilmoituksena internetissä. (Kondelin ym. 2008: 133).

Jos arvonlisäveron tilityspäivä on pyhäpäivä, arkilauantai tai juhannusaatto, veron saa maksaa ensimmäisenä arkipäivänä sen jälkeen. Arvonlisävero lasketaan, maksetaan ja ilmoitetaan sentin tarkkuudella. Valvontailmoitus annetaan silloinkin, kun elinkeinonharjoittaja ei maksa kuukaudelta arvonlisäveroa tai hänellä ei ole ollut arvonlisäverollista toimintaa. Jos yrityksen toiminta on kausiluonteista tai useamman kuukauden keskeytyksissä, toiminnan keskeytymisestä voidaan ilmoittaa etukäteen valvontailmoituksella. Keskeytymisestä voidaan ilmoittaa enintään kuudeksi kuukaudeksi eteenpäin. (Työvoima- ja elinkeinokeskus 2006: 76.)

Verokannat

Yleinen verokanta on 22 % verottomasta hinnasta tai muusta veron perusteesta laskettuna. 17 %:n verokantaa sovelletaan elintarvikkeisiin ja rehutuotteisiin. Alennettua verokantaa ei sovelleta tarjoilutoimintaan, eläviin eläimiin, vesijohtoveteen, alkoholijuomiin eikä tupakkavalmisteisiin. (Työvoima- ja elinkeinokeskus 2006:77.)

Seuraavien palvelujen ja tavaroiden myynnistä, suoritettava vero on 8 prosenttia veron perusteesta: henkilökuljetuksessa, majoitustiloissa (esimerkiksi hotellit), liikuntapalvelut, teatteri-, sirkus-, musiikki- ja tanssiesitysten, elokuvanäytösten, näyttelyjen, urheilutapahtumien, huvipuistojen, eläintarhojen, museoiden sekä muiden vastaavien kulttuuri- ja viihdetilaisuuksien ja laitosten pääsymaksuissa, lääkkeissä sekä kirjoissa. (AVL 1993/1501: 8 luku 85 § a.)

Nollaverokannan alaista myyntiä ovat muun muassa yhteisömyynti, tavaroiden myynti yhteisön ulkopuolelle sekä lehtien tilausmyynti. Arvonlisäverotuksen ulkopuolelle jäävää verotonta myyntiä ovat muun muassa, kiinteistön tai asunto-osakkeen luovutus ja vuokraus, terveyden- ja sairaanhoito, sosiaalihuolto ja esiintymispalkkiot. (Tomperi 2005: 40 - 41.)

Velvollisuus arvonlisäveron suorittamisesta syntyy, kun myyty tavara on toimitettu tai palvelu on suoritettu ja kun tavara tai palvelu on otettu omaan käyttöön. (AVL 1993/1501: 1 luku 15 §.)

Kansainvälisen kaupan arvonlisäverotus

Kansainvälinen kauppa voi olla joko EU:n jäsenmaiden välistä kauppaa eli yhteisökauppaa tai varsinaista ulkomaankauppaa EU:n ulkopuolisten asiakkaiden tai toimittajien kanssa. EU-maiden välinen tavarakauppa perustuu määränpäämaaperiaatteeseen. Siinä myynnit ovat verottomia ja hankinnat verollisia jäsenmaiden välillä. Tavaroiden myynnistä toiseen jäsenmaahan käytetään arvonlisäverojärjestelmässä nimitystä yhteisöhankinnat. Palveluiden myynnistä on olemassa omat säännökset. (Mäkinen ym. 2007: 32.)

Yhteisöhankinnoista ostaja maksaa arvonlisäveron oman maan verokannan mukaisesti. Esimerkiksi suomalainen yritys maksaa arvonlisäveroa Suomessa joko 22, 17 tai 8 % mukaisesti. Koska myynti toiseen EU-maahan on arvonlisäverotonta, on ostajan saama lasku ilman arvonlisäveroa. Yhteisökaupassa on ostajan tehtävä laskea ja maksaa arvonlisävero. Jos ostaja hankkii tavaran vähennyskelpoiseen käyttöön (esimerkiksi jälleenmyyntiin tai kalustoksi), se saa vähentää arvonlisäveron. Yhteisöhankintojen arvonlisävero on vähennyskelpoista samalla lailla kuin kotimaan hankintojen arvonlisävero. Koska suoritet-

tava ja vähennettävä vero ovat yhtä suuret, ostajan ei käytännössä tarvitse maksaa veroa. Sama summa vain ilmoitetaan sekä suoritettavana ja vähennettävänä verona valvontailmoituksessa. Vähennysoikeus edellyttää, että laskussa on sekä myyjän että ostajan arvonlisäverotunnisteet. Jos tavara hankitaan vähennyskelvottomaan käyttöön, esimerkiksi edustukseen tai henkilökunnan yksityiseen kulutukseen, ostaja joutuu maksamaan arvonlisäveron. (Mäkinen ym. 2007: 36.)

Arvonlisäveroton toiminta

Vähäinen yritystoiminta ei ole arvonlisäveronalaista, jos yrityksen tilikauden liikevaihto on enintään 8500 euroa. Yritys voi hakeutua vapaaehtoisesti arvonlisäverovelvolliseksi, jolloin se saa vähentää myyntien arvonlisäverosta hankintoihin sisältyvän arvonlisäveron. Jos yrityksen tilikauden liikevaihto on yli 8500 euroa, mutta korkeintaan 22 500 euroa (vuonna 2007), yritys voi hakea arvonlisäverohuojennusta. (Mäkinen ym. 2007: 19.) Huojennus myönnetään takautuvana hakemuksen perusteella. (Leppiniemi 2004: 29).

10 Yrityksen toiminta proAkatemian jälkeen

Opiskelijoiden valmistuttua tradenomin tutkintoon proAkatemialta yhteensä kolmen ja puolen vuoden opiskelujen jälkeen, on osuuskunnan aika muuttaa pois proAkatemialta tai päättää muutoin, mitä yritykselle opintojen päättymisen jälkeen tehdään. Yrityksen täytyy päättää tarvitseeko se omat toimitilat jatkaen toimintaa, puretaanko se vai jatkaako se pienimuotoisesti ilman varsinaisia omia toimitiloja.

ProAkatemialla on perustettu syksyyn 2008 mennessä 13 osuuskuntaa. Perustetuista osuuskunnista kahdeksan on siirtynyt pois proAkatemialta opiskelijoiden valmistuttua tutkintoon. Viisi nuorinta osuuskuntaa toimii proAkatemialla jäsenten opiskelujen ollessa vielä kesken.

ProAkatemialla toimineista osuuskunnista yksi on päätetty purkaa heti opiskelijoiden valmistumisen jälkeen osuuskunnan vapaaehtoisen selvitystilan kautta. Muutama proAkatemialta siirtynyt yritys jatkaa menestyvää yritystoimintaa Tampereella ja muutama osuuskunta toimii niin sanottuna pöytälaatikkofirmana. Pöytälaatikkofirma mahdollistaa jäsentensä projektien toteuttamisen pienimuotoisesti.

10.1 Osuuskunnasta osakeyhtiöksi

ProAkatemialta yrityselämään siirtyneistä osuuskunnista kaksi on vaihtanut yritysmuotonsa osakeyhtiöksi. Haastattelin yritysten edustajia sähköpostitse selvittääkseni yritysten syitä yritysmuodon vaihtamiseen. Käytän yrityksistä nimikkeitä Yritys A ja Yritys B.

Haastatteluissa kävi ilmi, että yritysmuodon vaihtamisen taustalla oli ollut syinä liiketoiminnallisten edellytysten parantaminen sekä osakeyhtiön parempi toimivuus silloin, kun yritys todella tavoittelee voittoa. Yritys A:n mukaan osuuskunnan perimmäisenä tarkoituksena on tukea jäsentensä elinkeinon harjoittamista eikä niinkään yrityksen voiton tavoittelua. Yritys B:lle muutos osakeyhtiöksi on ollut myös yrityksen imagolle tärkeä asia. (Yritys A & Yritys B 24.10.2008, haastattelu)

Päätöksen yritysmuodosta ei tarvitse olla lopullinen. Yritysmuotoa voidaan tarpeen tullen ja haluttaessa muuttaa. Osuuskunta voi muuttua osakeyhtiöksi ilman selvitysmenettelyä siten, että osuuskunnan jäsenet saavat vastikkeena osakeyhtiön kaikki osakkeet. Muutos vaatii osuuskunnan kokouksen hyväksymisen. Osakeyhtiöksi muutettavan yhtiön arvon on oltava vähintään osakeyhtiön osakepääoman suuruinen. (OKL 2001/1448: 18 luku 1 §.)

Yritys A:n kokemuksen mukaan yhtiömuodon muutos osuuskunnasta osakeyhtiöksi on kovin harvinaista. Yritys A:lla oli ollut hankaluuksia löytää yhtiömuodon muutoksen hallitsevia ammattilaisia. Yritysmuodon muutosprosessi oli kuitenkin onnistuttu viemään kerralla läpi onnistuneesti. Tärkeää heille oli ollut, että toiminta pystyy jatkumaan vanhan pohjalta eikä heidän tarvinnut lähteä perustamaan uutta yhtiötä vasten tahtoaan.

Yritys B:n mielestä esimerkiksi omistajuuteen liittyvät asiat kuten äänioikeus ja osakkeiden jakautuminen ovat toimivampia osakeyhtiössä kuin osuuskunnassa. Yritys A ei ollut sinänsä kokenut mitään ongelmaa osuuskuntana toimimisessa. Osakeyhtiönäkin heidän toimintansa pohjautuu pitkälle osuuskuntatoiminnan ”arvoihin”. Tällä hetkellä he toimivat osakeyhtiössä tasaosuuksin osuuskuntamallin tyyliä.

Muutettaessa osuuskunta osakeyhtiöksi, osuuskunnan hallituksen on laadittava yhteisömuodon muutossuunnitelma. Suunnitelmassa on oltava ehdotus osakeyhtiön osakepääomasta ja muusta omasta pääomasta. Muutossuunnitelma on ilmoitettava rekisteröitäväksi kuukauden kuluessa suunnitelman allekirjoittamisesta. Osuuskunnasta tulee osakeyhtiö, kun yhteisömuodon muutos on merkitty kaupparekisteriin. (OKL 2001/1448: 16 luku 5§ - 18 luku 6 §.)

10.2 Osuuskunnan vapaaehtoinen selvitystila

ProAkatemialla on syksyyn 2008 mennessä purettu yksi osuuskunta. Huima Divisioonana Osuuskunta toteutti osuuskuntansa purun vapaaehtoisen selvitystilamenettelyn kautta vuoden 2007 aikana.

Koska osuuskuntia ei usein lopeteta, Huima Divisioonalla ei ollut käytännön tietoa käytettävissään, jonka seurauksena neuvoja selvitystilan eri vaiheista oli ollut vaikea saada. Huima Divisioonana huomauttaa raportissaan, että lainsäädäntöjen muuttuessa kannattaa ottaa selville ajantasainen tieto osuuskuntaa selvitystilaan asettaessa. (Näin Huima Divisioonana osk purettiin 2007.)

Lomakekyselyllä tiedustelin Huima Divisioonan jäseniltä, mistä lähteistä tietoa saa yrityksen alasajo-tilanteessa. Heidän mukaansa tietoja saa verohallinnosta, kaupparekisteristä, osuustoimintakeskuksesta, tilintarkastajalta sekä mahdolliselta ulkopuoliselta kirjanpitäjältä. Tietoa osuuskunnan selvitystilaan asettamisesta on myös osuuskuntalaissa.

Osuuskunnan vapaaehtoisen selvitystilän prosessi (OKL 2001/1448, 19 luku)

Osuuskunnan kokous päättää osuuskunnan asettamisesta selvitystilaan. Selvitystila alkaa, kun sitä koskeva päätös on tehty. Osuuskunnan kokous voi kuitenkin päättää, että vapaaehtoinen selvitystila alkaa päätöksentekopäivää myöhempänä päivänä. (OKL 2001/1448, 19 luku 1 § - 7 §.)

Osuuskunnan kokouksen tehtyä päätöksen selvitystilasta, on valittava yksi tai useampi selvitysmies hallituksen (ja toimitusjohtajan) tilalle. Valitun selvitysmiehen on tehtävä selvitystilasta ja selvitysmiesten valinnasta ilmoitus rekisteröimistä varten. Selvitysmiehet hoitavat osuuskunnan asioita selvitystilän aikana. Heidän on mahdollisimman pian muutettava rahaksi selvitystä varten tarvittava määrä osuuskunnan omaisuutta sekä maksettava mahdolliset osuuskunnan velat. Osuuskunnan liiketoimintaa saadaan jatkaa vain siinä määrin kuin tarkoituksenmukainen selvittely sitä vaatii. (OKL 2001/1448, 19 luku 6 § - 12 §.)

Osuuskunnan asettautuessa vapaaehtoisesti selvitystilaan, osuuskunnan kokous voi päättää, ettei tilinpäätöstä laadita selvitystilaa edeltäneeltä ajalta. Ilman osuuskunnan kokouksen päätöstä asiasta, on tilinpäätös laadittava viipymättä selvitystilaa edeltäneeltä ajalta, jolta tilinpäätöstä ei ole vielä osuuskunnan kokouksessa käsitelty. (OKL 2001/1448, 19 luku 9 §.)

Selvitysmiesten on haettava julkinen haaste osuuskunnan velkojille. Julkinen haaste haetaan rekisteriviranomaiselta. Haasteessa velkojia on kehotettava ilmoittamaan saatavansa kirjallisesti rekisteriviranomaiselle tämän ilmoittamaan määräpäivään mennessä. Haaste on julkaistava virallisessa lehdessä viimeistään kuukausi ennen määräpäivää. Selvitysmiesten on viimeistään kolme viikkoa ennen määräpäivää lähetettävä kuulutuksesta kirjallinen ilmoitus osuuskunnan tunnetuille velkojille. Rekisteriviranomaisen on ilmoitettava sille ilmoitetuista saatavista selvitysmiehille viipymättä määräpäivän jälkeen. Rekisteriviranomainen merkitsee haasteen antamisen rekisteriin viran puolesta. (OKL 2001/1448, 19 luku 10 §.)

Suoritettuaan tehtävänsä selvitysmiesten on annettava lopputilitys hallinnostaan laatimalla koko selvitysmenettelyä koskeva kertomus. Kertomuksessa on oltava myös selostus osuuskunnan omaisuuden jakamisesta. Kertomukseen on liitettävä tilinpäätöksiä koskevat asiakirjat koko selvitystilän ajalta. Jos osuuskunnassa on lain tai sääntöjen mukaan velvollisuus valita tilintarkastaja, kertomus liitteineen on annettava tilintarkastajille, joiden on kuukauden kuluessa kertomuksen saamisesta annettava lopputilitystä ja selvitystilän aikaista hallintoa koskeva tilin-

tarkastuskertomus. Tilintarkastuskertomuksen saatuaan selvitysmiesten on kutsuttava jäsenet osuuskunnan kokoukseen, jossa lopputilitys käsitellään. (OKL 2001/1448, 19 luku 17 §.)

Osuuskunta on purettu, kun selvitysmiehet ovat esittäneet lopputilityksen osuuskunnan kokouksessa. Selvitysmiehet ilmoittavat osuuskunnan purun rekisteröitäväksi. Purettu osuuskunta ei voi hankkia oikeuksia eikä tehdä sitoumuksia. Osuuskunnan puolesta sen purkamisen jälkeen tehdystä toimesta vastaavat toimeen osallistuneet tai siitä päättäneet. (OKL 2001/1448, 19 luku 18 ja 23§.)

Toiminnan keskeyttäminen vaihtoehtona

Osuuskunnan virallisen purkamisen sijaan osuuskunta voi päättää tehdä ilmoituksen toimintansa keskeytymisestä toistaiseksi ja poistaa tietonsa ennakonperintärekisteristä sekä ilmoittaa arvonlisäverovelvollisuuden loppumisesta ja palkanmaksun lopettamisesta, jos osuuskunta on rekisteröitynyt säännöllisesti palkkoja maksavaksi työnantajaksi. Ilmoituksen voi laatia hallituksen jäsen ja se annetaan kaupparekisteriin, josta tiedot välittyvät myös verohallintoon. Ilmoituksen rekisteröidyttyä osuuskunnasta tulee niin sanottu pöytälaatikko yritys, jonka kaupparekisteri poistaa rekisteristä kymmenen vuoden kuluttua, jos osuuskunnan osalta ei tapahdu mitään tuon ajan kuluessa. (Kysyvä...2008.)

11 Yhteenveto

Työn lähtökohtana oli laatia taloushallinnon opas proAkatemialla toimivalle osuuskunnalle. Oppaan tarpeellisuutta selvitin lomakekyselyllä, johon vastanneiden mukaan oppaalle on tarvetta. Vastausten mukaan oppaan avulla uudet proAkatemialaiset pystyisivät käynnistämään yritystoiminnan tehokkaasti ja vanhemmat yritykset pystyisivät kehittämään toimintaansa entistä kannattavammaksi. Esille tuli myös, että tiimien välistä avoimuutta talousasioiden ympärillä tulisi parantaa.

Vastauksista pystyy päättämään, että proAkatemialaiset talousosaajat osaavat hakea tietoa itsenäisesti. He uskaltavat kysyä ongelmatilanteeseen apua sekä vanhemmilta tiimeiltä että alan asiantuntijoilta. Merkittävää on myös tiimin jäseniltä ja valmentajilta saatu apu.

Lomakekyselyyn vastanneiden mukaan taloushallinnon oppaan tulisi sisältää yrityksen perustajan muistilista siitä, mitä tulee milloinkin muistaa, ettei alkutöihin jäisi mitään hoitamatta. Oppaan tulisi antaa myös kokonaiskuva yrityksen taloushallinnosta proAkatemialla – kaikkiin kysymyksiin ei odoteta valmista vastausta, mutta huomioita on hyvä tehdä.

Talousoppaalle on tarvetta, vaikka talousasioista on olemassa paljon oppikirjoja ja käsikirjoja sekä laeista saa hyvin tietoa, kuinka yrityksen taloushallintoa tulee toteuttaa. Tieto on kuitenkin sen verran hajanaista, että käytännönläheisessä toiminnassa proAkatemialla ei joka tilanteessa ole asianmukaista kaivaa jotakin yksittäistä tietoa kovin kauaa. Talousooppaan yhtenä tavoitteena on tarjota proAkatemialaiselle tiivistetynä osuuskuntaa koskeva tieto. Uskon, että raportti ja opas tukevat tätä tavoitetta.

Työn teoriapohjaksi on koottu kattava otos taloushallinnon osioita, jotka ovat aiheuttaneet haasteita proAkatemialaiselle talousosaajalle. Teoria muodostaa kokonaisuuden osuuskunnan perustamisesta ja sen taloushallinnon toteuttamisesta. Työssä on otettu esille myös osuuskunnan mahdollisuudet proAkatemian jälkeen.

Työn toteuttamisvaiheessa nousi esiin aiheen rajaamisen haasteellisuus, mikä on tarpeellista tietoa ottaa esille ja mikä ei. Mitä talousosaajien voi olettaa jo osaavan ja mitä ei. Aivan ruohonjuuritasolle opasta en halunnut viedä, vaikka perusasioita siinä käsitellen. Tavoittelin toteutuksella käytännönläheisyyttä sekä käytännön työtä helpottavia ratkaisuja.

Työn teoriaosuudesta saa tietoutta siitä, mitä varten mitään tehdään. Miksi kirjanpitoa tehdään, miksi tuloslaskelma laaditaan ja mitä varten tase on. Teoriaosuus antaa ohjeita siitä, mitä milloinkin tulee tehdä ja

miten. Opas lähestyy asioita enemmän malliesimerkkien kautta ja painottuu myös yrityksen taloushallinnon dokumentointipuoleen.

Työn näkökulmaksi valitsin osuuskuntamuotoisen yrityksen perustamisen ja sen taloushallinnon, koska proAkatemialla on perustettu vain osuuskuntia. Osuuskuntamuoto sopii proAkatemian yhteisölliseen ja tekemällä oppimisen kulttuuriin parhaiten. Osuuskunta on helpompi ja lähtökohtaisesti demokraattisempi yritysmuoto perustaa. Osuuskunnassa toteutetaan jäsen ja ääni -periaatetta, jolloin jäsenen sijoittama pääoma ei ratkaise.

Budjetointia ja budjetointimenetelmiä proAkatemialla on kokemukseni mukaan käytetty vähän yrityksen toimintaa suunniteltaessa. Budjetointi jää helposti kaiken muun toiminnan taustalle, jolloin sitä ei toteuteta. Raportti esittelee eri budjetointimenetelmiä ja budjetteja, joita vertailemalla löytyy myös proAkatemialle sopiva menetelmä. Sopivimpana budjetointimenetelmänä pidän demokraattista budjetointimenetelmää, jossa kaikki osuuskunnan jäsenet pääsevät vaikuttamaan budjetin sisältöön. Yhdessä laadittu budjetti vahvistaa tavoitteisiin sitoutumista.

Tiimit voivat käyttää oppaassa olevia kassavirtalaskelman ja tulosbudjetin malleja laskelmiensa runkoina. Tulosbudjetin käyttöönottoaminen on myös yksi työn haasteista. Innostuvatko tiimit budjetoimaan enemmän? Syttyvätkö he ajatukselle, että budjetointi voi todella auttaa tavoitteisiin pääsemisessä? Tietenkin tiimit voivat laatia myös muunlaisia toimintasuunnitelmia, mutta budjetointi auttaa rahallisten tavoitteiden seurannassa ehkä parhaiten.

Työn kokonaisuuden hahmottuessa ja osuuskunnan kirjanpitoon vaikuttaviin lakeihin perehdyttyäni jouduin toteamaan, että yrityksen taloushallinto on hyvin sidottua lakien ja asetusten säädöksiin.

Kirjanpito tulee toteuttaa hyvän kirjanpitotavan mukaisesti. Käytännön työssä tämä tarkoittaa sitä, että maalaisjärjellä toteutettu kirjanpito ei voi mennä ainakaan pahasti pieleen, jos kirjanpidon toimintaperiaatteet ovat selvillä. Kaikessa yksinkertaisuudessaan kirjanpitoa tehtäessä yrityksen myynnit kirjataan myyntitileille, myyntiin liittyvät ostot ostotileille ja muut kulut kulukohtaisesti nimetyille tileille. Vaikuttaa yksinkertaiselta, mutta tarjoaa myös haasteita. Kehotankin proAkatemialaisia talousosaajia tutustumaan alusta lähtien kirjanpito-ohjelmansa tililuetteloon, joka osaltaan ohjeistaa mainiosti tapahtumien kirjaamista sopiville tileille.

Tilinpäätöksen laatimista ohjeistavat useat lait ja asetukset. Tilinpäätöksen tulee antaa oikea ja riittävä kuva yrityksen tuloksesta. Tilinpäätös on taloushallinnon osa-alueista haastavin kokonaisuus, jonka mielestäni oppii hallitsemaan vain rohkeasti tekemällä ja asioista selvää ottamalla. Tätä työtä tehdessäni tietouteni etenkin taseen merkityksestä

lisääntyi. Aiemmin olin vain ajatellut, että tämäkin tulee laatia ja nämä sekä nämä tiedot siihen tulee osata laittaa. Nyt tiedän paremmin, miksi tase on olemassa ja mitä siitä pystytään pääättelemään.

Työssä ei tule esille proAkatemialla toimivan osuuskunnan talousasioiden erityispiirteitä. Sisäisen laskutuksen ja yhteisten kulujen kirjaamisesta ei ole kerrottu kovin kattavasti. Työ on keskittynyt perusasioihin ja tavallista, pientä osuuskuntaa koskeviin tilanteisiin. Kehitysehdotuksena on ottaa tarkemmin selvää, kuinka proAkatemialla toimivat osuuskunnat toteuttavat sisäistä laskutusta ja millaisia kirjaamispoikkeuksia tehdään yhteisön kuluja kirjattaessa.

Näkökulmaa erityispiirteisiin varjosti se, etten ole omassa toiminnassani kokenut proAkatemian yhteisiä hankintoja ongelmallisiksi ja sisäinen laskutukseen ei ole tuottanut ongelmia. Kehitysehdotuksen syventämiseksi voisi ottaa selvää siitä, millaisia erityispiirteitä proAkatemialaiset kokevat sisäisessä laskutuksessa olevan. Ongelmanratkaisu tässä työssä on painottunut talouden perusasioiden hallintaan osuuskunnassa ja aloittavassa yrityksessä.

Jää nähtäväksi toteutuuko työn haaste lisätä avoimuutta talousasioiden ympärillä. Innostuvatko talousosaajat pohtimaan ongelmatilanteita keskenään enemmän vai keskitytäänkö itsenäiseen tiedonhankintaan? Haasteena on lisätä tiedonjakoa tiimien välillä talousasioiden hoitavoista.

Jos opas koetaan hyödylliseksi, toivon, että joku innostuisi päivittämään ja täydentämään työtä niin että se pysyy mukana proAkatemialaisten toiminnassa, ja olisi auttamassa tiimien arkityöskentelyssä myös myöhemmin tulevaisuudessa. Työn ei ole tarkoitus ojentaa tiimeille kuuta taivaalta vaan antaa esimerkkejä ja ohjeita oikeisiin yrityksen kohtaamiin tilanteisiin.

Jatkotoimenpiteiksi ehdotan, että proAkatemialle laaditaan tilinpäätöksen analysoinnin ohjeistus. Tilinpäätöksen ymmärtäminen ja siitä päätelmien tekeminen on tärkeää yrityksen toimintaa arvioitaessa ja eteenpäin viemisessä. Jatkotoimenpiteenä voisi olla myös toteutus, jolla luodaan proAkatemialla toimiva yhtenäinen tilinpäätöksen tulkinnan menetelmä. Yhtenäisen menetelmän avulla tiimit pystyisivät vertailemaan ja tulkitsemaan myös muiden tiimien yritystoiminnan tuloksia omaan toimintaansa monipuolisemmin kuin vain liikevaihdon ja tehdyn voiton perusteella.

Prosessin onnistuminen

Työni tavoitteena oli laatia käytännöllinen ja tiivis taloushallinnon opas proAkatemialla toimivalle osuuskunnalle. Oppaan tarkoituksena on lisätä proAkatemialaisen talousosaamista. Opas antaa ohjeita kir-

janpidon kirjauksiin, erittelee tuloslaskelman ja taseen ja opastaa kasvavirtalaskelman sekä tulosbudjetin syövereihin malliesimerkkien avulla.

Mielestäni oppaan toteutus ei ole niin käytännöllinen ja perusteellinen kuin alkuperäisessä tavoitteessani olin ajatellut. Opas ei ole täydellinen, mutta se antaa erittäin kattavan kuvan yrityksen taloushallinnosta yhdessä työn raportin kanssa.

Raportin onnistuin mielestäni kokoamaan hyvin. Aihe on laaja ja se käsittää monta eri osa-aluetta. Pyrin käsittelemään tärkeimmät laajemmin ja pienemmät osuudet suppeammin. Raportista yritys saa tietoonsa tärkeimmät yrityksen taloushallintoon liittyvät teoriat ja käytännön osuudet.

Valitsemani aihe osoittautui laajuutensa vuoksi erittäin haasteelliseksi kokonaisuudeksi. Tiesin kahden vuoden talousvastaavana toimimisen jälkeen, että taloushallinto on laaja aihe, mutta toisaalta työn määrä yllätti silti. Yllätyin prosessin aikana usein myös positiivisesti, sillä oppimisen ilo kohtasi tietämykseni puutteet yllättävän usein.

Prosessi oli erityisen onnistunut etenkin siltä osin, että oma tietämykseni tilinpäätökseen ja yrityksen budjetointiin syveni merkittävästi. Vaikka olenkin suorittanut kaksi pientä tilinpäätöstä, huomasin, että paljon on vielä nähtävää ja koettavaa. Aihealueen lähdekirjallisuuteen tutustuessani totesin mielessäni, että tuttuja tilanteita oikeasta yritysmaailmasta tuli vastaan erilaisissa esimerkeissä. Yhden asian kohdattua kohtasin toisen ja työhön löytyi tärkeäksi katsomiani osa-alueita.

Prosessin aikataulus ei pitänyt, koska suunnitelmani työn toteuttamisajankohdasta viivästyivät lopulta lähes kokonaisuudessaan viimeiseen syksyyn. Työn laatiminen kokonaisuudessaan parin kuukauden aikana onnistuneesti osoittautui suureksi haasteeksi, mutta ainakin osittain mahdolliseksi toteuttaa.

Työn lähdeaineisto on painottunut oppikirjoihin, käsikirjoihin ja lakeihin – tämä siksi, että niistä saa valmiiksi käytäntöön sovellettavaa tietoa, jota työhön tavoittelin. Työn teoriaosuus syvensi omaa tietämystäni talousasioista. Matkan varrella tuli esille seikkoja, jotka ovat tärkeitä tietää taloushallinnon töihin ryhdyttäessä. Sellaisia asioita, jotka ovat avautuneet minulle tekemiseni kautta vasta yli vuoden pienen osuuskunnan taloushallinnon parissa toimimisen jälkeen. Tekemällä opittaessa voi jäädä teorian tietämykseen pieniä aukkoja, jotka täydentyvät aina tilanteen sattuessa kohdalle. Oma toimintani taloushallinnossa on perustunut siihen, että tieto haetaan tarpeeseen ja kysymyksiin etsitään vastaus sen herättyä. Joihinkin seikkoihin ei ole paneutunut samalla antaumuksella kuin toisiin.

Lähteet

Kirjat:

Aalto, Liisa 2003. Palkkatieto. Opas Palkanlaskentaan. Vantaa: Dark Oy.

Eskola, Anne 2004. Palkka. Työsuhteen palkanlaskennan perusteet. Keuruu: Otavan Kirjapaino Oy.

Hirsjärvi, Sirkka & Remes, Pirkko & Sajavaara, Paula 2007. Tutki ja kirjoita. 13. osin uudistettu painos. Keuruu. Otavan Kirjapaino Oy.

Karttunen, Eeva 2005. Palkkahallinnon perusteet. Yrittäjän, työnantajan ja työntekijän näkökulmat. Hamina: Oy Kotkan Kirjapaino Ab.

Katzenbach, John R & Smith, Douglas K 1998. Tiimit ja tuloksekas yritys. 5. painos. Porvoo: WSOY.

Keskinäinen Eläkevakuutusyhtiö Ilmarinen 2007. TyEL-vakuutus käytännössä 2008. Ilmarinen.

Kinnunen, Juha & Leppiniemi, Jarmo & Martikainen, Teppo & Virtanen, Kalervo 2000. Yrityksen taloushallinnon perusteet. Keuruu: Otavan Kirjapaino Oy.

Kondelin, Antti & Laitinen, Mirjami & Peltomäki, Tomi 2008: Palkkahallinnon säädökset 2008. 2. uudistettu painos. Helsinki: WSOYpro.

Lahti, Sanna & Salminen, Tero 2008. Kohti digitaalista taloushallintoa – sähköiset talouden prosessit käytännössä. Juva: WS Bookwell Oy.

Lehtonen, Reino 2002. Taloustiedolla tulosta. 8. uudistettu painos. Helsinki: Talentum.

Leinonen, Niina & Partanen, Timo & Palviainen, Petri 2002. Tiimiakatemia. Tositarina tekemällä oppivasta yhteisöstä. Jyväskylä: PS-Kustannus.

Leppiniemi, Jarmo 2004. Yrittäjän verokirja verouudistuksesta ja tilinpäätöksestä. Lahti: Esa Print Oy.

Leppiniemi, Jarmo & Leppiniemi, Raili 2005: Oikeat ja riittävät kirjaukset. 5. painos. Jyväskylä: Gummerus Kirjapaino Oy.

Leppiniemi, Jarmo 2006: Yrittäjän verokirja veroreviirin hallinnasta. Lahti: Esa Print Oy.

- Leppiniemi, Jarmo & Kykkänen, Tapani & Toiviainen, Kari 2007. Tuloslaskenta ja harjoitukset. 3. uudistettu painos. Helsinki: WSOYpro.
- Martikainen, Teppo & Martikainen, Minna 2006. Rahoituksen perusteet. 6. uudistettu painos. Helsinki: WSOY Oppimateriaalit Oy.
- Myrsky, Matti & Ossa, Jaakko 2008. Verotuksen perusteet. Helsinki: Karisto Oy.
- Mähönen, Jukka & Villa, Seppo 2006: Osuuskunta. Helsinki: WSOYpro.
- Mäkinen, Irma & Söderström, Terttu & Stenbacka, Juha 2007. Tulos, Tase ja Verotus. 5. uudistettu painos. Helsinki: WSOY Oppimateriaalit Oy.
- Neilimo, Kari & Uusi-Rauva, Erkki 2005. Johdon laskentatoimi. 6. – 7. uudistettu painos. Helsinki: Edita.
- Niskanen, Jyrki & Niskanen, Mervi 2003. Tilinpäätösanalyysi. Helsinki: Edita Prima Oy.
- Niskanen, Jyrki & Niskanen, Mervi 2007. Yritysrahoitus. 5. painos. Helsinki: Edita Prima Oy.
- Salmi, Ilari 2006. Mitä tilinpäätös kertoo? 4. uudistettu painos. Edita Prima Oy.
- Siikavuo, Juha 2003. Pienyrityksen taloushallinto. Jyväskylä. Gummerus Kirjapaino Oy.
- Stenbacka, Juha & Mäkinen, Irma & Söderström, Terttu 2004. Kannattavuuden avaimet. 1. – 2. painos. Helsinki: WSOY.
- Sydänmaanlakka, Pentti 2000. Älykäs organisaatio. Jyväskylä: Gummerus Kirjapaino Oy.
- Tomperi, Soile 2005. Kannattavuus ja kustannuslaskenta 3. Helsinki: Edita Prima Oy.
- Tomperi, Soile 2005. Kirjanpidon erityiskysymyksiä 2. Helsinki: Edita Prima Oy.
- Tomperi, Soile 2006. Käytännön kirjanpito. 14. uudistettu painos. Helsinki: Edita Prima Oy.
- Tomperi, Soile 2007. Yritysverotus ja tilinpäätössuunnittelu. 22. uudistettu painos. Helsinki: WSOY Oppimateriaalit Oy.

Työvoima- ja elinkeinokeskus 2006. Yrityksen perustamisopas.
Käytännön perustamistoimet. 16. uudistettu painos. Helsinki. Edita Prima Oy.

Tölli, Jari 2006. Voitto, Kirjanpidon perusteet. Keuruu: Otavan Kirjapaino Oy.

Viitala, Juhani 2006. Yrittäjän taloushallinnon perusteet. Jyväskylä: Gummerus Kirjapaino Oy.

Yritysjulkaisut 2006. Yrityksen perustajan opas – silta yrittäjyyteen. 13. uudistettu painos. Helsinki: Edita Prima Oy.

Lait:

AVL = Arvonlisäverolaki 30.12.1993/1501.

KPA = Kirjanpitoasetus 30.12.1997/1339.

KPL = Kirjanpitolaki 30.12.1997/1336.

EVL = Laki elinkeinotulon verottamisesta 24.6.1968/360.

OKL = Osuuskuntalaki 28.12.2001/148

TTL = Tilintarkastuslaki 13.4.2007/459.

TVL = Tuloverolaki 31.12.1992/1535.

Sähköisessä muodossa olevat lähteet:

Edu.fi, ammatillinen peruskoulutus. Harjoitusyritys oppimisympäristönä 2005.
[online] [viitattu 3.11.2008]
www.edu.fi/page.asp?path=498,529,51475,21605,22085,26960

Yritys-Suomi. Ilmoittautuminen rekisteröidyksi työnantajaksi 2008. [online] [viitattu 18.10.2008] www.yrityssuomi.fi/Default.aspx?nodeid=15659

Patentti- ja rekisterihallitus 2007. Osuuskunnat sekä kaupparekisterimenettely tilintarkastuksesta luovuttaessa. [online] [viitattu 10.11.2008]
www.prh.fi/fi/kaupparekisteri/useinkysytyt/uusitilintarkastuslaki/osuuskunnat.html

ProAkademia. Tietoa opiskelijoille 2008. [online] [viitattu 30.10.2008]
www.proakatemia.fi/fi/node/3

ProAkademia. Tiimiyritykset 2008. [online] [viitattu 30.10.2008]
<http://www.proakatemia.fi/fi/node/18>

Tampereen Seudun Osuustoimintakeskus 2008. Askeleet ideasta osuuskunnaksi! [online] [viitattu 30.9.2008]
www.osuustoimintakeskus.net/osuuskuntayrittajaksi/perustaminen.html

Tampereen Seudun Osuustoimintakeskus 2008. Kysyvä ei tieltä eksy! Miten osuuskunnan purkaminen tapahtuu? [online] [viitattu 11.11.2008]
www.osuustoimintakeskus.net/useinkysyttya/index.html

Tampereen Seudun Osuustoimintakeskus 2008. Osuuskunta on moderni ja ihmisläheinen yritysmuoto! [online] [viitattu 30.9.2008]
www.osuustoimintakeskus.net/osuuskuntayrittajaksi/index.html

Muut lähteet:

Huima Divisioona osuuskunta 2007. Näin Huima Divisioona osk purettiin 2007. Tampere.

Stenlund, Antero 2008. Learning by doing - Proakatemian menetelmän tarkastelua. Tampere: Stenlund Antero.

Haastattelut:

Heiskanen, Sanna. Ilogia osuuskunta. Lomakekysely 26.5.2008. Tampere.
 Mikkilä, Sanna. Huima Divisioona osk. Lomakekysely 18.5.2008. Tampere.
 Nuora, Sari. Seepramedia osuuskunta. Lomakekysely 15.5.2008. Tampere.
 Rasila, Hanne. Ideareaktori osuuskunta. Lomakekysely 19.5.2008. Tampere.
 Savola, Lauha. Huima Divisioona osk. Lomakekysely 23.5.2008. Tampere.
 Vainio, Laura. Seepramedia osuuskunta. Lomakekysely 14.5.2008. Tampere.

Keränen, Reetta. Persoona Oy, toimitusjohtaja. Sähköposti 24.10.2008. Tampere.
 Koivunen, Juha. Villivisio Oy, toimitusjohtaja. Sähköposti 24.10.2008. Tampere.

Liitteet

Liite 1: Kyselylomake

1. Mille talouden osa-alueille tarvitsit / tarvitset eniten ohjausta ja neuvontaa proAkatemialla?
2. Mistä sait tietoa/apua talouden ongelmaan? Kerro mahdollisimman tarkasti.
3. Onko taloudenohjaus-oppaalle tarvetta proAkatemialla?
4. Millaisia asioita oppaassa tulisi mielestäsi painottaa?
5. Miksi valitsitte yritysmuodoksi osuuskunnan? (oliko esim. taloudenpidollisia syitä)
6. Jos yrityksenne ei jatkanut akatemia-ajan jälkeen, millaisiin tahoihin tulee olla yhteydessä yrityksen alasajossa?
7. Mistä lähteistä saa tietoa yrityksen alasajo-tilanteessa? (ks. kysymys 6)

Liite 2: Taloushallinnon opas

ProAkatemia

Y: 1234567-8

TASEKIRJA 31.12.20xx

Finlaysoninkuja 5
33210 Tampere

Tasekirja 31.12.20xx

Tilinpäätös tilikaudelta 1.1.20xx – 31.12.20xx

Sisällysluettelo

Toimintakertomus
Tuloslaskelma
Tase vastaavaa
Tase vastattavaa
Luettelo käytetyistä kirjanpitokirjoista
Tositelajit ja säilyttämistapa
Tilinpäätöksen allekirjoitus
Tilinpäätösmerkintä
Liitetiedot

Tasekirja on säilytettävä vähintään 10 vuotta tilikauden päättymisestä.

Tilikauden kirjanpitoaineisto on säilytettävä vähintään 6 vuotta sen vuoden lopusta, jonka aikana tilikausi on päättynyt.

Tilinpäätöksen on toteuttanut

Jaana Savolainen
proAkatemia

Kirjanpitokirjat

Tasekirja	sidottuna kirjana
Tase-erittelyt	erikseen sidottuna
ATK-päiväkirjat	paperitulosteina
ATK-pääkirjat	paperitulosteina
ATK-tuloslaskelma	paperitulosteina
ATK-tase	paperitulosteina

Tositelajit ja säilyttämistapa

Kirjanpidon tositteet	1 – xxx	paperitositteina
-----------------------	---------	------------------

Tilinpäätöksen allekirjoitus

Tampereella ____ . päivänä _____ kuuta 20xx.

Hallituksen jäsenet allekirjoittavat sääntöjen mukaisesti.

Tilinpäätösmerkintä

Tilinpäätös (ja toimintakertomus) on laadittu hyvän kirjanpitotavan mukaisesti. Suoritetusta tarkastuksesta on tänään annettu tilintarkastuskertomus.

Tampereella ____ . päivänä _____ kuuta 20xx.

Tilintarkastajan allekirjoitus

Sisällysluettelo

Toimintakertomus 2008	79
1 Osuuskunnan perustaminen.....	80
1.1 Osuuskunnan perustamiskirjan ja sääntöjen vähimmäisisältö	81
2 Budjetointi	82
3 Kirjanpito	84
4 Palkkakirjanpito.....	86
4.1 Palkanmaksukirjaukset	86
4.2 Palkkalistan ja palkkakortin sisällöt	87
5 Laskumerkinnät	88
6 Arvonlisäverotus	89
7 Tilinpäätöksen sisältö	90
7.1 Tilinpäätöksen vaiheet	90
7.2 Tilinpäätöksen muuttaminen suoriteperusteiseksi	91
8 Tuloslaskelma.....	92
8.1 Tuloslaskelman sisältö:	93
8.2 Kululajikohtainen tuloslaskelma	95
9 Tase	96
9.1 Kirjanpitoasetuksen mukainen lyhennetty tase	96
9.2 Taseen sisältö.....	97
10 Yhteystietoluettelo	101

Toimintakertomus 2008

Tämä tasekirja sisältää proAkatemialaisen osuuskunnan talouden ohjeistuksen. Tasekirjan kansi ja kaksi ensimmäistä sivua noudattelevat virallisen tasekirjan asetelua, josta yritykset voivat ottaa mallia tasekirjaa laatiessaan. Toimintakertomuksen osina toimivat Yrityksen perustajan muistilista – mitä tiimin tulee ottaa huomioon uutta osuuskuntaa perustaessaan. Budjetointi käsittelee kassavirtalaskelman ja tulosbudjetin ohjeelliset mallit – innostuisivatko tiimit budjetoimaan ahkerammin? Kirjanpito käsittelee tyypillisiä kirjausesimerkkejä ja ohjeistusta siitä, mille tilille mitäkin kirjataan. Palkkakirjanpito sisältää konkreettisen palkkakirjausesimerkin sekä ohjeistukset palkkakirjanpidon dokumenteista, mallina yksinkertainen palkkalaskelma.

Tilinpäätös on tämän tasekirjan laajin kokonaisuus. Tuloslaskelma ja tase käydään tiivistetysti läpi kaavoineen ja erien selvityksineen. Myös taseerittelyjen laadinta on ohjeistettu lyhyesti. Tasekirjan lopussa ovat lyhyet ohjeistukset myös esimerkiksi TYVI-ohjelmaan ja veroilmoitukseen.

Tällä tasekirjalla on pyritty esittelemään osuuskunnan taloudenhallintaan liittyviä tärkeimpiä seikkoja konkreettisesti. Täydennystä aihealueiden teoriaan on opinnäytetyön raportissa, Taloushallinnon opas proAkatemialla toimivalle osuuskunnalle. Ohjeistus ei ole täydellinen, mutta antaa näkemystä etenkin siitä, mitä palkkakirjanpidon kokonaisuus on ja kuinka tilinpäätös laaditaan.

Kirjanpidon kirjausesimerkeissä käytetään Econet 2000 -ohjelmiston kirjanpidon tililuettelon tilejä, koska tiimit saavat käyttää opintojensa aikana yrityksen toiminnassa koulun tarjoamaa Econet 2000 -ohjelmistoa.

Kirjanpito vaatii kokemukseni mukaan maalaisjärkeä ja rohkeutta toimia uusissa tilanteissa. Kirjanpitoa toteutettaessa tulee taatusti virheitä, mutta niiden kautta oppii paljon. On hyvä pyrkiä tekemään asiat kerralla oikein, muttei tule säikähtää, jos jossain kohtaa sattuu moka. ProAkatemialla tiimien toiminta on yleensä suhteellisen pienimuotoista. Liikevaihdot eivät ole tähän mennessä olleet miljoonan, eikä välttämättä edes sadan tuhannen luokkaa. Toiminnan mukaisesti kannattaa suhteuttaa asioita kirjanpidossa ja tilinpäätöksessä siihen, kuinka merkittäviä tapahtumat ovat juuri sen yrityksen toiminnan ja tuloksen kannalta. Jokaista pilkkua ei tule viilata, mutta tarkkana tulee olla.

Toivotan rohkeutta oppimiseen ja kokeilunhalua kirjausten maailmaan!

1 Osuuskunnan perustaminen

OSUUSKUNNAN PERUSTAJAN MUISTILISTA

- Yritysmuodon valinta
- Yrityksen nimi
- Osuuskunnan perustamiskirja
- Osuuskunnan säännöt
- Osuusmaksun suuruus
- Ensimmäisen hallituksen valinta
- Hallituksen järjestäytymiskokous ja kokouksen pöytäkirja
- Tilintarkastajien valinta
- Perustamisilmoitus patentti- ja rekisterihallitukseen sekä verottajalle (Yksi ilmoitus riittää, viranomaiset pitävät huolen, että tiedot tulevat sekä PRH:n että verohallinnon käyttöön.)
 - Yritys saa Y-tunnuksen
 - Ilmoitus toiminnan aloittamisesta verovirastoon
 - Arvonlisäverovelvolliseksi ilmoittautuminen
 - Ennakkoperintärekisteriin ilmoittautuminen
 - Rekisteröidyksi työnantajaksi ilmoittautuminen
 - Perustamisilmoitus yritys- ja yhteisötietojärjestelmään
- Pankkipalveluiden kilpailutus ja pankin valinta, esim:
 - Nordea
 - Osuuspankki
 - Sampo
 - Tapiola
 - Aktia
- Vakuutusyhtiöiden kilpailutus ja vakuutusten tarjoajan valinta
 - TyEL- vakuutus
 - Työttömyysvakuutus
 - Työntekijöiden tapaturmavakuutus
 - Ryhmähenkivakuutus
 - Yrityksen muut vakuutukset (esimerkiksi toimitila- ja vastuuvakuutukset)
- Kirjanpidon järjestäminen
 - hoidetaan itse / ulkoistetaan
 - kirjanpito-ohjelman käyttöönotto
- Laskutus

Rekisteröidyksi työnantajaksi tulee ilmoittautua viimeistään, kun tiimi aloittaa palkkojen maksamisen. Työntajavakuutusmaksuja ei ole ilman palkanmaksua. Vakuutusmaksut perustuvat maksettavien palkkojen määriin.

1.1 Osuuskunnan perustamiskirjan ja sääntöjen vähimmäisisältö

Perustamiskirjassa on oltava vähintään seuraavat tiedot:

- osuuskunnan säännöt
 - perustajien täydellinen nimi, osoite ja henkilötunnus, oikeushenkilön kotipaikka ja Y-tunnus
 - perustajille annettavat osuudet
 - osuuskunnan perustamisesta osuuskunnan maksettaviksi tulevat kulut tai niiden arvioitu enimmäismäärä (Perustamiskuluja ovat muun muassa kaupparekisterin käsittelymaksu ja mahdollinen asiamiespalkkio)
 - osuuskunnan ensimmäisen hallituksen ja tilintarkastajien nimet
 - päiväys ja perustajien allekirjoitukset
- (OKL 2001/1488: 2 luku 2 §.)

Osuuskunnan säännöissä on oltava määräykset vähintään seuraavista asioista:

- toiminimi
- kotipaikkana oleva Suomen kunta
- toimiala
- osuuden nimellisarvo (osuusmaksu), sen suorittamisaika ja -tapa
- tilikausi

Näiden pakollisten määräysten lisäksi osuuskunnan säännöissä voidaan määrätä esimerkiksi toimitusjohtajasta, liittymismaksusta, ylijäämän jakamisesta, tilintarkastajien valitsemisesta ja lisämaksuvelvollisuudesta sekä osuuskunnan palveluiden tarjoamisesta myös muille kuin jäsenille. (OKL 2001/1488: 2 luku 5 – 6 §.)

Perustettaessa osuuskuntaa kannattaa olla yhteydessä Tampereen Seudun osuustoimintakeskukseen. Osuustoimintakeskus neuvoo ja opastaa kaikissa osuuskunnan perustamiseen liittyvissä kysymyksissä maksutta. Se auttaa toiminnan ja toimintamallien kehittämisessä sekä vaadittavien asiakirjojen ja ilmoitusten täyttämässä. Osuustoimintakeskukselta saa myös valmiit asiakirjamallit, kuten perustamiskirjan ja säännöt, sekä lomakkeet eri viranomaisia varten. (Askeleet...2008.)

ProAkatemialaisten kannattaa hyödyntää osuustoimintakeskuksen palveluita. Osuustoimintakeskus auttaa yrityksen perustamiskirjan ja sääntöjen laatimisessa. Tiimin tehtäväksi jää hallituksen jäsenten valitseminen, tilikauden valitseminen sekä mahdolliset sääntömuutosten pohdinnat ja papereiden allekirjoittaminen.

Ennen kaupparekisteri-ilmoituksen tekemistä tulee selvittää, ettei yritykselle suunniteltu nimi ole varattu kaupparekisterissä. Nimien tarkastaminen käy kätevästi Yritys- ja yhteisötietojärjestelmän internetsivuilta.

2 Budjetointi

Viikottasolla laadittavan kassavirtalaskelman ohjeellinen malli

Kassavirtalaskelmaan kerätään ennustettu yritykseen sisään tuleva ja ulos lähtevä raha viikko- tai kuukausijaolla. Laskelman avulla saadaan selville, riittävätkö yrityksen rahat menoihin. Viikon lopussa olevat kassavarat siirretään seuraavan viikon kassavarat alussa - kohtaan, jonka mukaisesti laskelmaa jatketaan. (Siikavuo 2003: 198.)

Kassavirtalaskelma	Viikko 1	Viikko 2	Viikko 3
Kassavarat viikon alussa			
Kassaanmaksut			
Käteismyynti			
Erääntyneet myyntisaamiset			
Uudet myyntisaamiset			
Nostetut lainat			
Kassaanmaksut yhteensä			
Kassasta maksut			
Erääntyneet ostot			
Uudet ostot			
Erääntynyt Alv.			
Uusi Alv.			
Palkat			
Ennakonpidätys ja sotu			
TyEI ja muut vakuutukset			
Vuokrat			
Muut kulut			
Investoinnit/hankinnat			
Kassasta maksut yhteensä			
Tulot - menot viikon aikana			
Kassavarat viikon lopussa			

Kuvio 4. Kassavirtalaskelma.

Kuukausitasolla laadittavan tulosbudjetin ohjeellinen malli

Tulosbudjettia käytetään liiketoiminnan suunnittelussa ja seurannassa. Budjetin avulla pystytään tarkastelemaan esimerkiksi aloittavan yrityksen toiminnan kannattavuutta oletetuilla tai määritellyillä kustannuserillä. Tulosbudjetti laaditaan tuloslaskelman muotoon, jotta sen toteutumisen seuranta olisi helppoa. (Tomperi 2005: 105.)

Tulosbudjetti kuukausitasolla	Tammikuu	Helmikuu	Maaliskuu
Myynti (veroton)			
Myyntiin oikaisuerät* (-)			
Liikevaihto (=)			
Muuttuvat kulut (-)			
Aineet ja tarvikkeet (-)			
Ulkopuoliset palvelut (-)			
Myyntikate (=)			
Kiinteät kulut			
Kiinteät palkat sivukuluineen (-)			
Vuokrat (-)			
Muut kiinteät kulut (-)			
Käyttökate (=)			
Poistot (-)			
Liiketulos (=)			
Korot ja muut rahoituskulut (-)			
Toiminnallinen nettotulos (=)			
Muut tuotot tai kulut (+ / -)			
Kokonaistulos (eli tavoitetulos ennen veroja)(=)			
Ennakkoverot (-)			
Tavoitetulos (verojen jälkeen) (=)			

- esimerkiksi annetut alennukset

Kuvio 5. Tulosbudjetti.

3 Kirjanpito

Kuten kaikki Suomessa liike- tai ammattitoimintaa harjoittavat, myös proAkatemialla toimivat yritykset ovat kirjanpitovelvollisia. (KPL 1997/1336: 1 luku 1 §).

Kirjanpidon päätarkoituksena on yrityksen tuloksen selvittäminen. (Tomperi 2006: 11). Sen avulla selvitetään myös yrityksen kannattavuus, sitä käytetään yrityksen tuloksen suunnitteluun, investointien ja rahoituksen suunnitteluun sekä mahdollisten budjettien toteutumisen seurantaan. Kirjanpito antaa tietoa yrityksen tilanteesta eri sidosryhmille, kuten omistajille, asiakkaille, rahoittajille ja viranomaisille. (Viitala 2006: 31.)

Kirjanpidon tililuettelon numerojärjestys perustuu perustililuetteloon (www.tilitoimistot.fi) tase- ja tuloslaskelmakaavojen mukaan niin, että taseen vastaavaa- puolen (depet) tilien numerot ovat 1000 – 1999 ja taseen vastattavaa- puolen tilien numerot ovat 2000 – 2999. Tuloslaskelman tilejä ovat numerot 3000 – 9999. Tilinumeroiden standardoinnilla on yhdenmukaistettu kirjanpidon toteuttamista, jonka avulla kirjanpidon informaatioarvo tulee paremmin esille. (Tölli 2006: 46.) Standardoitu tililuettelo yhdenmukaistaa kirjanpidosta ja tilinpäätöksestä saatavaa tietoa.

Kirjanpito-ohjelmasta yritys saa tulostettua tarkasteltavakseen ohjelman kokoamat kirjanpidon päiväkirjan ja pääkirjan. Päiväkirjassa liiketapahtumat ovat tositenumerojärjestyksessä eli aikajärjestyksessä niiden tapahtumisajankohdan mukaan. Päiväkirjassa jokaisen tositteen kohdalle tulee vähintään kaksi tiliä. Pääkirjassa liiketapahtumat ovat asiajärjestyksessä eli tileittäin numerojärjestyksessä. Tulosteella näkyvät kaikki tilikauden aikana käytetyt tilit, niiden alkusaldot, tileille tehdyt kirjaukset ja loppusaldot. Koneellisessa kirjanpidossa nämä kirjanpitokirjat muodostuvat automaattisesti kirjanpidon kirjauksista. Tilikauden päättyessä päiväkirja ja pääkirja ovat hyödyllisiä apuvälineitä kirjanpidon tarkistuksessa. (Tölli 2006: 50, 52.)

Kirjanpito on yksinkertaista liiketapahtumien kirjaamista tapahtumakohtaisille tileille. Tilikauden kirjanpidossa pystytään erottamaan kolme päävaihetta: tilinavaus, liiketapahtumien kirjaaminen ja tilinpäätös. Tilinavaus suoritetaan merkitsemällä alkusaldot tileille edellisen tilikauden taseesta. Aloittava yritys aloittaa luonnollisesti nollasta ja ensimmäisinä kirjauksina ovat yleensä osuuspääoman kirjaukset. Alkusaldot merkitään tilinpäätöksessä käytetyille tasetileille. Näitä tilejä ovat raha- ja saatavatilit sekä pääomatilit. Alkusaldo merkitään sille puolelle tiliä, jolla rahamäärä on tasetilillä. (Tomperi 2006: 16.)

ProAkatemialaisen osuuskunnan kirjanpidon sisältö ja tapahtumat vaihtelevat yrityksen toimialan mukaan. Suuri osa tapahtumista muodostuu projekteista saaduista tuloista, yrityksen menoista kuten puhelinkulut ja vakuutusmaksut sekä henkilöstön menoista kuten palkat, koulutus ja virkistys. Osuuskunnat maksavat toimitiloistaan vuokraa Tampereen kaupungille toisen toimintavuoden syksystä eteenpäin.

Kirjausesimerkit:

ProAkatemialla perustamiskuluina on yleensä vain kaupparekisteri-ilmoituksesta aiheutunut maksu 330 €. Yleensä osuuskunnalla ei ole vielä omaa pankkitiliä tai omaa rahaa siihen mennessä, kun kaupparekisteri-ilmoitus joudutaan maksamaan. Tällöin on mahdollista, että joku osuuskunnan tulevista jäsenistä maksaa summan ja yritys korvaa syntyneen kulun henkilölle yrityksen perustamisen jälkeen. Kirjanpitoon riittävät merkinnät ovat pankkitilin krediitiin 330 € ja perustamiskulu -tilille depetiin 330 €. Maksutosite kaupparekisteri-ilmoitusmaksusta liitetään kirjanpitoon, vaikka raha lähtee pankkitililtä jäsenelle. Jäsenen toimittama kaupparekisterimaksun kuitti on tositteena maksusta.

Kaupparekisteri -ilmoitusmaksu kirjataan kirjanpitoon seuraavasti:

Econet 2000 -ohjelmassa ei ole valmiina tulostiliä perustamismenoille, voidaan käyttää viranomaismaksut -tiliä. Perustamismenot -tilin voi myös perustaa kirjanpidon ohjelmaan niin haluttaessa. Perustamiskuluja ei aktivoida taseeseen, vaan ne kirjataan tulostilille, koska ne vähennetään kerralla vuosikuluina. (Leppiniemi 2004: 47).

Pankki / 1910	Viranomaismaksut / 8444
330	330

Kuvio 6. Perustamiskulut.

Osuuspääoma

Osuuskunnassa jäsenet suorittavat jäsenmaksun yrityksen pankkitilille. Vastatilinä käytetään taseen osuuspääoman tiliä. Esimerkkinä 800 € osuuspääoma. Esimerkissä on esitetty osuuspääoman kokonaissumman kirjaus. Käytännössä kirjaukset tehdään jokaisen jäsenen suorittamasta osuusmaksusta erikseen, esimerkiksi 100 euron jäsenmaksu on maksettu pankkitilille kahdeksan kertaa ja se kirjataan kahdeksassa erässä osuuspääoman tilille.

Pankki / 1910	Osuuspääoma / 2101
800	800

Kuvio 7. Osuuspääoma

4 Palkkakirjanpito

Ennakkoperintälaki asettaa vaatimuksia yrityksen palkkakirjanpidolle. Vaadittuja asiakirjoja ovat palkanmaksukohtainen palkkalista, kuukausikohtainen palkkasuoritusten yhdistelmä sekä työntekijäkohtainen palkkakortti. Työntekijälle on lisäksi annettava ansioerittely. Palkkakirjanpitoon kirjataan työntekijälle suoritettut palkat, niistä tehdyt ennakonpidätykset ja muut pidätykset sekä päivärahat ja kilometrikorvaukset. Verottajalla on oikeus tarkastaa työnantajan palkkakirjanpito.

Palkkasuoritusten yhdistelmä on yhdistelmä kunkin kalenterikuukauden aikana maksetuista palkoista. Palkkasuoritusten yhdistelmään merkitään palkkalistoilta eriteltyinä valvontailmoituksessa tarvittavat tiedot, kuten maksettujen palkkojen määrä, ennakonpidätyksen määrä ja sosiaaliturvamaksun määrä. Palkkalista laaditaan jokaisesta palkanmaksukerrasta, jos työnantajalla on vähintään kolme työntekijää. Palkkalista on luettelo samana päivänä eri palkansaajille maksetuista palkoista ja muista palkanmaksuun liittyvistä tiedoista.

4.1 Palkanmaksukirjaukset

Rahapalkat kirjataan Palkkatilille. Kirjanpidossa palkat voidaan jakaa usealle tilille, esimerkiksi kuukausipalkkojen ja tuntipalkkojen tilille. Myös vuosilomapalkkoja, ylityökorvauksia ja muita palkanlisäyksiä voidaan haluttaessa seurata omilla tileillään.

Palkkatapahtumat viedään kirjanpitoon palkkalistan loppusummien perusteella.

Palkat kirjataan menotilin depet -puolelle ja palkoista perityt ennakonpidätykset ennakonpidätysvelkatilin kredit -puolelle. Myös suoritettut TyEL -maksujen ja työttömyysvakuutusmaksujen pidätykset kirjataan omalle tililleen kredit -puolelle.

Työntekijälle maksettu rahasumma kirjataan pankkitilin kredit -puolelle. Palkkojen lisäksi tulee kirjata myös yrityksen sosiaaliturvamaksu, joka on pelkästään yrityksen meno. Maksu kirjataan sosiaaliturvamaksun menotilillä depet -puolelle ja sosiaaliturvamaksun kredit -puolelle. Ennakonpidätysvelka ja sosiaaliturvamaksuvelka tilitetään seuraavan kuukauden 10. päivään mennessä, jolloin ko. velkatileille tehdään depet -kirjaukset ja vastakirjaus pankkitilille.

Kuvio 8. Palkkojen kirjaus

Työntekijäpalkat / 5000	Pankki / 1910	Ennakonpid.velka / 2921
5 700	3 747	1 700
TyEL-pidätys / 6130	Työttöm.vakuutus / 6410	
233,7	19,4	
Sotu-maksut / 6300	Sotu-velka / 2923	
157,95	157,95	

4.2 Palkkalistan ja palkkakortin sisällöt

Palkkalista laaditaan jokaisesta palkanmaksukerrasta, jos työnantajalla on vähintään kolme työntekijää. Palkkalista on luettelo samana päivänä eri palkansaajille maksetuista palkoista ja muista palkkoihin liittyvistä maksuista.

Palkkalistan sisältö palkansaajittain:

- Palkansaajan nimi
- Aika, jolta palkka on maksettu
- Palkanmaksupäivä
- Rahapalkan määrä
- Luontoisedun raha-arvo
- Päivärahat, kilometrikorvaukset ja muut kustannusten korvaukset
- Palkan määrä, josta ennakonpidätys on toimitettu
- Ennakonpidätyksen määrä
- Työntekijältä peritty työeläke- ja työttömyysvakuutusmaksu
- Eri suoritusten yhteismäärät suorituksittain

Jokaisesta työntekijästä laaditaan palkkakortti. Palkkakorttiin merkitään kalenterivuoden aikana maksetut palkat ja muut suoritukset. Palkkakortti on tärkeä asiakirja, jonka mukaisesti verottaja saa vuosi-ilmoituksen.

Palkkakortin sisältö:

- Palkansaajan täydellinen nimi, henkilötunnus, osoite ja verotuskunta (tiedot verokortissa)
- Ennakonpidätysprosentti ja muut ennakonpidätyksestä koskevat määräykset
- Aika, jolta palkka on maksettu (päivämäärät)
- Rahapalkan määrä
- Luontoisedun raha-arvo
- Kilometrikorvaukset, päivärahat ja muut kustannusten korvaukset perusteineen (matkalasku)
- Palkan määrä, josta ennakonpidätys on toimitettu
- Ennakonpidätyksen määrä euroina

(Tomperi 2006: 90 – 93.)

Työnantajan vuosi-ilmoitus

Vuosi-ilmoitus annetaan tammikuun viimeiseen päivään mennessä edelliseltä vuodelta.

Vuosi-ilmoitukseen on merkittävä palkansaajakohtaisesti kalenterivuodelta:

- palkansaajan nimi ja henkilötunnus
- maksettujen ennakonpidätysten alaisten suoritusten määrät ja niistä toimitetut ennakonpidätykset
- maininta tulon laadusta: päätoimen vai sivutoimen palkka
- palkansaajan verotuksessa vähennyskelpoisten vakuutusmaksujen määrät (eläke- ja työttömyysvakuutusmaksu)

5 Laskumerkinnät

Yrityksen laskutus on syytä hoitaa välittömästi, kun tavara tai palvelu on toimitettu asiakkaalle. Näin varmistetaan saatavien nopea kotiutuminen. (Viitala 2006: 42.)

Yritysten laskuille on arvonlisäverolaissa vahvistettu säännökset.
Arvonlisäverolain mukaiset pakolliset laskumerkinnät:

- Laskun antamispäivä
- Juokseva tunniste, laskun numero tai viitenumero, saman vuoden laskuissa ei saa olla samaa tunnistetta, oltava mahdollisuus todeta puuttuva lasku.
- myyjän arvonlisäverotunniste, kotimaan kaupassa Y-tunnus
- myyjän ja ostajan nimi ja osoite (tarkoitetaan sitä toiminimeä tai aputoiminimeä, jolla elinkeinonharjoittaja on merkitty kaupparekisteriin)
- tavaroiden määrä ja luonne tai palvelujen laajuus ja luonne
- tavaroiden toimituspäivä tai palvelujen suorituspäivä tai niiden ennakkomaksun maksupäivä
- veron peruste verokannoittain ja yksikköhinta ilman veroa ja hyvitykset ja alennukset (jos eivät ole yksikkö hinnassa)
- verokanta
- suoritettavan veron kokonaismäärä euroina
- muutoslaskussa viittaus aikaisempaan laskuun

(AVL 1993/1501:22 luku 209 b §.)

Kevennetyt laskumerkintävaatimukset koskevat määrältään vähäisiä laskuja, joissa laskun loppusumma on enintään 250 euroa sekä tilanteita, joissa asianomaisen toimialan kauppaväen tai laskun lähettämistä koskevien teknisten olosuhteiden vuoksi kaikkia pakollisia velvoitteita on hankala noudattaa. Kevennetyt sisältövaatimukset koskevat myös vähittäiskaupassa tai muussa siihen rinnastettavassa, lähes yksinomaan yksityishenkilöille tapahtuvassa myyntitoiminnassa annettavia laskuja. Tällöin laskun loppusummalla ei ole merkitystä. (AVL 1993/1501: 22 luku 209 c §.)

Kevennetyt laskumerkinnät:

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

(AVL 1993/1501: 22 luku 209 c §.)

Laskuissa olevien merkintöjen perusteella kirjataan myös arvonlisäverotuksen tarvitsemat tiedot kirjanpitoon. (Työvoima- ja elinkeinokeskus 2006: 115).

6 Arvonlisäverotus

Yritys saa vähentää myynnin verosta arvonlisäveron, joka sisältyy yrityksen omiin hankintoihin ja jonka se on itse maksanut. Vähennysoikeuden edellytyksenä on, että tavaroita tai palveluita käytetään liiketoiminnassa. (Mäkinen ym. 2007: 21.)

Eri verokantojen mukaiset myynnit kirjataan omille tileilleen, samoin yhteisömyynti sekä vienti yhteisön ulkopuolelle. Vastaavasti eri verokantojen ostot, yhteisöhankinnat sekä tuonti yhteisön ulkopuolelta kirjataan omille tileilleen.

Kirjanpidossa myynnin vero kirjataan velaksi valtiolle ja vähennettävä vero saamiseksi valtiolta. Näiden erotus on maksettava kuukausittain valtiolle viimeistään myyntiä seuraavan toisen kuukauden 15. päivään mennessä. (Mäkinen ym. 2007: 21.)

Pankki / 1910	Myynnit 22 % / 3000	Myynnin alv- velka / 29391
1 220	1000	220
	Ostot 22 % / 4000	Ostojen alv- saaminen / 29394
732	600	132
Myynnin vero	220	
Vähennettävä vero	- 132	
Maksettava vero	88	

Kuvio 9. Arvonlisäveron, ostojen ja myyntien kirjaaminen

Jos kalenterikuukaudelta suoritettava vero on ilmoitettu liian suurena tai vähennettävä vero liian pienenä, virheen saa korjata vähentämällä liikaa ilmoitetun veron tilikauden seuraavilta kuukausilta. (AVL 191 §.) Veronsaajan vahingoksi tapahtunutta virhettä ei voida oikaista samalla menettelyllä. Liian pienenä ilmoitettu suoritettava vero tai liian suurena ilmoitettu vähennettävä vero on korjattava antamalla uusi valvontailmoitus ja kohdistamalla korjattujen tietojen mukainen maksu oikealle kuukaudelle. Virheellisen kirjauksen voi korjata korjausmerkinnällä ilman uutta tositetta tilikauden aikana sekä tilikauden päättymisen jälkeen tilinpäätöksen laatimisaikana. Tilikauden aikana tapahtuneet virheet on korjattava viimeistään tilinpäätöksessä. (Leppiniemi ym. 2007: 35.)

7 Tilinpäätöksen sisältö

ProAkatemialla toimivan osuuskunnan tilinpäätöksen tulee käsittää tilinpäätöspäivän taloudellista asemaa kuvaava tase, tuloksen muodostumista kuvaava tuloslaskelma sekä tilinpäätöstä varmentavat tase-erittelyt ja tuloslaskelman ja taseen liitetiedot. Tilinpäätöksen tarkoituksena on antaa oikea ja riittävä kuva yrityksen tuloksesta ja taloudellisesta asemasta. Jotta tilinpäätös voidaan laatia, tulee laatijalla olla tieto niistä tuloista ja menoista, jotka kuuluvat juuri kyseessä olevalle tilikaudelle. (Salmi 2006: 27 - 29.) Valittua tuloslaskelman ja taseen esittämistapaa ei saa muuttaa ilman erityistä syytä. (KPA 1 luku 8 §).

7.1 Tilinpäätöksen vaiheet

Yrityksen tilikausi päättyy tilinpäätökseen, joka laaditaan käytännössä vasta seuraavan tilikauden alettua. Tilinpäätöstyötä voidaan kuvata vaiheittain.



Kuvio 10. Tilinpäätöstyöt (Tölli 2006: 152)

Liiketoiminnan tuotot ovat normaalisti suurelta osin liikevaihtoa eli varsinaisesta liiketoiminnasta saatuja kyseessä olevalle kaudelle kuuluvia myyntituottoja. Yleensä myyntitulojen jaksottaminen kauden liikevaihdoksi on ongelmattonta. Jaksotusperusteena on suoritteen luovutus, ei omistusoikeuden siirtyminen. Liiketoiminnan kulut voidaan jakaa lyhyt- tai pitkävaikutteisiin kuluihin. Lyhytvaikutteinen kulu tarkoittaa sitä, että meno on tuottanut tulon, jota varten se on uhrattu, saman tilikauden aikana. Esimerkiksi hankitut raaka-aineet ja käytetyt työpanokset, jotka on käytetty tuotantoprosessissa, ja ovat mukana aikaansaadussa tuotteessa tai palvelussa, ovat kauden kuluja. (Salmi 2006: 32.)

Tuloslaskelmassa on myös pitkävaikutteisia menoja, poistoja ja mahdollisia arvonalentumisia. Poistojen tarkoitus on pitkäkestoisen omaisuuden hankintamenon vähentäminen omaisuuden teknis-taloudellisen elinkaaren aikana. Pitkäkestoisen omaisuuden hankintahinta kirjataan kuluksi pidemmällä aikavälillä, ei heti hankintahetkellä. Tilinpäätös laaditaan suoriteperusteisesti eli tuloslaskelmaan merkitään kulut liikevaihdon syntymistä vastaavasti. Jos omaisuusesine tuottaa tuloja useamman tilikauden ajan, suoriteperusteisen mukaisesti tuloslaskelmaan merkitään vain se osa, josta ei enää katsota saatavan tuloja tulevina tilikausina. (Salmi 2006: 32.)

7.2 Tilinpäätöksen muuttaminen suoriteperusteiseksi

Ostot ja myynnit kirjataan tavallisesti suoriteperusteen mukaan. Jos yritys on käyttänyt maksuperusteista tapaa, ostot ja myynnit tarkistetaan tilikauden vaihteessa. Ne ostot, joita ei ole vielä maksettu, kirjataan ostoveloiksi tilinpäätökseen. Vastaavasti ne myynnit, joista ei ole saatu suoritusta, kirjataan myyntisaamisiksi. Näin yrityksen saatavat ja velat saadaan tilinpäätöksessä selville. Kirjausmerkinnät tehdään avustavina päätösvienteinä. (Töllä 2006: 153.)

Myös muihin menoihin ja tuloihin liittyvät maksuperusteisesti kirjatut erät muutetaan tilinpäätöksessä suoriteperusteisiksi. Nämä erät ovat siirtyviä eriä. Kirjanpidossa erät siirretään tilikauden vaihteessa siirtosaamiset - ja siirtovelat - tileille. (KPL 4 luku 6 §.) Siirtyvät erät ovat luonteeltaan joko jäämiä eli maksamattomia laskuja tai ennakoita eli etukäteen maksettuja tai saatuja suorituksia. (Töllä 2006: 154).

Menojäämä on tilikaudelle kuuluvaa menoa, jota ei ole vielä maksettu eikä kirjattu kirjanpitoon kuluksi. Esimerkiksi tilikaudelle kuuluva puhelinlasku, joka on maksamatta tilinpäätöspäivänä, kuuluu tilikauden menoksi. Tällöin puhelinlasku kirjataan menoksi kyseiselle tilikaudelle ja velaksi taseen siirtovelat – tilille maksua odottamaan. Tulojäämä on tilikaudelle kuuluvaa tuloa, josta ei ole saatu suoritusta, esimerkiksi mahdollinen vuokratulo. (Töllä 2006: 154.)

Puhelinkulut / 8500	Siirtovelat / 2979
115,6	115,6

Kuvio 11. Esimerkinä maksamaton puhelinlasku siirtovelkoihin

Ennakot ovat päättyvän tilikauden aikana maksettuja ja kirjattuja, yleensä osittain seuraaville tilikausille kuuluvia menoja ja tuloja. Menoennakkoa muodostuu proAkatemialaiselle yritykselle tyypillisimmin silloin, kun tilikaudella maksetaan vakuutusmaksu, josta osa kuuluu päättyneelle tilikaudelle ja osa seuraavalle tilikaudelle.

Esimerkki. Yritys on maksanut yritysakuutuksen 180 euroa ajalta 1.10. – 31.3. Koko vakuutusmaksu on kirjattu vakuutusmenot -tilille laskun maksuhetkellä. Tilinpäätöksessä 31.12. vakuutusmenot - tili oikaistaan siirtämällä seuraavalle kaudelle kuuluva osuus 120 euroa siirtosaamistilille. Yrityksellä on saamia vakuutusyhtiöltä.

Vakuutukset / 8604	Siirtosaamiset / 1849
180 120	120

Kuvio 12. Vakuutusmaksun osuus siirtosaamisiin tilinpäätöksessä

8 Tuloslaskelma

Tässä oppaassa käsitellään kululajikohtaisen tuloslaskelman kaava. Liiketoimintaa harjoittavan yrityksen on mahdollista käyttää joko kululajikohtaista tai toimintokohtaista tuloslaskelmakaavaa. Kululajikohtainen on yrityksissä yleisemmin käytetty kaava. Pieni kirjanpito-velvollinen saa käyttää lyhennettyä tuloslaskelmaa. Lyhennyksessä tuloslaskelmassa yhdistetään pitkän tuloslaskelmakaavan kohdat 1-5. Bruttotuloksen jälkeen laskelma jatkuu henkilöstökuluista eteenpäin pitkän tuloslaskelman kaavan mukaisesti.

Kirjanpito-velvollinen saa esittää 1 momentin 1–5 kohdan yhteenlaskettuna eränä "BRUTTOTULOS", jos sekä päättyneellä tilikaudella että sitä välittömästi edeltäneellä tilikaudella on ylittynyt enintään yksi seuraavista rajoista:

- 1) liikevaihto tai sitä vastaava tuotto 3 400 000 euroa
- 2) taseen loppusumma 1 700 000 euroa
- 3) palveluksessa keskimäärin 25 henkilöä.

1. + LIIKEVAIHTO
2. +/- Valmiiden ja keskeneräisten tuotteiden varastojen muutos
3. + Valmistus omaan käyttöön
4. + Liiketoiminnan muut tuotot
5. – Materiaalit ja palvelut

Bruttotulos

(Salmi 2006: 46 – 58.)

Tuloslaskelma on rakenteeltaan yksinkertainen vähennyslaskelma. Ensimmäisenä ovat liiketoiminnasta saadut tuotot – liikevaihto, josta vähennetään liiketoimintaan liittyviä kuluja. Sen jälkeen tulee muita tuotto- ja kulu-eriä, jotka eivät suoranaisesti liity liikevaihdon saamiseen. (Salmi 2006: 31.)

Tuloslaskelmassa on esitettävä kaavan mukaiset tiedot sekä vertailutiedot edelliseltä tilikaudelta. (Leppiniemi ym. 2007: 88). Vertailutiedot asetetaan oikean puoleisimmaksi ja uudet tiedot ns. keskelle.

8.1 Tuloslaskelman sisältö:

- Liikevaihto sisältää varsinaisesta liiketoiminnasta ansaitut myyntituotot
- Valmiiden ja keskeneräisten tuotteiden varaston muutos liittyy ainoastaan valmistustoimintaa harjoittaviin yrityksiin
- Valmistus omaan käyttöön, joissakin yrityksissä liikevaihtoon verrattuna mittavaa
- Liiketoiminnan muut tuotot on ansaittu muusta kuin varsinaisesta liiketoiminnasta (esimerkiksi: ulkopuolisilta saatuja vuokratuottoja ja saatuja avustuksia)
- Materiaalit ja palvelut ovat ensimmäinen kulurivi
 - Aineet, tarvikkeet ja tavarat sisältävät kaikki raaka-aineiden, puolivalmisteiden ja valmiiden tavaroiden ostot.
 - Ulkopuolisten palveluiden ostot sisältävät yrityksen hankkimia alihankintapalveluita, jotka liittyvät suoraan yrityksen myymiin tuotteisiin ja palveluihin
- Henkilöstökulut sisältävät vain yrityksen oman henkilökunnan kuluja
 - Palkat ja palkkiot sisältävät ennakonpidätyksen alaiset palkat ja muut palkkiot
 - Henkilösivukulut sisältävät kaikki eläkekulut sekä muut pakolliset sivukulut (sosiaaliturvamaksu, ryhmähenkivakuutus, lakisääteinen tapaturmavakuutus ja työttömyysvakuutus), ei sisällä luontoisetujen kuluja
- Poistot ja arvonalentumiset sisältävät suunnitelman mukaiset poistot (maksimipoisto 25 % hyödykkeen arvosta)
- Liiketoiminnan muut kulut sisältävät kaikki tavanomaiset liiketoiminnan kulut, jotka eivät sisälly aikaisempiin, muun muassa vuokrat, vakuutukset, henkilökunnan koulutus ja tilintarkastuskulut
- Liikevoitto kertoo liikevaihdon määrän, kun siitä on vähennetty lyhyt- ja pitkäaikaiset kulut
- Rahoitustuotot ja –kulut kertoo rahoituksen hankinnan ja sijoitustoiminnan tuloksesta
- Voitto ennen satunnaisia eriä kertoo varsinaisen liiketoiminnan tuloksen
- Satunnaiset tuotot ja kulut ovat tavanomaisista eristä poikkeavia, kertaluonteisia ja olennaisia, ei suoranaista yhteyttä säännölliseen liiketoimintaan
- Voitto/tappio ennen tilinpäätössiirtoja ja veroja kertoo liiketoiminnan ja satunnaisien tapahtumien tuloksen ennen verojärjestelyjä
- Tilinpäätössiirrot tarkoittavat yrityksen tuloksen järjestelyä poistoeroilla ja vapaaehtoisilla varauksilla (ks. EVL tarkempia tietoja varten, ei yleensä kosketa proAkatemialaista osuuskuntaa)
- Tuloverot ovat yrityksen veronalaisen tulon perusteella määräytyviä veroja
 - Muut välittömät verot ovat harvinaisia
- Tilikauden voitto/tappio kertoo, mitä on jäljellä, kun kaikki kauden kulut on otettu huomioon

Tähdellä (*) merkityt osuudet ovat harvinaisia proAkatemialaisessa osuuskunnassa.

Varaston muutos

Varaston muutos on jaksotettava tuloslaskelmaan, koska varaston hankkimisesta on syntynyt menoja, joita vastaavaa tuloa ei ole vielä saatu. Ostot merkitään tuloslaskelmaan täysimääräisinä kuluina silloin, kun tavarat tai raaka-aineet on vastaanotettu. Jotta saadaan oikea kuva yrityksen kannattavuudesta, ainekäytön on vastattava myyntiä. Erotus (ostot – käyttö) merkitään tuloslaskelmaan varaston muutoksena. (Salmi 2006: 41.)

Varastojen todellista arvoa on yleensä vaikea arvioida.

Poistot

Kuluvan käyttöomaisuuden hankintameno vähennetään verotuksessa poistoina.

Kalusto, jonka todennäköinen taloudellinen käyttöaika on enintään kolme vuotta, saadaan kirjata kokonaan kuluksi sen hankintavuonna. Tilikauden kuluksi voidaan kirjata myös sellaiset kalustoesineet, joiden hankintameno on enintään 850 euroa. Näitä pienhankintoja voidaan kirjata kunkin tilikauden kuluksi enintään 2 500 euroa. (Tomperi 2006: 36 – 37.)

Jos hankintahintojen summa ylittää lyhytaikaisten hankintojen tilillä 2 500 euroa, joudutaan ylimenevä osa aktivoimaan taseeseen esimerkiksi koneet ja kalustot tilille. Ylimenevästä osuudesta saadaan suorittaa vielä 25 %:n maksimipoisto.

ProAkatemialla yleisimmät poistot tehdään irtaimesta käyttöomaisuudesta, kuten koneiden ja kaluston hankinnoista. Koneiden, kaluston ja muun irtaimen käyttöomaisuuden meno- ja jäännöksestä saa verovuonna vähentää enintään 25 %. Jos hyödykkeen hankintameno on 1000, ensimmäisen vuoden poisto on 250, seuraavana vuonna poisto on 25 % x 750 jne. (Leppiniemi 2006: 114.)

Poistokirjausesimerkki:

Yritys on ostanut useamman kannettavan kuluneen tilikauden aikana á 789 € sekä muita pienhankintoja koneisiin ja kalustoon. Hankintojen yhteissumma on 3 500 €.

Yritys saa kirjata 2 500 € lyhytikäiseksi kalustoksi. Ylimenevä osa 1 000 € aktivoidaan taseeseen koneet ja kalustot tilille ja siitä tehdään 25 %:n poisto.

Koneet ja kalusto / 7750		Kalusto ja muu irtain / 1200	
3500	1000	1000	250
Poisto koneista ja.. / 6870			
250			

Kuvio 13. Poistokirjaus

8.2 Kululajikohtainen tuloslaskelma (KPA 1 luku 1§)

1. Liikevaihto
2. Valmiiden ja keskeneräisten tuotteiden varastojen muutos*
3. Valmistus omaan käyttöön*
4. Liiketoiminnan muut tuotot
5. Materiaalit ja palvelut
 - a) Aineet, tarvikkeet ja tavarat
 - aa) Ostot tilikauden aikana
 - ab) Varastojen muutos
 - b) Ulkopuoliset palvelut
6. Henkilöstökulut
 - a) Palkat ja palkkiot
 - b) Henkilösivukulut
 - ba) Eläkekulut
 - bb) Muut henkilösivukulut
7. Poistot ja arvonalentumiset
 - a) Suunnitelman mukaiset poistot
 - b) Arvonalentumiset pysyvien vastaavien hyödykkeistä*
 - c) Vaihtuvien vastaavien poikkeukselliset arvonalentumiset*
8. Liiketoiminnan muut kulut
9. LIIKEVOITTO/-TAPPIO
10. Rahoitustuotot ja -kulut*
 - a) Tuotot osuuksista saman konsernin yrityksissä*
 - b) Tuotot osuuksista omistusyhteisyhteisöissä*
 - c) Tuotot muista pysyvien vastaavien sijoituksista*
 - d) Muut korko- ja rahoitustuotot*
 - e) Arvonalentumiset pysyvien vastaavien sijoituksista*
 - f) Arvonalentumiset vaihtuvien vastaavien rahoitusarvopapereista*
 - g) Korkokulut ja muut rahoituskulut*
11. VOITTO/TAPPIO ENNEN SATUNNAISIA ERIÄ
12. Satunnaiset erät*
 - a) Satunnaiset tuotot*
 - b) Satunnaiset kulut*
13. VOITTO/TAPPIO ENNEN TILINPÄÄTÖSSIIRTOJA JA VEROJA
14. Tilinpäätössiirrot*
 - a) Poistoeron muutos*
 - b) Vapaaehtoisten varausten muutos*
15. Tuloverot
16. Muut välittömät verot*
17. TILIKAUDEN VOITTO/TAPPIO

Tähdellä (*) merkityt osuudet ovat harvinaisia proAkatemialaisessa osuuskunnassa.

9 Tase

Taseen tehtävä on osoittaa yrityksen taloudellinen asema tilinpäätöshetkellä. Pienillä kirjanpitovelvollisilla on oikeus laatia tase lyhennyksessä muodossa, muutoin kaikki kirjanpitovelvolliset laativat taseen samalla peruskaavalla. Myös taseessa esitetään vertailutiedot edelliseltä tilikaudelta taseen oikeassa reunassa.

Taseen vastaava-puoli jaetaan kahteen pääryhmään: pysyviin ja vaihtuviin vastaaviin. Pysyviin vastaaviin kirjattu omaisuus on tarkoitettu tuottamaan tuloa useampana tilikautena. Muu omaisuus kirjataan vaihtuviin vastaaviin, jonka tarkoituksena on tuottaa tulo yhteinä tilikautena.

9.1 Kirjanpitoasetuksen mukainen lyhennetty tase (KPA 1 luku 7 §)

Vastaavaa

A Pysyvät vastaavat

1. Aineettomat hyödykkeet
2. Aineelliset hyödykkeet
3. Sijoitukset*

B Vaihtuvat vastaavat

1. Vaihto-omaisuus
2. Saamiset, lyhyt- ja pitkäaikaiset erikseen
3. Rahoitusarvopaperit*
4. Rahat ja pankkisaamiset

Vastattavaa

A Oma pääoma

1. Osake-, osuus- tai muu vastaava pääoma
2. Ylikurssirahasto*
3. Arvonkorotusrahasto*
4. Käyvän arvon rahasto*
5. Muut rahastot
6. Edellisten tilikausien voitto/tappio
7. Tilikauden voitto/tappio

B Tilinpäätössiirtojen kertymä*

C Pakolliset varaukset*

D Vieras pääoma, lyhyt- ja pitkäaikainen erikseen

Tähdellä (*) merkityt osuudet ovat harvinaisia proAkatemialaisessa osuuskunnassa.

9.2 Taseen sisältö

Vastaavaa (varat, omaisuus, aktiivat)

Pysyvät vastaavat

Aineettomat hyödykkeet ovat immateriaalista varallisuutta.

Ne sisältävät seuraavanlaisia eriä:

- Kehittämismenot – markkinointi- ja myyntikelpoisten tuotteiden ja palveluiden kehittämiseen
- Aineettomat oikeudet, kuten patentit, tekijänoikeudet ja atk-ohjelmien käyttölisenssit
- Liikearvo – syntyy tyypillisesti ostetun yrityksen fuusiotilanteessa*
- Muut pitkävaikutteiset menot, esimerkiksi vuokrahuoneiston peruskorjausmenoja*
- Ennakkomaksut, aikaisempien erien maksu on suoritettu, muttei voida kirjata omaisuudeksi*

Aineettomat hyödykkeet poistetaan vaikutusaikanaan, korkeintaan 5 vuodessa.

Aineelliset hyödykkeet ovat materiaalia, konkreettista omaisuutta. Taseeseen merkitään vielä omaisuuden hankintamenoista poistamatta oleva osa. Aineelliset hyödykkeet sisältävät seuraavat erät:

- Maa- ja vesialueet*
- Rakennukset ja rakennelmat*
- Koneet ja laitteet, poistetaan suunnitelman mukaan omaisuuseräkohtaisesti
- Muut aineelliset hyödykkeet*
- Ennakkomaksut, maksettuja pitkäaikaisia hyödykkeitä, joita ei ole otettu käyttöön

Sijoitukset ovat finanssisijoituksia, joiden tarkoituksena on tuottaa tuloa useampana tilikautena.

- sijoituksia muiden yritysten tai pörssiosakkeisiin
- pitkäaikaiset myyntisaamiset
- joukkolaina- ja pääomalainasijoitukset
- sijoitusrahasto-osuudet
- toimitilojen hallintaan oikeuttavat osakkeet

Vaihtuvat vastaavat

- Vaihto-omaisuus on lyhytkestoista omaisuutta ja viittaa varastoihin tai luovuttamatta oleviin suoritteisiin, vaihto-omaisuus arvostetaan Kirjanpitolain ohjeiden mukaan alimpaan arvoonsa omaisuuserittäin

Vaihto-omaisuuden perusyhtälö:

$$\underline{\text{Alkuvarasto} \pm \text{varaston muutokset} = \text{loppuvarasto}}$$

- Saamiset, saamisia, joista odotetaan tuloa yhdellä tilikaudella
 - Myyntisaamiset, ovat myynnistä syntyneitä asiakassaattavia
 - Lyhytaikaiset lainasaamiset, kohdistuvat muihin kuin edellisessä kohdassa oleviin velalliseen, esim. toinen tiimi lainaa toiselle

- Muut saamiset, esim. pitkäaikaiset talletukset
 - Siirtosaamiset, menojen ja tulojen jaksottamisesta suoriteperusteiksi syntyneitä nk. tulojäämiä (korko- ja vuokrasaamisia, veronpalautuksia) ja menoennakoita (etukäteen maksettuja vuokria, korkoja, palkkoja, vakuutusmaksuja)
- Rahoitusarvopaperit osuus ei yleensä kosketa proAkatemialaista osuuskuntaa.
 - Rahat ja pankkisaamiset ovat yrityksen kassavarat sekä käteisluonteisten pankkitilien saldoja

Vastattavaa (pääomat, passiivat)

Vastattavaa puoli kertoo, mistä lähteistä yrityksen omaisuus on rahoitettu. Erien määrät ja keskinäiset kokoerot kertovat yrityksen pääomarakenteen. Oma pääoma on yrityksen terveen pääomarakenteen perusta. Mitä enemmän omaa pääomaa on, sitä joustavampi on yrityksen rahoituksellinen asema.

- Osake-, osuus- tai muu vastaava pääoma on sidottua pääomaa. Osuuskunnassa osuuspääoman suuruuden määrää jäsenyyksien määrä.
- Ylikurssirahasto ei koske osuuskuntaa.
- Arvonkorotusrahasto koskee vain pysyvien vastaavien maa- ja vesialueita sekä arvopapereita
- Käyvän arvon rahasto ei yleensä kosketa proAkatemialaista osuuskuntaa.
- Muut rahastot, osuuskunnan vararahasto
- Edellisten tilikausien voitto, aikaisemmilta tilikausilta yritykseen jäänyt omistajille jakamaton voitto
- Tilikauden voitto
- Tilinpäätössiirtojen kertymää ei yleensä ole proAkatemialaisella osuuskunnalla
- Pakolliset varaukset ovat maksamattomia kuluja, joiden toteutuminen on todennäköistä ja joiden tarkkaa rahamäärää ei tunneta. Jos rahamäärä ja toteutumisaika kohta tiedetään, kysymys on siirtovelasta.

Vieras pääoma on usein välttämätön yritystoiminnan rahoituslähde. Vieraspääoma on joustamatonta, sillä on päivämääriin sidotut takaisinmaksuajat. Vieras pääoma jaetaan pitkä- ja lyhytaikaiseksi. Lyhytaikaista on vuoden tai lyhyemmän ajan kuluessa tilinpäätöspäivästä maksettava erä, muut ovat pitkäaikaisia. Yleisimpiä proAkatemialaista osuuskuntaa koskevia vieraan pääoman eriä ovat ostovelat, jotka syntyvät vielä maksamatta olevista laskuista, muut velat kuten arvonlisäverovelka ja ennakonpidätysvelka sekä siirtovelat. Siirtovelat syntyvät tilinpäätöksen muokkaamisesta suoriteperusteiseksi. Siirtovelasta on yleensä kysymys silloin, kun yritys laskee sen itse, eikä saa velasta ulkopuolista tositetta. Esimerkiksi maksamatta oleva täydennysvero ja maksamattomat työnantajan vakuutusmaksut ovat siirtovelkaa. (Salmi 2006: 59 – 76.)

Tähdellä (*) merkityt osuudet ovat harvinaisia proAkatemialaisessa osuuskunnassa.

Tase-erittelyt

Tase-erittelyiden laatiminen kuuluu lain mukaisen tilinpäätöksen tekemiseen, mutta ne eivät ole julkisia. Tase-erittelyissä luetellaan yksityiskohtaisesti jokaisen taseen tilin sisältö. Esimerkiksi Ostovelat -tilin erittely sisältää tiedot jokaisesta yritykselle tulleesta laskusta, jota ei ole tilinpäätökseen mennessä ennätetty maksaa. Erittelyyn listataan velkojan nimi, paikkakunta, laskun päiväys, numero ja euromäärä. Näin käydään ryhmittäin läpi koko taseen sisältö. Tase-erittelyt varmennetaan hallituksen allekirjoituksella.

Liitetiedot

Liitetiedot ovat tilinpäätöksen itsenäinen osa samalla tavalla kuin tuloslaskelma ja tasekin. ProAkatemialla osuuskunnan tärkeimmät liitetiedot ovat poistosuunnitelma ja henkilöluettelo.

Tasekirja

”Tilinpäätös ja toimintakertomus sekä luettelo kirjanpitolaitosten ja tositteiden lajeista samoin kuin tieto niiden säilytystavoista on kirjoitettava sidottuun tai välittömästi tilinpäätöksen jälkeen sidottavaan tasekirjaan, jonka sivut tai aukeamat on numeroitava.” (KPL 1997/1336: 3 luku 8 §.)

Tasekirjaan sisällytetään tilikauden tuloslaskelma ja tase liitetietoineen sekä kirjanpidon päiväkirja, pääkirja ja tililuettelo. Myös hallituksen kokouksen pöytäkirja tilinpäätöksen hyväksynnästä, yrityksen perustamiskirjat ja osuuskunnan säännöt sekä tase-erittelyt ovat tasekirjassa mukana.

Veroilmoitus

Osuuskunnan tulee toimittaa veroilmoitus verovirastolle neljän kuukauden kuluessa tilikauden päättymisestä. Verovirasto lähettää esitäytetyn veroilmoituslomakkeen ja ilmoituksen täyttöohjeet yritykselle. Veroilmoituslomakkeet voi tulostaa myös verohallinnon www-sivuilta, katso www.vero.fi > Lomakkeet ja julkaisut > Lomakkeet > Veroilmoituslomakkeet ja valitse: Elinkeinotoiminnan veroilmoitus – Yhteisö 6 B.

Myös veroilmoituksen täyttöohjeet löytyvät sähköisessä muodossa www.vero.fi > lomakkeet ja julkaisut > Lomakkeet > Veroilmoituslomakkeet > Veroilmoitusten täyttöohjeet ja valitse Yhteisön verotus – veroilmoituksen 6 B täyttöohjeet.

TYVI -palvelu – Tietovirrat yritysten ja viranomaisten välillä

TYVI -järjestelmä tarjoaa yrityksille yhdenmukaisen ja kätevän tavan ilmoittaa tietoja sähköisesti viranomaisille. TYVI -järjestelmä helpottaa tietojen ilmoittamista ja vähentää siihen kuluva työtä ja kustannuksia.

Sähköisestä TYV I-palvelusta saa tietoa Internet-osoitteesta www.tieke.fi/tyvi ja www.vero.fi/tyvidemo, sähköpostitse tyvi@vero.fi sekä palvelunumerosta 010 193 560.

Yritys voi antaa TYVI -palvelun kautta esimerkiksi seuraavat ilmoitukset:

- Työnantajan vuosi-ilmoitus
- Arvonlisäveron valvontailmoitus
- Työnantajasuoritusten valvontailmoitus (maksetut palkat, ennakonpidätys ja sosiaaliturvamaksu)

Ennakkoperintärekisteri ja arvonlisäverovelvollisuus

Verovirasto merkitsee hakemuksesta ennakkoperintärekisteriin sen, joka harjoittaa tai todennäköisesti ryhtyy harjoittamaan elinkeinotoimintaa. Rekisteriin merkitty elinkeinonharjoittaja huolehtii itse veroistaan maksamalla ennakkoveroa veroviraston laittamien ennakkoverolippujen mukaisesti ja toimittamalla ennakonpidätyksen maksamistaan palkoista sekä tilittämällä perimänsä määrän edelleen verovirastolle. (Myrsky & Ossa 2008: 332.)

Yrityksen tulee antaa valvontailmoitus työnantajasuorituksista maksukuukautta seuraavan kuukauden 15. päivään mennessä. Ennakonpidätykset ja sosiaaliturvamaksut tilitetään verovirastoon palkanmaksukuukautta seuraavan kuukauden 10. päivään mennessä.

Arvonlisäveron valvontailmoitus annetaan verovirastolle ja maksetaan vero oma-aloitteisesti kohdekuukautta seuraavan toisen kuukauden 15. päivänä.

Lisätietoja ennakkoperintärekisteristä saa paikallisista verotoimistoista ja verohallinnon valtakunnallisesta palvelunumerosta 010 193 360 sekä [www-osoitteesta www.vero.fi](http://www.vero.fi). Ennakkoveron hakemus/muutoslomakkeita ja ennakontäydennysmaksun tilisiirtolomakkeita saa verotoimistoista ja Internetistä. (www.vero.fi/lomakkeet).

Lisätietoja arvonlisäverovelvolliseksi ilmoittautumisesta ja arvonlisäverotuksesta saa verohallinnon toimipisteistä ja valtakunnallisesta palvelunumerosta sekä Internet-osoitteesta www.vero.fi/vero-ohjeet, kohdasta arvonlisäverotus.

Tarkempia tietoja rekisteröidyksi työnantajaksi ilmoittautumisesta saa verovirastoista ja verohallinnon palvelunumerosta 010 193 380. (Yrityksen perustamisopas 2006: 61 – 63.)

10 Yhteystietoluettelo

Hämeen Työsuojelupiiri, Uimalankatu 1, PL 272, 33101 Tampere, puh. 03 260 8800

Patentti- ja rekisterihallitus, Arkadiankatu 6 A, 08100 Helsinki. puh. 09 693 9500

Pirkanmaan TE-keskus, Kauppakatu 4, PL 467, 33101 Tampere, 010 602 5500

Sisä-Suomen Yritysveroimisto, Hatanpäänvaltatie 36, PL 713, 33101 Tampere, puh. 03 275 3100

Tampereen Seudun Osuustoimintakeskus, Pirkanmaan TE-keskus, Kauppakatu 4, PL 467, 33101 Tampere, www.osuustoimintakeskus.fi

Yritys- ja yhteisötietojärjestelmä, www.ytj.fi

Viranomaiskustannukset, Kaupparekisteri 2008

Osuuskunnan ilmoittaminen kaupparekisteriin	330 €
Muut yleiset muutokset kaupparekisteriin	57 €
Ilmoitus selvitystilaan asettamisesta, hakemuksen käsittelymaksu	57 €
Julkinen haaste, hakemuksen käsittelymaksu	175 €
Osuuskunnan muuttaminen osakeyhtiöksi	330 €
Postiosoitteen muutos kaupparekisteriin	maksuton
Ilmoitus osuuskunnan purkamisesta	maksuton

Lisää Kaupparekisterin hintoja: www.prh.fi/fi/kaupparekisteri/hinnasto.html

Verovapaat matkakustannukset 2008

Henkilöauton kilometrikorvaus 44 senttiä / km

Jos kulkuneuvossa matkustaa muita henkilöitä, joiden kuljetus on työnantajan asiana, korvausta korotetaan 2 senttiä kilometriltä kutakin mukana seuraavaa henkilöä kohden.

Päivärahan enimmäismäärät

Työmatkan kesto aika

yli 6 tuntia (osapäiväraha) 14 euroa

yli 10 tuntia (kokopäiväraha) 32 euroa

(ulkomaan päivärahat ks. www.vero.fi)

PALKKALASKELMA

Yrityksen nimi	Päiväys			
Finlaysoninkuja 5	Y-tunnus			
33210 Tampere	Työsuhte alkoi:			
	Palkka ajalta			
	Maksupäivä			
Palkansaaja	Pankki			
Osoite	Tili			
	Henkilötunnus			
	Vero%			
Tapahtumat	Palkkalaji/selite	kpl/h	A-hinta	Yhteensä
	Ennakonpidätys			0
	Eläkevakuutus TyEI			0
	Työttömyysvakuutusmaksu			0
	Maksetaan	EUR		0
Yhteensä	Selite	Palkkakausi	Vuoden al- usta	Edel.vuosi
	Rahapalkka	0	0	0
	Ennakonpidätys	0	0	0
	Lakisääteiset maksut (Evak+Tvak)	0	0	0
	Maksut	0	0	0

Palkkalaskelmasta tulee käydä ilmi:

- maksettu ennakonpidätyksen alainen palkkakertymä edelliseltä kalenterivuodelta ja kuluvalta kalenterivuodelta sekä viimeiseltä palkanmaksukaudelta
- palkanmaksukausi
- viimeisenä palkanmaksukautena toimitettu ennakonpidätys
- vuoro- ja kausityössä maksetut lisät viimeiseltä palkanmaksukaudelta
- lomarahat- ja lomakorvaukset
- palvelussuhteen alkamis- ja mahdollinen päättymispäivä sekä
- palkansaajaa koskevat tiedot (nimi, ammattinimike ja syntymäaika)
(Karttunen 2005: 157)

LOGO		MATKALASKU		No
		Päivämäärä		
Nimi:			Matkan tarkoitus	
Pankki	Tilin numero			

		Liite No	€
Matkaliput			
Hotellimaksut			
Muita eriteltyjä menoja esim. ateriakorvaus			

	Matka	Km	€
Korvaus oman auton käytöstä			
Perävaunu			
Lisämatkustajat		Kpl	

	Alkoi	Päättyi	kpl	Laatu	€/kpl	€
Päiväraha						

Tilitys Tark.	Paikka ja aika		kuittaus		yhteensä €
	Tili	Tark.	Kirjattu		hyvitys
					veloitus
Hyväksyjä				Hyväksytty SUMMA	