

Käyttöohjeen laatiminen Tilitin kirjanpito-ohjelmasta Geojuridia Oy:lle

Jarkko Piela

Tekijä Jarkko Piela	
Koulutusohjelma Liiketalouden koulutusohjelma	
Opinnäytetyön otsikko Käyttöohjeen laatiminen Tilitin kirjanpito-ohjelmasta Geojuridia Oy:lle	Sivu- ja liitesivumäärä 44 + 47
<p>Opinnäytetyö on tehty toimeksiantona Geojuridia Oy:lle. Tekijä on työskennellyt toimeksiantajayrityksessä kirjanpitäjänä vuodesta 2009 lähtien vastaten yrityksessä laskutuksesta, tilikauden aikaisesta juoksevasta kirjanpidosta sekä tilinpäätöksen laatimisesta. Käyttöohjekirjassa esitellään ohjelman käyttö lähes kaikilta osin. Käyttöohjeessa on pääasiassa esitetty se kuinka ohjelmassa pääsee käyttämään eri toimintoja ja kuinka ohjelmassa olevat toiminnot toimivat käytännössä. Käyttöohjeesta haluttiin mahdollisimman havainnollinen, joten siihen sisällytettiin myös muutama osa tilikauden aikaisia käytännön kirjaus esimerkkejä.</p> <p>Opinnäytetyö koostuu johdannosta, teoreettisesta viitekehystä, toiminnallisesta osasta sekä pohdinnasta. Teoriassa on erikseen käsitelty osakeyhtiötä koskevaa teoriaa sekä kirjanpitoa koskevaa teoriaa. Osakeyhtiön käsittely otettiin teoreettiseen viitekehykseen mukaan, koska todettiin, että se liittyy olennaisesti työn aiheeseen ja osakeyhtiön kirjanpito on omanlaisensa ja oli siksi perusteltua liittää myös oma luku koskien toimeksiantajan yhtiömuotoa.</p> <p>Teoriassa on käsitelty kirjanpidon lainsäädännöllistä taustaa, kirjanpidon toteuttamista käytännössä teorian puitteissa sekä kirjanpidossa yleisesti käytössä olevia hyviä käytäntöjä. Teoriassa haluttiin pääasiassa keskittyä sellaiseen kirjanpidon teoriaan joka koskettaa nimenomaan toimeksiantajayritystä. Teoriaan on kuitenkin otettu mukaan myös sellaisia teoriaosuuksia, jotka eivät välttämättä kaikilta osin kosketa toimeksiantajan kirjanpidon toteuttamista. Tähän ratkaisuun on päädytty, koska koettiin, että ne ovat niin läheisesti kaikkeen kirjanpitoon liittyvää asiaa, että ne on tuotava teoriaan mukaan. Teoria osuudessa halutaan myös tukea toiminnallista osaa, joka on itse käyttöohje. Teoreettisen viitekehyksen sekä käyttöohjeen on tarkoitus täydentää toisiaan.</p> <p>Tilitin-kirjanpito-ohjelman käyttöohjeen suunnittelu sekä toteutus tehtiin vuoden 2015 syksyn aikana. Teoria sekä käyttöohje muodostuivat lopulliseen muotoonsa rinnakkain vaikka lopulta teoriaosuus valmistui ennen käyttöohjetta. Käyttöohjeeseen piti alun pitäen sisällyttää myös osuus laskutus- sekä reskontra-ohjelmasta, mutta ajatuksesta luovuttiin melko nopeasti, koska sekä teoria sekä varsinainen käyttöohje olisivat paisuneet suhteettoman laajoiksi.</p> <p>Ohjekirjan rakennetta määritteli pitkälti ohjelmassa esiintyvä rakenne. Ohjelmassa olevat valikot sekä toiminnot on pyritty käymään läpi kohta kohdalta havainnollistaen tekstiä kuvien sekä kuvissa olevin huomiomerkein. Käyttöohjeessa on myös pyritty etenemään loogisesti eteenpäin niin, että itseopiskelu tilanteessa ohjelman käyttöönotto sujuu mahdollisimman vaivattomasti. Sellaiset osiot joista ei ole käytännössä apua tai muutoin niiden käyttö on vähäistä, on jätetty ohjeesta pois.</p> <p>Käyttöohje on suurilta osin suunniteltu opinnäytetyön tekijän näkökulmasta niiden olettamuksien pohjalta, jotka ovat olleet tekijän mielestä relevanteimpia asioita tuoda ohjeessa esiin. Käyttöohjeeseen on tuotu myös sellaisia asioita, jotka olivat toimeksiantajayritykselle usein epäselviä ja vaativat omaa osiota käyttöohjeessa.</p> <p>Käyttöohjetta lähdettiin tekemään, koska vaikka ohjelmasta löytyy tekstimuotoiset ohjeet verkosta, niin ne ovat melko suppeat ja niistä ei löydy kuvakaappauksia ohjeiden ohesta, jotka selkiyttäisivät kuvaa ohjelman käyttämisessä.</p>	
Asiasanat Kirjanpito, käyttöohje, osakeyhtiö, Tilitin, taloushallinto.	

Sisällys

1	Johdanto	1
1.1	Tavoitteet ja rajaukset	2
1.2	Toimeksiantaja Geojuridia Oy	2
1.3	Opinnäytetyön rakenne ja menetelmä	3
2	Osakeyhtiö	4
2.1	Oma pääoma	4
2.2	Osakeyhtiön perustaminen	5
2.3	Pieni kirjanpitovelvollinen	5
2.4	Voiton/varojen jako	6
2.5	Tilinpäätös	7
3	Kirjanpidon perusteet sekä käytänteet.....	9
3.1	Yrityksen taloudellisen prosessin kuvaus	9
3.2	Lainsäädännöllinen perusta	10
3.3	Kirjanpitovelvollisuus.....	12
3.4	Kirjanpidon tehtävät	13
3.5	Kirjanpidon vaiheet	14
3.5.1	Tilinavaus.....	14
3.5.2	Liiketapahtumien kirjaaminen	15
3.5.3	Tilinpäätös.....	15
3.6	Kirjaamisperusteet	15
3.7	Tililuettelo.....	17
3.8	Hyvä kirjanpito tapa	18
3.9	Asia- ja aikajärjestys	20
3.10	Kirjanpitoketju	22
3.11	Tiliryhmät	23
3.11.1	Raha- ja saatavatililt.....	23
3.11.2	Pääomatilit	24
3.11.3	Menotilit	24
3.11.4	Tulotilit	25
3.11.5	Tilinpäätöstilit	25
3.12	Arvonlisävero	26
3.13	Palkat sekä palkkojen henkilösivumenot	28
3.14	Reskontra	30
3.15	Oikeusturvavakuutuksen käsittely laskutuksessa	31
3.16	Hankintamenojen jaksottaminen	31
3.16.1	Vaihto-omaisuus	33

3.16.2 Pysyvät vastaavat	33
3.16.3 Poistot.....	34
3.17 Kirjanpidon tekninen toteuttaminen	36
4 Kirjanpito-ohjelmiston käyttöohjekirjan suunnittelu ja toteutus	37
4.1 Taloushallinnon toteuttaminen Geojuridia Oy:ssä	37
4.2 Käyttöohjeen suunnittelu ja toteutus.....	38
4.3 Yhteenveto.....	40
5 Pohdinta.....	42
Lähteet	45
Liitteet.....	48

1 Johdanto

Suomessa kirjanpitovelvollisuus koskee kaikkia yrityksiä. Kirjanpidon tarkoituksena on saada yrityksen taloudellinen tilanne selville. Tämä tapahtuu keräämällä yrityksen tositteet, järjestää ne ja lopuksi rekisteröidä ne yrityksen käytännön mukaisesti tiettyä menetelmää noudattaen, josta lopputuloksena ovat yrityksen laskelmat siitä millainen yrityksen taloudellinen tilanne on. Kirjanpidon muodostaa kokonaisuus, johon sisältyy yritykseen tulevat tuotot, ulospäin suuntautuva rahaliikenne eli kulut, yrityksen varat sekä velat sekä omaisuus. (Suomen Yrittäjät, 2014.)

Kirjanpidosta saatavat tiedot toimivat työvälineenä yrityksen johtamisen apuna sekä sen tulee kattaa lakisääteiset vaatimukset, mitä yrityksille on Suomessa asetettu. Kirjanpidon toteuttamisesta Suomessa säädetään muun muassa kirjanpitolaissa, kirjanpitoasetuksessa sekä yhtiömuodosta riippuen esimerkiksi osakeyhtiölaissa. (Suomen Yrittäjät, 2014.)

Kirjanpidon järjestämisestä vastaa yrityksen johto. Kirjanpito auttaa yritystä pitämään yrityksessä erillään sen varallisuus, tuotot sekä kulut suhteessa omistajien vastaaviin eriin kuin muiden yritystenkin. (Suomen Yrittäjät, 2014.)

Suomessa asianajajina saavat toimia ne henkilöt, jotka täyttävät asianajajan kelpoisuusvaatimukset. Asianajajat ovat merkitty asianajaliiton ylläpitämään asianajajaluetteloon ja Suomessa asianajajaliiton jäseniksi on tällä hetkellä rekisteröity noin 2100 asianajajaa. Asianajajat antavat yksityishenkilöille sekä yhteisöille lainopillisia neuvoja sekä toimivat avustajina eri oikeusasteiden istunnoissa, asianajajalta vaaditaan hyviä asiakaspalvelutaitoja sekä kykyä toimia itsenäisesti. (Ammattinetti, 2015).

Asianajaksi ryhtymiseen vaaditaan vähintään 25 vuoden ikää ja henkilön on oltava ominaisuuksiltaan rehellinen sekä elämäntavoiltaan sopiva. Suomessa oikeustieteen opintoja voi suorittaa esimerkiksi Helsingissä, Helsingin yliopiston oikeustieteen laitoksella, oikeustieteen ylempi korkeakoulututkinto vaaditaan kaikilta asianajajaksi haluavilta. Asianajaksi pyrkivä ei saa olla konkurssissa tai toimintakelpoisuutta ei ole rajoitettu. Asianajajan toimeen tarvitaan käytännöllistä kokemusta asianajajaliiton määräysten mukaisesti, sekä tiedot asianajajan toimen harjoittamisesta. (Laki asianajajista 1958/496, 3§.)

Ennen asianajaksi ryhtymistä on suoritettava asianajotutkinto joka koostuu kolmesta eri osasta, kirjallinen-, eettinen- sekä oikeudenkäyntiosa. Asianajatutkinnon voimassaoloaika

aika on määritelty toistaiseksi voimassa olevaksi. Asianajatutkinnon voivat Suomessa suorittaa oikeusnotaarit, oikeustieteen kandidaatit sekä oikeustieteen maisterit. (Asianajaliitto.)

1.1 Tavoitteet ja rajaukset

Työn tavoitteena on tehdä yritykselle käyttöohje käytössä olevasta kirjanpito-ohjelmasta. Käyttöohjeen avulla pystytään ohjelmaa käyttämään ilman ylimääräisiä keskeytyksiä, siitä on myös harjaantuneemman käyttäjän helppo etsiä ohjelmasta sellaisia toimintoja joita ei päivittäisessä kirjanpidon toteuttamisessa tarvita ja tämän takia unohtuvat helposti ulko-muistista.

Tilinpäätöstä käsitellään työssä soveltuvien osien. Teoriaosuudessa on käsitelty joitakin tilinpäätökseen liittyviä kirjauksia sekä teoriaa niiden taustalla, toiminnallisessa osuudessa eli käyttöohjeen sisällössä tilinpäätöstä on käsitelty muutamilla esimerkeillä. Opinnäytetyöstä on myös rajattu pois sellaisia liiketapahtumia joita ei yrityksessä käsitellä, tällaisia ovat esimerkiksi annetut alennukset sekä saadut alennukset, rahat sekä ulkomaankauppa. Käyttöohjeen osalta keskitytään myös sellaisiin ohjelman osiin joita yrityksessä käytetään, käytössä olevasta ohjelmasta jätetään siis sellaiset osat läpikäymättä jotka eivät ole relevantteja yritykselle.

Teoreettisessa viitekehityksessä on myös käsitelty aiheita jotka eivät suoraan liity toimeksiantajayrityksen liiketoimintaan, mutta kuuluvat kuitenkin yleisellä tasolla kirjanpidon peruskäsitteisiin ja ovat siksi käsitelty opinnäytetyössä. Opinnäytetyö antaa työkalun yrityksen tehokkaampaan kirjanpidon toteuttamiseen.

1.2 Toimeksiantaja Geojuridia Oy

Tämä opinnäytetyö on tehty toimeksiantona Geojuridia Oy:lle. Opinnäytetyön liitteenä on yrityksessä käytössä olevan Tilitin kirjanpito-ohjelman käyttöohjekirja. Ohjekirja on tehty tilaajayrityksen kirjanpidon laatimisen helpottamiseksi ja kaikkien yrityksen kirjanpidon kanssa toimivien henkilöiden tueksi. Ohjelmasta ei ollut olemassa sellaisia käyttöohjeita jotka olisivat olleet niin seikkaperäiset, että niiden avulla tottumattomampikin käyttäjä pystyisi aloittamaan kirjanpidon laatimisen ohjelman avulla.

Geojuridia Oy on vuonna 1989 perustettu lakipalveluita tarjoava Pk-yritys. Yrityksen kotipaikkakuntana on Porvoo ja se toimii pääasiassa pääkaupunkiseudulla. Yrityksellä on kuitenkin laajasti asiakkaita ympäri Suomen, asiakaskuntaan kuuluu myös useita ulko-

maalaisia yrityksiä sekä yksityishenkilöitä. Yrityksen vahvin osaaminen keskittyy muun muassa yritys-, kiinteistö-, ympäristö-, työ-, sekä IPR-oikeuden vahvaan osaamiseen. Tällä hetkellä suurin asiakaskunta koostuu yksityishenkilöistä, mutta joukossa on myös useita kansainvälisestikin tunnettuja yrityksiä.
(Oikeus Pro, 2013.)

1.3 Opinnäytetyön rakenne ja menetelmä

Opinnäytetyö on luonteeltaan toiminnallinen opinnäytetyö. Työ koostuu kolmesta osuudesta. ensimmäisessä osiossa käsitellään kirjanpidon teoriaa. Teoriaosuuden ensimmäisessä luvussa kerrotaan Osakeyhtiön perusperiaatteet, kerrotaan mikä on osakeyhtiö ja mitä olennaisia elementtejä siihen kuuluu. Luvussa on myös kerrottu lyhyesti millä tavalla osakeyhtiö tulee perustetuksi ja mitä käsitetään pienellä kirjanpitovelvollisella joka toimeksiantajayritys on. Teoriaosuuden toisessa luvussa käsitellään kirjanpidon toteuttamista yhteisössä ja miten käytännössä kirjanpitoa tulisi yhteisössä toteuttaa. Luvussa on myös käsitelty kirjanpidon lainsäädännön perustaa.

Teorialuvussa on myös käsitelty sitä, minkä periaatteiden mukaan kirjanpitoa toteutetaan käytännön tasolla. Luvussa on käsitelty millaisia eri tilejä pienessä osakeyhtiössä on käytössä, ja millaisia tilinpäätökseen liittyviä kirjauksia osakeyhtiön tilinpäätökseen sisältyy.

Teoreettisen viitekehyksen tarkoitus on tukea työn tekemistä ja käsitellä niitä osakeyhtiön tilikauden tapahtumia joita toimeksiantajayrityksessä tilikauden aikana käsitellään.

Empiriaosuudessa on kuvattu kuinka kirjanpito-ohjelman käyttöohje on toteutettu. Luvussa kerrotaan käyttöohjeen suunnitteluprosessista, toteutuksesta ja viimeisenä osiona on pohdinta työn onnistumisesta. Käyttöohje Tilitin-ohjelmaa varten on työn liitetiedostona ja se on sisällytetty myös työn julkaistavassa osassa.

Käyttöohjeen tekeminen toteutetaan Tilitin-ohjelmasta otettavien kuvakaappausten avulla. Ohjeistukset pyritään toteuttamaan antamalla käyttäjälle vaiheittaiset ohjeistukset työvaiheen suorittamiseksi ja näitä ohjeita on tuettu ottamalla vaiheesta/vaiheista kuvakaappaus joka selkiyttää ohjeessa läpikäytyjä asioita. Ohjelman käytöstä pyritään käymään kaikki toiminnalliset osat läpi, ohjeesta rajataan kuitenkin sellaiset osiot ja toiminnollisuudet pois joita ei normaalikäytössä ole kokemuksen mukaan tarvinnut eivätkä siksi ole yritykselle relevantti tietoa.

2 Osakeyhtiö

Osakeyhtiön lähtökohtana on siihen sijoitettu pääoma. Osakeyhtiötä käsitellään oikeushenkilönä ja sen olemassaolo alkaa yrityksen rekisteröintitoimenpiteellä. Osakeyhtiön tarkoituksena on tuottaa omistajilleen voittoa, yhtiöjärjestys määrää mikäli tätä periaatetta, ei yhtiössä noudateta ja yrityksessä tavoitellaan jotakin muuta. Osakkeenomistajat eivät ole vastuussa niistä velvoitteista joita yhtiötä kohtaan on asetettu, tästä määrää osakeyhtiölaki. Osakeyhtiön asioista päätetään yhtiökokouksessa johon kokoontuu yrityksen osakkeenomistajat. Osakeyhtiössä päätöksenteko toteutuu enemmistöperiaatteella jos yhtiöjärjestyksessä tai osakeyhtiölaissa ei toisin määrätä. (Tomperi 2014, 118.)

Osakeyhtiössä on yhtiökokouksen valitsema hallitus joka vastaa siitä, että kirjanpidon sekä varojenhoidon järjestäminen sekä valvonta ovat asianmukaista järjestetty. Mikäli yritykseen valitaan toimitusjohtaja vastaa hän pääasiassa siitä, että yhtiön kirjanpito toteutuu lain asettamalla tavalla, sekä yrityksessä olevat varat hoidetaan luotettavasti. Yhtiön johdon on aina edistettävä yrityksen etua ja toimittava huolellisesti.

(Tomperi 2014, 118.)

2.1 Oma pääoma

Yhtiön oman pääoman erät on osakeyhtiölaissa jaettu sidottuun sekä vapaaseen omaan pääomaan. Sidottuun pääomaan kuuluu yrityksen osakepääoma, käyvän arvon rahasto sekä arvonkorotusrahasto ja uudelleen arvostusrahasto (Tomperi 2014, 118). Sidotun oman pääoman erää kutsutaan myös usein jakokelvottomiksi varoiksi, koska niiden jakamista osakkaille on rajoitettu määrällisesti sekä edellytykset jaon perusteeksi on myös tarkoin rajattu. (Kyläkallio 2010).

Yrityksen vapaaseen pääomaan kuuluu edellisten tilikausien voittojäännös sekä viimeksi päättyneen tilikauden voitto tai tappio. Liiketoiminnassa syntyneet voitot voidaan jakaa osakkeenomistajille osinkoina, joiden suuruus päätetään yhtiökokouksessa. Vapaan oman pääoman eriin voi kuulu myös sijoitetun vapaan oman pääoman rahasto, joka koostuu uusien osakkeiden merkintähinnasta joita yritys ei merkitse osakepääoman lisäykseksi. Sijoitetun vapaan oman pääoman rahastosta ei voida jakaa omistajille osinkoja, mutta tilillä olevat varat voidaan jakaa yhtiökokouksen päätöksellä, yhtiöjärjestyksessä olevan määräyksen mukaan tai jotenkin muuten sopimalla asiasta omistajien kesken.

(Tomperi 2014, 120.)

2.2 Osakeyhtiön perustaminen

Osakeyhtiö perustetaan yhden tai useamman luonnollisen, - tai oikeushenkilön toimesta. Osakeyhtiön perustaminen aloitetaan perustamissopimuksen laatimisella jossa tulee mainita, päivämäärä, osakkeenomistajat ja omistajien merkitsemät osakkeet, osakkeiden merkintähinta, osakkeiden maksuaika sekä yhtiön hallituksen jäsenet. Perustamissopimuksen liitteenä tulee olla yhtiöjärjestys, jossa on mainittu toimivan yhtiön toiminimi, toimiala ja kotipaikka. Tilikauden pituus ja ajankohta määritellään yhtiöjärjestyksessä tai perustamissopimuksessa. Tilikauden pituus on yleisesti 12 kuukautta, mutta se voi olla enimmillään 18 kuukauden pituinen (Verohallinto, 2011).

Osayhtiön toiminnasta määrätään yhtiöjärjestyksessä. Sellaiset seikat mitkä eivät käy ilmi yhtiöjärjestyksessä on niihin sovellettava sitä mitä osakeyhtiölaissa säädetään. Yhtiöjärjestyksessä ei kuitenkaan voida määrätä sellaisia asioita, jotka olisivat lain tai hyvän tavan vastaisia. Osakeyhtiön omistusosuuden osoittaville osakkeille voidaan yhtiöjärjestyksessä määrätä nimellisarvo, se ei kuitenkaan ole pakollista. Mikäli nimellisarvo on osakkeille osoitettu, on vähintään niiden yhteismäärä kirjattava osakepääomaan taseessa. (Tomperi 2014, 120.)

Osakeyhtiöstä tulee juridinen henkilö kun se on merkitty kaupparekisteriin, ennen tätä tehdyt toimenpiteet on toimeen osallistuneiden ja niistä päättäneiden henkilöiden vastuulla. Osakepääoman kirjaus osakepääomatilille tehdään siinä vaiheessa kun osakkaat ovat maksaneet kokonaisuudessaan osuutensa merkityistä osakkeista. Tätä ennen käytetään osakeanti-tiliä, seuraamaan osakkeenmerkitsijöiden tekemiä suorituksia. (Tomperi 2014, 121.)

2.3 Pieni kirjanpitovelvollinen

Pienen kirjanpitovelvollisen on mahdollista hyödyntää huojennuksia tilinpäätöksen laadintavaiheessa ja toimintakertomusta laadittaessa. Pienen kirjanpitovelvollisen ei ole pakko käyttää sille suotuja huojennuksia vaan se voi laatia toimintakertomuksen ja tilinpäätöksen suuren kirjanpitovelvollisen tapaan niin halutessaan. Pienen kirjanpitovelvollisen on toimitava johdonmukaisesti valitsemiensa menettelynsä suhteen tilikaudesta toiseen sekä koko toimintansa osalta. Pieneksi kirjanpitovelvolliseksi luetaan sellaiset yhteisöt, joissa päättyneellä sekä sitä välittömästi edeltäneellä tilikaudella on enintään yksi raja-arvoista ylittynyt: taseen loppusumma 3 650 000 euroa, liikevaihto tai sitä vastaava tuotto 7 300 000 euroa tai henkilöstömäärä yrityksessä 50 henkilöä. Pienen kirjanpitovelvollisen raja-arvot on määritetty kirjanpitolain 3 luvun 9 pykälässä. (Leppiniemi & Leppiniemi 2010, 21–22.)

Liikevaihdon laskemisesta on määritetty kirjanpitolaissa. Liikevaihtoon luetaan kirjanpito-velvollisen myyntituotot, jotka ovat syntyneet sen varsinaisesta liiketoiminnasta. Myyntituotoista tulee vähentää annetut alennukset, sekä verot mukaan lukien sellaiset verot, jotka liittyvät välittömästi myynnin määrään. Taseen loppusumma muodostuu monista eri eristä ja siihen vaikuttaa se millaisiin arvostus- sekä jaksotusratkaisuihin yrityksessä on päädytty. (Leppiniemi & Leppiniemi 2010, 22.)

Henkilöstön lukumäärän arvioimisessa on annettu kirjanpitolautakunnan antamassa yleisohjeessa, jossa neuvotaan laskemaan kunkin kuukauden lopussa henkilöstön lukumäärä ja jakamaan se kuukausien määrällä jolloin tulokseksi saadaan keskimääräinen henkilöstömäärä. Mikäli osa-aikaisia työntekijöitä on yrityksessä paljon, lasketaan tilikauden tunnit yhteen kokonaisuudessaan ja jaetaan tästä saatu summa teoreettisella kokonaistuntimäärällä koko-aikaisten työntekijöiden osalta. (Leppiniemi & Leppiniemi 2010, 21–22.)

2.4 Voiton/varojen jako

Osakkeenomistajat voivat päättää yhtiön varojen jaosta osinkoina tai vapaan oman pääoman rahastosta, alentamalla osakepääomaa niin kuin osakeyhtiölain luvussa 14 määrää, lunastamalla yrityksen omia osakkeita osakeyhtiölain luvuissa 3 ja 15 osoittamalla tavalla tai poistamalla yritys rekisteristä osakeyhtiön purun myötä. Yrityksen taseessa olevia varoja voidaan myös jakaa yleishyödylliseen toimintaan, mikäli siihen on edellytyksiä yrityksen taloudellisen aseman ja vallitseva tilanne huomioon ottaen. Osakkeenomistajille voidaan myös jakaa yrityksen varoja niin sanottujen lähipiirilainojen muodossa, mutta niiden käyttö on kuitenkin koettu ongelmalliseksi johtuen osakeyhtiölakiin rinnastettavaan tulkinnanvaraisuuteen. Osakeyhtiön tarkoitus on tuottaa voittoa omistajilleen, eikä lähipiirilainojen myöntämistä katsota aina yhtiön edun mukaiseksi toiminnaksi. (Leppiniemi & Leppiniemi 2010, 258–259.)

Varoja voidaan jakaa viimeksi vahvistetun tilinpäätöksen perusteella. Varojen jaossa on huomioitava mikäli yrityksen taloudellisessa asemassa, on tapahtunut olennaisia muutoksia tilinpäätöstä seuraavana aikana. (Tomperi 2013, 88.)

Yrityksen maksukyky on selvitettävä ennen kuin varojen jaosta päätetään. Yhtiön ollessa maksukyvytön tai varojen jaosta aiheutuu maksukyvyttömyys, ei varojen jaosta voida päättää. Varojen jaosta päätettäessä on otettava huomioon tulevaisuudessa toteutuvat velan maksut ja veloitteet muita kohtaan. Mikäli varoja jaetaan ilman, että maksukyky selvitetään, on sanktiona tästä varojen palautusvelvollisuus, koska sääntöjen vastainen

varojen jako katsotaan laittomaksi toiminnaksi. Kaikkea varojen jakoa koskee maksukykyisyyden vaatimus. (Tomperi 2013, 87.)

Kertyneet voitot voidaan jakaa yrityksen omistajille osinkoina. Osingonjaosta päätetään yhtiökokouksessa, yhtiön hallitus on voinut ehdottaa tai hyväksyä määrän osinkoja mitä voidaan tilikauden päättyessä jakaa. Hallituksen ehdotuksen tai hyväksymän määrän ylittäminen on mahdollista vain tapauksissa, joissa yhtiökokous on siihen velvoitettu yhtiöjärjestyksen mukaan. Osingonjaon perusteena ei tarvitse kaikissa tapauksissa olla koko tilikautta koskeva tilinpäätös, vaan osingonjaon perusteeksi kelpaa myös esimerkiksi puolivuositain suoritettava väli-tilinpäätös. Näin ollen voittovaroja voidaan jakaa jo tilikauden alussa syntyneistä voittovaroista. (Tomperi 2013, 88.)

2.5 Tilinpäätös

Tilinpäätös rakentuu taseesta, rahoituslaskelmasta jos sellainen on laadittu sääntöjen mukaan tai vapaaehtoisesti sekä tilinpäätöksen liitetiedoista. Tilinpäätökseen liitettävä toimintakertomus, on liitettävä tilinpäätöksen yhteyteen, mikäli sellainen laaditaan. Toimintakertomuksen laatimisvelvollisuus koskee suuria kirjanpitovelvollisia, mutta pienen kirjanpitovelvollisen on myös mahdollista se laatia oma-aloitteisesti. Kirjanpitolaetakunta kuitenkin suosittelee, että pienet kirjanpitovelvolliset pidättäytyvät toimintakertomuksen laatimisesta, jotta välttään puutteellisen tietosisällön vuoksi korvausvelvollisuudesta sidosryhmiä kohtaan. Tilinpäätöksen laatimisvelvollisuus koskee kaikkia kirjanpitovelvollisia. (Leppiniemi 2014, 36; Kirjanpitolaetakunta 2006, 13.)

Kirjanpitoasetus määrää siitä millainen kaava taseessa sekä tuloslaskelmassa tulee olla. Tilinpäätöslaskelmien, liitetietojen ja toimintakertomuksen sisältövaatimukset löytyvät kirjanpitoaistia, kirjanpitoasetuksesta sekä eräistä erityissääädöksistä. Riippuen yritysmuodosta sekä sen koosta, on kirjanpitoaissa erilaisia huojennussäädöksiä. Tasekaavoja on olemassa yleinen tasekaava sekä lyhennetty tasekaava joka on tarkoitettu käytettäväksi pienten kirjanpitovelvollisten toimesta. (Leppiniemi 2014, 37.)

Taseesta tulee löytyä viimeisimmän tilikauden tiedot, sekä vertailutietona sitä edeltävän tilikauden tiedot. Tyhjät sekä nollarivit on jätettävä taseeseen merkitsemättä ja mikäli taseeseen nimikkeet eivät vastaa kirjanpitovelvollisen liiketoiminnan erityisluonnetta, on taseeseen nimikkeet muutettava. Taseeseen erittelyt on kuitenkin aina pidettävä muuttumattomina, tasekaavassa esitetyt erät on aina löydyttävä taseesta. Sellaiset taseeseen erät joilla on vähäinen merkitys tai niiden yhdistäminen johtaa selkeämpään esittämistapaan voidaan yhdistää, ei kuitenkaan silloin jos tilanne on epäselvä tai tulkinnanvarainen. (Leppiniemi 2014, 37.)

Tuloslaskelman erien yhdistely on mahdollista samaan tapaan kuin taseessa. Erien yhdisteleminen on mahdollista mikäli niiden erikseen esittämisellä, on vähäinen merkitys ja erät eivät ole epäselviä tai tulkinnan varaisia. Jos eriä yhdistellään selkeämmän esitystavan vuoksi, on yhdistellyt erät tuotava ilmi liitetiedoissa. Pienissä yrityksessä voidaan tuloslaskelmassa pitää käytäntönä aloittaa tuloslaskelmakaava Bruttotulos erästä. Tämä mahdollistaa liikevaihdon sekä hankintojen jäämisen liikesalisuuksiksi. Tuloslaskelman aloittaminen bruttotuloksesta edellyttää, että enintään yksi seuraavista ehdoista täyttyy: liikevaihto 3 400 000 euroa, taseen loppusumma 1 700 000 euroa sekä palveluksessa keskimäärin enintään 25 henkilöä. Yhdisteltäviä eriä, noudatettaessa tätä tapaa ovat: liikevaihto, valmiiden ja keskeneräisten tuotteiden varastojen muutos, valmistus omaan käyttöön, liiketoiminnan muut tuotot sekä materiaalit ja palvelut. (Leppiniemi 2014, 37–38.)

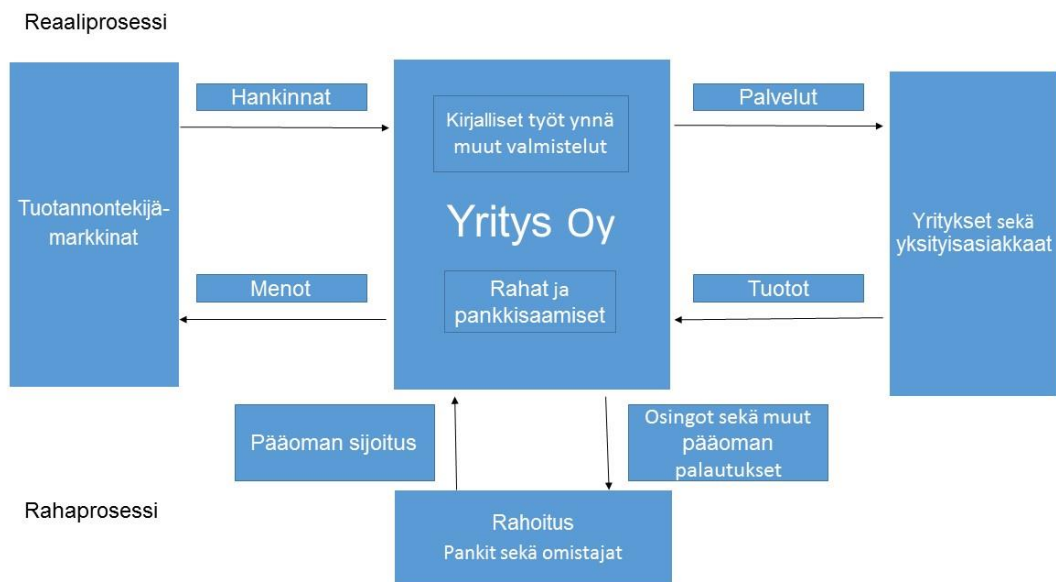
3 Kirjanpidon perusteet sekä käytänteet

Tässä luvussa käsitellään kirjanpidon peruskäsitteitä ja tutustutaan niihin lakeihin sekä asetuksiin mihin kirjanpidon toteuttaminen muun muassa osakeyhtiössä perustuu ja siihen mihin kirjanpidon tekemisellä pyritään. Luvussa on myös käsitelty kirjanpidon toteuttamista käytännössä, tiliryhmiä sekä yleisimpiä kirjaussääntöjä.

3.1 Yrityksen taloudellisen prosessin kuvaus

Yritys toimii osana yhteiskuntaa ja sen tehtävänä on tyydyttää muiden kulutustarpeita. Yrityksen asiakkaina ovat muun muassa yksityishenkilöt, perheet, julkisyhteisöt sekä muut yritykset. Yrityksen taloudellinen tulo riippuu tuotannontekijöistä valmistetuista suoritteista. Yritys voi valmistaa fyysisiä suoritteita tai sen suoritteet voivat olla aineettomia kuten tarjottavat palvelut tai digitaaliset ohjelmistot. Suoritteiden ostajat ovat muodostavat yrityksen näkökulmasta myyntimarkkinat. Voidakseen valmistaa suoritteita on yrityksen hankittava ensin itselleen tuotannontekijöitä joita yrityksessä voivat olla esimerkiksi toimitilat, tietokoneet, taloushallinnon ohjelmistot sekä henkilöstön osaaminen. (Ihantola, Leppänen, Kukanen & Sivonen 2012, 9.)

Yritys pyrkii toiminnallaan tuottamaan voittoa, jotta se voi jatkaa toimintaansa. Yrityksen toimintaan liittyy aina taloudellisia riskejä ja toiminnan aloitus perustuu sijoituksiin. Yrityksessä on tärkeää seurata taloudellista tilannetta, seuranta tulee olla järjestelmällistä ja sen tulee kattaa tulot, menot, varat sekä velat. Erityisesti osakeyhtiöissä omistajat ovat erittäin kiinnostuneita yrityksen taloudellisesta tilanteesta, myös velkojat odottavat saavansa myöntämänsä lainat takasin ja heidän on myös tärkeää seurata miten yrityksellä taloudellisesti menee. (Tomperi 2014, 7.)



Kuvio 1. Yrityksen taloudellinen prosessi. (Ihantola ym. 2012, 10.)

3.2 Lainsäädännöllinen perusta

Liikekirjanpidon normit sekä lainsäädäntö perustuvat kirjanpitolakiin sekä kirjanpitoasetukseen. Tällä hetkellä voimassa oleva kirjanpitolaki (1336/1997) sekä kirjanpitoasetus (1339/1997), ovat tulleet voimaan vuonna 1997. Kuitenkin vuonna 2015 astuu voimaan uusi kirjanpitolaki jota tullaan noudattamaan viimeistään 1.1.2016 alkavilla tilikausilla (Timperi 2015). Viimeisimmät muutokset lakiin ja asetukseen ovat olleet voimassa vuodesta 2004, näiden muutosten tarkoituksena oli tarkistaa kirjanpitolainsäädäntöä sellaiseksi, että se vastaa kansainvälisen kehityksen kulkua ja täyttää Euroopan Unionissa annetut asetukset. (Ihantola, ym. 2012, 13.)

Kirjanpitolaki sekä kirjanpitoasetus eivät ole ainoita lähteitä tulkittaessa kirjanpidon säädöksiä. Monissa muissa laeissa on myös säädöksiä, jotka koskevat kirjanpitoa sekä tilinpäätöstä, tällaisia ovat yhteisölaeissa ja siihen kuuluva osakeyhtiölaki merkittävämpänä. (Ihantola ym. 2012, 14.)

Kirjanpitolainsäädännön perustan on Suomessa luonut Professori Martti Saario, jonka kehittämä meno-tulo-teorian käsitteet ja periaatteet ovat olleet nykyisen lainsäädäntömme kivijalka. Professori Saarion teorioita on kuitenkin jouduttu laittamaan sivuun EY-direktiivien takia. Kirjanpitolaisissa on mainittu, että kirjanpitovelvollisen on noudattava hyvää kirjanpitoa. Kirjanpitolaki ei ole laajuudeltaan kovin suuri vaan se on tarkoituksella lyhyt ja ytimekäs. Tämän takia erilaisia kirjanpidon ongelmatilanteita on tarkoitus ratkaista nimenomaan noudattaen hyvää kirjanpitoa, joka on laissa mainittu. Tilinpäätöstä laadit-

taessa on ohjaavana periaatteena tilinpäätöksen sekä sen sisällön antama riittävät sekä oikeat tiedot toiminnan tuloksesta ja taloudellisesta asemasta. (Ihantola ym. 2012, 14.)

Kirjanpitolain suhde yleislainsäädäntöön on erikoisasemassa. Muissa yritystä koskevissa laissa olevat maininnat esimerkiksi kirjanpidosta sekä tilinpäätöksestä ovat ensisijaisia kirjanpitolakia katsottaessa. Osakeyhtiölaissa olevat säädökset ovat pakottavia ja niitä on noudatettava, myös niissä tapauksissa joissa kirjanpitolaissa on säädetty toisin. Kirjanpitolaista on säädetty ja perustana pidetty Euroopan yhteisöjen antamissa tilinpäätösdirektiiveissä neljä sekä seitsemän ja yhteisöoikeudellisessa direktiivissä. Kirjanpitolautakunnan tulkinnan mukaan kirjanpitolakia tulee aina tulkita, annettujen direktiivien pohjalta. (Leppiniemi 2013, 328.)

Erilaisia kirjanpitovelvollisia on monenlaisia ja niiden liiketoiminnan luonne vaihtelee suuresti, myös yritysten käytössä olevat apuvälineet ovat monen kirjavina, niiden tasossa voi olla suuriakin eroja. Johtuen lainsäädännöstä joka sallii erilaiset tulkinnat, on kirjanpidon totuttamisessa mahdollisuus tehdä paljon erilaisia ratkaisuja. Suppean lainsäädännön tarkoitus on mahdollistaa kirjanpidon totuttamisen yritykselle mahdollisimman joustavasti huomioiden vallitsevat olosuhteet. Kuitenkin aina niin, että hyvää kirjanpitoa noudatetaan. (Ihantola, ym. 2012, 14.)

Yleisiin tilinpäätösperiaatteisiin kuuluu, että tilinpäätöstä laadittaessa lähtökohtana yrityksen liiketoiminnan oletetaan jatkuvan toistaiseksi. aktivoitaessa taseeseen pysyviä vastaavia otetaan tämä jatkuvuuden periaate erityisesti huomioon. Mikäli todetaan, että pysyviin vastaaviin kirjattava hyödyke ei tule tulevaisuudessa enää olemaan yrityksen käytössä, ei toiminnan jatkuvuuden periaatetta oteta huomioon. (Leppiniemi 2013, 136.)

Yrityksen on toimittava johdonmukaisesti tehdessään kirjanpitoa sekä tilinpäätöstä koskevia ratkaisuja. Tilinpäätöstä laadittaessa sen laajuus- arvostus- ja mittaamisongelmat sekä kohdistamiseen liittyvät ongelmat on johdonmukaisella tavalla pyrittävä ratkaisemaan eri tilikausilla aina samoin periaattein ja yhtenäisesti. Joissain tapauksissa periaatteesta voidaan poiketa. Taseen eriä arvostettaessa on pitäydettävä samoissa arvostamisperiaatteissa tilikaudesta toiseen ja samalla myös muistaa noudattaa kirjanpitolaissa ja asetuksessa annettuja säädöksiä. Mikäli historiassa on toimittu väärällä tavalla, ei se anna yritykselle lupaa kirjanpidon toteuttamiseen sellaisella tavalla, joka ei ole yleisesti hyväksytyjen kirjanpitoapojen mukaista. Tapauksissa joissa on toimittu väärin esimerkiksi arvostus tai jaksotusperiaatteiden kanssa, on perusteita korjattava sen mukaisesti mitä asetukset sanelevat. (Leppiniemi 2013, 136–137.)

3.3 Kirjanpitovelvollisuus

Kirjanpitolaki määrittelee 1. luvun 1 §:ssä ketkä ovat velvoitettuja pitämään kirjanpitoa. Suomessa kirjanpitovelvollisia ovat kaikki jotka harjoittavat liiketoimintaa taikka ammatti-toimintaa. Kirjanpitovelvollisia ovat aina seuraavat tahot: osakeyhtiö, osuuskunta, avoin yhtiö, kommandiittiyhtiö, yhdistys tai asumisoikeusyhdistys, rekisteröity luonnollinen yhdyskunta ja sen rekisteröity paikallisyhteisö, säätiö, eläkesäätiö, vakuutuskassa, keskinäinen vakuutusyhtiö, vakuutusyhdistys, rahastoyhtiö, henkilöstörahasto, talletussuoja- ja vakuusrahastot, sijoittajien korvausrahasto sekä selvitysrahasto. (Kirjanpitolaki 1997/1336, 1;1§.)

Liike- tai ammattitoiminnan määritelmää ei ole selkeästi määritelty. Liike- ja ammattitoiminta tapahtuu yleensä tuotannontekijä-, suorite-, sekä rahoitusmarkkinoiden ympärillä. Liiketoiminnan avulla pyritään saamaan yritykselle tuottoja sekä voittoa ja liiketoiminnan on tarkoitus pysyä jatkuvana toimintana. Liiketoimintaan kuuluu aina riski varojen menettämisestä. (Ihantola, ym. 2012, 14.)

Ammattitoiminnan sekä liiketoiminnan erot syntyvät niiden laajuudesta. Ammattitoiminnassa tuotantovälineiden osuus koko toiminnassa on suhteessa vähäisempi verrattuna liiketoimintaan. Ammattitoiminnan harjoittaja toimii itsenäisesti eikä se ole samalla tapaa valvottua toimintaa kuin liiketoiminta. Ammattitoiminnanharjoittajan riskit liittyvät siihen, että korvaukset annetusta työpanoksesta eivät ikinä saavu. Liiketoiminta sekä ammattitoiminta erotetaan keskenään, koska niiden kirjanpidolliset vaatimukset ovat erilaiset ja ammattitoimintaa harjoittavalla on kevyempi kirjanpidollinen taakka kuin liiketoiminnan harjoittajalla. Ammattitoimintaa harjoittava on muun muassa vapautettu kahdenkertaisen kirjanpidon laatimisesta. Kirjanpitovelvollisuus voi syntyä myös muutoin kuin liiketoimintaa tai ammattitoimintaa harjoittamalla. Kirjanpitovelvolliseksi voi joutua myös muun kuin kirjanpitolain nojalla, verotusmenettelylaki määrää muistiinpanojen tekemisestä erikseen säädetystä toiminnasta. (Ihantola, ym. 2012, 14–15.)

Ammatinharjoittajan ei ole velvollisuus pitää kahdenkertaista kirjanpitoa, mutta kirjanpitolain säännöksiä tulee noudattaa soveltuvin osin. Ammatinharjoittaja on velvoitettu merkitsemään hänelle osoitetut kulut, verot sekä korot. Tulojen kirjaaminen sekä omaan käyttöön otetut palvelut sekä tavarat on myös kirjattava. Kalenterivuotta käytetään ammatinharjoittajan tilikautena kuitenkin aloitettaessa ja lopetettaessa toimintaa saa tilikausi olla tätä pidempi rajoittuen kuitenkin 18 kuukauteen. Kahdenkertaista kirjanpitoa sovellettaessa, on kuitenkin noudatettava niitä säädöksiä mitä on kirjanpitolain 1 luvun 4 §:ssä. Tase-

kirja ei ole ammatinharjoittajalle pakollinen, mutta tilinpäätöksestä tulee kuitenkin käydä ilmi vaihto-omaisuuden arvo, pysyvät vastaavat sekä saamiset, velat ja varaukset. Kirjanpito- ja kirjanpitolaki on ammatinharjoittajan säilytettävä vähintään kuusi vuotta tilikauden päättymisen jälkeen. (Kirjanpitolaki 1997/1336, 7;1-5§.)

3.4 Kirjanpidon tehtävät

Laskentatoimen prosesseja käytetään, jotta yrityksen talousprosessin aikana syntyneet tapahtumat saadaan rekisteröityä sekä tallennettua myöhempää käyttöä varten. Tietojen syöttämisen jälkeen niitä voidaan hyväksikäyttää myöhemmin yrityksen toiminnan seuraamisessa. Tietojen rekisteröinti hoidetaan suurilta osin kirjanpidon avulla, tilikauden aikana syntyy erilaista dataa siitä millaisessa kanssakäymisessä yritys on ollut sidosryhmien kanssa ja tämän pohjalta kootaan yhteen paikkaan tieto siitä, miten tämä on kaikkiaan vaikuttanut. Yrityksessä tapahtuu myös sisäisiä prosesseja joita seurataan sisäisen laskennan avulla ja pystytään arvioimaan sitä, miten liiketoimintaa kannattaa käydä ulkopuolisten toimijoiden kanssa. (Tomperi 2014, 9.)

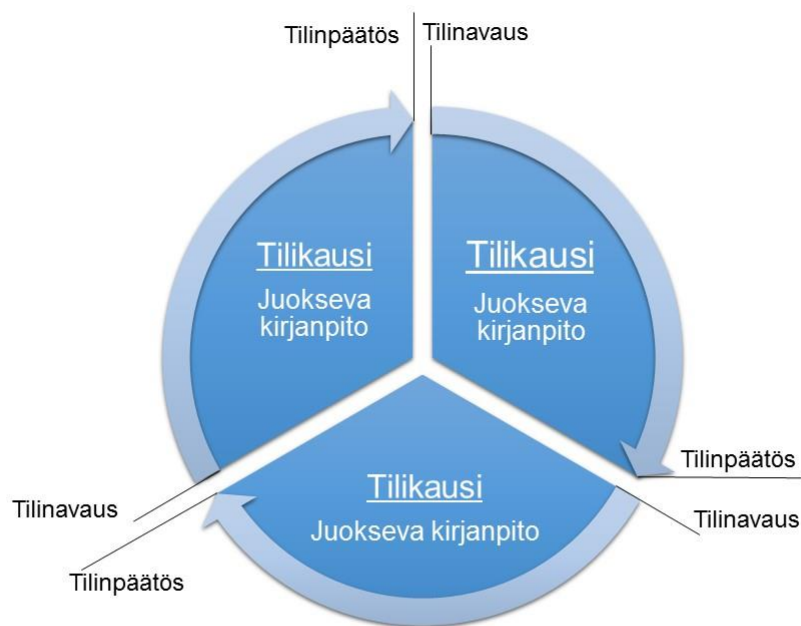
Kirjanpidon tehtävät voidaan jakaa kolmeen erilaiseen osaan, joilla on oma tarkoituksenaan yrityksen toiminnassa. Kirjanpidon tehtäviä ovat erilläänpito-, tuloksenlaskenta-, sekä hyväksikäyttötehtävä. Erilläänpito- ja tuloksenlaskenta- tehtävien on tarkoitus pitää yrityksen liiketoiminta erillään siitä liiketoiminnasta joka koskee sen sidosryhmien tapahtumia. Omat sekä sidosryhmien tapahtumat pystytään pitämään erillään tositteiden avulla joita yleisimmin ovat laskut, laskulla ilmenevät tiedot merkitään kirjanpitoon kahdenkertaisena merkintänä. Yrityksen sekä sidosryhmien välisiä tapahtumia ovat menot, tulot sekä rahoitustapahtumat ja niiden rekisteröimisestä käytetään yleisimmin termiä: juokseva kirjanpito. (Ihantola ym. 2012, 13.)

Tuloksenlaskentatehtävän avulla pystytään seuraamaan yrityksen taloudellista tilaa ja asemaa, sitä voidaan kutsua kirjanpidon päätehtäväksi. Kullekin tilikaudelle selvitetään aikaansaatu toiminnan tulos vähentämällä tuloista menot. Käytännön toteutuksesta säädetään kirjanpitolaisissa sekä -asetuksessa. Hyväksikäyttötehtävän avulla pystytään ohjaamaan yrityksen liiketoimintaa historiallisen tiedon perusteella. Hyväksikäyttötehtävään eivät vaikuta lait sekä asetukset, vaan tiedot ovat koostettu ainoastaan yrityksen omia tarpeita ajatellen. Kirjanpidosta saatu tietoja käytetään muun muassa investointien laskentaa, budjetointiin, hinnoitteluun ja kustannusrakenteen selvittämistä varten. (Ihantola ym. 2012, 13.)

Reaaliprosessia tarkasteltaessa hyväksikäyttötehtävään liitettävät toimet ovat niitä jotka eivät ylitä yrityksen rajaa ja muiden tehtävien osalta liikutaan yrityksen ja sidosryhmien välisellä alueella. (Tomperi 2014, 11.)

3.5 Kirjanpidon vaiheet

Kirjanpidossa voidaan olettaa olevan kolme erillistä vaihetta jotka toteutuvat jokaisen tilikauden aikana. Kuviossa esitettynä kirjanpidon vaiheet joita ovat, 1. Tilinavaus, 2. tilikauden aikainen juokseva kirjanpito sekä 3. tilinpäätös.



Kuvio 2. Kirjanpidon vaiheet. (Tomperi 2014, 16.)

3.5.1 Tilinavaus

Alkusaldojen syöttäminen on tilinavauksen ensimmäinen vaihe. Alkusaldot poimitaan edellisen tilinpäätöksen taseen vastaavaa ja vastattavaa puolelta. Tileillä saldot merkitään samalla puolelle millä ne ovat olleet edellisellä tilikaudella ja rahamäärä pysyy muuttumattomana. Alkusaldoiksi syötettäviä tilejä ovat rahat sekä saamiset ja pääoman tilit. Menojäännökset merkitään myös alkusaldoihin, näitä ovat esimerkiksi koneet ja kalusto sekä rakennukset. (Tomperi 2014, 16.)

Nykyaikaisilla taloushallinnon sovelluksilla tilinavauksen tekeminen on erittäin vaivatonta. Tilinpäätöksen jälkeen tarvitsee yleensä vain uusi luoda tilikausi. Tilikauden luomisen jälkeen käytettävä sovellus tuo alkusaldot suoraan edellisen tilikauden taseesta ja tilikauden

kirjanpitoa päästään tekemään heti ilman alkusaldojen erillistä syöttöä. Alkusaldot tulee kuitenkin tarkistaa ja esimerkiksi pankkitilin saldo on hyvä täsmäyttää tiliotteisiin.

3.5.2 Liiketapahtumien kirjaaminen

Tilikauden aikana tehdään niin sanottua juoksevaa kirjanpitoa, jossa tositteiden mukaan kirjataan liiketapahtumia kirjanpitoon. Kirjanpitolain 2 luku 4 §, määrittelee, että liiketapahtumien kirjaus tulee tehdä aikajärjestyksessä peruskirjanpidossa ja aikajärjestyksessä pääkirjanpidon osalta. Tositteet tulee numeroida juoksevasti ja tämän jälkeen niiden rekisteröinti tapahtuu päiväkirjaan. Pääkirjassa tapahtuu seuranta kullekin tilille tapahtuneista kirjauksista, päiväkirjasta selviää kirjausten aikajärjestys. Pääkirjan kassatili näyttää nopealla vilkaisulla sen mitä käteisten lisäyksiä ja toisaalta vähennyksiä rahavaroissa on tapahtunut. (Tomperi 2014, 16.)

Pääkirjasta on helppoa myös tilinpäätösvaiheessa esimerkiksi tehdä arvonlisäverotilien päättäminen kirjaamalla kyseisille tileille päinvastaiset kirjaukset kuin ne ovat pääkirjassa ja viemällä erotus joko tilitettävään arvonlisäverovelkaan / saamisiin.

3.5.3 Tilinpäätös

Tilinpäätöstä tehtäessä tilikauden aikana käytössä olleet tilit päätetään tilinpäätöstileille. Tilinpäätöstilejä ovat tulostili sekä tasetili. Tilien päättämisen lisäksi laaditaan tilinpäätösraportit joita ovat tuloslaskelma, tase, tilinpäätöksen liitetiedot sekä tase-erittelyt. Vain suuria yhtiöitä koskevat toimintakertomus sekä rahoituslaskelma ovat myös tilinpäätöksen raportteja. (Tomperi 2014, 16.)

3.6 Kirjaamisperusteet

Kirjauskypsyys tapahtuman kirjaamiselle on ajankohta jolloin todetaan, että liiketapahtuma on syntynyt ja se voidaan rekisteröidä kirjanpitoon. Tapahtuman syntyminen vaikuttaa olennaisesti siihen mille päivälle tapahtuma voidaan kirjata ja tätä kautta myös siihen kuuluuko tapahtuma kuluvalle vai seuraavalle tilikaudelle, mikäli ollaan lähellä tilikausien vaihdetta. Kirjanpitoa voidaan tehdä maksuperusteella tai suoriteperusteella. (Ihantola ym. 2012, 24.)

Pääsääntöisesti kirjaukset tuli tehdä suoriteperusteella. Tarkasteltaessa osto-myynti prosessia, syntyy suoriteperusteinen kirjauskypsyys siinä vaiheessa kun myyjä toimittaa ostajalla suoritteen. Myyjän kannalta katsottuna on suoriteperusteinen tulo syntynyt samalla hetkellä kun hän luovuttaa tuotteen tai muun suoritteen ostajalle. Suoriteperusteista

kirjanpitoa tehtäessä ei maksun ajankohdalla ole merkitystä tulon tai menon synnylle, paitsi jos maksu joissain tapauksissa tapahtuu samaan aikaan kuin tuotteen tai palvelun luovutus. Rahanliikettä tarkastellaan ainoastaan rahoitustapahtumana, raha-, saamis- ja velkatilien välisenä liikenteenä. (Leppiniemi 2013, 56.)

Tulo menon kohdalle; kun yrityksessä syntyy tuloa, syntyy toisessa yrityksessä meno. Eri kirjanpitovelvolliset saattavat käyttää kirjanpidossa eri kirjaamisperustetta, toinen maksuperustetta ja toinen suoriteperusteista kirjanpitoa. Näistä kahdesta eri merkitsemistavasta saattaa syntyä tilanne, jossa meno ja tulo kirjautuvat eri ajankohtiin. Käytettävissä olevien tapojen erilaisesta lähestymistavasta kirjanpitoon, on aina tilinpäätösvaiheessa noudatettava suoriteperusteista kirjaamistapaa, jotta ”toisen tulo on toisen meno” – periaate tulee noudatetuksi, joka tapauksessa. Suoriteperusteen syntyminen todetaan jälkikäteen tositteista joita ovat muun muassa, rahtikirjat tai varastomääräimet. Palveluliiketoiminnassa suoriteperusteen syntymistä voidaan pitää laskun kirjoittamista asiakkaalle. (Leppiniemi 2013, 56.)

Joissain tapauksissa suoriteperusteisuuden syntyä on vaikea määrittää, esimerkiksi kiinteistökaupassa. Suuri merkitys on omistusoikeuden siirtymisellä joka ei kuitenkaan kaikissa tapauksissa ole ratkaiseva tekijä. Kaupan kohteena olevan suoritteiden siirtyminen toiselle osapuolelle katsotaan tapahtuneen, kun keskeiset riskit sekä oikeudet ovat siirtyneet ostajalle. Mikäli suorite koostuu monesta eri hyödykkeestä, on niiden suoriteperusteena kunkin hyödykkeen luovutus. Monesta osasta koostuva suorite voidaan myös katsoa luovutetuksi toisaalta myös vasta silloin kun kaikki osasuoritteet on luovutettu. (Leppiniemi 2013, 56–57.)

Maksuperusteisessa kirjanpidossa kirjanpitoon tehdään kirjauksia siinä vaiheessa kun raha liikkuu yrityksessä. Suoriteperusteisuudessa huomioon otettavat tavaran luovutukset tai vastaanottaminen ei aiheuta toimenpiteitä kirjanpidossa. Maksuperusteinen kirjanpito aiheuttaa sivukirjanpidon pitämisen velvoitteen. Saamisista ja veloista on pidettävä erillistä kirjanpitoa eli reskontraa. Maksuperusteen mukaan tehtäviä kirjauksia yrityksessä ovat yleisesti esimerkiksi sellaiset lyhytvaikutteiset menot, kuten puhelin- sähkö- ja vuokramenot ja niin edelleen. Ennen tilinpäätöksen laatimista yrityksen kirjanpito on oikaista suoriteperusteiseksi tositteiden mukaan kaikilta osin, pois lukien sellaiset liiketapahtumat jotka ovat merkitykseltään vähäisiä. Ammatinharjoittajille myös tilinpäätös on luvallista tehdä maksuperusteisesti. (Ihantola ym. 2012, 24–25.)

3.7 Tililuettelo

Kirjanpitolain toisen luvun, toisen pykälän, toisessa momentissa säädetään kirjanpitovelvollisen velvollisuudesta pitää kirjallisessa muodossa jokaiselta tilikaudelta tililuettelo. Tililuettelossa ei tule käydä ilmi kirjausohjeita eikä tilien selityksiä. Sen sijaan tilien nimet tulee tililuettelossa näyttää ja niiden nimen tulisi ilmaista tilin sisältöä. Hyvään kirjanpitoon kuuluu, että tilien ohessa on mainittu niiden käyttötarkoitus sekä selvitetään niiden sisältöä ja annetaan tarvittaessa selventäviä ohjeita. (Tomperi 2014, 47.)

Siitä kuinka laaja sekä yksityiskohtainen tililuettelon tulee olla määrää pääasiassa se millainen on liiketoiminnan laajuus sekä luonne, käytössä olevan tililuettelon tulee täyttää sen hyväksikäyttötehtävä. Suuremmissa liikeyrityksissä toimivan johdon on tiedettävä koko yrityksen tilanne sekä myös kustannuspaikkakohtaisesti millainen on niiden tilanne. Valtiolle tilitettävät erät eli arvonlisävero sekä liiketoiminnasta maksettava tulovero saadaan selville kirjanpidon tietojen perusteella. Huomioon otettavaa on, että erikseen selvitettävät erät tulevat olla omilla tileillään, jollei käytössä oleva kirjanpitojärjestelmä luokittele niitä joillain muilla tavoin ja ovat näin saatavissa helposti. (Tomperi 2014, 47.)

Tulos- ja taselaskelmakaavat määrittävät sen missä järjestyksessä tilit ovat tililuettelossa, tämä helpottaa niiden muistettavuutta, sähköisessä kirjanpidossa jokaisella tilillä on myös oma numeronsa järjestelmässä. Yrityksissä on järkevää käyttää niin sanottua perustililuettelo, koska se helpottaa kirjanpitovelvollisen arkea huomattavasti helpottaen muun muassa automatisointia, tiedonsiirtoa järjestelmästä toiseen sekä viranomaisille annettavien tietojen poimimista. (Tomperi 2014, 47.)

Esitetty tilinpäätösinformaatio saadaan yhdenmukaistettua käyttämällä standardisoitua tililuettelo. Raportointikoodisto on Tili-instituuttisäätiön raportointitoimikunnan julkaisema standardi jonka avulla tuloveroilmoitus, rahoittajien raportit sekä tilinpäätöstilastointi pystytään automaattisesti tuottamaan yrityksessä käytössä olevaa taloushallinnon ohjelmaa hyödyntäen. (Tomperi 2014, 47.)

Raportointikoodisto toimii käytännössä niin, että se ohjaa yritystä täydentämään tilikarttaansa sillä tavoin, että lakisääteiset raportit saadaan tehtyä ilman suurta vaivannäköä. Raportointikoodisto täyttää virallisen tilinpäätöksen rakenteen, sitä käytettäessä saldot virallisessa tilinpäätöksessä ja sen erittelyissä ovat heti siellä missä niiden on tarkoitus olla. (Tili-instituuttisäätiö 2015.)

Jotta tilinpäätökset olisivat keskenään vertailukelpoisia, on kirjanpitolaissa säädetty tililuettelossa olevien tilien sisällön samankaltaisuudesta joka pitää säilyä tilikaudesta toiseen. Mikäli yrityksen toiminta kehittyy, tililuettelo muuttuu tai on joku muu erityinen syy voidaan tilien sisältöä muuttaa. Tapauksissa joissa tilien sisältö lähdetään muuttamaan, on muutoksen tapahduttava tilikausien vaihteessa. Jos tilikaudella joudutaan ottamaan uusia tilejä käyttöön, on oikaisu tehtävä myös alkuvuoden tapahtumien osalta kyseisille tileille. (Tomperi 2014, 50.)

3.8 Hyvä kirjanpitotapa

Kirjanpitolaissa ei ole tarkasti määritelty miten yksittäisissä kirjanpidon ongelmassa tulisi toimia vaan se on niin sanottu puitelaki, joka antaa mahdollisuuden erilaisille ratkaisuille kirjanpidon ongelmassa. Ongelmatilanteissa on mahdollista käyttää erilaisia ratkaisumalleja ja hyödyksi, jotka sopivat kirjanpitovelvollisen vallitseviin oloihin, ohjaavana tekijänä toimivat kirjanpitolaissa olevat yleisperiaatteet. Hyvää kirjanpitotapaa tulee noudattaa kirjanpidon kaikkien vaiheiden aikana, tilikauden aikaisessa kirjanpidossa sekä lopuksi tilinpäätösvaiheessa, hyvästä kirjanpitotavasta on laissa säädetty luvun 1 kolmannessa pykälässä. (Ihantola ym. 2012, 51–52.)

Hyvälle kirjanpitotavalla ei ole laissa täsmällistä määritystä ja säännöstöä, mutta sen noudattamiseksi on Suomessa useita eri lähteitä. Hyvää kirjanpitotapaa ohjaavia lähteitä ovat: kirjanpilaki, kirjanpitoasetus sekä muu lainsäädäntö, kirjanpitoa koskevat viranomaismääräykset, kirjanpilautakunnan antamat ohjeet sekä lausunnot, EY direktiivien 4 ja 7 sisältämät sekä muut kirjanpitoa koskevat yleisperiaatteet, taloushallinnon ammattilaisten lausunnot sekä kannanotot asiaan liittyen. (Ihantola ym. 2012, 52.)

Kirjanpitolaissa on EY direktiivin 4 mukaiset yleiset tilinpäätösperiaatteet, yleisiä periaatteita koskien kirjanpitoa on monia. Tilinpäätös, toimintakertomus sekä tilinavaus periaatteet ovat: olettamana toiminnan jatkuvuus, kirjanpitoa pitää tehdä johdonmukaisesti, noudattamalla samoja periaatteita esimerkiksi arvostuksessa ja menetelmien soveltamisessa. Liiketapahtumissa pitää kiinnittää huomiota niiden sisältöön, ei ainoastaan oikeudelliseen muotoon, tilinavaukset tulee tehdä viimeksi päättyneen tilikauden taseen saldojen mukaan, kaikki tilikaudelle kuulut tuotot ja kulut tulee ottaa huomioon tilikaudella (kirjanpidon suoriteperusteisuus), tilikauden tuloksesta riippumaton varovaisuus, hyödykkeiden sekä muun tase-eriin merkittävien erien erillisarvostus. (Ihantola ym. 2012, 52–53.)

Kirjanpidon keskeiset periaatteet jaetaan kolmeen eri ryhmään: puiteoletus, mittausperiaatteet, esittämistä koskevat periaatteet. Kirjanpidon yleisten periaatteiden ohjeistukset perustuvat International Accounting Standard Committeeen antamiin yleisiin periaatteisiin. (Ihantola ym. 2012, 53.)

Puiteoletuksena on liiketoimintaa harjoittavan yrityksen pitäminen erillään sen sidosryhmien toiminnasta. Omat sekä toisten liiketapahtumat on pidettävä erillään yrityksen kirjanpidossa, erilläänpitotehtävä perustuu tähän puiteoletukseen. Yrityksen toiminta oletetaan jatkuvan hamaan tulevaisuuteen, jonka pohjalta voidaan tehdä olettamus, että tuotannon-tekijät ovat yrityksen käytössä toistaiseksi ja niiden hankintameno jaksotetaan oletettavalle vaikutusajalle. (Ihantola ym. 2012, 53–54.)

Mittausperiaatteen mukaan hyödykkeen luovutus aikaansaa tulon, kysymys on niin sanotusta realisointiperiaatteesta jonka tarkoituksena on johtaa suoriteperusteiseen kirjanpitoon. Menettelytapojen soveltamisessa täytyy pitää kiinnijatkuvuudesta, eli esimerkiksi samaa periaatetta poistoissa täytyy noudattaa tilikausien yli ulottuvalla aikajanelalla. Eri tilikausien tulee olla vertailukelpoisia toisten yritysten kanssa ja samaa periaatetta tulee noudattaa myös tilinpäätöstä laadittaessa. Tilinpäätöksen on myös oltava luotettava, tilinpäätöksen sisältö ei saa sisältää siis suuria virheitä ja sen on oltava täsmällistä. Tarpeen vaatiessa on riippumattoman ammattilaisen pystyttävä varmentamaan, että tilinpäätöstitiedot ovat luotettavia sekä täsmällisiä, tämän kaltaiseen todentamiseen käytetään yleisimmin auktorisoituja tilintarkastajia. (Ihantola ym. 2012, 54.)

Laskettaessa tulosta täytyy noudattaa varovaisuuden periaatetta. Mahdollisesti tulevaisuudessa toteutuvat menot on otettava huomioon mahdollisimman varhaisessa vaiheessa, sekä niiden suuruus on myös merkittävä riittävän suureksi. Menot otetaan yrityksessä tarpeeksi ajoissa huomioon tekemällä kirjanpitoon erilaisia varauksia, joita puretaan menon realisoituessa. Tulojen kanssa on toimittava päinvastoin eli niitä ei saa yliarvioida tai ennakoita. Kirjanpidon pieniä eriä jotka eivät olennaisesti vaikuta kokonaiskuvaan ei ole tarkoitus käsitellä erittäin tarkasti sekä taloudellisen tiedon tuottaminen tulisi olla taloudellista. (Ihantola ym. 2012, 54.)

Yrityksen liiketoiminta tulisi jakaa kalenteriajan mukaan tilikausiin, tilikausilta lasketaan tämän jälkeen tulos ja näytetään kaikki muu tieto, jota tilinpäätöksestä syntyy. Tieto tilikauden tapahtumista tulee saattaa käyttäjien tietoisuuteen jotta voidaan maksimoida siitä saatava hyöty informaatiosta kiinnostuneille. Juridiset seikat eivät saa ratkaista sitä miten kirjanpidollisesti menetellään, tärkeämpää on tuoda esille tapahtumien taloudellinen luonne. Tieto mitä yrityksestä sidosryhmille ja muille yrityksen ulkopuolisille tahoille annetaan,

on myös oltava senkaltaista, että se on merkityksellistä tiedon vastaanottajalle. Valitut menettelytavat ovat julkista tietoa julkisuuden periaatteen mukaisesti. (Ihantola ym. 2012, 54.)

Tilinpäätöksen sekä toimintakertomuksen on annettava lukijalleen oikeat ja riittävät tiedot, vaatimus koskee kaikki sellaisia tahoja jotka ovat kirjanpitovelvollisia riippumatta niiden koosta. Jos tuloslaskelma, tase sekä rahoituslaskelma, mikäli sellainen on laadittu, eivät anna riittävän selkeää kuvaa yrityksen taloudellisesta asemasta, on lisätietoja annettava tilinpäätöksen liitetiedoissa. (Leppiniemi 2014, 31–32.)

Tilinpäätöstä laadittaessa on edettävä kirjanpitolain mukaan. Kirjanpitolaki sisältää pakottavia säädöksiä joita on noudatettava aina kun tilinpäätöstä laaditaan. Pakottavia säädöksiä lakiin on lisätty, jotta välttyttäisiin liialliselta subjektiiviselta harkinnalta, kun tilinpäätös on laadittu. Oikean ja riittävän kuvan antamisvelvollisuus korostaa tilinpäätäjän vastuuta niitä tahoja kohtaan, joille saatu informaatio on merkityksellistä. (Tomperi 2013, 12.)

3.9 Asia- ja aikajärjestys

Liiketapahtumien kirjaaminen tulee tapahtua aikajärjestyksessä, tästä on säädetty kirjanpitolaissa. Aikajärjestys voidaan toteuttaa liiketapahtumien tapahtuma-ajankohdan mukaisen aikajärjestyksen mukaisesti tai tositenumeroinnin mukaisella järjestyksellä. Aikajärjestys on myös mahdollista toteuttaa siten, että kirjapitovelvollinen käyttää useampaa kuin yhtä menetelmää laatiessaan aikajärjestyksen mukaista kirjanpitoa. (Kirjanpitolautakunta 2011, 13.)

Asiajärjestys perustuu aina tilinumeroiden sekä kirjanpitotilien mukaiseen numerojärjestykseen. Asia- aikajärjestyksen toteuttamiselle on mahdollista käyttää kahta erilaista lähestymistapaa. Mahdollista on, että kirjanpitovelvollinen järjestää valmiiksi kirjaukset aika-asiajärjestykseen ja tallentaa ne päivä- sekä pääkirjana, tai kirjaukset sisältävät tiedon siitä missä järjestyksessä tapahtumat ovat toteutuneet ja käytössä oleva taloushallinnon ohjelma järjestää tapahtumat automaattisesti asia- ja aikajärjestykseen. (Kirjanpitolautakunta 2011, 13.)

Mikäli yrityksessä on käytössä osakirjanpito, josta viedään kirjaukset pääkirjanpitoon yhdistelminä, jossa yksittäiset kirjaukset eivät ole eriteltynä, on osakirjanpidosta pystyttävä laatimaan päivä- ja pääkirja, josta voidaan selvittää kirjausten erittelyt ja osoittamaan asia- ja aikajärjestys. Tapahtumien jäädessä vähäiseksi tai jos kirjauksessa käytetään säännönmukaisesti samoja tilejä riittää, että osakirjanpidosta laaditaan pääkirja. On myös

mahdollisuus jossa tehdään yhdistelmäviesti. Yhdistelmäviennin ajatuksena on, että esimerkiksi tiliotetta käytetään peruskirjanpituksi, josta käy ilmi tapahtumien aikajärjestys. Tapahtumat koostetaan pääkirjatilittain kokonaisuudeksi, joka viedään tämän jälkeen pääkirjaan. Asiajärjestyksessä esitettävät yksittäiset kirjaukset voidaan tässä tapauksessa näyttämättä. (Kirjanpitolautakunta 2011, 13–14.)

Kirjanpito on järjestettävä niin, että veronmääräämistä tarvittavat tiedot voidaan saada verovelvollisen kirjanpidosta. Jotta suoritettava sekä vähennettävä arvonlisävero voidaan selvittää, on verovelvollisena olevan kirjanpitovelvollisen kirjattavat tapahtumat, jotka vaikuttavat veron määrään aikajärjestyksessä. Aikajärjestyksessä tulee ottaa huomioon tapahtumien ajankohdat, joiden mukaan suoritettava tai vähennettävä vero otetaan huomioon verokaudelta tilittävää veroa laskettaessa. (Arvonlisäverolaki 1993/1501, 209§; arvonlisäveroasetus 1994/50 1:1§.)

Aikajärjestyksen toteuttamistavasta riippumattomista syistä, myynti- sekä ostolaskujen osalta tulee varmistaa se, että tapahtumien mukainen ajankohdan järjestys myös toteutuu. Lukuun ei tarvitse ottaa liiketapahtumia joiden ajankohta sijoittuu saman verotuskauden sisään. (Kirjanpitolautakunta 2011, 15.)

Mikäli yrityksessä on käytössä eri arvonlisäverokantoja kuten 24 %:a ja 10 %:a, on niiden alaisten tapahtumien myynti sekä ostot oltava erotettavissa toisistaan kirjanpidossa, joka pidetään asijärjestyksessä. Liiketapahtumat joissa on käytössä eri arvonlisäverokantoja, voidaan erotta toisistaan esimerkiksi perustamalla käytössä olevaan järjestelmään jokaiselle verokannalle oma pääkirjatiliinsä. Nämä tilit tulee myös näkyä käytössä olevien tilien tililuettelossa. (Kirjanpitolautakunta 2011, 15.)

Tapahtumat eri verokantojen välillä voidaan erottaa myös pääkirjanpidosta tuotettavalla raportilla, jossa on erittelyt pääkirjan myynneistä sekä ostoista ja näistä tileistä on eritelty verokannat ja laskettu yhteen summat verokannoittain. Eri verokantojen liiketapahtumat voidaan myös eritellä taulukkolaskentaohjelman avulla. Taulukkolaskentaohjelmasta tulee tässä tapauksessa olla löydettävissä arvonlisäverokannat, tai muut tunnistet omissa sarakkeinaan. Mikäli liiketapahtumien määrä on vähäinen, voidaan verokannat myös eritellä pääkirjanpidon kirjausten ohessa siten, että esitetään niiden arvonlisäveroprosentti tai muu tunniste. (Kirjanpitolautakunta 2011, 15.)

3.10 KirjanpitoKETJU

Kirjattaessa liiketapahtumia on se tehtävä siten, että tositteen, peruskirjanpidon ja pääkirjanpidon ja pääkirjanpidosta tarkoitettuun tuloslaskelmaan ja taseeseen voidaan todeta ilman vaikeuksia. Kirjausketju lähtee liiketapahtumista, jokaisesta liiketapahtumasta tulee olla olemassa tosite kirjanpidossa. Liiketapahtumien määrän ollessa suuri tulee kiinnittää erityistä huomiota tositteiden olemassaoloon ja erityisesti silloin, kun käydään käteiskauppaa, koska käteiskaupassa ei synny jälkeä automaattisesti esimerkiksi tiliotteelle. Tositteiden yhteys liiketapahtumiin voidaan todeta aukottomasti pitämällä varastokirjanpitoa ja inventoimalla, huolehtimalla työajan seurannasta sekä täsmäyttämällä tapahtumia ja tarvittaessa käyttäen yhdistelmiä näistä tavoista. (Kirjanpitolautakunta 2011, 16.)

Kirjausketjun todentaminen peruskirjanpidon ja pääkirjanpidon välillä voidaan toteuttaa muun muassa sähköisesti tai paperilla. Tositteelta tulee löytyä yksilöivä tieto, tositenumero tai tiliöinti, jonka avulla voidaan löytää aika-asiajärjestykseen merkittyjen tapahtumien kirjaukset. Jos käytetään sähköisiä tositteita voi tositteeseen lisätä linkin, pääkirjanpitoon, tiedostoon tai päiväkirjaan jonka avulla päästään käsiksi kirjanpitomerkintään joka on tehty tositteen perusteella. Yrityksen käyttäessä kirjanpito-ohjelmaa, tositteessa tulee olla tieto, jonka avulla ohjelma pystyy yhdistämään tositteen sekä tehdyt kirjaukset. (Kirjanpitolautakunta 2011, 16.)

Tuloslaskelma sekä taseen yhteys pääkirjanpitoon tulee pystyä osoittamaan. Kirjanpito-velvollisen käyttäessä kirjanpitoasetuksen mukaisia tuloslaskelma- sekä tasekaavoja voidaan niihin sisällyttää tilierittelyt, jolloin kirjanpitoKETJU voidaan näyttää toteen. Menetelmänä voidaan myös käyttää tietojärjestelmään tai asiakirjaan tehdyt merkinnät pääkirjatilitäin saldojen merkitsemistavat tuloslaskelman eriin sekä taseen eriin. Sähköisessä kirjanpidossa käytössä voi myös olla linkittäminen tuloslaskelmaan sekä taseeseen, linkitys vie käyttäjän tuloslaskelman tai taseen erään johon pääkirjatili on päätetty. (Kirjanpitolautakunta 2011, 16–17.)

Noudatettaessa hyvää kirjanpitoa on pääkirjanpidosta oltava mahdollista seurata kirjausketjua kirjausten kautta liiketapahtumiin. Tässäkin välineenä voidaan käyttää tositteen yksilöivää tunnistetta tai linkitystä päiväkirjasta ja pääkirjasta, josta päästään lähteeseen jonka mukaan merkintä kirjanpitoon on tehty. (Kirjanpitolautakunta 2011, 16.)

Erilläänpitoperiaatteen mukaisesti on kirjanpito-velvollisen pidettävä oma kirjanpitoensa erillään muiden liikeyritysten liiketoiminnasta ja kirjaukset tehdään vain omat liiketapahtumat. Tapauksessa, jossa käytetään kirjanpitojärjestelmää ja samassa järjestelmässä on use-

amman kuin yhden kirjanpitovelvollisen tositteita ja tapahtumia, tulee eri kirjanpitovelvollisten tapahtumat pystyttävä erottamaan toisistaan. Jos kirjanpitovelvollisen kirjanpidosta löytyy asiakasvaroja jotka sen liiketapahtumiin, on nämä varat esitettävä tilinpäätöksessä liitetiedoissa. Liiketapahtumat todennetaan tositteilla ja näiden välinen yhteys pitää pystyä osoittamaan pääkirjanpidosta. Tililuettelosta on oltava mahdollista selvittämään ne tilit, jotka kuuluvat kirjanpitovelvollisen kirjanpitoon. (Kirjanpitolautakunta 2011, 17.)

3.11 Tiliryhmät

Kirjaussäännöt määrittävät, että kaikki yrityksen liiketapahtumat on kirjattava tilikauden aikana; menot, tulot sekä rahoitustapahtumat. Käytetyt tilit jaetaan neljään eri ryhmään, sen mukaan minkälaisia liiketapahtumia niissä käsitellään. Tiliryhmät ovat jaettu rahoitustileihin, jotka ovat vielä jaettu kahteen alakategoriaan eli raha- ja saatavatilit sekä pääomatililit, menotilit, tulotilit sekä tilinpäätöstilit. (Tomperi 2014, 18.)

3.11.1 Raha- ja saatavatilit

Raha- ja saatavatilit ovat tarkoitettu rahanliikkeiden seuraamiseen yrityksessä. Rahan lisäykset merkitään tilin Debet puolelle ja rahan vähennykset tulee tehdä Kredit merkkisenä kirjauksena. Alkusaldot sekä tilin lisäys tulevat samalle puolelle ja vähennys vastakkaiselle puolelle. Tilin loppusaldo saadaan vähentämällä tilin Debet saldosta Kredit saldo ja tämän jälkeen merkitsemällä tilin pienemmälle puolelle erotuksen tulos. Tämän jälkeen tilit saadaan täsmäämään ja tili voidaan päättää. Raha- ja saatavatilejä ovat esimerkiksi pankkitili tai shekkitili, kassa ja myyntisaamiset. (Tomperi 2014, 18.)

Jos yrityksessä on käytössä kassatili eli käteisen rahan tili, tulee kaikki käteisellä rahalla tehdyt tapahtumat tehdä kyseessä olevalle tilille. Kassatilin kirjanpitoviennit noudattavat samaa logiikkaa kuin kaikkien muidenkin raha- ja saatavatilien. Pankkitili on yrityksen pääasiallinen tulojen ja menojen osoittava lähde, pankkitiliä suositellaan käytettäväksi kaikessa yrityksen asioinnissa jossa raha liikkuu. Tämä johtuu siitä, että pankkitilille jää aina jälki kun sitä käytetään ja tapahtuman todistettavuus on helppoa. Pankkitalletukset ovat saamia pankilta, saldon lisäykset kirjataan pankkitilillä Debet puolelle, tällaisia ovat esimerkiksi itse tehdyt talletukset sekä asiakkaiden maksut tilisiirtojen välityksellä. Pankkitililtä tehtävät maksut ja muut talletusten vähennykset kirjataan Kredit puolelle. (Tomperi 2014, 18–19.)

Yritykselle syntyy myyntisaamia kun se lähettää asiakkaille tavaroita tai muita suoritteita, myyntisaamisen tositteena toimii lasku jonka perusteella myyntisaaminen kirjataan kirjan-

pitoon Debet vientinä. Myyntisaamisten vastatilinä käytetään Kredit merkkistä kirjausta Myynti-tilille. Tapauksessa jossa saaminen asiakkaalta vähenee esimerkiksi palautusten tai tavarantoimituksen epäkunnossapidon takia tehdään asiakkaalle hyvityslasku joka toimii jälleen kirjauksen tositteena ja aiheuttaa vastakkaiset kirjaukset kuin myyntilasku. Myyntisaamia kuitataan myyntisaamistililtä sitä mukaa kun saadaan asiakkaan maksuja pääasiassa pankkitilille. Rahojen saapuessa tilille kirjataan ne pankkitilin Debet puolelle rahavarojen lisäykseksi ja vastakirjauksena tehdään Kredit merkinen kirjaus myyntisaamiin, joka kuittaa aikaisemmin tehdyn saamiskirjauksen ja pienentää täten myyntisaamistilin saldoa. (Tomperi 2014, 19.)

3.11.2 Pääomatilit

Pääomatileille on kirjattu yritykselle kuuluva omapääoma sekä vieraat pääomat eli velat. Vierasta pääomaa löytyy yleisimmin lainatililtä sekä ostovelka tililtä. Oman pääoman luonne ja tilit vaihtelevat sen mukaan mikä yritysmuoto on kyseessä, kun kyseessä on yksityisliike oma pääoma kuvaa yrittäjän / yrittäjien panosta yritystoimintaan. Pääomatileille pääoman lisäykset tehdään Kredit kirjauksena ja vähennykset Debet kirjauksena, myös tilin aloittava saldo tulee merkitä Kredit puolelle. Pääomatilien kirjaussäännöt voidaan helposti johtaa ajattelemalla lisäykset ja vähennykset pankkitilin kautta. Pääomatilin lisäys muodostaa tulon kassaan eli se on kirjattava Kredit merkkisenä ja taas vähennykset kirjataan päinvastaisena kirjauksena. (Tomperi 2014, 20.)

Ostovelkatileillä käsiteltävät tapahtumat ovat samankaltaisia kuin myyntisaamistilin tapahtumat sillä erotuksella, että kirjaukset tehdään päinvastoin kuin saamistiliä tarkasteltaessa. Ostolaskua kirjattaessa, velkasaldo kirjataan ostovelkatilin oikealle eli Kredit puolelle ja laskuun liittyvä menoerä kirjataan kulutilille, jolle se kuuluu. Velkasaldoa vähennetään maksamalla laskuja pois ja tällöin kirjaus tehdään rahatilin Kredit puolelle ja ostovelkatilin Debet puolelle, jolloin velka kuittaantuu tililtä. (Tomperi 2014, 20.)

3.11.3 Menotilit

Yrityksen on hankittava itselleen tuotannontekijöitä, jotka vaihtelevat sen mukaan minkä luonteista liiketoiminta on. Tuotannontekijöiden hankkimisesta syntyy yritykselle menoja, joita ovat tuotannontekijöiden hankintahinnat. Menotilejä ovat esimerkiksi, pysyvien vastaavien tilit, kuten maa-alueet, rakennukset, koneet ja kalusto, hankinnoista syntyvät kulut eli ostot tili, palkat ja henkilösivukulut, vuokrauskulut toimitiloista ja kalustosta, energiakulut, mainonta- ja markkinointikulut, rahaliikenteen kulut, vakuutusmenot ja korkomenot. Yrityksissä syntyy usein sellaisiakin menoeriä, jotka ovat pieniä ja merkityksettömiä koko-

naiskuvaan nähden ja niiden kirjaaminen tapahtuu muiden liikemenojen tilille. (Tomperi 2014, 23.)

Menotilien kirjaus tapahtuu lisäyksien osalta tilin Debet puolelle, jossa on myös menojäännös pysyvien ja vaihtuvien vastaavien osalta. Menotilien vastakirjauksena tehdään kirjaus yleensä rahatilille tai velkatilille, Kredit puolelle. Mikäli yritys saa hankinnoistaan menon vähennyksiä kuten alennuksia tai hyvityksiä, kirjataan ne menotilin Kredit puolelle ja riippuen tehdystä kirjauksesta, esimerkiksi ostovelkojen Debet puolelle. (Tomperi 2014, 23–25.)

Menonsiirto syntyy kun yritykseen hankittua eteenpäin myytäväksi hankittua tavaraa otetaan yrityksen omaan käyttöön. Menonsiirrot täytyy kirjanpidossa oikaista oikeille tileilleen vähentämälle siirretyt tavarat ostoista ja viemällä vastakirjauksena hankitun tavaran arvo kyseiselle kulutilille, tilin valitaan sen perusteella mihin käyttöön tavarat on otettu. (Tomperi 2014, 26.)

3.11.4 Tulotilit

Yrityksen toiminta perustuu hyvin pitkälle tuottojen synnyttämiseen. Tuottoja yritykseen saadaan luovuttamalla suoritteita asiakkaille tai muista lähteistä kuten osinkotuloina muista yrityksistä ja sijoitustuottoina. Tulo kirjataan yrityksessä tulotilin Kredit puolelle ja tulon vähennys Debet puolelle. Muistisääntönä tulotilin kohdalla voi käyttää rahatiliä. Tulon syntymistä seuraa yleensä rahavarojen kasvu ja raha- ja saatavatilien lisäykset kirjataan aina Debet puolelle, joten tulo täytyy täten olla Kredit puolelle tehtävä kirjaus. (Tomperi 2014, 26–27.)

Jos asiakkaille annetaan jälkikäteen alennuksia tai hyvityksiä syntyy tulon vähennys. Tulon vähennykset kirjataan tulotilin Debet puolelle ja vastakirjaus tehdään esimerkiksi saamistilin Kredit puolelle riippuen siitä miten alkuperäinen kirjaus on tehty. (Tomperi 2014, 28.)

3.11.5 Tilinpäätöstit

Tilikauden päättymisen jälkeen tehdään yritykselle tilinpäätös, tilinpäätöstä laadittaessa tarvitaan tilinpäätöstilejä jotka ovat tulostili sekä tasetili. Tilinpäätöstileille päätetään tilikaudella menotileille kirjatut menot, tulotileille kirjatut tulot sekä rahoitustileillä tapahtuneet rahoitustapahtumat. Kaikki tilit jotka ovat olleet tilikauden aikana käytössä, päätetään tilinpäätöstileille. Käytetyille tileille lasketaan loppusaldot vähentämällä Debet sekä Kredit

merkkiset kirjaukset toisistaan ja tämän jälkeen saatu summa merkitään tilin pienemmälle puolelle ja viedään tästä, sille kuuluvalle tilinpäätöstilille. (Tomperi 2014, 29.)

Tulostilin tarkoituksena on selvittää, paljon tilikauden aikana on tehty tulosta. Tulos saadaan selville vähentämällä tuotoista tilikaudella syntyneet kulut. Tulostilille täytyy näkyä kaikki tilikaudelle kuuluvat menot ja tulot, vaikka ne eivät maksuperusteisesti vielä olekaan realisoituneet yrityksessä. Tuotoista tulee vähentää ne kulut jotka liittyvät tulojen synnyttämiseen. Tuloslaskelmaan mukaan lasketut kulut ovat kuluja, joista ei ole olemassa tulo-odotusta tulevana tilikausina. (Tomperi 2014, 29.)

Raha- ja saatavatilit sekä pääomatilit päätetään tasetilille. Jos menotileillä on menojäännöksiä, tulee ne päättää myös tasetilille. Menojäännöksellä tarkoitetaan menon osaa, josta on odotettavissa tuloja seuraavina tilikausina. Menojäännöstä ei kirjata vielä kuluvalle tilikaudella kuluksi, jotta tulo menon kohdalle periaate toteutuu. Menojäännöksen osasta tulo ei ole vielä realisoitunut. Menojäännöksenä tasetilille jää esimerkiksi hankittuja tavaroita, joita ole vielä luovutettu asiakkaalle ja niistä odotettava tulo muodostuu vasta kun tavara luovutetaan asiakkaalle. Rakennukset sekä koneet- ja kalusto muodostavat myös menojäännöksen, siltä osalta kun niiden hankintameno on suunnitelman mukaisesta jaksotettu kuluksi vasta tuleville tilikausille. Kun menoja viedään tasetilille, tapahtuu niin sanottu aktivointi. (Tomperi 2014, 29.)

Tilikauden tulos saadaan vähentämällä tuotoista syntyneet kulut. Jos tuottojen määrä ylittää kulut on tilikaudella syntynyt voittoa, mikäli näin ei ole syntyy tappio. Tilien päättämisen jälkeen kun kaikki on viety tilinpäätöstilille ja tilikauden voitto tai tappio on myös kirjattu taseen vastattavaa puolelle, menee tulostili tasan eli vastaavaa ja vastattavaa on sama. (Tomperi 2014, 30.)

3.12 Arvonlisävero

Yleinen arvonlisäverokanta on Suomessa 24 %, elintarvikkeissa, rehuissa ravintola- ja ateriapalveluissa käytetään alennettua 14 %:n verokantaa. 10 %:n verokannan alaisia hyödykkeitä ovat muun muassa: henkilökuljetukset, majoituspalvelut, lääkkeet, kirjat ja vähintään kuukauden pituiset sanoma- ja aikakauslehtien tilaukset. Lisäksi on käytössä niin sanottu nollaverokanta joka kohdistuu muun muassa terveydenhuoltopalveluihin. (Verohallinto 2012.)

Arvonlisävero on välillinen vero joka kohdistuu kulutukseen. Arvonlisäverolain alaisia ovat kaikki myytävät tavarat sekä palvelut, poikkeuksen sellaiset tavarat ja palvelut joista laissa

toisin säädetään. Arvonlisäverolaissa arvonlisäverovelvollisiksi säädetään sellaiset tahot, jotka harjoittavat jossain liiketoiminnaksi luokiteltavassa muodossa tavaroiden tai palveluiden myyntiä. Jos tavaroita tuodaan Euroopan Unionin ulkopuolelta tai ostetaan yhteisön jäsenvaltiolta, on arvonlisäverovelvollisuus olemassa. Myytäessä tavaroita Euroopan Unionin ulkopuolisiin maihin tai yhteisöön kuuluviin maihin on myynti arvonlisäveroton tapahtuma. (Ihantola ym. 2012, 62.)

Koska arvonlisävero on yrityksille niin sanottu läpikulkuerä, on arvonlisäveron maksajina yksityishenkilöt sekä muut kuluttajan asemassa olevat tavaroiden ja palveluiden tarvisijat. Tilanteessa jossa ostajan asemassa on arvonlisäverovelvollinen yritys, saa se vähentää kirjanpidossaan hankintaan sisältyvän arvonlisäveron. Ostajan veron vähennysvelvollisuus perustuu siihen, että kaupantekotilanteessa myyjä veloittaa myös arvonlisäveron osuuden ja tilittää sen eteenpäin valtiolla. Näin toimittaessa vältytään siltä, että arvonlisävero tilitettäisiin useaan otteeseen ja tavaroille syntyisi kertaantuva vero. Kun kyseessä on tavaroiden tai palveluiden myyjä tai ostaja joka ei ole hakeutunut arvonlisäverovelvolliseksi tai ei muutoin sitä ole, ei tavaroita ja palveluita käsitellä arvonlisäverollisina – arvonlisäveroa ei voi tässä tapauksessa vähentää ostoksesta eikä sitä myytäessä tarvitse myöskään tuotteen hintaan lisätä. (Tomperi 2014, 54–55.)

Jos elinkeinonharjoittaja ottaa sellaisia tavaroita tai palveluita, joiden alkuperäinen tarkoitus on ollut myynti, omaan käyttöön tulee näistä tilittää valtiolle arvonlisävero (Tomperi 2014, 56). Käytännössä jos kyseessä olevista tavaroista on jo kirjanpidossa ehditty vähentää oston yhteydessä arvonlisäveron osuus, on tämä vastaava osuus peruutettava vähennettävästä arvonlisäveron määrästä ja vietävä tilitettävän arvonlisäveron tilille.

Elinkeinoiminta joka jää vähäiseksi on arvonlisäverotuksen ulkopuolista toimintaa edellyttäen, että elinkeinonharjoittaja ei ole hakeutunut arvonlisäverovelvolliseksi. Liiketoiminnan määrä katsotaan vähäiseksi siinä tapauksessa jos tilikaudella liikevaihto ei ylitä 8500 euron rajaa. Liikevaihdon ollessa 8500–22500 euroa käytetään niin sanottua alarajahuojennusta tilitettävän veron määrässä. (Tomperi 2014, 56.)

Liiketoimintaa harjoittavan verovelvollisen tulee järjestää kirjanpitonsa niin, että veron määräämistä tarvittavat tiedot voidaan sieltä poimia. Kirjanpitoon tehtävät kirjaukset tulee tehdä osakirjanpitoon tai muuhun kirjanpitokirjaan tavalla, jolla niiden yhteys kirjanpitoon on helposti todettavissa. Liiketapahtumat joilla on vaikutusta suoritettavan sekä vähennettävän veron määrään kuukaudelta tulee kirjata aikajärjestyksessä. Aikajärjestys määräytyy sen mukaan jolloin tapahtuman perusteella suoritettava tai vähennettävä vero on otettava huomioon. Mikäli yrityksen myynti sekä ostotapahtumissa käytetään useita eri vero-

kantoja, on ne pystyttävä erottamaan toisistaan kirjanpidossa joka on pidettävä asijärjestyksessä. Mikäli yrityksessä on hyödykkeitä joiden kohdalla on menetelty marginaaliverotusmenettelyn mukaan, tulee ne myös oltava erotettavissa kirjanpidosta. (Ihantola ym. 2012, 63–64.)

Arvonlisävero nettokirjausmenetelmää käytettäessä kirjataan arvonlisäverollisissa liiketaapahtumissa, jokainen verollinen erä erikseen rahoitustapahtumana tilille suoritettava arvonlisävero tai vaihtoehtoisesti tilille vähennettävä arvonlisävero. Tapahtumien verottomat arvot kirjataan tulo- meno tai oikaisutille. Verotilien päättäminen suoritetaan jokaisena kuukautena. Tilien erotus kirjataan arvonlisäverovelkatilille, josta käy ilmi tilitettävän arvonlisäveron määrä ja kirjataan maksun menevät verot. (Ihantola ym. 2012, 64.)

Yrityksessä voidaan käyttää myös bruttokirjausperiaatetta jolloin myynti sekä ostot kirjataan tileille arvonlisäverollisina. Oikaisu tapahtuu tämän jälkeen kuukausittain siirtämällä veron osuus myynti- ja ostotileiltä erilliselle oikaisutille. Tässä tapauksessa taseen ja tuloslaskelman kaikissa erissä, joissa käsitellään arvonlisäverollisia tapahtumia, tulee olla erillinen oikaisutili. Lopullisessa tuloslaskelmassa sekä taseessa näitä oikaisuja ei tule merkitä näkyviin. Oikaisutille käytetään vastatilinä tilitettävän arvonlisäveron tiliä tai ne voidaan kierrättää erikseen suoritettavan ja vähennettävän arvonlisäverotilien kautta tilitettävän veron tilille. (Ihantola ym. 2012, 64.)

3.13 Palkat sekä palkkojen henkilösivumenot

Palkaksi luettavalla vastikkeella tarkoitetaan: kaiken laatuista palkkaa, palkkiota ja etuutta joka saadaan työ- ja virkasuhteessa. Palkkaa ovat myös kokouspalkkiot, hallituspalkkiot, luento- sekä esitelmäpalkkiot sekä henkilöstöyhtiöstä nostetut yhtiömiehen palkat ja korvaukset luottamustoimista. (Ennakkoperintälaki 1996/1118, 13§.)

Työntekijät saavat vastikkeena palkkaa korvauksena yritykselle antamastaan työpanoksesta. Palkan lisäksi voidaan työntekijälle maksaa myös erilaisia luontoisetuja kuten puhelinetu, joka on peruspalkan lisäosa ja muodostaa yhdessä rahapalkan kanssa kokonaispalkan määrän. Työnantaja ei maksa työntekijälle palkkaa kokonaisuudessaan, koska palkasta peritään ennakonpidätys verojen ja veroluonteisten maksujen kattamiseksi, palkasta vähennetään myös työntekijän lakisääteisen työeläkevakuutusmaksun osuus ja työttömyysvakuutusmaksun osuus. Järjestäytyneet ammattiliittoon kuuluvat työntekijät maksavat myös liiton jäsenmaksun joka useissa tapauksissa peritään suoraan työnantajan toimesta palkasta. (Tomperi 2014, 88–89.)

Työantajalle kuuluu palkan lisäksi henkilösivumenot joita ovat sosiaaliturvamaksu ja sosiaalivakuutusten maksut. Sosiaalivakuutuksiin kuuluu työeläkevakuutus, työttömyysvakuutus, tapaturma- ja ryhmähenkivakuutus. Osa työeläkevakuutusmaksuista ja työttömyysvakuutusmaksuista peritään suoraan työntekijöiden palkasta. Työnantajan vastuulla kokonaisuudessaan on tapaturma- ja ryhmähenkivakuutusmaksut. (Tomperi 2014, 88.)

Työntekijöille maksettava palkka, on tavallisesti sovittu maksettavaksi rahana. Rahana maksettavaa palkkaa voidaan maksaa kuukausipalkkana, tuntipalkkana tai urakkapalkkana. Kaikki nämä palkanmaksun muodot perustuvat työntekijän ja työnantajan sopimukseen. Palkkaan voi sisältyä lisäksi muita lisiä kuten ylityö- ja muut korvaukset. Maksetut palkat kirjataan yrityksen kirjanpidossa palkkatileille yrityksen käytännön mukaisesti. Kirjanpitovelvollinen voi halutessaan kirjata erilaiset palkkatapahtumat omille tileilleen kuten kuukausipalkat, vuosilomapalkat tai ylityökorvaukset. (Tomperi 2014, 89.)

Työntekijöille tavallisimmin maksettuja luontoisetuja ovat ravintoetu, autoetu ja puhelinetu. Yleisimmille luontoiseduille on määrätty raha-arvot verohallinnon toimesta ja ne tarkistetaan joka vuosi, jos luontoisetu ei kuulu niin sanottujen tavallisimpien luontoisetujen piiriin niin verotusarvona käytetään annettua edun käypää arvoa. Luontoisetu itsessään ei ole liiketapahtuma vaan liiketapahtumaksi katsotaan kuuluvan luontoisedun järjestämisestä aiheutuvat kulut. Luontoisetuna annettujen etuuksien raha-arvoa ei saa sisällyttää henkilöstökulujen palkkasummaan. (Tomperi 2014, 88.)

Veroja peritään ennakonpidätyksen muodossa. Ennakonpidätys työntekijän palkasta menee tulo-, kunnallis- ja kirkollisveroa varten sekä sairausvakuutusmaksuun. Ennakonpidätyksen määrä määräytyy pidätysprosentin mukaan joka on merkitty palkansaajaan verokorttiin ja on työntekijäkohtainen. Verohallinto vahvistaa perusprosentin sekä lisäprosentin, jonka mukaan pidätys maksetaan. Ilman verokorttia on ennakonpidätyksen suuruus 60 prosenttia. Ennakonpidätystä laskettaessa otetaan mukaan kokonaispalkan määrä. Mikäli työntekijälle on koitunut kustannuksia, joita työnantaja on korvannut, jätetään ne huomiomatta kokonaispalkassa. Kustannuskorvauksia voivat olla muun muassa päivärahat ja kilometrikorvaukset. (Tomperi 2014, 89–90.)

Perityt ennakonpidätykset ilmoitetaan kausiveroilmoituksella Verohallintoon. Ilmoitus tulee antaa palkanmaksua seuraavan kalenterikuukauden 12. päivään mennessä jos käytetään sähköistä ilmoituspalvelua, jos käytössä on vielä paperinen ilmoitus, tulee ilmoitus olla perillä 7.päivään mennessä. Maksu verohallinnolle tulee suorittaa kausiveroilmoituksen antamiskuukauden 12. päivään mennessä. Mikäli arvonlisäverojen palautettava määrä on suurempi kuin työntajasuorituksista maksettava määrä, palauttaa Verohallinto verovel-

volliselle kyseisen summan. Liikevaihdon ollessa enintään 50 000 euroa voidaan ennakonpidätykset ja sosiaaliturvamaksut ilmoittaa sekä maksaa neljännesvuosittain. (Tomperi 2014, 90.)

Vuosi-ilmoitus verohallinnolle tehdään joka vuosi, ilmoitusvelvollisuus koskee rekisteröityjä sekä satunnaisia työnantajia. Vuosi-ilmoituksella ilmoitetaan jokaisen työntekijän rahanpalkka- luontoisedut sekä työntekijältä perittyjen verojen määrä verovuoden kuluessa. Saatujen tietojen perusteella pystytään laskemaan, joutuuko palkansaaja maksamaan lisää veroja vai saako hän veronpalautusta. Ennakonpidätyksen määrää verrataan veroilmoituksen ja muiden tietojen perusteella laskettuun maksettavien verojen määrään, jolloin verojen määrä käy selville. (Tomperi 2014, 90.)

Palkkakirjanpidon pitämisestä on ennakkoperintälaissa omat vaatimuksensa. Palkanmaksukohtainen palkkalista, kuukausipalkkasuoritusten yhdistelmä ja työntekijäkohtainen palkkakortti ovat palkanmaksajille vaadittuja asiakirjoja, työntekijöille on myös jokaisen palkanmaksun yhteydessä annettava ansioerittely. Palkkakirjanpidossa on merkittynä työntekijöille maksetut palkat sekä palkoista tehdyt pidätykset ja päivärahat sekä kilometrikorvaukset. Verottaja pystyy halutessaan tarkastamaan työntekijän palkkakirjanpidon. (Tomperi 2014, 92.)

Yrityksissä on usein käytössä monia eri palkkatilejä, jotta hyväksikäyttötarpeet tulevat täytettyä. Palkkatilien rinnalla on omat tilit eläkemaksuille, vakuutusmaksuille ja maksetuille korvauksille. Myöhemmin maksettavia eriä varten on myös olemassa velkatilejä joille maksetaan sellaiset palkanmaksuun liittyviä eriä jotka maksetaan maksuperusteella myöhemmässä ajankohdassa. Kirjattaessa palkkaa, kirjataan palkkatilille bruttopalkan määrä kokonaisuudessaan. Bruttopalkkaa ei makseta kokonaan rahana vaan siitä tehdään vähennyksinä ennakonpidätykset, jäsenmaksut sekä eläke- ja vakuutusmaksut. Luontoisetujen verotusarvoja ei myöskään kirjata kirjanpitoon vaan niistä aiheutuneet todelliset menot kirjataan omille kulutileilleen. (Ihantola ym. 2012, 90.)

3.14 Reskontra

Reskontran avulla seurataan laskujen maksua sekä niiden erääntymistä. Osto- sekä myyntireskontra on erotettu usein yrityksissä omiksi osakirjanpidoikseen. Myyntireskontrassa seurataan siis yrityksestä lähetettyjä laskuja asiakkaille, reskontrassa seurataan, että saamiset tulevat ja maksettua ja myöhässä olevat saamiset tulee perittyä. Ostoreskontran tarkoituksena on huolehtia siitä, että toimittajilta tulleet laskut tulee maksettua ja niiden aiheellisuus tulee myös tarkistettua. (e-economic Sverige 2015.)

Reskontra voi olla toiselta nimeltään myös henkilökirja. Reskontra on pääkirjanpidosta erillinen osakirjanapito, jossa velkoja sekä saatavia seurataan henkilötileillä, jotka ovat nimetty asiakas- sekä hankkijakohtaisesti. Kirjaus pääkirjanpidon sekä reskontran välillä tehdään yleensä samanaikaisesti, jotta säästyään ylimääräiseltä selvittelytyöltä ja kirjanpito saadaan pidettyä ajantasaisena. Saldotarkistus tehdään kuukausittain, saldotarkituksessa reskontrassa olevia tietoja verrataan niihin saldoihiin joita yrityksen myyntisaamisissa sekä ostoveloissa on. Poikkeuksena niin sanottuun normaaliin kirjanpitoventtiin, vietään reskontrassa viennit vain yhdenkertaisena vientinä. (Ihantola ym. 2012, 216.)

3.15 Oikeusturvavakuutuksen käsittely laskutuksessa

Arvonlisäverollista toimintaa harjoittavat yritykset voivat vähentää asianajolaskussa olevan arvonlisäveron oman myyntinsä arvonlisäverosta. Oikeusturvavakuutus ei korvaa arvonlisäveron osuutta, koska muutoin korvaus ylittäisi mahdollisen maksun määrän ja tämä taas rikkoisi käytössä olevaa rikastumisen kieltoa. (Asianajajaliitto 2010, 11.)

Asiakkaalta laskutetaan aina vakuutuksen omavastuuosuus sekä sen päälle laskettava arvonlisäverollinen osuus, näin toimimalla estetään epätietoisuus arvonlisäveron suhteen. Omavastuun osuus on usein 15- %:a laskun loppusummasta. Esimerkkinä 5000 euron laskutus joka katetaan osittain oikeusturvavakuutuksella. Tällöin 15 % 5000 eurosta on 750 euroa jonka lisäksi lasketaan arvonlisävero 24- %:a joka on 1200. Tällöin asiakkaan osuudeksi laskusta muodostuu 1950 euroa. (Asianajajaliitto 2010, 11.)

Vakuutusyhtiön kustannukseksi esimerkissä lasketaan arvonlisäverottomasta saatavasta eli 5000 eurosta, josta on vähennetty asiakkaan omavastuu joka on esimerkkitapauksessa 750 euroa. Vakuutusyhtiötä asianhoitaja laskuttaa siis yhteensä 4250 euroa. Kokonaislasku on 5000 euroa sekä arvonlisäveron 1200 summa eli 6200 euroa. Arvonlisäveron osuus saadaan aina kokonaisuudessaan asiakkaalta.

(Asianajajaliitto 2010, 11.)

3.16 Hankintamenojen jaksottaminen

Tilinpäätöksen aikaisen jaksottamisen tarkoituksena on saada tilikaudelle kuuluvat tuotot sekä kulut kohdistettua ajallisesti oikein. Kulua ovat sellaiset menot, joiden ei odoteta tuottavan enää tuloa myöhempinä tilikausina sekä menetykset. Sellaiset erät jotka eivät ole tuottoa tai kulua ohjataan taseeseen vastaavaa tai vastattavaa puolelle. (Ihantola ym. 2012, 112.)

Tulojen jaksottaminen on yksioikoisempaa kuin menojen. Tulo syntyy kun suorite luovutetaan asiakkaalle, mikäli suoritteen luovuttaminen on tehty tilikauden aikana, kuuluu se tilikauden tuloksi. Tilikaudelle kuuluvien menojen kohdalla tilanne ei ole niin yksinkertainen kuin tulojen. Menoja on yritykselle lyhytvaikutteisia sekä pitkävaikutteisia. Lyhytvaikutteisten menojen kohdalla tuloa syntyy jo saman tilikauden kohdalla ja ne voidaan näin olleen myös kirjata kuluksi tilikaudelle. Pitkävaikutteiset menot vaikuttavat nimensä mukaisesti pitkällä ajanjaksolla tulonmuodostumiseen, ja näin ollen niiden hankintameno joudutaan jaksottamaan useammalle tilikaudelle. Pitkävaikutteisen menon seuraavalle tilikaudelle siirtyvä erä on nimeltään menojäännös. (Tomperi 2014, 31.)

Jaksotusta tehtäessä tulee noudattaa varovaisuuden periaatetta. Erä jonka tulontuottamiskyky katsotaan olevan epävarma, tulee pidättäytyä aktivoimasta kyseistä erää taseeseen. Erien tuloa tuottavat vaikutukset tulee ottaa huomioon myöhempiä tilikausia tarkasteltaessa, tulosta esitettäessä tämä pitää ottaa huomioon ja siksi sitä ei saa esittää liian suurena. Vastaiset menot sekä menetykset pitää mahdollisuuksien mukaan pyrkiä vähentämään jo tilikaudella tuloista. Kirjanpitovelvollisen on mahdollista valita menot joita aktivoidaan taseeseen vaihto-omiasuuhyödykkeen tai pysyvän vastaavan hankintamenoon, tähän liittyy erityisiä ehtoja. (Ihantola ym. 2012, 113.)

Jaksottamisessa noudatetaan olennaisuuden periaatetta. Merkitykseltään vähäiset menot sekä tulot voidaan jättää muuttamatta suoriteperusteiseksi, menot jotka ovat kirjanpitovelvolliseen nähden kokoon katsottuna epäolennaisia, voidaan kirjata tilikaudella suoraan tilikauden kuluksi. Olennaisuuden määrittelyssä on käytettävä tapauskohtaista harkintaa, ratkaisevaa on se kuinka suuri on kirjattava erä ja millainen se on suhteessa kirjanpitovelvollisen kokoon nähden. (Ihantola ym. 2012, 113.)

Kaikkea kalustoa ei tule aktivoida taseeseen. Tällaisia ovat muun muassa merkitykseltään vähäiset hankinnat sekä sellaiset hyödykkeet joiden taloudellinen käyttöaika katsotaan olevan enintään kolme vuotta. Lyhytaikaista tilikaudella kertakuluksi kirjattavaa erää voivat muun muassa olla käytetyt koneet sekä kalustoesineet. (Tomperi 2014, 36.)

Useimmissa tapauksissa voidaan myös Atk-laitteet tänä päivänä kirjata kerralla kuluksi, koska niiden taloudellinen käyttöikä saattaa olla vain noin 1-3 vuotta riippuen laitteesta joka on kyseessä. Atk-laitteiden kohdalla on kirjaustavassa kuitenkin käytettävä edelleen tarkkaa harkintaa.

3.16.1 Vaihto-omaisuus

Vaihto-omaisuudella tarkoitetaan niitä yrityksessä olevia tavaroita joita on tarkoitus myydä edelleen asiakkaille. Laskettaessa vaihto-omaisuudelle hankintamenoa, lasketaan palveluihin ja tavaroihin mukaan hankinnan sekä valmistuksen muuttuvat menot. Tilinpäätöksessä tulee vaihto-omaisuus jaksottaa, eli kohdistaa hankinnoista syntyneet menot, kuluksi seuraaville tilikausille kun oletetaan saatavan menon kohdalle vastaavasti myös tulo. (Tomperi 2014, 32.)

Vaihto-omaisuuden hankinta kohdistuu yleensä ajallisesti koko tilikauden mittaiselle ajankaksolle. Hankittua varastoa myydään tilikauden aikana ja saadaan menolle myös tulo, mutta osa jää yritykseen varastoksi myymättömäksi vaihto-omaisuudeksi. Tilikauden päättyessä varasto lasketaan eli inventoidaan ja saadaan myymättömille hyödykkeille kokonaisarvo. Tilikaudelle kohdistetaan kuluksi ne hyödykkeet, jotka on myyty tilikauden aikana eli niistä on saatu myös tuotto. Varaston kirjaamiseen käytetään varasto sekä varaston muutos tilejä, joista varasto on taseeseen päätyvä erä ja varaston muutos on tuloslaskelman tili. (Tomperi 2014, 32.)

Varasto siis inventoidaan tilikauden päätyttyä tai lähellä päättymisajankohtaa. Inventoinnin tarkoituksena on selvittää tavaroiden hankintameno, hankintamenoksi luetaan se osanosta, josta odotetaan saatavan tuottoa seuraavilla tilikausilla, tuotto syntyy kun tavara myydään. Laskettu tavaravaraston hankintameno kirjataan varastoon menojäännöksenä, menojäännös siirtyy aloittavaksi saldoksi seuraavalle tilikaudelle. Varastoa seurataan varastotilillä. Tilikauden aikana ei varastotiliin juurikaan tehdä kirjauksia, tilikauden alussa Debet-saldona aloittaa edellisen tilikauden inventoitu hankintameno. Mikäli varasto on kasvanut, lisätään varaston Debet puolelle saldoa ja jos taas vähentynyt, on kirjaus Kredit-merkkinen. (Tomperi 2014, 32–34.)

3.16.2 Pysyvät vastaavat

Pysyvät vastaavat ovat yritykselle sellaista omaisuutta, että niiden tarkoitus on tuottaa tuloa useana tilikautena. Pysyviin vastaaviin luetaan muun muassa rakennukset, koneet, kalusto sekä liikehuoneisto-osakkeet. (Tomperi 2014, 36.)

Koska pysyvät vastaavat ovat pitkäaikaisia investointeja ja ne vaikuttavat tulonmuodostumiseen useana tilikautena, on niiden hankintameno jaksotettava usealle tilikaudelle. Pysyvät vastaavat jaksotetaan poistoina eri tilikausille ja tätä kautta pyritään siihen, että meno ja tulo saadaan kohdistettua toisiinsa nähden. Käytännössä poistot tehdään kuitenkin

kaavamaisesti yleensä yhtä suurina jokaisena vuotena kun pysyvän vastaavan hyödykettä käytetään ja todellista menosta syntynyttä tuloa on vaikea arvioida. (Tomperi 2014, 36.)

3.16.3 Poistot

Poistojen tarkoituksena on seurata kuinka taseen pysyviin vastaaviin merkittyjen erien tulontuottamiskyky alenee. Hyödykkeen tulontuottamiskyky alenee sitä käytettäessä tai ajan kuluessa. sekä näiden kahden yhteisvaikutuksesta. Jotta suunnitelman mukaisia poistoja voidaan tehdä, on hyödykkeen hankintameno kirjattava kuluksi järjestelmällisesti. Tilikauden tulos ei saa vaikuttaa poistojen tekemiseen vaan, poistot on aina tehtävä suunnitelman mukaisesti riippumatta siitä millainen tilikauden tulos on ollut. Suunnitelmapoiston suuruutta ei voi pienentää mikäli tilikauden tulokseen haluttaisiin vaikuttaa, tähän on olemassa kirjanpidossa omat periaatteensa, joita ovat esimerkiksi niin sanottu ylipoisto. (Kirjanpitolautakunta 2007, 16.)

Suunnitelmapoistojen laskemiseen on olemassa useita menetelmiä, menetelmä voidaan valita joko tuottojen tai käytön mukaan. Tulevaisuuden ennustaminen on usein erittäin haasteellista ja epävarmaa, tästä syystä poistomenetelmät noudattavat usein kaavamaisista tapaa jonka perustana käytetään ajan kulumiseen perustuvaa poistosuunnitelmaa. Mikäli poistosuunnitelmaa halutaan myöhemmin tarkistaa, on käytettävä tapauskohtaista arviointitapaa. Useamman kuin yhden poistomenetelmän sekä perusteen käyttäminen on mahdollista, mikäli kaikissa tapauksissa päädytään hyödykkeen poistamiseen kokonaisuudessaan sen vaikutusaikana. (Kirjanpitolautakunta 2007, 16.)

Pysyvän vastaavan tulontuottamiskyvyn riippuessa pääasiassa sen käytön määrästä tulee käyttää pääasiassa käytön mukaista poistomenetelmää. Tapaa käytettäessä arvioidaan etukäteen hyödykkeen käytön määrä ja sen perusteella laaditaan poistosuunnitelma suhteellisesti, sen mukaan paljonko hyödykettä on kulloisenakin tilikautena käytetty. Hyödykkeen käytön mittayksikkönä voidaan käyttää esimerkiksi tunteja tai kilometrejä ja joissain tapauksissa käyttö voidaan mitata suoriteyksiköllä. Kaavamaisia poistomenetelmiä ovat muun muassa tasapoisto, jolloin hyödykkeestä tehdään samansuuruinen poisto jokaisella tilikaudella. Etupainotteista eli degressiivistä poistomenetelmää käytettäessä, hyödykkeestä poistetaan tilikaudella poistamatta olevasta hankintamenoista tiettyä prosentiosuutena. (Kirjanpitolautakunta 2007, 16–17.)

Takapainotteista poistomenetelmää tai progressiivista poistomenetelmää voidaan käyttää tilanteissa, jossa pysyvän vastaavan hyödykkeen tulontuottamisaste tulee olemaan pitoajan alussa paljon pienempi kuin pitoajan loppupuolella. On kuitenkin oltava kohtuullinen

varmuus siitä, että hyödykkeen tuotot riittävät kattamaan hankintamenon loppuajan puitteissa. (Kirjanpitolautakunta 2007, 17.)

Tilikauden poiketessa tavallisesta 12 kuukaudesta tulee ajankulumiseen perustuvat suunnitelman mukaiset poistot mitoittaa vastaavasti. Esimerkiksi 18 kuukauden tilikautta käytettäessä on poistoja tehtävä puolitoista kertaisena normaaliin verrattuna. (Kirjanpitolautakunta 2007, 17.)

Samanlaisia hyödykkeitä poistettaessa on käytettävä samankaltaista poistosuunnitelmaa, poistomenetelmää joka on valittu, on käytettävä tilikaudesta toiseen, ellei ole perusteltua syytä vaihtaa suunnitelmaa. Hyödykkeen tulonodotuksen muuttuessa merkittävästi, on perusteltua muuttaa hyödykkeen poistosuunnitelmaa tai menetelmää. Poistosuunnitelman ajantasaisuus on hyvä arvioida jokaisen tilinpäätöksen yhteydessä, jotta voidaan varmistua siitä, että hyödykkeen kohdalla on käytössä oikeanlainen poistomenetelmä sekä poisto-aika. (Kirjanpitolautakunta 2007, 17.)

Kirjanpitolaki antaa kirjanpitovelvolliselle mahdollisuuden tehdä poistot suurempina, kuin ne ovat poistosuunnitelmassa määritetty, suunnitelman ylittävälle poistolle tulee kuitenkin olla erityinen syy. Suunnitelman ylittävät poistot kirjataan kirjanpitoon per poistoeron muutos an kertynyt poistoero. Ylipoiston kirjaaminen antaa mahdollisuuden niin sanottuun tilikauden aikaiseen verosuunnitteluun. Kertynyt poistoero merkitään taseen vastattavaa puolelle tilinpäätöksessä ja on näin ollen niin sanotusti velkaa yritykselle. (Kirjanpitolautakunta 2007, 18.)

Kertynyttä poistoeroa puretaan myöhemminä tilikausina vastakkaisella kirjauksella ja mahdollistaa tilikaudella suunnitelman mukaisia poistoja pienemmät poistot. Poistoeron purkamisen tulouttaa aiemmin tehtyjä, suurempia laskennallisia ylipoistoja. Suunnitelmaa pienemmän poiston tekeminen edellyttää aina sitä, että aikaisemmillä tilikausilla on tehty ylipoistoja ja kertynyttä poistoeroa on olemassa yrityksen taseessa. Suunnitelman mukaiset poistot tulee aina esittää tilikauden tuloslaskelmassa ja tätä suunnitelman mukaista poistoa oikaistaan poistoeron vähennyksellä. Poistoeron vähennys saa olla enintään tilikauden aikana suunnitelman mukaisen poiston suuruus. (Kirjanpitolautakunta 2007, 18.)

Yleisimpiä aikoja hyödykkeiden poistoille ovat:

- myymällä- sekä toimistorakennukset – 30 vuotta
- kevyet varastorakennukset – 20 vuotta
- myymäläkalusto – 10 vuotta

- autot – 5 vuotta ja
- atk-laitteet 4 vuotta.

(Tomperi, 2014, 38.)

3.17 Kirjanpidon tekninen toteuttaminen

Kirjanpidon toteutukselle on olemassa lukuisia erilisiä toteutusmahdollisuuksia ja ne vaihtelevat suuresti kirjanpitovelvollisen mukaan, usein kirjanpito hoidetaan jonkun teknisen apuvälineen avulla, valmiilla kirjanpidon ohjelmalla. Kirjanpito-ohjelmat ovat usein palveluntarjoajan ylläpitämiä ohjelmistoja ja niiden tietokannat ovat tallennettuna niin sanottuun pilvipalveluun. Tekniikan avulla pystytään koko ajan pitämään kirjanpito ajantasaisena eri osapuolien näkökulmasta ja sitä pystyvät tekemään monet tahot eri työpisteillä samanaikaisesti. Kirjanpitomateriaali on myös enenevässä määrin vain sähköisessä muodossa ja fyysisessä olomuodossa olevia tositteita on yhä vähemmän. (Ihantola ym. 2012, 214.)

Kirjanpito-ohjelman avulla pystytään helposti kirjanpidossa säilyttämään aika ja asiajärjestys kirjanpitolain vaatimusten mukaisesti. Kirjanpito-ohjelmaan on kuitenkin luotava säännöstö, jonka mukaan syötetyt tiedot järjestetään. Sähköisesti säilytettyjen tositteiden ja niistä tehtyjen kirjanpitomerkintöjen, perus- pääkirjanpidon kautta syntynyt yhteys taseeseen ja tuloslaskelmaan tulee olla aukoton. Hyvää kirjanpitoa noudattavan kirjanpitovelvollisen on kirjanpitolautakunnan ohjeiden mukaan hyvä toteuttaa koneellinen kirjausketju tositenumeroinnin ja pääkirjatilin lisäksi myös toisella tunnistamistavalla. Hyvä tapa voi olla esimerkiksi, käyttää edellä mainittujen lisäksi myös tosittien päiväystä sekä tosittien loppusummaa. (Ihantola ym. 2012, 214.)

Käytettäessä sähköistä apuvälinettä kirjanpidon toteuttamiseen on hyvän kirjanpitotavan mukaisesti myös aktiivisesti seurattava kirjanpidon sisältöä, erityisesti sen täydellisyyttä ja oikeellisuutta olennaisella tarkkuudella. Sisällön tarkkailuun kuuluu muun muassa täsmätykset joissa liiketapahtumien summia verrataan osakirjanpidon ja pääkirjanpidon välillä. Täsmätykset esimerkiksi pankin kanssa, ovat myös erittäin tärkeitä täydellisyyden säilymisen kannalta. (Ihantola ym. 2012, 214–215.)

Kirjanpitoaineisto on pystyttävä saattamaan selväkieliseen muotoon sähköisestä muodosta. Selväkieliseksi muuttaminen voi tapahtua esimerkiksi paperille tai näyttölaitteelle. Sähköinen aineisto voidaan myös lähettää sopimuksen mukaan aineistoa lukemaan oikeutetulle taholle, samankaltaiselle tietovälineelle kuin kirjanpitovelvollisella on käytössä. Tämä ei kuitenkaan poista velvollisuutta antaa paperituloste sitä pyydettyä. (Ihantola ym. 2012, 215.)

4 Kirjanpito-ohjelmiston käyttöohjekirjan suunnittelu ja toteutus

Työn tarkoituksena oli tehdä Geojuridia Oy:lle käytettävän kirjanpito-ohjelman käyttöohje, josta löytyy tiedot ohjelman tärkeimmistä toiminnallisista osista ja miten ohjelmassa liikutaan paikasta toiseen sekä tehdään kirjanpitoa. Käyttöohjeen ei ole tarkoitus olla taloushallinnon yleisohje, josta löytyisi tilikauden aikaisia tehtäviä kirjauksia sekä toimenpiteitä vaan nämä on osittain rajattu pois ohjeen teosta. Käyttöohjeesta löytyy kuitenkin joitain kohtia, joissa käsitellään kirjanpidon hyviä käytäntöjä sekä näytetään esimerkkikirjauksia muutamista tapahtumista.

Käyttöohjeen on tarkoitus olla avustava tietolähde, silloin kun tottumaton käyttäjä aloittaa Tilitin ohjelman käytön tai jos sitä jo jonkin verran käyttänyt henkilö haluaa löytää tietoa siitä, miten tietty toiminto tehtiin tai miten esimerkiksi uusi tilikausi avataan kun kulunut tilikausi on päättynyt. Käyttöohjeen avulla on mahdollista aloittaa ohjelman täysipainoinen käyttö jopa ilman erillistä perehdytystä. Täytyy kuitenkin muistaa, että ohjelma ei korvaa kirjanpidon toteuttamisen vaiheita käytännössä, vaan sitä käyttävällä täytyy olla hyvä taloushallinnon osaaminen.

Luvussa tarkastellaan sitä miten kohdeyrityksessä hoidetaan taloushallintoon liittyvät toimenpiteet ja miksi käyttöohje tälle kirjanpito-ohjelmalle päätettiin yrityksen käyttöön laatia. Luvussa on myös kerrottu miten käyttöohje suunniteltiin sekä toteutettiin. Luvun viimeisessä kappaleessa vedetään luvussa käytyt asiat lyhyesti yhteen.

Opinnäytetyön toissijaisena tarkoituksena oli tekijän perehtyminen kirjanpidon teoriaan sekä kirjanpidonkäytännön toteutuksen kertaaminen.

4.1 Taloushallinnon toteuttaminen Geojuridia Oy:ssä

Vastuu kirjanpidosta sekä taloushallinnon hoitamisesta on pääasiassa yhdellä osaaikaisella kirjanpitäjällä. Juokseva kirjanpito tehdään noin kuukauden välein. Kirjanpidon tapahtumia ei ole merkittäviä määriä, joten kirjanpitoaineistot kootaan aina kuukauden vaihduttua ja tämän jälkeen koko tämä aineisto syötetään kirjanpitoon ja tehdään tarvittavat jaksotukset. Reskontraa hoitaa ja päivittää pääasiassa yrittäjä itse ja laskutusta hoitavat kirjanpitäjä sekä yrittäjä yhdessä omien aikataulujensa puitteissa.

Kirjanpito hoituu Tilitin ohjelmalla. Tilittimellä hoidetaan yrityksen kirjanpito lukuun ottamatta reskontria. Reskontra hoidetaan Excelillä, joten ostolaskut sekä myyntilaskut täytyy erikseen kirjata kirjanpitoon ja vaatii näin olleen erityistä tarkkaavaisuutta jotta sekä kir-

janpito, että reskontra saadaan pidettyä ajan tasalla. Tapahtumien rajoitetun määrän vuoksi ei kirjanpidon pitäminen ajan tasalla, kuitenkaan ole mahdoton tehtävä asiansa osaavalle taloushallinnon ammattilaiselle. Pääkirjanpito ja reskontrat täsmäytetään säännöllisesti tositteiden syöttämisen yhteydessä.

Laskut luodaan ja lähetetään yrityksessä noin viikon välein. Tällä hetkellä laskut tehdään T-lasku ohjelmalla joka on saman tahon valmistama tuote, joka on tehnyt Tilitin kirjanpito-sovelluksen. T-lasku ohjelmalla onnistuu laskutusasiakkaiden luonti järjestelmään, automaattisen juoksevan viitenumeron luonti ja ammattimaisten laskujen tulostus suoraan ohjelmasta. Ohjelmasta löytyy myös työkalu myyntireskontran hoitamiseen, mutta se ei kuitenkaan ole yrityksessä aktiivisessa käytössä, koska sen toiminta ei ole tyydyttänyt laskutusta hoitavan henkilön tarpeita. Niinpä reskontra on yrityksessä hoidettu perinteisemmällä menetelmällä, kirjanpitäjän luomalla myynti- sekä ostoreskontralla joka on toteutettu Microsoftin Excel työkalua apuna käyttäen.

4.2 Käyttöohjeen suunnittelu ja toteutus

Toimeksiantajayritykselle päätettiin tehdä kirjanpito-ohjelman käyttöohje elokuussa 2015. Alkuperäisessä suunnitelmassa oli tarkoitus tehdä myös käyttöohje myös laskutuksessa käytettävästä ohjelmasta. Suunnitelmasta luovuttiin kuitenkin nopeasti sen jälkeen kun oli suunniteltu teoreettinen viitekehys kirjanpito-ohjelman käyttöohjeen tekemisen tueksi. Teoreettisesta viitekehuksesta sekä käyttöohjeesta olisi tullut tarpeettoman laaja eikä laskutusohjelman käyttöön liittyvästä ohjeesta olisi ollut yritykselle niin suurta hyötyä, koska sen käyttäminen on yrityksen taloushallinnon kanssa työskentelevillä jo hyvin hallussa.

Teoriaan haluttiin valita sellaisia aiheita, jotka tukevat kirjanpidon toteuttamista ja teorian aiheissa haluttiin ottaa huomioon se, että varsinaisessa käyttöohjeessa ei ole täydellisesti selitetty niitä käytäntöjä joita kirjanpitoon liittyy ja täten teoriassa on paljon sellaista tietoa joka tukee osaltaan varsinaista käyttöohjetta eikä lopputuloksena saada kahta erilaista kokonaisuutta. Teoriassa on myös käsitelty lainsäädäntöä joka liittyy kirjanpitoon sekä osakeyhtiölle on myös oma lukunsa. Nämä osuudet teoriasta sisällytettiin työhön, koska koettiin, että ne kytkeytyvät niin tiukasti toimeksiantajayrityksen toimintaan sekä taloushallintoon yleisesti, että niitä ei voi jättää viitekehuksesta pois.

Tekijä ehdotti heti aluksi, että ohjekirja toteutetaan lyhyin ohjeistuksin joihin sisällytetään kuvakaappaukset suoraan ohjelman käytöstä. Tämä kuulosti luontevalta ratkaisulta myös toimeksiantajayrityksen kannalta ja tällä suunnitelmalla päätettiin edetä. Kuvakaappaukset joita selitetään lyhyillä teksteillä kuvien yhteydessä, voidaan pitää tässä yhteydessä hyvä-

nä ratkaisuna, koska vain tekstimuodossa oleva ohje saattaa helposti jäädä epäselväksi jos kaikki vaiheita ei kirjoiteta käyttäjälle auki ja osoiteta niitä polkuja mitä pitkin käyttäjä pääsee ohjelmassa etenemään. Pelkästään tekstimuotoinen ohje on myös suhteettoman pitkä ja vaivalloinen käyttää. Kuvakaappausten avulla käyttäjä pystyy nopeasti tarkistamaan onko hän oikeassa osassa ohjelmaa, vertaamalla omaa näkymäänsä ohjeessa näkyvään kuvaan.

Kuvakaappausten tueksi on kuviin sisällytetty merkintöjä, jotta tekstissä esitettyä asiaa pystyttiin kohdentamaan tiettyihin kuvassa esiintyviin asioihin. Esimerkiksi asioita vertailtaessa haluttiin kuvissa käyvän ilmi miten ohjelmassa käyttäjän tekemät eri valinnat vaikuttavat ohjelman, sekä siinä olevien raporttien ulkoasuun.

Ohjekirjan rakenne pyrkii olemaan suoraviivainen ja siinä on yritetty näyttämään asiat siinä järjestyksessä kun ne toteutetaan kirjanpitoa tehtäessä. Käyttöohjeessa pyritään näyttämään vaihe vaiheelta miten tulee edetä ohjelman käytön aloituksesta ensimmäistä kertaa siihen kuinka kuukauden vaihteessa tulee toimia ja miten tilinpäätösvaiheessa ohjelmaa käytetään. Ohjelmassa annetut ohjeet perustuvat suurilta osin vain käyttöohjeen tekijän omiin kokemuksiin siitä, miten ohjelmaa voidaan käyttää tehokkaasti ja millaisia toiminnollisuuksia ei toimeksiantajayrityksen kirjanpidossa tarvita. Siksi käyttöohje perustuukin nimenomaisesti vain kohdeyrityksen kirjanpitoon, eikä ohjeessa esiin nostetut asiat välttämättä toimi hyvänä ohjeena jossain toisessa yrityksessä.

Ohjeen toteutuksessa käytettiin tekijän kuvitteellisesti keksimiä lukuja joilla oli jonkinlainen järkevä yhteys suuruusluokassa toimeksiantajayrityksen lukuihin. Ohjeessa ei siis ole esitetty sellaisia lukuja joilla olisi yrityksen todellisten lukujen ja tapahtumien kanssa tekemistä.

Ohjeessa siirrytään loogisesti aiheesta toiseen sen mukaan miten ne on ohjelmassa rakenteellisesti esitetty ottaen huomioon, kirjanpidossa yleisesti esiintyvät työskentelyjärjestykset. Ohjelman kaikki valikot on pyritty käymään läpi kohta kohdalta, rajaten ulos sellaiset aiheet, jotka eivät ole merkityksellisiä ohjelman käytön kannalta. Kuten jo mainittua, niin käyttöohjeen tekemisessä keskityttiin ohjelman toimintoihin, ei niinkään kirjanpitoon käytännön tasolla. Käyttöohjeessa on kuitenkin muutamia esimerkkejä siitä, miten käytännön kirjanpidossa tulee toimia, nämä esimerkit tuotiin käyttöohjeeseen, koska koettiin, että niiden sisällyttäminen siihen on välttämätöntä, vaikka rajaus tehtiin ennalta vain koskemaan toiminnallisuutta.

Kaikkia vaihteita ei käydä ohjeen jokaisessa kohdassa läpi, jotta välttyttiin turhalta toistolta ohjeen sisällössä. Kaikkien valikoiden kohdalla ei jokaista vaihetta esitetty uudestaan mikäli se jo ohjeen aikaisemmassa vaiheessa käy ilmi. Tekijä sekä toimeksiantajayritys halusivat kuitenkin, että ohje on mahdollisimman seikkaperäinen ja sen takia siinä on yksityiskohtaista ohjeistusta, joka saattaa tuntua kokeneemmalta taloushallinnon ohjelmistojen käyttäjältä liiankin seikkaperäiseltä tarkastelulta.

Käyttöohjeen tekeminen aloitettiin samaan aikaan teoreettisen viitekehyksen kanssa jotta pystyttiin varmistamaan molempien osioiden linkittymien toisiinsa ehjäksi kokonaisuudeksi. Teoreettinen viitekehys valmistui kuitenkin ennen käyttöohjetta, marraskuussa 2015 ja käyttöohjeen valmistumisaika oli joulukuussa 2015.

4.3 Yhteenveto

Tilitin kirjanpito-ohjelmasta haluttiin laatia kohdeyritykselle käyttöohjekirja, koska ohjelman kotisivuilla olevat ohjeet ovat verrattain suppeat sekä ne ovat vain tekstimuodossa. Käyttöohjeen myötä kirjanpidon toteutus helpottuu yrityksessä, kun vastuu sen tekemisestä ei ole enää vain yhdellä henkilöllä. Johtuen yrityksen kokoluokasta keskittyy kirjanpidon toteutus vain muutamiin päiviin per tilikauden kuukaudet, tästäkin syystä on tärkeää, että käytössä on käyttöohje, jotta ohjelman opiskelua ei jouduta aloittamaan niin sanotusti alusta joka kuukausi kun toiminnot ovat päässeet unohtumaan. Kun käyttöohje on olemassa, on helppoa aloittaa ja poimia sellaiset tiedot mitkä ovat mahdollisesti päässeet unohtumaan.

Käyttöohjeen tarkoitus oli auttaa havainnollistamaan ohjelman toimintaa käytännössä ja esittää suurin osa ohjelmassa olevista osista. Jonkin verran pohdintaa aiheutti se kuinka laajakasi käyttöohje tulisi tehdä. Koska yrityksessä on käytännön kokemusta ohjelman käytöstä vain kirjanpitäjällä, oli vaikeaa arvioida sitä mitä asioita ohjelmassa tuli käydä ilmi. Käyttöohjeesta tuli siis tekijän näkemys siitä, mitä asioita olisi hyvä tietää. Ohjeesta jätettiin myös tarkoituksella suurin osa käytännön kirjanpitoa käsittelevät asiat pois, koska asiat tuli käsiteltyä teoreettisen viitekehyksen osalta ja edellytyksenä kaikkien kirjanpito-ohjelmien käyttöön tulisi olla hyvä teoreettinen ja käytännön osaaminen itse kirjanpidosta. Ohjelma ja käyttöohje eivät voi korvata osaamattomuutta teoriassa ja käytännössä.

Vaikka ohjelmaa käsittelevästä käyttöohjeesta haluttiin tuoda esiin vain käyttöä koskevia aiheita, on siinä kuitenkin joitain tärkeitä ohjeista käytännön kirjanpidon työhönkin. Muutama käytännön ohje haluttiin käyttöohjeeseen mukaan, jotta käyttöohje toimisi myös omanlaisenaan muistilistana tilikauden aikaisesta kirjanpidosta.

Käyttöohje pyrkii olemaan mahdollisimman havainnollinen ja kaikki askeleet on pyritty käymään läpi, jotta itse ohjelman itsenäinen käyttöönotto oli mahdollisimman vaivatonta. Käyttöohjeen eteneminen pyrittiin suunnittelemaan loogisesti niin, että ohjelman rakenne sekä kirjapidossa yleisesti käytössä olevat työjärjestykset tulisivat huomioon otetuksi ja käyttöohjeessa ei tarvitsisi liikkua sivulta toiselle tarkasteltaessa yhtä asiaa.

5 Pohdinta

Opinnäytetyön tavoitteena oli tehdä käyttöohjekirja Geojuridia Oy:lle yrityksen käyttämästä kirjanpito-ohjelmasta Tilitin. Käyttöohjeen tarpeellisuus tuli ilmi nopeasti sen käyttöönoton jälkeen aina kirjanpidon laatimisen yhteydessä. Kyseessä on pieni yritys, jonka kirjanpito toteutetaan aina kerran kuukaudessa 1-2 päivän aikana. Yhteensä kirjanpitoa laaditaan siis noin, 20 päivänä vuodessa. Koska kirjanpito-ohjelman käyttökerrat ovat harvassa, tulee usein myös eteen ongelma ohjelman käytön kanssa. Ongelmat liittyvät lähinnä siihen, että edellisen käyttökerran jälkeen on päässyt unohtumaan joitain toimintoja, joita ohjelmassa on ja niiden etsimiseen kuluu turhaa, tehokasta työskentely aikaa. Ohjelmasta on sen verkkosivuilla olemassa ohjeistuksia sen käyttöön, mutta ne ovat kuitenkin suppeat eivätkä sisällä kuvakaappauksia, jotka selkiyttäisivät tekstissä kerrottuja ohjeita.

Kokonaisuutena muodostui yritykselle laadittu käyttöohjekirja jota tukee teoreettinen viitekehys, johon otettiin, mukaan yleistä kirjanpidon teoriaa, mihin lakeihin ja asetuksiin kirjanpito pohjautuu sekä teoriaosuudessa esitetyt käytännön esimerkit. Teoriassa on käsitelty niitä kirjanpidon tapahtumia jotka ovat relevantteja toimeksiantajayrityksen kohdalla ja lisäksi sellaista teoriaa joka koskee yleisesti monia yrityksiä, kuten hankintamenon jaksottaminen poistojen muodossa.

Teoriaan sisällytettiin myös sellaisia näkökulmia, jotka koskevat vain yrityksen toimialaa, sekä ovat kohdeyrityksessä usein käytössä. Käyttöohjekirja haluttiin saattaa yhdeksi eheäksi kokonaisuudeksi jossa kaikki työn osat tukevat toisiaan. Käyttöohje käsittelee lähinnä ohjelman toimintoja ja käyttöä eikä se sillä paljoakaan tietoa koskien tilikauden aikaisen kirjanpidon toteutusta ja teoreettinen viitekehys tukee tässä kohtaa käyttöohjeen niin sanottuja tietopuutteita siitä, miten kirjanpitoa tehdään. Käyttöohje ei siis ole taloushallinnon ohje vaan nimenomaan käyttöopas ohjelman toimintaan sisältäen viittauksia esimerkiksi juoksevaan kirjanpitoon esimerkkien muodossa.

Keskeisimpiä ongelmia työn aloittamisen kanssa sekä ongelmat, jotka tulivat esiin työtä kirjoittaessa, olivat ehdottomasti rajausongelmat. Rajausongelmat liittyivät tiedon suureen määrään ja kuinka työhön saadaan poimittua sellaiset olennaiset teoreettiset tiedot, jotka tukisivat käyttöohjeen laatimista. Toisaalta ongelmia aiheutti, se tosiasia, että johtuen laajasta tietopohjasta oli mietittävä tarkkaan myös, että tietoa on riittävästi. Ongelmia olivat siis tiedon relevanttius ajatellen työtä sekä olennaisten tietojen saaminen työhön, sisällyttämättä siihen kuitenkaan sellaista tietoa joka ei välttämättä siihen kuuluisi. Työn etene-

minen oli sujuvaa ja itselleni asettamat aikataulutavoitteet työn suhteen pitivät melko hyvin.

Empiirisessä osassa on pyritty kertomaan siitä miten kirjanpito toteutetaan toimeksiantajayrityksessä tällä hetkellä. Luvussa on pyritty kertomaan siitä, kuinka kirjanpito etenee tilikauden aikana yrityksessä ja mitä muita osia yrityksen taloushallinnon kokonaisuuteen sisältyy, sen lisäksi mitä tässä työssä on käsitelty.

Lähteinä käytettiin enimmäkseen kirjanpidon oppikirjoja, joiden sisältöä täydennettiin Kirjanpitolautakunnan ohjeilla, sekä kirjanpitoa käsittelevillä lakiteksteillä. Lähdekirjallisuutena käytetyissä kirjoissa oli useissa tapauksissa viitattu kirjanpitolautakunnan ohjeisiin tai esimerkiksi kirjanpitolakiin ja tässä kohtaa jouduin pohtimaan kumpaan lähteeseen tulen viittaamaan, kirjaan vai alkuperäiseen lähteeseen, teoriassa kumpaakin lähdettä voidaan pitää luotettavana.

Käyttöohjeesta tuli oman näkemykseni mukaan sellainen, että siitä tulee olemaan merkittävä hyöty jatkossa itselleni sekä muillekin jotka yrityksessä toimivat taloushallinnon parissa. Mikäli käytössä havaitaan ristiriitoja ohjeen ja käytännön totutuksen välillä tulee käyttöohjeeseen tehdä korjaukset, uuden tiedon pohjalta. Mikäli ohjelmaan tulee sellaisia päivityksiä, jotka muuttavat ohjelman toimintaa merkittävästi käyttöohjeessa esitettyyn tapaan verrattuna tulevat muutokset tehdä myös tässä tapauksessa käyttöohjeeseen. On siis pidettävä huoli siitä, että ohje säilyy käyttökelpoisena myös tulevaisuudessa ja tämä varmistetaan sillä, että sitä päivitetään jos sellaisia tarpeita ilmenee.

Käyttöohjeen jatkojalostaminen voisi tapahtua esimerkiksi muokkaamalla sitä tai lisäämällä siihen enemmän elementtejä taloushallinnosta yleisesti. Toisin sanoen käyttöohjetta voitaisiin kehittää enemmän taloushallinnon käyttöoppaan muotoon, jolloin sen hyöty olisi kokonaisvaltaisempi. Nykyisen käyttöohjeen tueksi olisi luontevaa laittaa, enemmän tietoa kirjanpidon toteutuksesta tilikauden aikana, vaikka aiheetta onkin jo teoriaosuudessa käsitelty. Nykyisessä muodossaan ohjeesta ei ole hyötyä henkilölle joka ei ole perehtynyt kirjanpidon teoriaan ja osaa sen käytäntöjä. Jotta siitä saataisiin käyttökelpoisempi erityisesti kohdeyritykselle oppaana, tulisi siihen liittää tilikauden ajalta ne kirjanpidon ja taloushallinnon tapahtumat joita yrityksessä käsitellään.

Selkeänä ongelmana projektin työstämisen kannalta näin myös sen, että näkökulmat joita siinä esitetään ja painotukset käyttöohjeen sisällössä ovat vain tekijän näkemyksiä, eikä siinä ole suhteessa paljoa sellaisen ihmisen näkemyksiä, joka ei ole ohjelmaa ennen käyttänyt. Käyttöohjetta käsitellään omasta näkökulmastani, sekä joiltakin pieniltä osin yrittä-

jän näkemyksien pohjalta. Mikäli mukaan olisi saatu sellaisia näkökulmia, jotka olisivat olleet käyttäjän, joka on käyttänyt ohjelmaa vain vähän tai ei laisinkaan, niin uskoisin, että sillä käyttöohjeeseen olisi saatu syvällisempi näkemys siitä mitä uuden käyttäjän tulee ohjelman käytöstä tietää.

Lähteet

Arvonlisäveroasetus 21.1.1994/50. Luettavissa

<https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1994/19940050>. Luettu 11.11.2015.

Arvonlisäverolaki 30.12.1993/1501. Luettavissa

<https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1993/19931501#L22P209>. Luettu 11.11.2015.

Ammattinetti.fi, ammatti: asianajaja. Luettavis-

sa:http://www.ammattinetti.fi/ammattit/detail/116_ammatti. Luettu 2.11.2015.

E-economic Sverige 2015. Sanakirja taloustermeille. Luettavissa: <https://www.e-economic.fi/kirjanpito-ohjelma/sanakirja/reskontra>. Luettu 21.11.2015.

Ennakkoperintälaki 20.12.1996/1118. Luettavissa:

<http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1996/19961118#L2P13>. Luettu 20.11.2015

Geojuridia Oy, tietoa yrityksestä. Luettavissa: <http://www.oikeus.pro/>. Luettu 28.10.2015.

Ihantola, E-M, Leppänen, P, Kuhanen, H & Sivonen, I. 2012. Yrityksen kirjanpito – Perusteet ja sovellusharjoitukset. 2., uudistettu laitos. Hakapaino. Helsinki.

Kirjanpitolautakunta, yleisohje kirjanpidon menetelmistä ja aineistoista 1.2.2011. Luettavissa:

<http://ktm.elinar.fi/ktm/fin/kirjanpi.nsf/all/98CA1240D57D5BD0C225782C003E0FCF?openDocument>. Luettu 11.11.2015.

Kirjanpitolautakunta, yleisohje suunnitelman mukaisista poistoista – 16.10.2007. Luettavissa:

<http://ktm.elinar.fi/ktm/fin/kirjanpi.nsf/all/751B9F97EE8F7B2BC22573790048AF8E?openDocument>. Luettu 21.11.2015.

Kirjanpitolautakunta, yleisohje toimintakertomuksen laatimisesta 2006. Luettavissa:

<http://ktm.elinar.fi/ktm/fin/kirjanpi.nsf/all/F656564842BC1755C22571ED0047A0B1>. Luettu 3.11.2015.

Kirjanpitolautakunta, yleisohje tuloslaskelman ja taseen esittämisestä: tuloslaskelmakaava ja tasekaava. Luettavissa:

<http://ktm.elinar.fi/ktm/fin/kirjanpi.nsf/all/19B2E6A66147A70EC225723A0055517E?openDocument>. Luettu 30.11.2015.

Kirjanpitolaki 30.12.1997/1336. Luettavissa:

<https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1997/19971336>. Luettu 2.11.2015.

Kirjapito, tilikausi ja verovuosi, määritelmät. Luettavissa: https://www.vero.fi/fi-FI/Yritys_ ja_yhteisoasiakkaat/Liikkeen_ ja_ ammatinharjoittaja/Perustaminen/Kirjanpito_tilikausi_ ja_ verovuosi%289362%29. Luettu 2.11.2015.

Kyläkallio, K. 2010 .Osakeyhtiön osakepääoman pysyvyydestä. Luettavissa <http://tilisanomat.fi/content/osakeyhti%C3%B6n-osakep%C3%A4%C3%A4oman-pysyvyydest%C3%A4>. Luettu 28.10.2015.

Laki asianajajista 1958/496. Luettavissa:

http://www.asianajajaliitto.fi/files/1650/A_01_Laki_asianajajista.pdf. Luettu 1.11.2015.

Leppiniemi, J. 2013. Kirjanpitolaki – kommentaari. 3., uudistettu painos. Talentum Media Oy. Helsinki.

Leppiniemi, J & Leppiniemi, R. 2010. Pieni kirjanpitovelvollinen. Talentum Media Oy. Helsinki.

Leppiniemi, J 2014. Tilinpäätäjän käsikirja.2., uudistettu painos. Talentum Media Oy. Helsinki.

Timperi , K 2015. Uusi kirjanpitolaki tulossa. Luettavissa <http://www.visma.fi/blog/uusi-kirjanpitolaki-tulossa/>. Luettu 2.11.2015.

Osakeyhtiölaki 624/2006. Luettavissa <https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2006/20060624>. Luettu 2.11.2015.

Suomen asianajajaliitto, asianajajatutkinto. Luettavissa:

<http://www.asianajajaliitto.fi/asianajajaliitto/asianajajatutkinto>. Luettu 2.11.2015.

Suomen asianajajaliitto, laki asianajajista. Luettavissa:

http://www.asianajajaliitto.fi/files/1650/A_01_Laki_asianajajista.pdf. Luettu 2.11.2015.

Suomen asianajajaliitto, oikeusturvavakuutusopas. 2010. Luettavissa: http://www.asianajajaliitto.fi/files/1146/B_16_Oikeusturvavakuutusopas_liitteinen_12.12.2014.pdf. Luettu 28.10.2015.

Suomen yrittäjät, Kirjanpidon ABC — eli mitä jokaisen pitäisi tietää kirjanpidosta. Luettavissa: <http://www.yrittajat.fi/fi-FI/verotjarahat/talouhallinto/kirjanpito/>. Luettu 28.10.2015

Tili-instituuttisäätiö, raportointikoodisto standardi. Luettavissa: <http://www.raportointikoodisto.fi/>. Luettu 9.11.2015.

Tilitin kirjanpito-ohjelma sekä käyttöohjeet. Luettavissa <http://helineva.net/tilitin/ohjeet/>. Luettu 24.11.2015.

Tomperi, S 2013. Kehittyvä kirjanpito.14., uudistettu painos. Bookwell Oy. Porvoo.

Tomperi, S 2014. Käytännön kirjanpito. 22., uudistettu painos. Bookwell Oy. Porvoo.

Verohallinto, Arvonlisäverokantojen muutos 1.1.2013. Luettavissa: https://www.vero.fi/fi-FI/Syventavat_veroohjeet/Arvonlisaverotus/Arvonlisaverokantojen_muutos_112013%2825811%29. Luettu 19.11.2015.

Liitteet

Liite 1. Tilitin kirjanpito-ohjelman käyttöohje Geojuridia Oy:lle

Liite 2. Tuloslaskelmakaava

Liite 3. Tasekaava

Tilitin kirjanpito-ohjelman käyttöohjeet

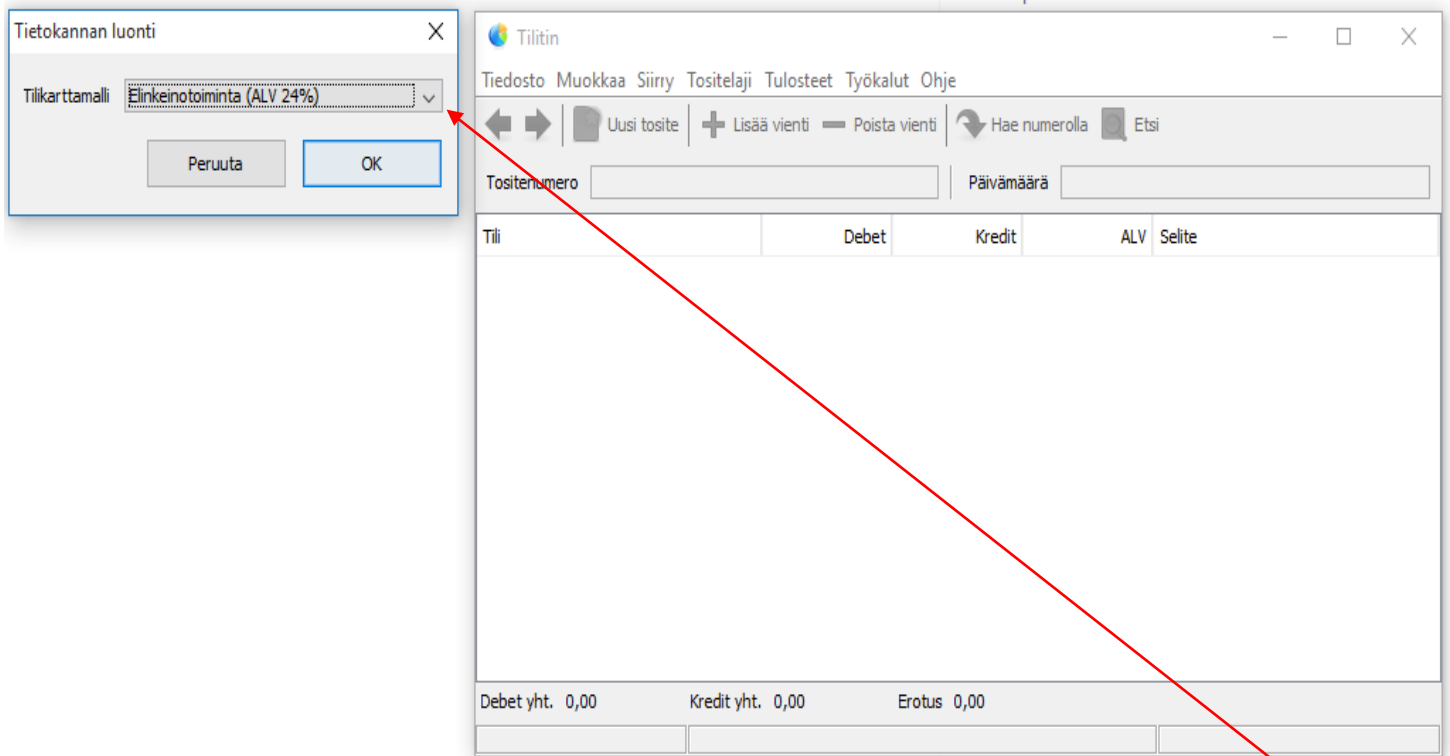
Sisällysluettelo

1 Ohjelman avaamisen ja käyttöönotto	2
2 Päänäkymä	3
3 Perustiedot	4
3.1 Kirjausasetukset	5
3.2 Tilikartta	6
3.3 Tilimääritysten muuttaminen	8
3.4 Suosikkitilien määrittäminen ja tilin nimen muuttaminen	9
4 4 Alkusaldot	11
4.1 Vientimallien luominen	13
5 Tositteiden syöttö	16
5.1 Vientimallin käyttö tositteiden luomisessa	19
6 Tositteiden selaaminen ja hakutoiminnot	21
7 Tositelajit	23
8 Tilinpäätösviennit	26
9 Kausien lukinta	31
10 Raportit	33
10.1 Tilikartan tulostaminen	38
10.2 Täsmäytys	41
Työkalut valikko	44

1 Ohjelman avaamisen ja käyttöönotto



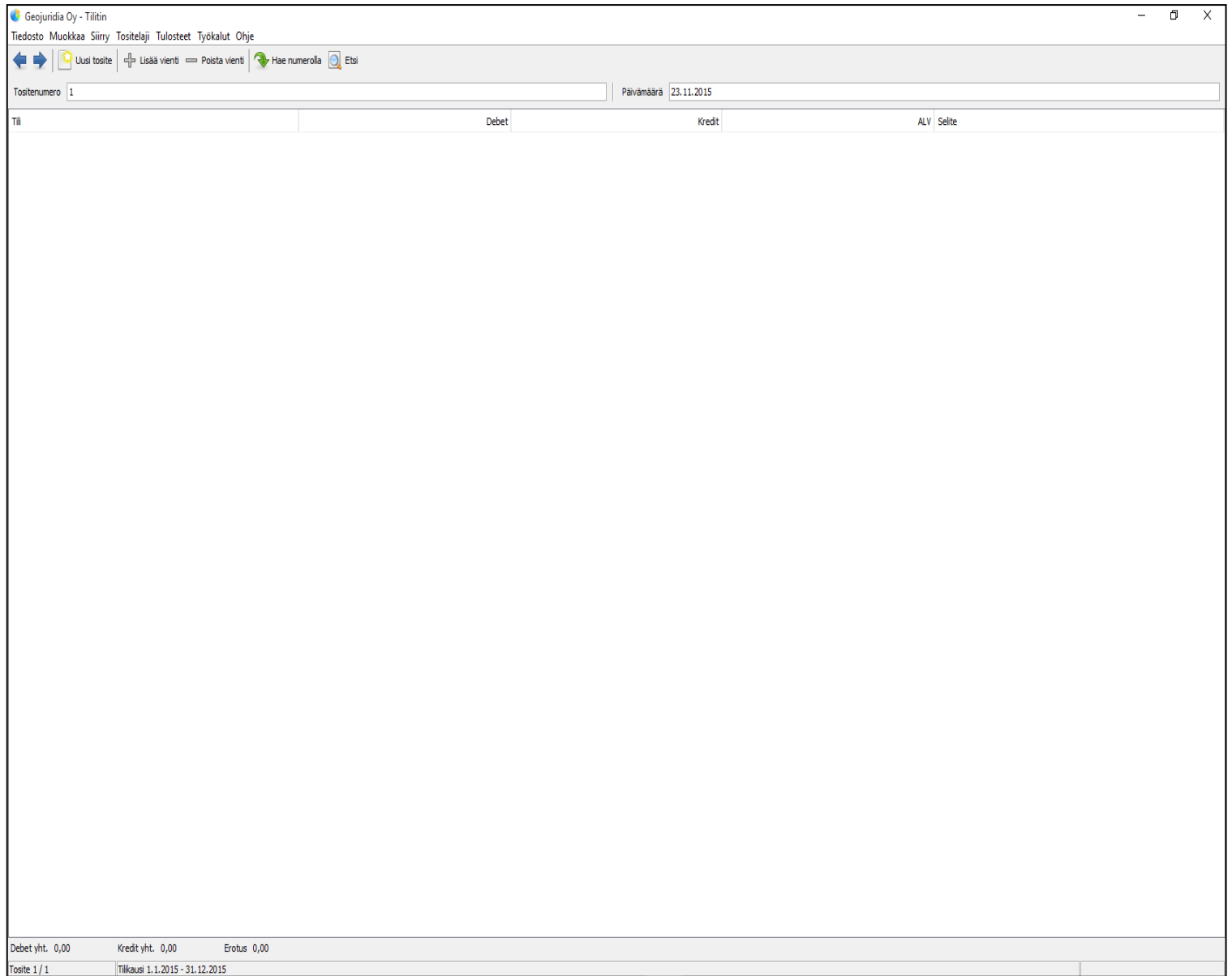
Ohjelma avautuu kaksoisklikkaamalla ”Tilitin-pikakuvaketta”



Otettaessa ohjelmaa ensimmäistä kertaa käyttöön, valitaan käytettävä tilikarttamalli alavetovalikosta ja painetaan OK. Valikossa on valittavissa seuraavat tilikarttamallit:

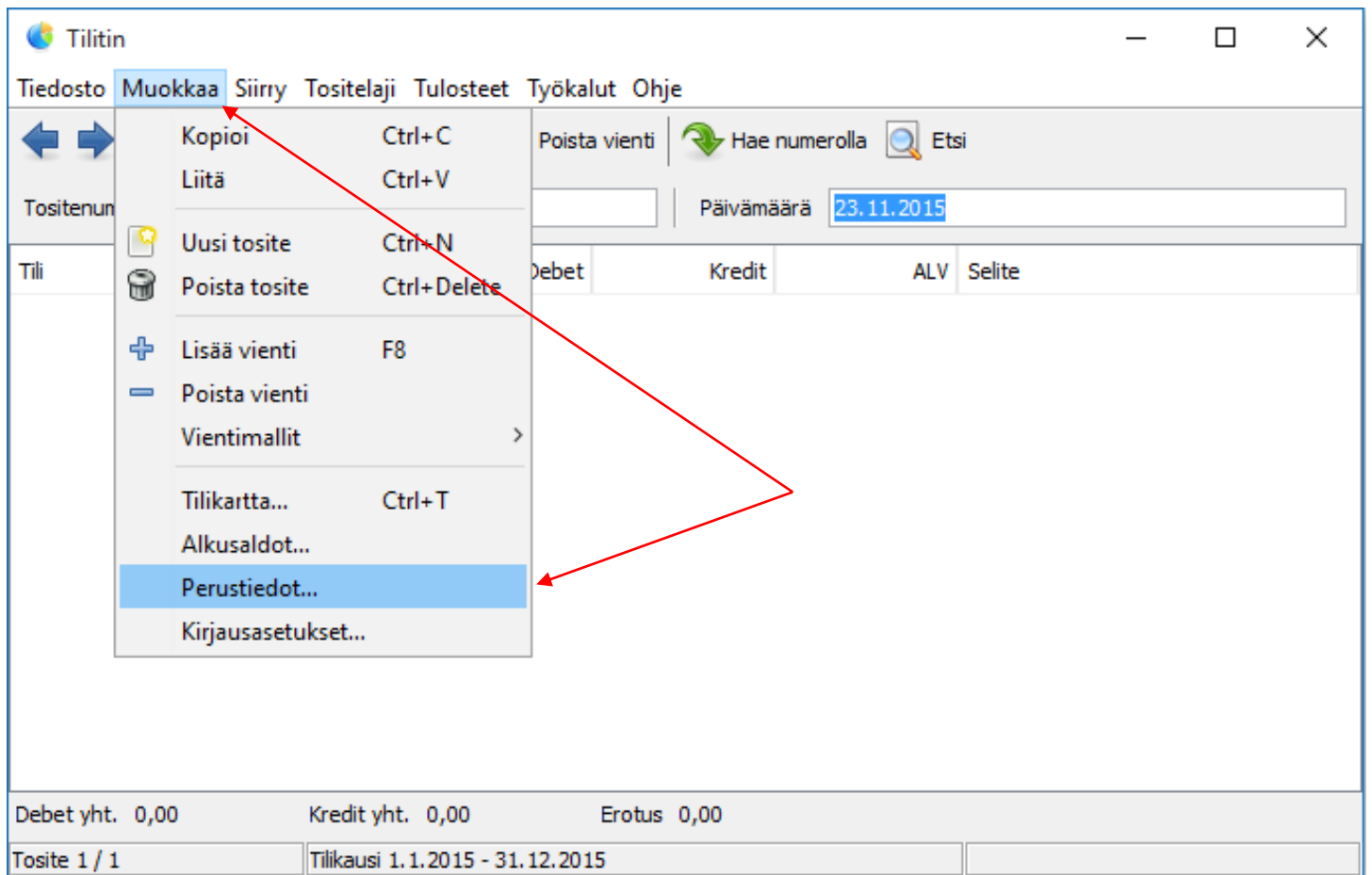
- Asunto-osakeyhtiö
- Elinkeinotoiminta 24 %
- Elinkeinotoiminta 23 %
- Elinkeinotoiminta 22 %
- Tiekunta
- Yhdistys
- Yhteisen vesialueen osakaskunta
- Yksityistalous

2 Päänäkymä



Oheisessa kuvassa näkyy Tilitin ohjelman päänäkymä. Päänäkymän kautta pääsee kä-
siksi ohjelman kaikkiin toiminnollisuuksiin.

3 Perustiedot



Ensimmäisenä ohjelmaan syötetään perustiedot. Perustietoja päästään syöttämään yläpalkin "Muokkaa" – välilehdeltä.

The 'Perustiedot' dialog box contains the following fields and controls:

- Nimi:
- Y-tunnus:
- Tilikaudet table:

	Alkaa	Päättyy
<input checked="" type="checkbox"/>	1.1.2015	31.12.2015
- Poista tilikausi:
- Uusi tilikausi:
- Peruuta:
- OK:

Perustietoihin syötetään yrityksen nimi, Y-tunnus sekä tilikauden pituus. Samasta valikosta pääsee myöhemmin muokkaamaan tilikausia ja lisäämään uuden edellisen tilikauden päättymisen jälkeen. Tietojen syöttämisen jälkeen painetaan OK.

3.1 Kirjausasetukset

The screenshot shows the 'Geojuridia Oy - Tilitin' application window. The 'Muokkaa' menu is open, and 'Kirjausasetukset...' is selected. The 'Kirjausasetukset' dialog box is displayed, showing the following settings:

- Näytä ALV-sarake
- Lukitse ALV-sarake
- Ota käyttöön vientselitteiden täydennys
- Huomauta, jos debet ja kredit eroavat toisistaan

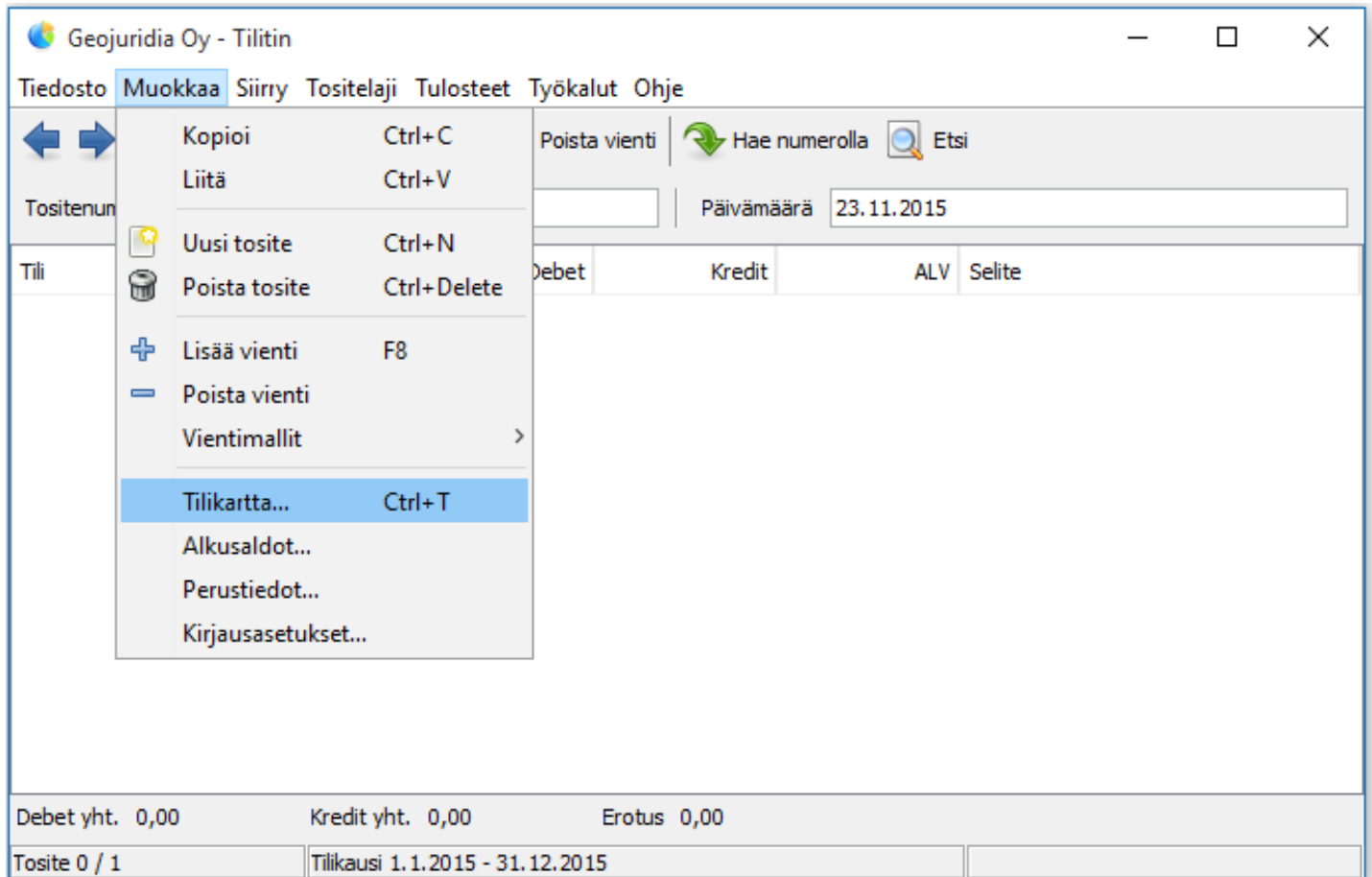
Under the 'Lukitse kuukaudet' section, the following months are listed with unchecked checkboxes:

- tammikuuta 2015
- helmikuuta 2015
- maaliskuuta 2015
- huhtikuuta 2015
- toukokuuta 2015
- kesäkuuta 2015
- heinäkuuta 2015
- elokuuta 2015
- syyskuuta 2015
- lokakuuta 2015
- marraskuuta 2015
- joulukuuta 2015

Buttons at the bottom of the dialog: 'Peruuta' and 'OK'.

Tarkista tämän jälkeen muokkaa valikosta kirjausasetukset. Kirjausasetuksissa voit valita haluatko, että ALV-sarake näytetään kirjausten yhteydessä. Tämä on suositeltava asetus.

Lukitse ALV-sarake valinnalla voit valita pystytäänkö ALV-vientiä muuttamaan vielä kirjauksen yhteydessä, poista merkintä kohdasta "Lukitse ALV-sarake". Tästä valikosta voit myös lukita kuukaudet kun kuukaudelle kuuluvat viennit ja jaksotukset on tehty.



3.2 Tilikartta

Muokkaa-valikon tilikartta kohdasta pääset tarkastelemaan käytössä olevaa tilikarttaa sekä muokkaamaan sitä tarvittaessa.

Tilikartta

Tilikartta

Sulje Tallenna Lisää tili Lisää otsikko Poista Vain suosikkitilit

Haku

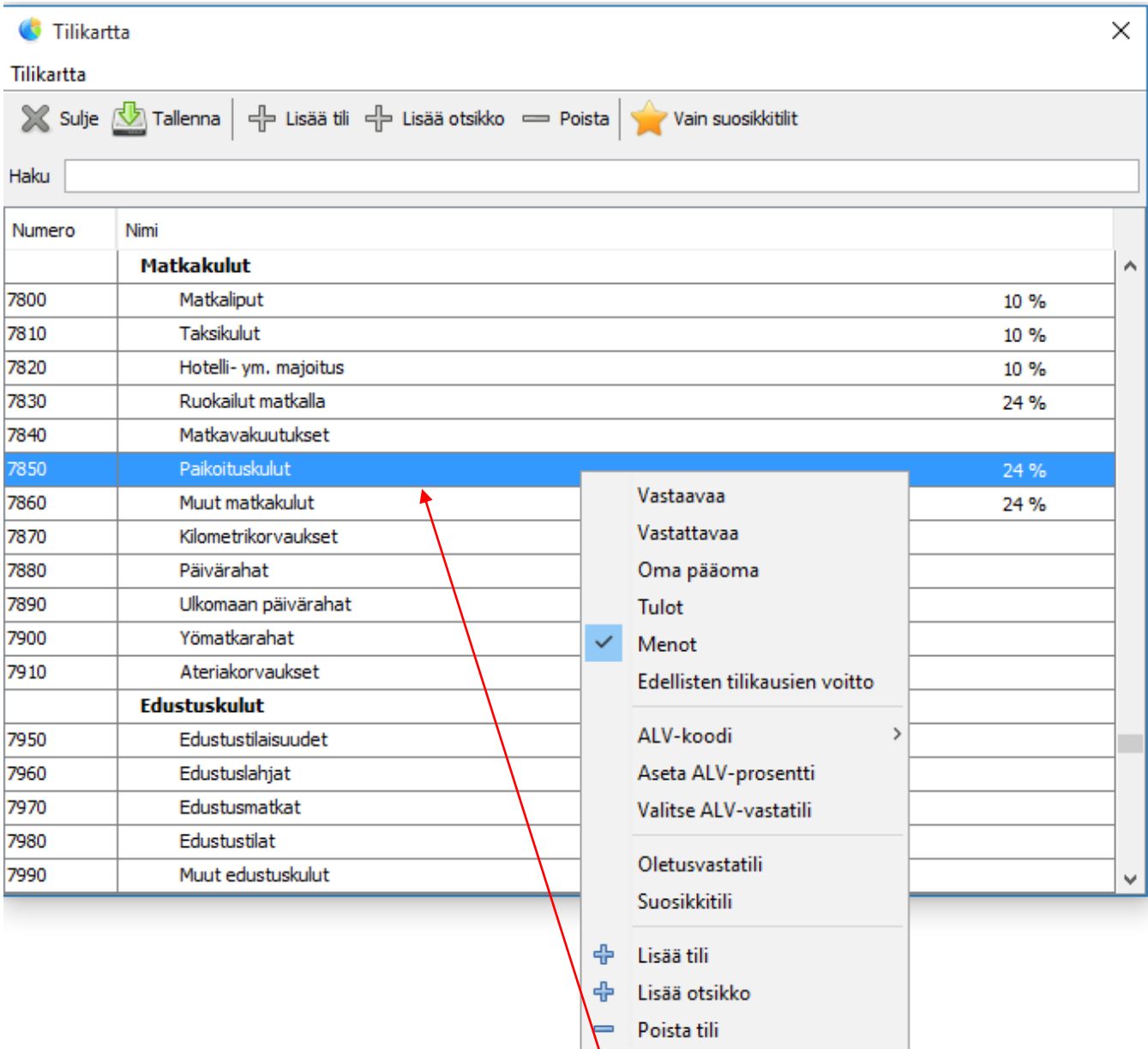
Numero	Nimi	
	Laskennalliset verovelat	
2981	Laskennalliset verovelat	
	Tuloslaskelma	
	Myyntituotot	
	Yleiset myyntitilit	
3000	Myynti	24 %
3010	Myynti 2	24 %
3020	Myynti 3	24 %
3030	Myynti 4	24 %
3040	Myynti 5	24 %
3050	Myynti 6	24 %
3060	Myynti 7	24 %
3070	Myynti 8	24 %
3080	Myynti 9	24 %
3090	Myynti 10	24 %
3110	Rakentamispalveluiden myynti (käänn. verovelv.)	
	Oheispalvelut	
3200	Puhelintuotot	24 %
3210	Veikkaustuotot	24 %

Tilikartta näkymässä voit:

- muokata tilin tunnisteena olevaa numeroa
- muokata tilin nimiä yritykseen sopiviksi
- lisätä tilejä
- poistaa tilejä tarvittaessa
- muuttaa tilien määrittämiä.

Muutokset voidaan tehdä hiiren vasemmalla näppäimellä tehtävällä tuplapainalluksella jolloin esimerkiksi tilin nimen muokkaaminen onnistuu.

3.3 Tilimäärittysten muuttaminen

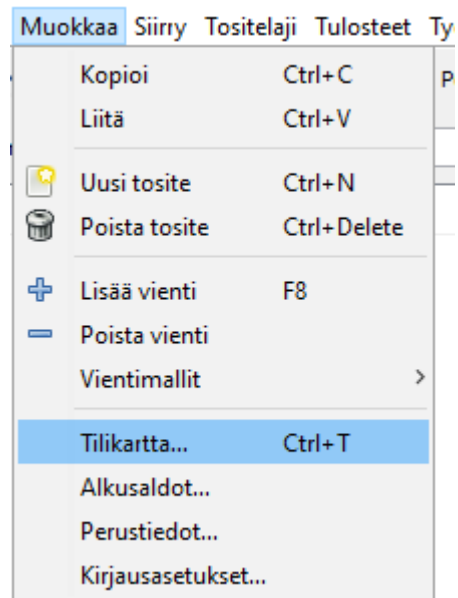


The screenshot shows the Tilikartta application window. At the top, there is a search bar labeled 'Haku' and a toolbar with buttons for 'Sulje', 'Tallenna', 'Lisää tili', 'Lisää otsikko', 'Poista', and 'Vain suosikitilit'. Below the toolbar is a table of accounts. The table has columns for 'Numero' and 'Nimi'. The accounts are grouped into 'Matkakulut' and 'Edustuskulut'. The row for '7850 Paikoituskulut' is highlighted in blue. A context menu is open over this row, showing options like 'Vastaavaa', 'Vastattavaa', 'Oma pääoma', 'Tulot', 'Menot', 'Edellisten tilikausien voitto', 'ALV-koodi', 'Aseta ALV-prosentti', 'Valitse ALV-vastatili', 'Oletusvastatili', 'Suosikitili', 'Lisää tili', 'Lisää otsikko', and 'Poista tili'. A red arrow points from the text below to the '7850 Paikoituskulut' row.







Numero	Nimi	
Matkakulut		
7800	Matkaliput	10 %
7810	Taksikulut	10 %
7820	Hotelli- ym. majoitus	10 %
7830	Ruokailut matkalla	24 %
7840	Matkavakuutukset	
7850	Paikoituskulut	24 %
7860	Muut matkakulut	24 %
7870	Kilometrikorvaukset	
7880	Päivärahat	
7890	Ulkomaan päivärahat	
7900	Yömatkarahat	
7910	Ateriakorvaukset	
Edustuskulut		
7950	Edustustilaisuudet	
7960	Edustuslahjat	
7970	Edustusmatkat	
7980	Edustustilat	
7990	Muut edustuskulut	

Tilimäärittäksiä pääset muokkaamaan aktivoimalla tili hiiren vasemmalla näppäimellä niin, että rivi muuttuu siniseksi. Tämän jälkeen painamalla hiiren oikeaa näppäintä saadaan esiin tilimäärittäykset. Valikossa voidaan määrittellä esimerkiksi onko tili tuloslaskelma vai tasetili ja sisältyykö tiliin arvonlisäveroa. Nämä määrittäykset tulee aina tehdä kun luodaan uusia tilejä.

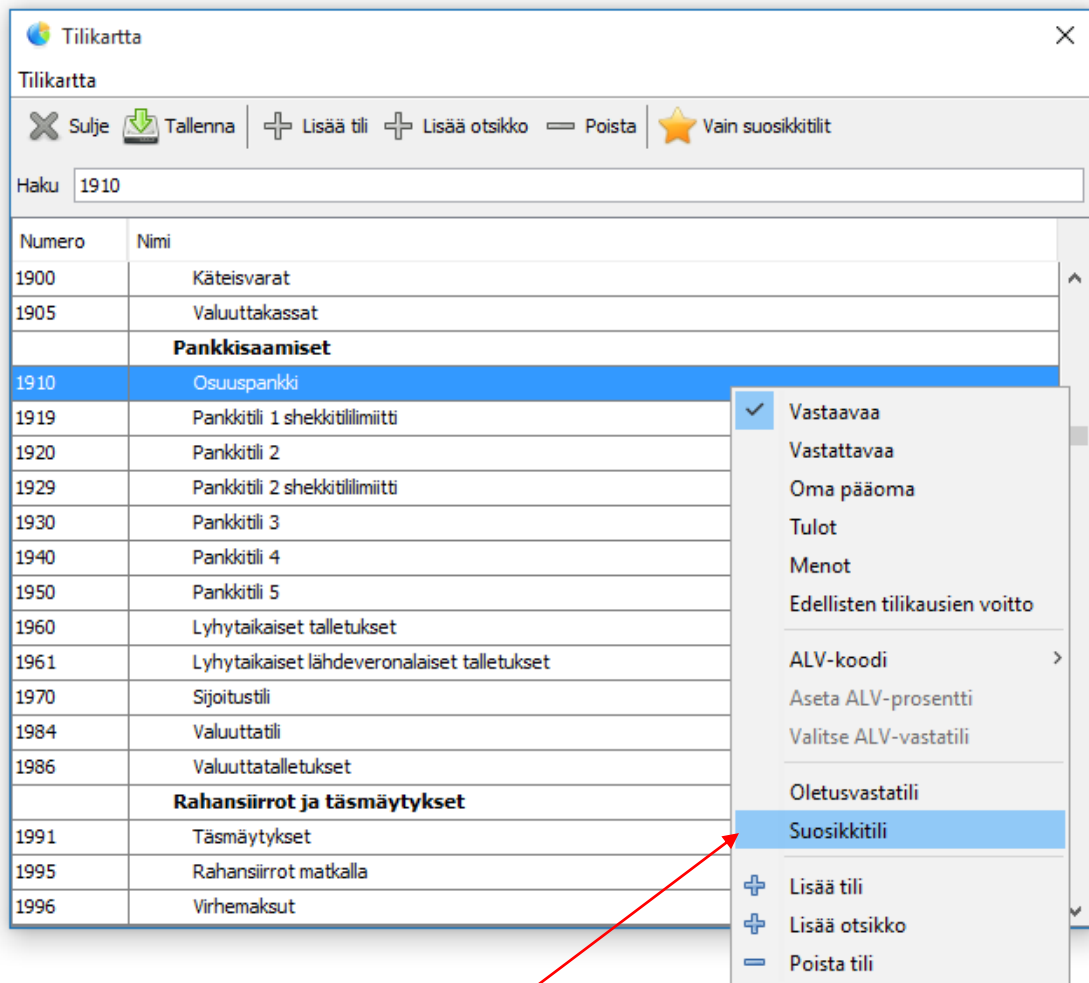
3.4 Suosikkitilien määrittys ja tilin nimen muuttaminen



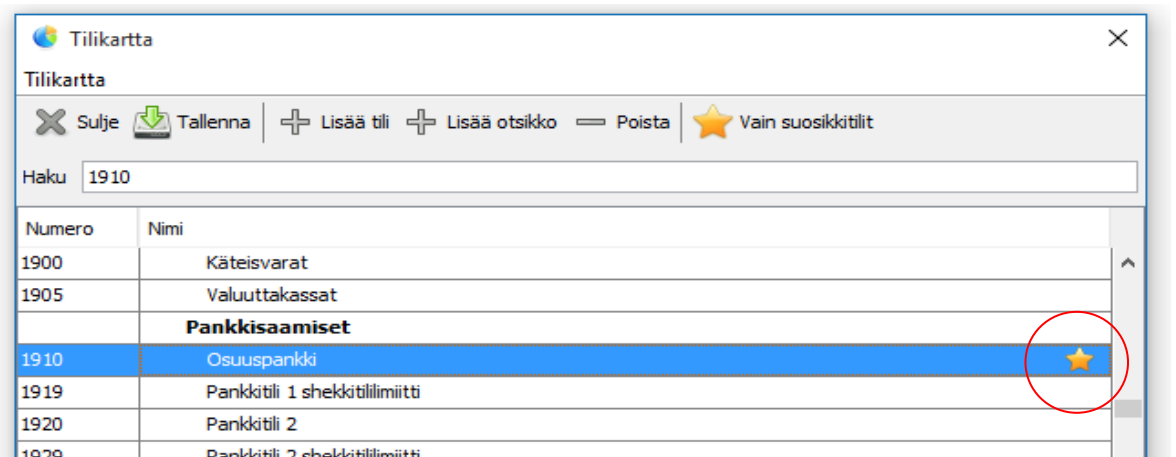
Haluttaessa voidaan ohjelmaan määrittää sellaisia suosikkitilejä joiden käyttö on säännöllistä tilikauden kuluessa. Suosikkitilien määrittämisellä pystytään nopeuttamaan esimerkiksi tositteiden syöttöä. Suosikkitilit voidaan määrittää, ”Muokkaa” -> ”Tilikartta”.

Tilikartta		
Tilikartta		
 Sulje  Tallenna  Lisää tili  Lisää otsikko  Poista  Vain suosikkilit		
Haku <input type="text"/>		
Numero	Nimi	
7740	Kone- ja kalustohankinnat (< 3v. kalusto)	24 %
7750	Koneiden ja kaluston pienhankinnat	24 %
7760	Maksetut työkalukorvaukset	
7770	Muut kone- ja kalustokulut	24 %
Matkakulut		
7800	<input type="text" value="Dunalip"/>	
7810	Taksikulut	10 %
7820	Hotelli- ym. majoitus	10 %
7830	Ruokailut matkalla	24 %
7840	Matkavakuutukset	
7850	Paikoituskulut	24 %
7860	Muut matkakulut	24 %
7870	Kilometrikorvaukset	
7880	Päivärahat	
7890	Ulkomaan päivärahat	
7900	Yömatkarahat	
7910	Ateriakorvaukset	
Edustuskulut		
7950	Edustustilaisuudet	

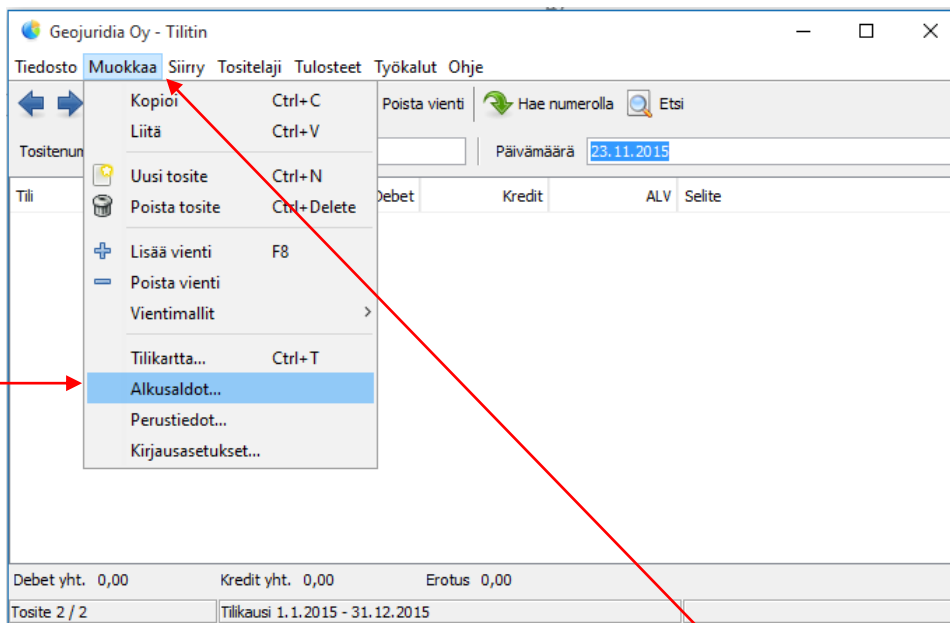
Tileille voidaan määrittää uudet nimet sen mukaan mikä sopii yrityksen käyttötarpeisiin parhaiten. Haluttua tiliä kaksoisklikataan hiiren vasemmalla näppäimellä sarakkeessa "Nimi" jonka jälkeen tilille voidaan syöttää uusi nimi. Tämän jälkeen painetaan Enter ja uusi nimi tallentuu tilikarttaan.



Aktivoi haluamasi tili hiiren vasemmalla näppäimellä jolloin se muuttuu siniseksi. Tämän jälkeen paina hiiren oikeaa näppäintä jolloin tilivalikko aukeaa. Mene tämän jälkeen kohtaan "Suosikkitili" ja paina jälleen hiiren vasenta näppäintä. Tämän jälkeen tili on lisätty suosikkeihin.



4 Alkusaldot



Alkusaldojen syöttöön päästään painamalla hiirellä "Muokkaa"-välilehteä ja tämän jälkeen kohtaa "Alkusaldot...".

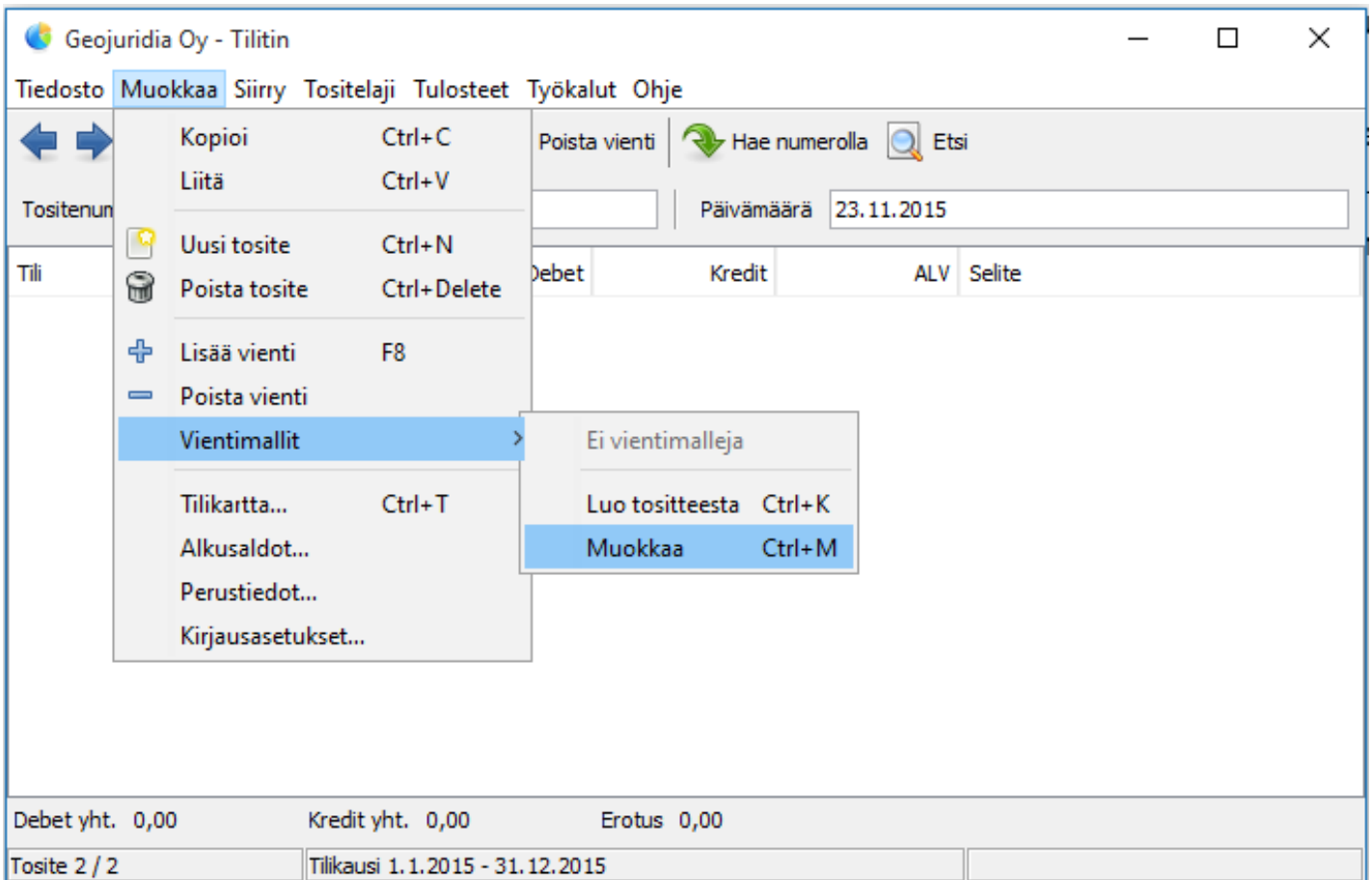
The screenshot shows the 'Alkusaldot' dialog box. The table lists various account types and their initial balances. A confirmation dialog box is overlaid on the table, asking 'Tallennetaanko muutokset?' (Save changes?). The 'Yes' button is highlighted with a red box. A red arrow points from the 'Yes' button to the text below. The table has columns 'Nro', 'Tili', and 'Alkusaldo'. The bottom of the table is highlighted with a red box, showing the total 'Vastaavaa yht.' and 'Vastattavaa yht.'.

Nro	Tili	Alkusaldo
2951	Vuokratulot (siirtovelat)	0,00
2953	Korkotulot (siirtovelat)	0,00
2955	Jaksotetut investointiavustukset (siirtovelat)	0,00
2959	Muut tuloennakot (siirtovelat)	0,00
2961	Palkkamenot (siirtovelat)	0,00
2962	Lomapalkkamenot (siirtovelat)	0,00
2963	Eläkevakuutusmaksut (siirtovelat)	0,00
2964	Sosiaaliturvamaksut (siirtovelat)	0,00
2965	Työnantajan pakolliset maksut (siirtovelat)	0,00
2966	Vuokramenot (siirtovelat)	800,00
2967	Korkomenot (siirtovelat)	0,00
2968	Tuloverot (siirtovelat)	7 910,00
2969	Muut menojäämät (siirtovelat)	0,00
2971	Myyntiin alennukset (siirtovelat)	0,00
2973	Vastaiset menot ja menetykset (siirtovelat)	0,00
2975	Laskennalliset kurssivoitot (siirtovelat)	0,00
2977	Arvonlisäverovelat ennakkomaksuista (siirtovelat)	0,00
2979	Muut siirtovelat	0,00
2981	Laskennalliset verovelat	0,00

Vastaavaa yht. 211 355,25 Vastattavaa yht. 211 355,25

Alkusaldot syötetään omille riveilleen, vastaavaa sekä vastattavaa puoli syötetään plusmerkkisenä vientinä. Sivun alalaidasta löydät nopeasti tiedon vastaavaa ja vastattavaa puolen saldosta. Alkusaldojen syöttö lopetetaan painamalla oikeassa yläkulmassa olevaa "X" painiketta. Tämän jälkeen ohjelma kysyy "Talletetaanko muutokset?", paina "Yes"-painiketta jonka jälkeen alkusaldojen syöttö sulkeutuu ja ohjelma palaa päänäkymään.

4.1 Vientimallien luominen



Vientimalleja sellaisille vienneille jotka ovat toistuvia, voi luoda "Muokkaa"-välilehden kautta -> Vientimallit -> Muokkaa tai käyttämällä jo syötettyä tositetta mallina(Ctrl + M)

Vientimallit

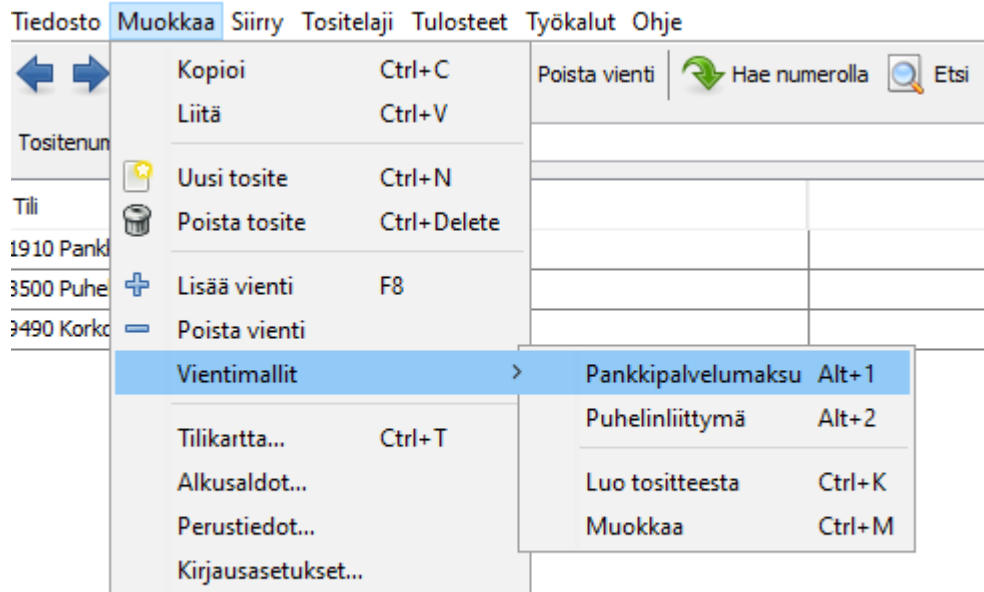
Vientimallit

Sulje Tallenna Lisää Poista

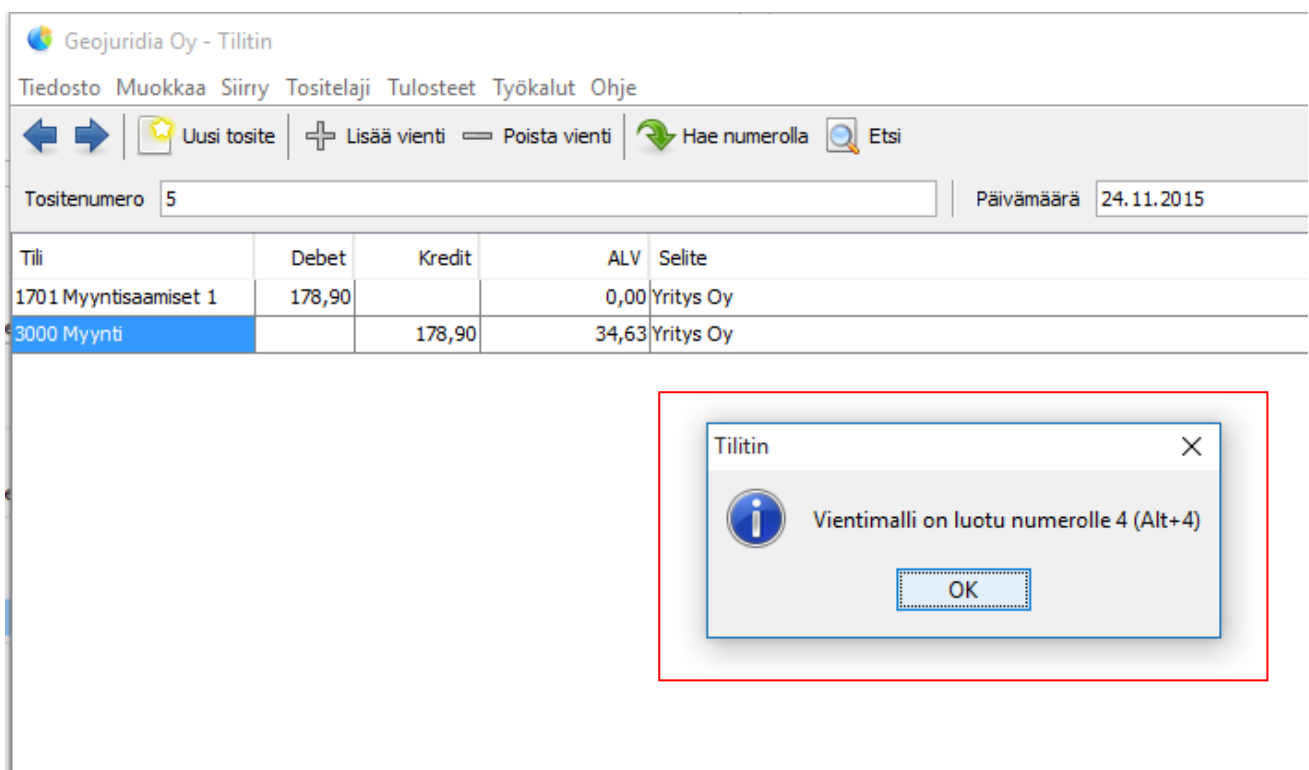
Nro	Nimi	Tili	Debet	Kredit	Selite
1	Pankkipalvelumaksu	1910 Pankkitili 1		12,50	Pankkipavelumaksu
1	Pankkipalvelumaksu	8560 Rahaliikenteen kulut	12,50		Pankkipalvelumaksu

Sarake:

1. Syötä vientimallin numero.
2. Syötä vientimallin nimi.
3. Kirjoita tilin numero tai hae se kirjoittamalla tilin nimi.
4. Debet / Kredit- viennin summa.
5. Haluamasi selite.
6. Tallenna



Luomasi vientimalli lisätään "vientimallit"-valikkoon. Klikkaamalla vientimallia ohjelma luo valmiin tosittien valittujen asetusten mukaisesti.



Jos haluat luoda vientimallin suoraan tositteesta valitse "Luo tositteesta" (Ctrl + K), jonka jälkeen saat ilmoituksen vientimallin luonnista valikkoon. Paina OK.

5 Tositteiden syöttö

Geojuridia Oy - Tilitin

Tiedosto Muokkaa Siirry Tositelaji Tulosteet Työkalut Ohje

Uusi tosite Lisää vienti Poista vienti Hae numerolla Etsi

Tositenumero 4 Päivämäärä 24.11.2015

Tili	Debet	Kredit	ALV	Selite
1910 Pankkitili 1		78,90	0,00	Tulostinmuste
8620 Toimistotarvikkeet	78,90		15,27	Tulostinmuste

Valitse ensin "Uusi tosite".

Geojuridia Oy - Tilitin

Tiedosto Muokkaa Siirry Tositelaji Tulosteet Työkalut Ohje

Uusi tosite Lisää vienti Poista vienti Hae numerolla Etsi

Tositenumero 6 Päivämäärä 24.11.2015

Tili	Debet	Kredit	ALV	Selite
	0,00		0,00	

Tilin valinta

Haku Pankki

Numero	Nimi
1457	Pankkiosuudet
1713	Pankkikorttisaamiset
1910	Pankkitili 1
1919	Pankkitili 1 shekkitilimiitti
1920	Pankkitili 2
1929	Pankkitili 2 shekkitilimiitti
1930	Pankkitili 3
1940	Pankkitili 4
1950	Pankkitili 5
2641	Pankki 1 shekkitilimiitti
2642	Pankki 2 shekkitilimiitti
9220	Korkotuotot pankkisaamisista

Vain hakutulokset Vain suosikkitilit

OK Peruuta

Syötä Tili-sarakkeeseen tilin numero, tai etsi tili tekstihaun avulla. Paina lopuksi OK.

Geojuridia Oy - Tilin

Tiedosto Muokkaa Siirry Tositelaji Tulosteet Työkalut Ohje

Uusi tosite Lisää vienti Poista vienti Hae numerolla Etsi

Tositenumero 6 Päivämäärä 24.11.2015

Tili	Debet	Kredit	ALV	Selite
1910 Pankkitili 1		4,25	0,00	Pysäköinti 24.11.2015

Tili ilmaantuu riville. Tämän jälkeen syötä Debet / Kredit – saldo. Kirjoita tapahtumalle selite ja paina ”Lisää vienti” kahdenkertaista vientiä varten.

Debet yht. 0,00	Kredit yht. 4,25	Erotus 4,25
Tosite 6 / 6	Tilikausi 1.1.2015 - 31.12.2015	

Tositesyötön alalaidassa näkyy perustietoja tilikaudesta, tositenumeroista sekä Debetin ja Kreditin erotus tositteen kohdalla.

Geojuridia Oy - Tilitin

Tiedosto Muokkaa Siirry Tositelaji Tulosteet Työkalut Ohje

Uusi tosite | Lisää vienti | Poista vienti | Hae numerolla | Etsi

Tositenumero 6 Päivämäärä 24.11.2015

Tili	Debet	Kredit	ALV	Selite
1910 Pankkitili 1		4,25	0,00	Pysäköinti 24.11.2015
7850 Paikoituskulut	4,25		0,82	Pysäköinti 24.11.2015

Tee vastakirjaus tositteelle samaan malliin kuin ensimmäinen vienti. Käyttäessäsi arvonlisäverollista tiliä, laskee ohjelma automaattisesti ja siirtää arvonlisäveron määrän automaattisesti suoritettavan / vähennettävän arvonlisäveron tilille. Mikäli vienti ei sisällä arvonlisäveroa vaikka ohjelma sitä ehdottaa, voidaan arvonlisäveron määrä helposti poistaa menemällä ALV-sarakkeeseen ja kirjoittamalla soluun 0,00. Kun kaikki viennit tositteelta on tehty, voidaan siirtyä uuden tositteen syöttöön, ohjelma tallentaa automaattisesti kaikki tapahtumat tietokantaan sitä mukaa kun niitä syötetään.

Geojuridia Oy - Tilitin

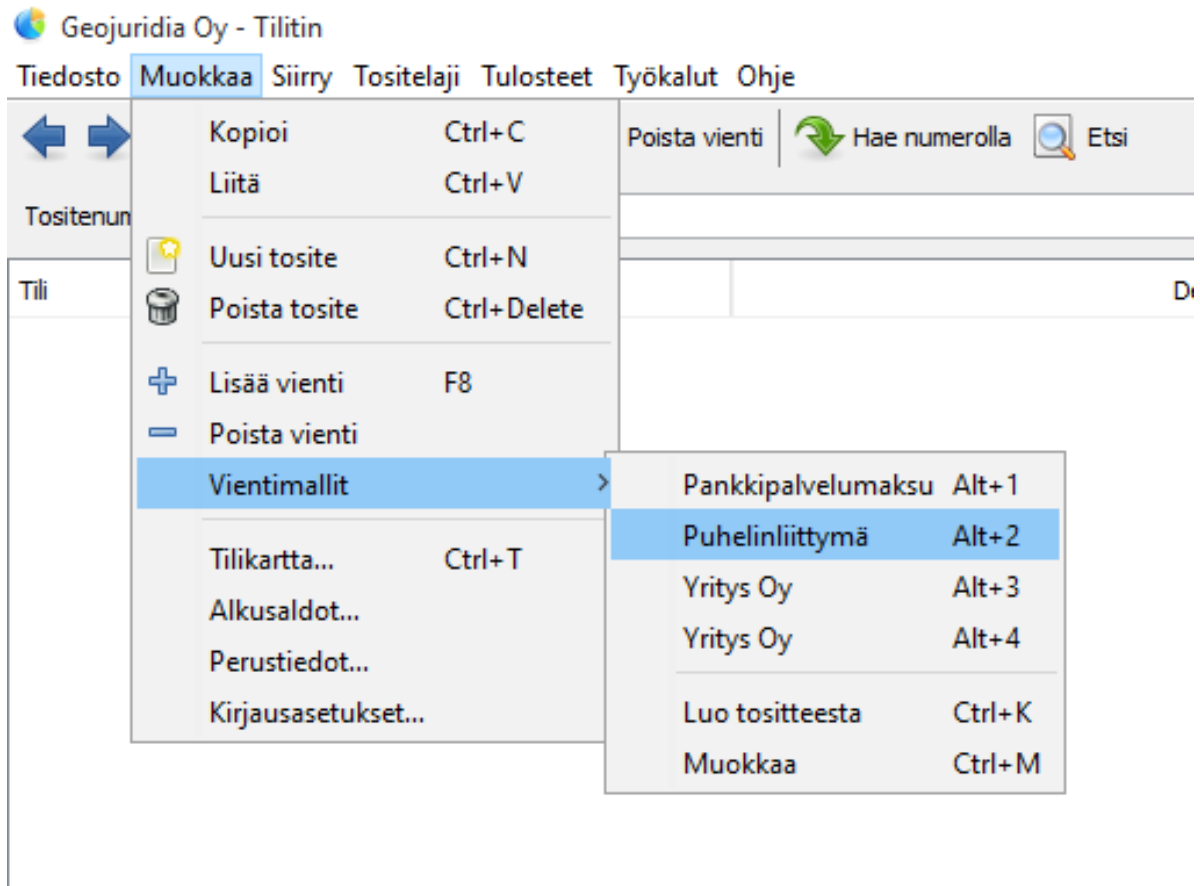
Tiedosto Muokkaa Siirry Tositelaji Tulosteet Työkalut Ohje

Uusi tosite | Lisää vienti | Poista vienti | Hae numerolla | Etsi

Tositenumero 6 Päivä

Tili	Debet	Kredit	ALV	Selite
1910 Pankkitili 1		4,25	0,00	Pysäköinti 24.11.2015
7850 Paikoituskulut	4,25		0,00	Pysäköinti 24.11.2015

5.1 Vientimallin käyttö tositteen luomisessa



Valitse luomasi vientimalli seuraamalla polkua "Muokkaa" -> "Vientimallit" -> poimi luomasi vientimalli.

← → | ✨ Uusi tosite | + Lisää vienti | - Poista vienti | ↻ Hae numerolla | 🔍 Etsi

Tositenumero

Tili	Debet	Kredit	ALV	Selite
1910 Osuuspankki		12,50	0,00	Puhelinliittymä
8500 Puhelinkulut	11,50		2,23	Puhelinliittymä
8560 Rahaliikenteen kulut	1,00		0,19	Puhelinkulut

Valinnan jälkeen ohjelma luo tositteon valitsemasi mallin perusteella. Tarkista, että tosite on oikein.

6 Tositteiden selaaminen ja hakutoiminnot

The screenshot shows a web application interface for 'Geojuridia Oy - Tilitin'. The 'Siirry' menu is open, displaying the following options:

←	Edellinen	Page Up
→	Seuraava	Page Down
←	Ensimmäinen	Ctrl+Page Up
→	Viimeinen	Ctrl+Page Down
	Hae numerolla...	Ctrl+G
	Etsi...	Ctrl+F

The interface also includes a search bar with 'Hae numerolla' and 'Etsi' buttons, and a 'Päivämäärä' field set to '24.'. The main content area shows a table of transactions with columns for 'Tili', 'Tositenumero', and 'Selite'. The first row is '1910 Pankkitili 1' with '0 Pankkipalvelumaksu'.

Tositteiden välillä voidaan liikkua joko päänäkymästä löytyvien pikanäppäinten avulla tai "Siirry"- välilehdellä olevia toimintoja hyväksikäyttäen.

Geojuridia Oy - Tilitin

Tiedosto Muokkaa Siirry Tositelaji Tulosteet Työkalut Ohje

Uusi tosite Lisää vienti Poista vienti Hae numerolla Etsi

Tositenumero Päivämäärä

Tili	Debet	Kredit	ALV	Selite
1910 Pankkitili 1		12,50	0,00	Puhelinliittymä
8500 Puhelinkulut	11,50		2,23	Puhelinliittymä
9490 Korkokulut ostovelosta	1,00		0,00	Puhelinliittymä

Tilitin

Tositenumero?

OK Cancel

Debet yht. 12,50 Kredit yht. 12,50 Erotus 0,00

Tosite 2 / 6 Tilikausi 1.1.2015 - 31.12.2015

Tehtyjä tositteita voidaan hakea ”Siirry” – välilehden ”Hae numerolla...” (Ctrl + G) toiminnolla. Paina ja hae numeroa hiiren painikkeella ja ruudulle tulee hakukenttä johon syötetään haluttu tositenumero. Syötä tositenumero hakukenttään ja paina OK. Ohjelma siirtyy haluttuun tositteeseen.

Geojuridia Oy - Tilitin

Tiedosto Muokkaa **Siirry** Tositelaji Tulosteet Työkalut Ohje

Uusi Edellinen Page Up Seuraava Page Down Hae numerolla Etsi

Tositenumero Päivämäärä

Tili	Selite
1910 Pankkitili 1	0 Pysäköinti 24.11.2015
7850 Paikoituskulut	0 Pysäköinti 24.11.2015

- Edellinen Page Up
- Seuraava Page Down
- Ensimmäinen Ctrl+Page Up
- Viimeinen Ctrl+Page Down
- Hae numerolla... Ctrl+G
- Etsi... Ctrl+F**

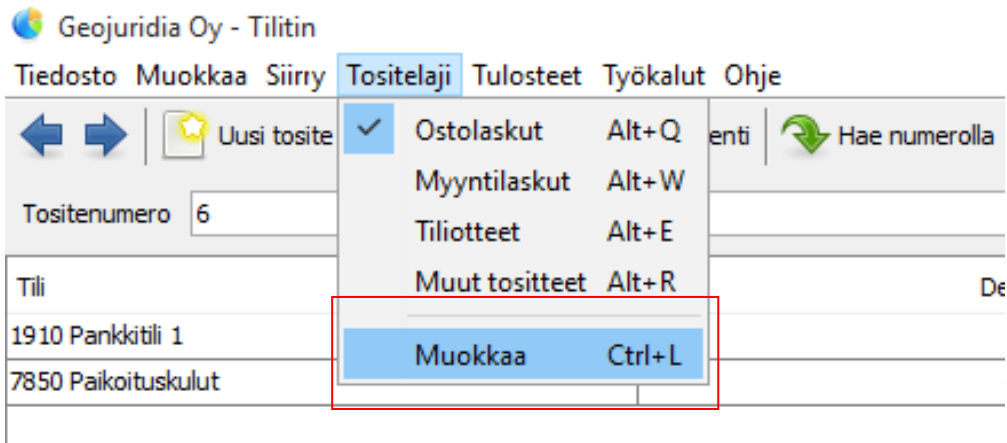
Debet yht. 4,25 Kredit yht. 4,25 Erotus 0,00

Etsi

Tosite 6 / 6 Tilikausi 1.1.2015 - 31.12.2015

Voit hakea myös tositteita hakusanan avulla. Kirjoita hakukenttään esimerkiksi tosittteen selite teksti ja paina etsi. Tämän jälkeen ohjelma hakee tositteet joissa on mainittu kirjoittamasi hakusana.

7 Tositelajit



Tositelajeja on helppo luoda valikon "Tositelajit" – kohdasta. Mene hiirellä tositelajit valikon päälle ja valitse tämän jälkeen "Muokkaa".

Tositelajit

Sulje Tallenna Lisää Poista

Nro	Nimi	Alkaa	Päätyy
1	Ostolaskut	1	100
2	Myyntilaskut	101	200
3	Tiliotteet	201	300
4	Muut tositteet	301	400

Avautuvassa ikkunassa paina ”+ Lisää” – painiketta jolloin pääset luomaan uuden tositelajin.

Nro	Nimi	Alkaa	Päätyy
1	Ostolaskut	1	100
2	Myyntilaskut	101	200
3	Tiliotteet	201	300
4	Muut tositteet	301	400
5		401	500

Kirjoita tositelajille nimi ja määritä tämän jälkeen tositelajien numeroarvo välillä 1-9999. Luotua ensimmäisen tositelajin ohjelma ehdottaa vaihteluväliä automaattisesti. Tositelajien luominen auttaa tositteiden syöttämisessä asia- aikajärjestykseen. Määrittämällä esimerkiksi kaikki myyntilaskut tositelajille ”Myyntilaskut”, voidaan kaikki kertyneet myyntilaskut kirjata omana ryhmänä ilman, että muita tositteita, esimerkiksi ostolaskut, tarvitsee ottaa huomioon aikajärjestyttä ylläpidettäessä.

Luotua haluamasi tositelajit paina ”Tallenna” – painiketta ja tämän jälkeen ”Sulje” – painiketta. Luodut tositelajit voidaan poistaa aktivoimalla haluttu rivi hiiren painikkeella ja painamalla ”- Poista” – painiketta.

	Uusi tosite	Ostolaskut Alt+Q	enti	Hae numerolla	Etsi
Tositenumero 301	Myyntilaskut Alt+W				Päivämäärä 26.11.2015
	Tiliotteet Alt+E				
Tili	<input checked="" type="checkbox"/> Muut tositteet Alt+R	Debet	Kredit	ALV	Selite
	Muokkaa Ctrl+L				

Luodut tositelajit löytyvät tämän jälkeen ”Tositelajit”-valikon kautta. Syöttäessäsi tositelaji ryhmään valitse, tositelaji-valikosta vastaava tositelaji valikosta ja syötä tämän jälkeen tositemuoto normaaliin tapaan.

8 Tilinpäätösviennit

Tilinpäätösviennit päästään tekemään kun kaikki tilikaudelle kuuluvat tositteet on syötetty. Tilitin-ohjelmassa lähes kaikki tilinpäätökseen liittyvät viennit tehdään normaalina tositevientinä. Tätä varten on hyvä luoda tilinpäätökseen liittyville tositteille oma tositelajiryhmänsä tositelajit-valikosta.

Geojuridia Oy - Tilitin

Tiedosto Muokkaa Siirry Tositelaji Tulosteet Työkalut Ohje

Uusi tosite

Tositenumero 401

Hae numerolla Etsi

- Ostolaskut Alt+Q
- Myyntilaskut Alt+W
- Tiliotteet Alt+E
- Muut tositteet Alt+R
- Tilinpäätösviennit Alt+T**
- Muokkaa Ctrl+L

Tili Debet Kr

Geojuridia Oy - Tilitin

Tiedosto Muokkaa Siirry Tositelaji Tulosteet Työkalut Ohje

Uusi tosite Lisää vienti Poista vienti Hae numerolla Etsi

Tositenumero 401 Päivämäärä 31.12.2015

Tili	Debet	Kredit	ALV	Selite
1121 Rakennukset 7% menojäännöspoisto		5 950,00	0,00	Poisto rakennuksesta
6860 Poisto rakennuksista ja rakennelmista	5 950,00		0,00	Poisto rakennuksesta

Kuvassa esimerkki rakennuksen poistokirjauksesta. Valitse ensin ”Uusi tosite”, ja tämän jälkeen ”+ Lisää vienti”. Tämän jälkeen kirjaa rakennuksen poisto esimerkissä esitetyllä tavalla.

Geojuridia Oy - Tilitin

Tiedosto Muokkaa Siirry Tositelaji Tulosteet Työkalut Ohje

Uusi tosite + Lisää vienti Poista vienti Hae numerolla Etsi

Tositenumero 403 Päivämäärä 31.12.2015

Tili	Debet	Kredit	ALV	Selite
1173 Henkilöautot		4 578,00	0,00	Poisto ajoneuvosta
6870 Poisto koneista ja kalustosta	4578,00		0,00	Poisto ajoneuvosta

Kuvassa esimerkki ajoneuvon poistokirjauksesta. Valitse ensin ”Uusi tosite”, ja tämän jälkeen ”+ Lisää vienti”. Kirjaa tämän jälkeen ajoneuvon poisto esimerkissä esitetyllä tavalla.

Geojuridia Oy - Tilitin

Tiedosto Muokkaa Siirry Tositelaji Tulosteet Työkalut Ohje

Uusi tosite + Lisää vienti

Tositenumero 404

Tili		Kredit
!9391 Alv myynnistä		
!9392 Alv ostoista		
!939 Arvonlisäverovelka		1 540,41
		7 169,27

ALV-tilien päättäminen Ctrl+R

Ohita vienti ALV-laskelmassa Ctrl+H

Tilien saldojen vertailu

Muuta tositenumeroita

ALV-kantojen muutokset

Vie tiedostoon

Vähennettävän- sekä tilitettävän arvonlisäveron tilit on helppo päättää ohjelmasta löytyvällä valmiilla työkalulla. Paina valikosta löytyvää kohtaa "Työkalut" ja tämän jälkeen valitse "ALV-tilien päättäminen" (Ctrl+ R).

Geojuridia Oy - Tilitin

Tiedosto Muokkaa Siirry Tositelaji Tulosteet Työkalut Ohje

Uusi tosite | Lisää vienti | Poista vienti | Hae numerolla | Etsi

Tositenumero 404 Päivämäärä

Tili		Debet	Kredit	ALV	Selite
29391 Alv myynnistä	•	8 709,68		0,00	
29392 Alv ostoista	•		1 540,41	0,00	
2939 Arvonlisäverovelka			7 169,27	0,00	

Tämän jälkeen ohjelma päättää automaattisesti arvonlisävero-tilit ja siirtää erotuksen arvonlisäverovelka tai – saaminen tilille.

Tositenumero 405

Päivämäärä 31.12.2015

Tili	Debet	Kredit	ALV	Selite
5000 Työntekijäpalkat	5 700,00		0,00	Palkka- ja henkilösivumenojaksotus
2961 Palkkamenot (siirtovelat)		5 700,00	0,00	Palkka- ja henkilösivumenojaksotus
6150 TyEL-maksujen jaksotus	990,00		0,00	Palkka- ja henkilösivumenojaksotus
2963 Eläkevakuutusmaksut (siirtovelat)		990,00	0,00	Palkka- ja henkilösivumenojaksotus
6300 Sosiaaliturvamaksut	280,00		0,00	Palkka- ja henkilösivumenojaksotus
2964 Sosiaaliturvamaksut (siirtovelat)		280,00	0,00	Palkka- ja henkilösivumenojaksotus
7170 Muut henkilösivukulut	120,00		0,00	Palkka- ja henkilösivumenojaksotus
2909 Siirtovelat konserniyrityksille		120,00	0,00	Palkka- ja henkilösivumenojaksotus
6410 Työttömyysvakuutusmaksut		345,00	0,00	Palkka- ja henkilösivumenojaksotus
1805 Työnantajan pakolliset vakuutus...	345,00		0,00	Palkka- ja henkilösivumenojaksotus

Kuvassa esimerkki palkkojen ja henkilösivukulujen jaksotuksesta, tilikarttamallista löytyy omat siirtovelka sekä siirtosaamistilit jaksotuksia varten tarkemman kuvan antamiseksi. Vaihtoehtoisesti voidaan myös perustaa yksi siirtovelka tili jota käytetään kaikkien tilien jaksotuksessa, tämä ei kuitenkaan anna tarkkaa kuvaa siirtosaamis tilin sisällöstä.

Tositenumero 406

Päivämäärä 31.12.2015

Tili	Debet	Kredit	ALV	Selite
9940 Tilikauden verojaksotus	1 500,00		0,00	Tuloverojaksotus 2015
2968 Tuloverot (siirtovelat)		1 500,00	0,00	Tuloverojaksotus 2015

Ohessa esimerkki verojaksotuksen tekemisestä.

Geojuridia Oy - Tilitin

Tiedosto Muokkaa Siirry Tositelaji Tulosteet Työkalut Ohje

Uusi tosite Lisää vienti Poista vienti Hae numerolla Etsi

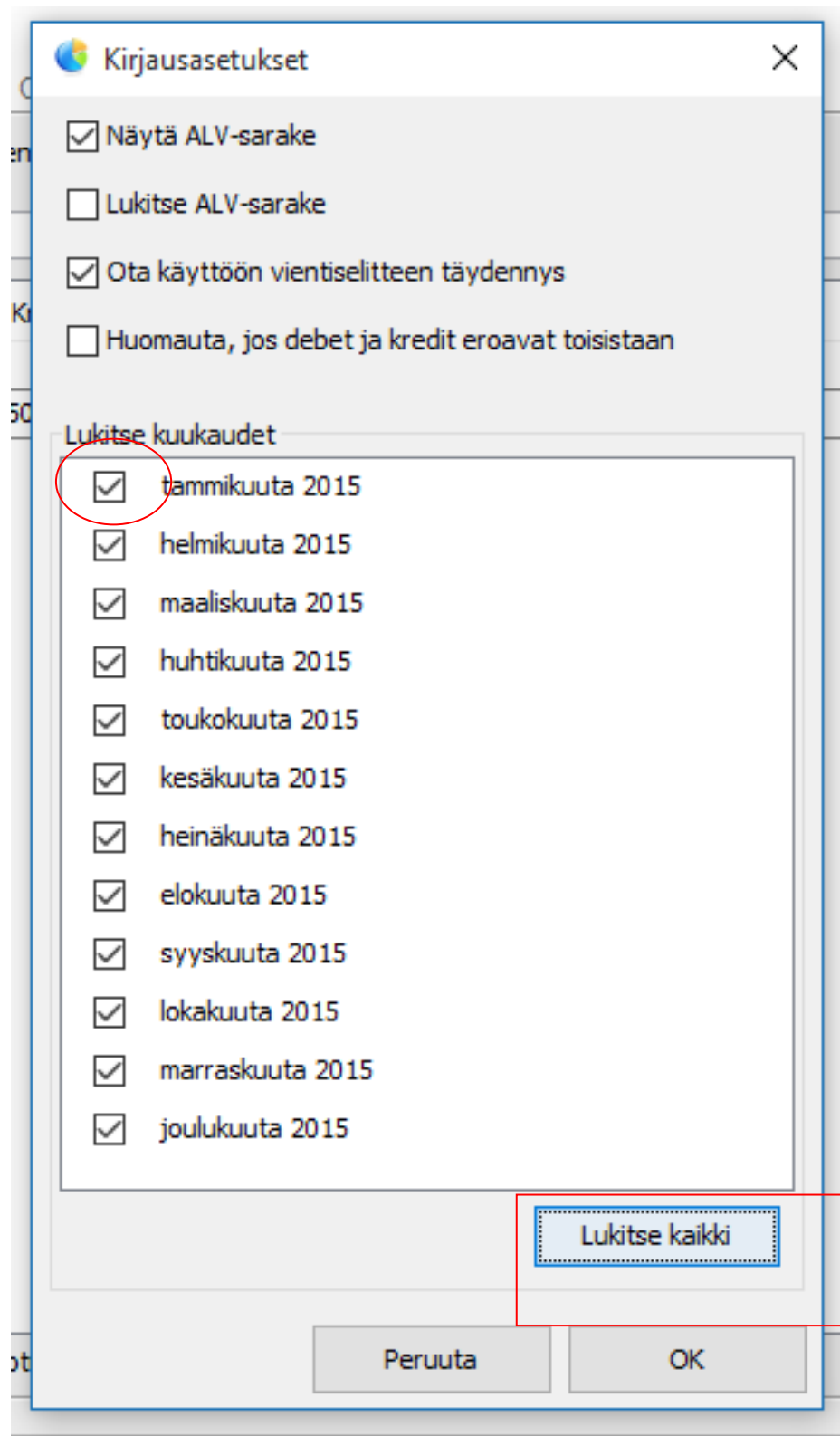
Tositenumero 407 Päivämäärä 31.12.2015

Tili	Debet	Kredit	ALV	Selite
9460 Korkokulut rahoituslaitoslai...	500,00		0,00	Korko
2967 Korkomenot (siirtovelat)		500,00	0,00	Korko

Oheisessa kuvassa esimerkki rahoituslaitoslainojen korkojaksotuksen kirjaamisesta kirjanpitoon.

Kun kaikki tilinpäätökseen liittyvät viennit on tehty, voidaan ohjelman käyttö lopettaa normaalisti ja perustaa uusi tilikausi ohjeen mukaisesti. Halutessasi voit lukita kaudet, jotta niihin ei pääse enää tekemään kirjauksia.

9 Kausien lukinta



Paina painiketta lukitse kaikki ja paina tämän jälkeen OK-painiketta. Lukitukset saa poistettua tarvittaessa poistamalla valinnat kuukausin kohdalta ja painamalla tämän jälkeen OK.

Geojuridia Oy - Tilitin

Tiedosto Muokkaa Siirry Tositelaji Tulosteet Työkalut Ohje

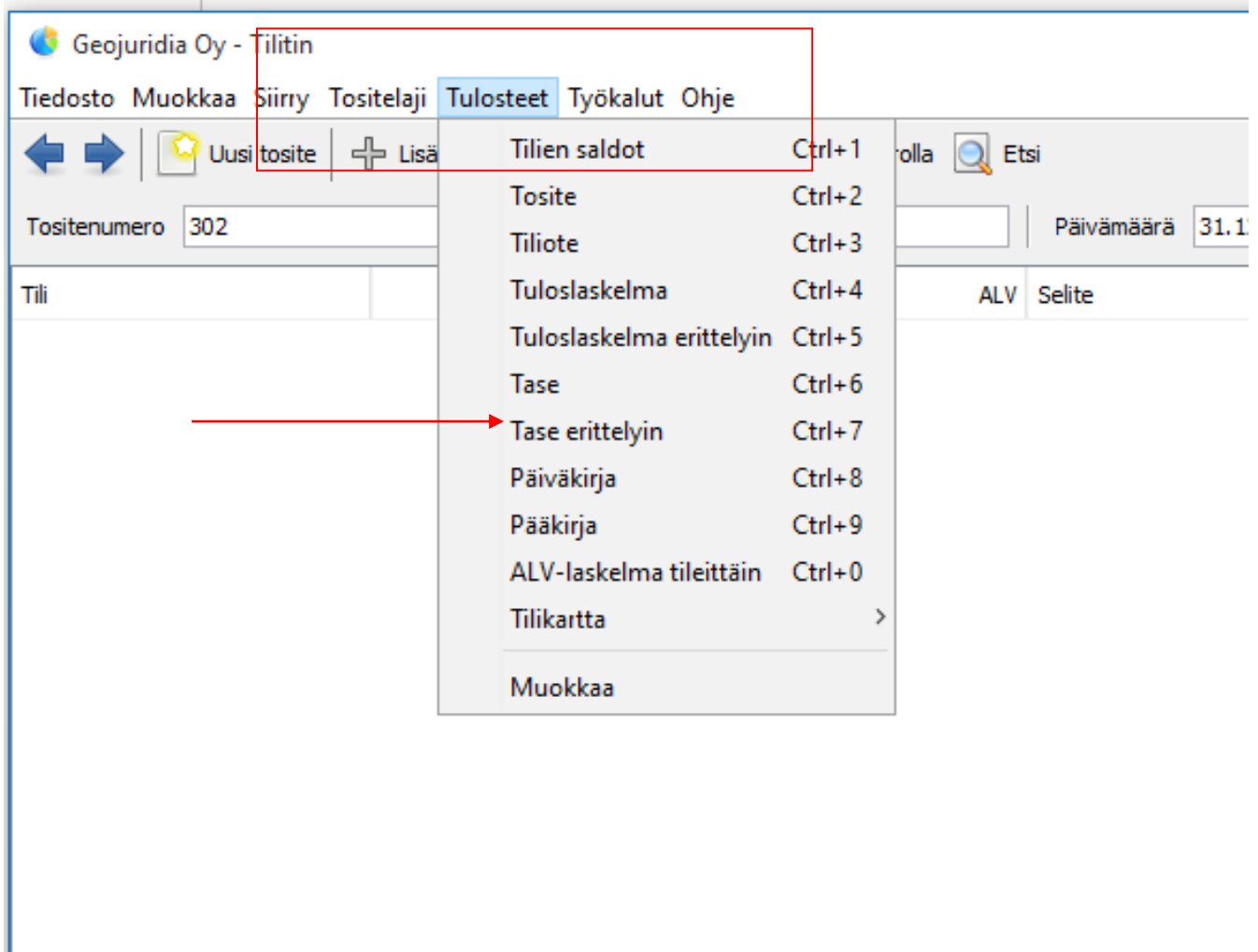
Uusi tosite | + Lisää vienti — Poista vienti | Hae numerolla Etsi

Tositenumero 1 | Päivämäärä 24.11.2015

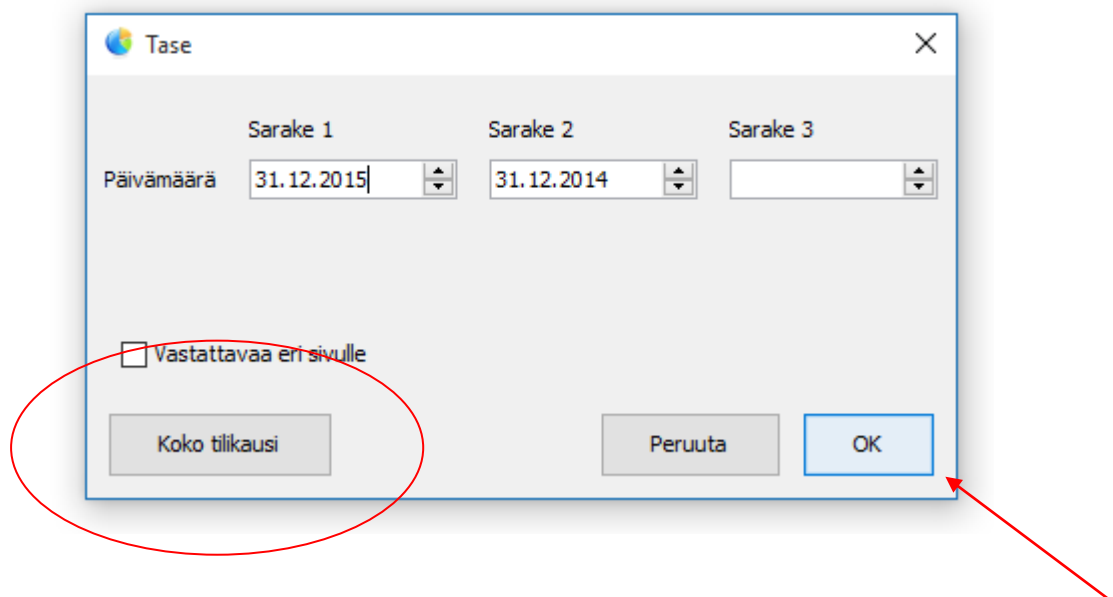
Tili	Debet	Kredit	ALV	Selite
1910 Pankkitili 1		12,50	0,00	Pankkipavelumaksu
8560 Rahaliikenteen kulut	12,50		2,42	Pankkipalvelumaksu

Kun kausi on lukittu, osa valikkonäppäimistä muuttuu harmaiksi, eikä tilikaudelle pysty tekemään muutoksia ellei lukitusta poisteta.

10 Raportit



Ohjelman valmiiksi luomia erilaisia raporteja voi selata painamalla "Tulosteet" – valikkoa.



Jos haluat esimerkiksi Taseraportin erittelyin, valitse valikosta "Tase erittelyin". Ohjelma avaa valintaikkunan jossa voi valita sarakkeisiin vertailuarvot esimerkiksi eri tilikausilta tai eri kuukausilta. Valikossa on myös olemassa pikavalintanäppäin "Koko tilikausi" jota painamalla saadaan nopeasti luotua raportti aikavälillä jolle kuluva tilikausi on määritetty. Kun olet valinnut haluamasi arvot paina OK, jolloin ohjelma luo haluamasi raportin.

Geojuridia Oy		Tase tilierittelyin		Sivu 1	
0780118-5				29.11.2015	
				31.12.2015	
VASTAAVAA					
PYSYVÄT VASTAAVAT					
Aineettomat hyödykkeet					
Aineettomat oikeudet					
1041	Atk-ohjelmien lisenssimaksut		900,00		
	Aineettomat oikeudet yhteensä		900,00		
	Aineettomat hyödykkeet yhteensä		900,00		
Aineelliset hyödykkeet					
Maa- ja vesialueet					
1101	Maa- ja vesialueet		45 000,00		
1109	Arvonkorotukset maa- ja vesialueista		5 000,00		
	Maa- ja vesialueet yhteensä		50 000,00		
Rakennukset ja rakennelmat					
1121	Rakennukset 7% menojäännösposito		79 050,00		
	Rakennukset ja rakennelmat yhteensä		79 050,00		
Koneet ja kalusto					
1161	Koneet ja laitteet		15 780,00		
1173	Henkilöautot		18 312,00		
1201	Kalusto ja muu irtain		1 875,25		
	Koneet ja kalusto yhteensä		35 967,25		
	Aineelliset hyödykkeet yhteensä		165 017,25		
Sijoitukset					
Muut osakkeet ja osuudet					
1447	Pörssiosakkeet		750,00		
	Muut osakkeet ja osuudet yhteensä		750,00		
	Sijoitukset yhteensä		750,00		
	Pysyvät vastaavat yhteensä		166 667,25		
VAIHTUVAT VASTAAVAT					
Vaihto-omaisuus					
Valmiit tuotteet/tavarat					
1531	Tavarat		7 100,00		
	Valmiit tuotteet/tavarat yhteensä		7 100,00		
	Vaihto-omaisuus yhteensä		7 100,00		
Saamiset					
Myyntisaamiset					
1701	Myyntisaamiset 1		57 780,00		
	Myyntisaamiset yhteensä		57 780,00		

Tositenumero 408		Tilien saldot Ctrl+1	olla	Etsi
Tili		Tosite Ctrl+2		
29391 Alv myynnistä	•	Tiliote Ctrl+3		
29392 Alv ostoista	•	Tuloslaskelma Ctrl+4	ALV	Se
2939 Arvonlisäverovelka		Tuloslaskelma erittelyin Ctrl+5	0,00	
		Tase Ctrl+6	0,00	
		Tase erittelyin Ctrl+7	0,00	
		Päiväkirja Ctrl+8		
		Pääkirja Ctrl+9		
		ALV-laskelma tileittäin Ctrl+0		
		Tilikartta >		
		Muokkaa		

Tuloslaskelma tulostetaan samalla periaatteella kuin edellisessä esimerkissä.

Tuloslaskelma [X]

	Sarake 1	Sarake 2	Sarake 3
Alkamispäivämäärä	1.1.2015		
Päätymispäivämäärä	31.12.2015		

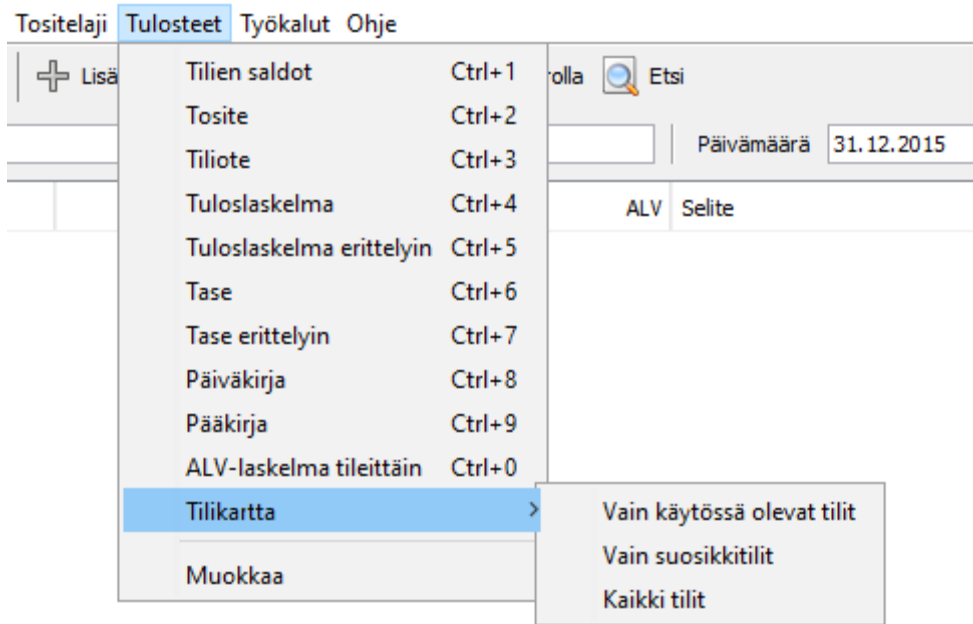
Tuloslaskelmaa valittaessa on rapottivalikko hieman erilainen. Valikkoon syötetään päätymis ja alkamispäivämäärä ja mahdolliset vertailuarvot kahteen valinnaiseen sarakkeeseen vertailuarvot muilta tilikausilta. Valintojen jälkeen, paina OK.

		1.1.2015- 31.12.2015
3000	Myynti	36 290,32
	LIIKEVAIHTO	36 290,32
	Henkilöstökulut	
	Palkat ja palkkiot	
5000	Työntekijäpalkat	-5 700,00
	Palkat ja palkkiot yhteensä	-5 700,00
	Henkilösivukulut	
	Eläkekulut	
6150	TyEL-maksujen jaksotus	-990,00
	Eläkekulut yhteensä	-990,00
	Muut henkilösivukulut	
6300	Sosiaaliturvamaksut	-280,00
6410	Työttömyysvakuutusmaksut	345,00
	Muut henkilösivukulut yhteensä	65,00
	Henkilösivukulut yhteensä	-925,00
	Henkilöstökulut yhteensä	-6 625,00
	Poistot ja arvonalentumiset	
	Suunnitelman mukaiset poistot	
6860	Poisto rakennuksista ja rakennelmista	-5 950,00
6870	Poisto koneista ja kalustosta	-4 578,00
	Suunnitelman mukaiset poistot yhteensä	-10 528,00
	Poistot ja arvonalentumiset yhteensä	-10 528,00
	Liiketoiminnan muut kulut	
7170	Muut henkilösivukulut	-120,00
7500	Ajoneuvoleasing	-15,00
7530	Ajoneuvojen polttoaine	-4 032,26
7850	Paikoituskulut	-4,25
8140	Muut mainoskulut	-6 335,40
8500	Puhelinkulut	-9,27
8560	Rahaliikenteen kulut	-10,08
8620	Toimistotarvikkeet	-63,63
	Liiketoiminnan muut kulut yhteensä	-10 589,89
	LIIKEVOITTO (-TAPPIO)	8 547,43

	1.1.2015- 31.12.2015	1.1.2014- 31.12.2014	1.1.2013- 31.12.2013
LIIVEVAIHTO	36 290,32		
Henkilöstökulut			
Palkat ja palkkiot	-5 700,00		
Henkilösivukulut			
Eläkekulut	-990,00		
Muut henkilösivukulut	65,00		
Henkilöstökulut yhteensä	-6 625,00		
Poistot ja arvonalentumiset			
Suunnitelman mukaiset poistot	-10 528,00		
Poistot ja arvonalentumiset yhteensä	-10 528,00		
Liiketoiminnan muut kulut	-10 589,89		
LIIKEVOITTO (-TAPPIO)	8 547,43		
Rahoitustuotot ja -kulut			
Korkokulut ja muut rahoituskulut	-501,00		
Rahoitustuotot ja -kulut yhteensä	-501,00		
VOITTO (TAPPIO) ENNEN SATUNNAISIA ERIÄ	8 046,43		
VOITTO (TAPPIO) ENNEN TILINPÄÄTÖSSIIRTOJA JA VEROJA	8 046,43		
Tuloverot	-3 000,00		
TILIKAUDEN VOITTO (TAPPIO)	5 046,43		

Kun sarakkeisiin lisätään esimerkiksi edeltävien tilikausien alkamis- ja päättymispäivät saadaan samalle raportille vertailuarvoiksi sarakkeisiin kyseisten tilikausien vastaavat luvut.

10.1 Tilikartan tulostaminen



Tilikartta voidaan tarvittaessa tulostaa paperille ”Tulosteet” – valikon kautta ja menemällä kohtaan tilikartta. Valikon kautta voidaan myös määrittää tulostetaanko koko käytössä oleva tilikartta vai vain ne tilikartan tilit jotka ovat olleet tilikaudella käytössä. Valitsemalla ”Vain suosikkilit” luo ohjelma tulosteen niistä tileistä jotka ovat määritetty suosikkitileiksi.

Vastaavaa

Pysyvät vastaavat

Aineettomat hyödykkeet

Aineettomat oikeudet

1041 Atk-ohjelmien lisenssimaksut

Aineelliset hyödykkeet

Maa- ja vesialueet

Omistuskiinteistöt

1101 Maa- ja vesialueet

1109 Arvonkorotukset maa- ja vesialueista

Rakennukset ja rakennelmat

Omistusrakennukset ja -rakennelmat

1121 Rakennukset 7% menojäännösposito

Koneet ja kalusto

1161 Koneet ja laitteet

ALV 24 %

1173 Henkilöautot

1201 Kalusto ja muu irtain

Sijoitukset

Muut osakkeet ja osuudet

1447 Pörssiosakkeet

Vaihtuvat vastaavat

Vaihto-omaisuus

Tavarat

1531 Tavarat

Lyhytaikaiset saamiset

Myyntisaamiset

1701 Myyntisaamiset 1

Siirtosaamiset

1801 Palkkamenot (siirtosaamiset)

1803 Eläkevakuutusmaksut (siirtosaamiset)

1805 Työnantajan pakolliset vakuutusmaksut (siirtosaamiset)

1811 Korokomenot (siirtosaamiset)

Rahat ja pankkisaamiset

Rahat

1900 Käteisvarat

Pankkisaamiset

1910 Osuuspankki

Vastattavaa

Oma pääoma

Osakepääoma

2001 Osakepääoma

Edellisten tilikausien voitto (tappio)

2251 Edellisten tilikausien voitto/tappio

Tilinpäätössiirtojen kertymä

Poistoero

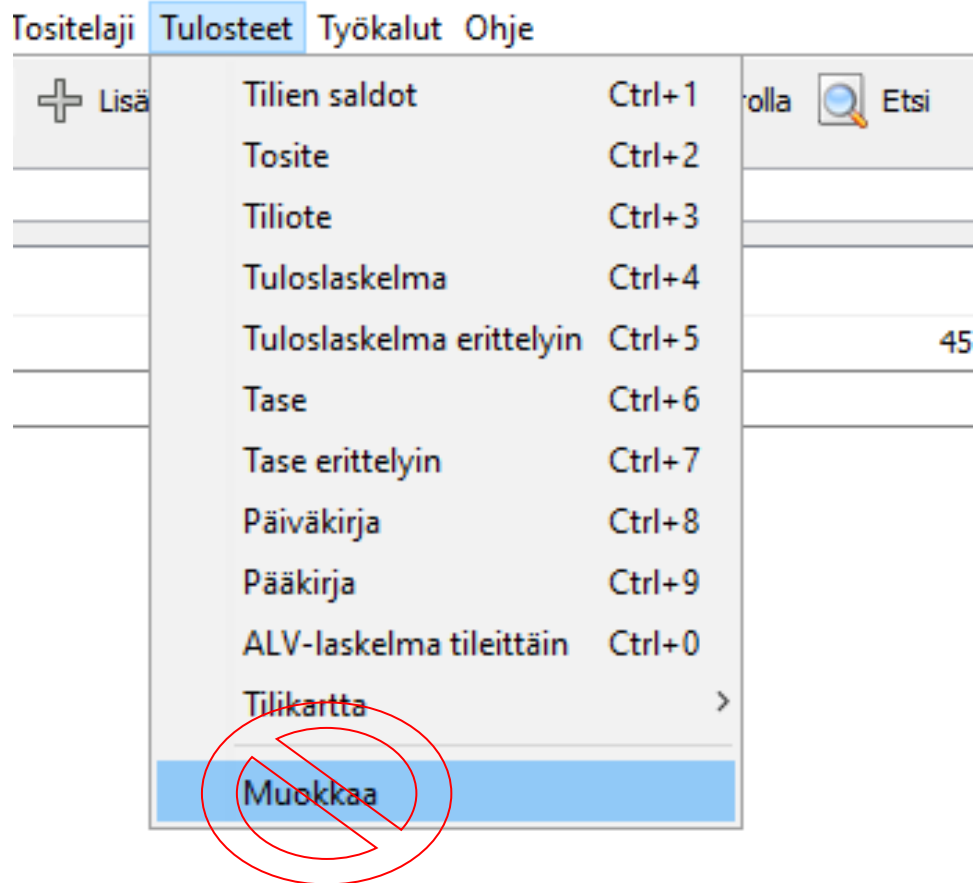
2431 Rakennusten poistoero

Vapaaehtoiset varaukset

2499 Muut vapaaehtoiset varaukset

Pakolliset varaukset

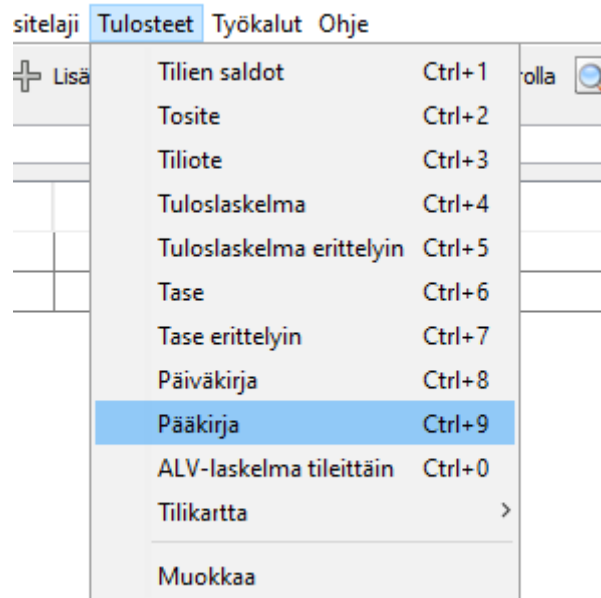
Raportti joka on luotu tilien osalta jotka ovat olleet käytössä tilikaudella.



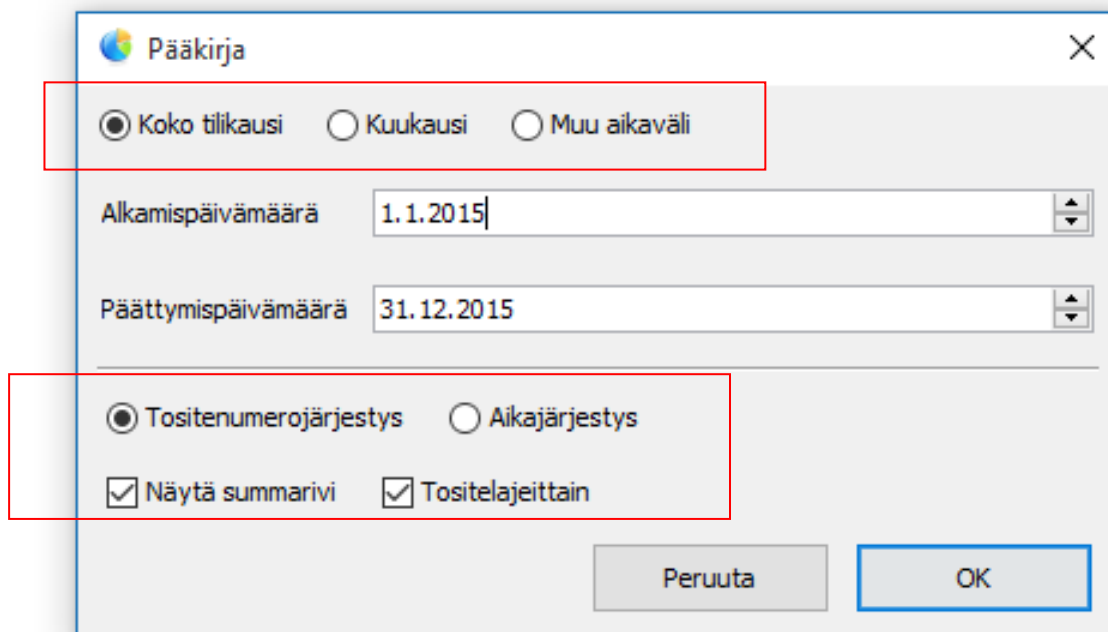
Raportteja on myös mahdollista muokata ”Muokkaa” – valikon kautta, sen käyttämistä kuitenkin suositellaan välttämään, koska muutokset vaativat erityistä perehtyneisyyttä ohjelman käytöstä.

10.2 Täsmäytys

Säännölliset täsmäytykset ovat erittäin tärkeä osa kirjanpidon päivittäistä toteuttamista. Ohjelmassa on hyviä valmiita raportteja joiden avulla täsmäytykset pystytään tekemään tehokkaasti.



Pääkirjasta voidaan täsmäyttää helposti kaikkien tilien saldot, joille saldoa on merkitty. Mene "Tulosteet" valikkoon ja tämän jälkeen kohtaan "Pääkirja" ja paina hiiren vasemmalta näppäimellä.



Tämän jälkeen aukeaa valikko josta voi valita ajanjakson josta raportin haluaa koostaa, tositteiden järjestys sekä otetaanko tosittelajeja huomioon raportissa. Tämän jälkeen, paina OK.

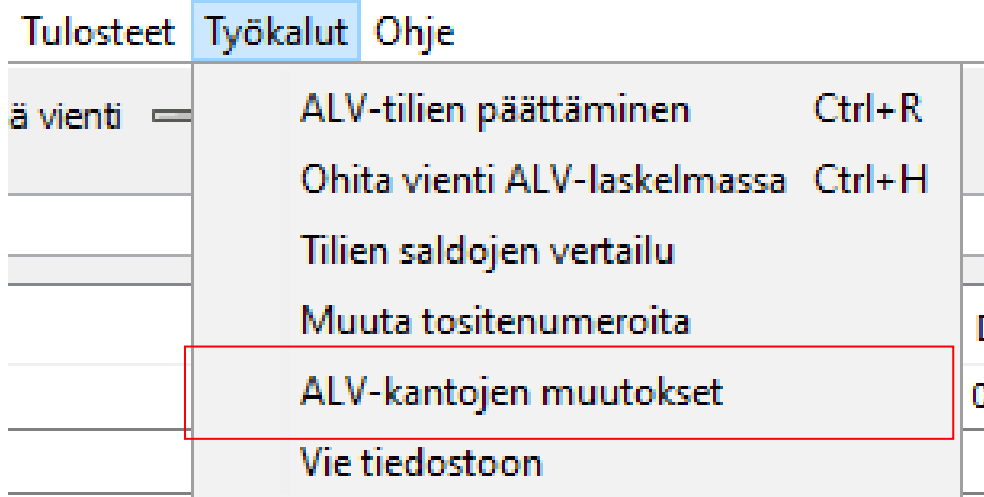
Geojuridia Oy		Pääkirja				Sivu 1	
0780118-5		1.1.2015 - 31.12.2015				1.12.2015	
Nro	Tili		Debet	Kredit	Saldo	Selite	
	Nro	Päivämäärä					
1041	Atk-ohjelmien lisenssimaksut				900,00	Alkusaldo	
1101	Maa- ja vesialueet				45 000,00	Alkusaldo	
1109	Arvonkorotukset maa- ja vesialueista				5 000,00	Alkusaldo	
1121	Rakennukset 7% menojäännöspoisto				85 000,00	Alkusaldo	
	401	31.12.2015		5 950,00	79 050,00	Poisto rakennuksesta	
1161	Koneet ja laitteet				15 780,00	Alkusaldo	
1173	Henkilöautot				22 890,00	Alkusaldo	
	403	31.12.2015		4 578,00	18 312,00	Poisto ajoneuvosta	
1201	Kalusto ja muu irtain				1 875,25	Alkusaldo	
1447	Pörssiosakkeet				750,00	Alkusaldo	
1531	Tavarat				7 100,00	Alkusaldo	
1701	Myyntisaamiset 1				12 780,00	Alkusaldo	
	5	24.11.2015	45 000,00		57 780,00	Yritys Oy	
1801	Palkkamenot (siirtosaamiset)				5 500,00	Alkusaldo	
1803	Eläkevakuutusmaksut (siirtosaamiset)				1 200,00	Alkusaldo	
1805	Työnantajan pakolliset vakuutusmaksut (siirtosaamiset)						
	405	31.12.2015	345,00		345,00	Palkka- ja henkilösivumenojaksotus	
1811	Kokkamenot (siirtosaamiset)				150,00	Alkusaldo	
1900	Käteisvarat				230,00	Alkusaldo	
1910	Osuuspankki				7 200,00	Alkusaldo	
	1	24.11.2015		12,50	7 187,50	Pankkipavelumaksu	

Nro	Tili Nro	Päivämäärä	Debet	Kredit	Saldo	Selite
	2	24.11.2015		12,50	7 175,00	Puhelinliittymä
	3	24.11.2015		15,00	7 160,00	Auto
	4	24.11.2015		78,90	7 081,10	Tulostinmuste
	6	24.11.2015		4,25	7 076,85	Pysäköinti 24.11.2015
	7	24.11.2015		7 855,89	-779,04	
	8	24.11.2015		5 000,00	-5 779,04	Polttoaine
	9	24.11.2015	9 500,00		3 720,96	
	101	29.11.2015		12,50	3 708,46	Puhelinliittymä
	301	29.11.2015		1 500,00	2 208,46	Vero
2001	Osakepääoma				8 000,00	Alkusaldo
2251	Edellisten tilikausien voitto/tappio				45 000,00	
2431	Rakennusten poistoero				5 600,00	Alkusaldo
2499	Muut vapaaehtoiset varaukset				2 300,00	Alkusaldo
2531	Verovaraukset				2 985,00	Alkusaldo
2551	Oikeudenkäyntivaraus				5 780,25	Alkusaldo
2621	Pitkäaikainen rahoituslaitoslaina 1				78 000,00	Alkusaldo
2831	Pitkäaikaisen rahoitusyhtiölainan 1 lyhennyserät				4 500,00	Alkusaldo
2861	Saadut ennakot				12 000,00	Alkusaldo
2871	Ostovelat 1				38 000,00	Alkusaldo
2909	Siirtovelat konserniyrityksille					
	405	31.12.2015		120,00	120,00	Palkka- ja henkilösivumenojaksotus
29391	Alv myynnistä					
	5	24.11.2015		8 709,68	8 709,68	
29392	Alv ostoista					
	1	24.11.2015	2,42		-2,42	
	2	24.11.2015	2,23		-4,65	
	4	24.11.2015	15,27		-19,92	
	7	24.11.2015	1 520,49		-1 540,41	
	8	24.11.2015	967,74		-2 508,15	

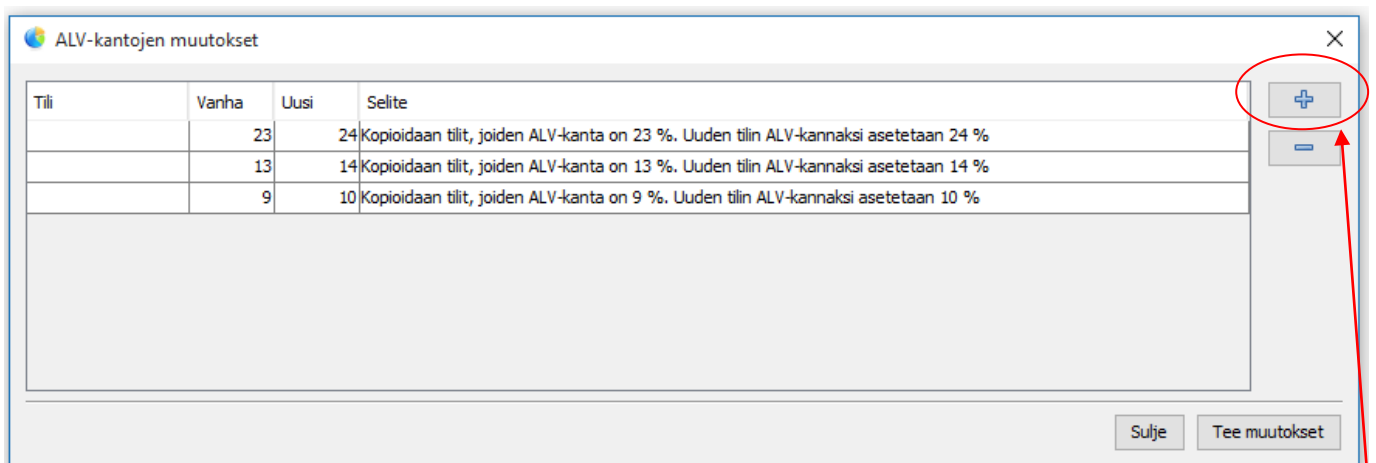
Esimerkiksi pankkitilin saldo on hyvä täsmäyttää useasti. Täsmäytys tehdään kirjanpidon raportin ja pankista saadun tiliotteen välillä.

Työkalut valikko

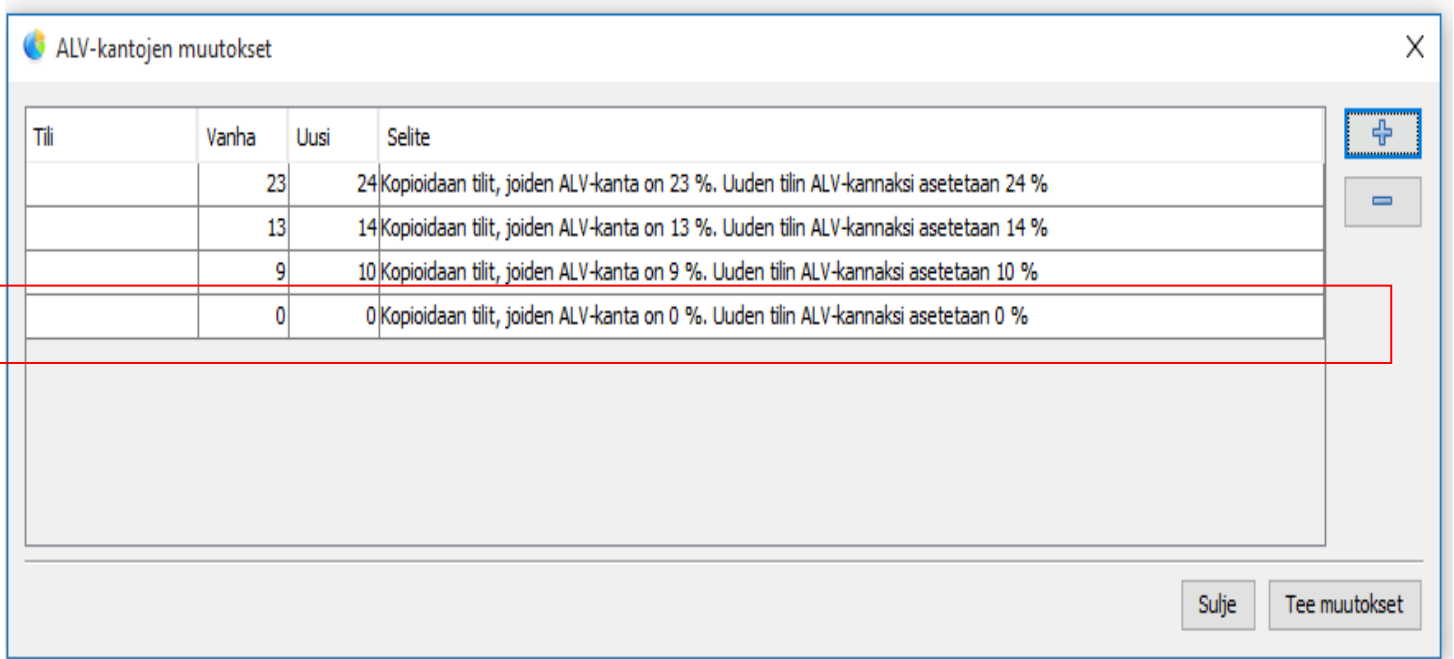
Ohjelmassa on joitakin valmiita työkaluja joilla voidaan helposti muun muassa päättää arvonlisäverolliset tilit sekä muuttaa tileillä olevia arvonlisäverokantoja niiden muuttuessa.



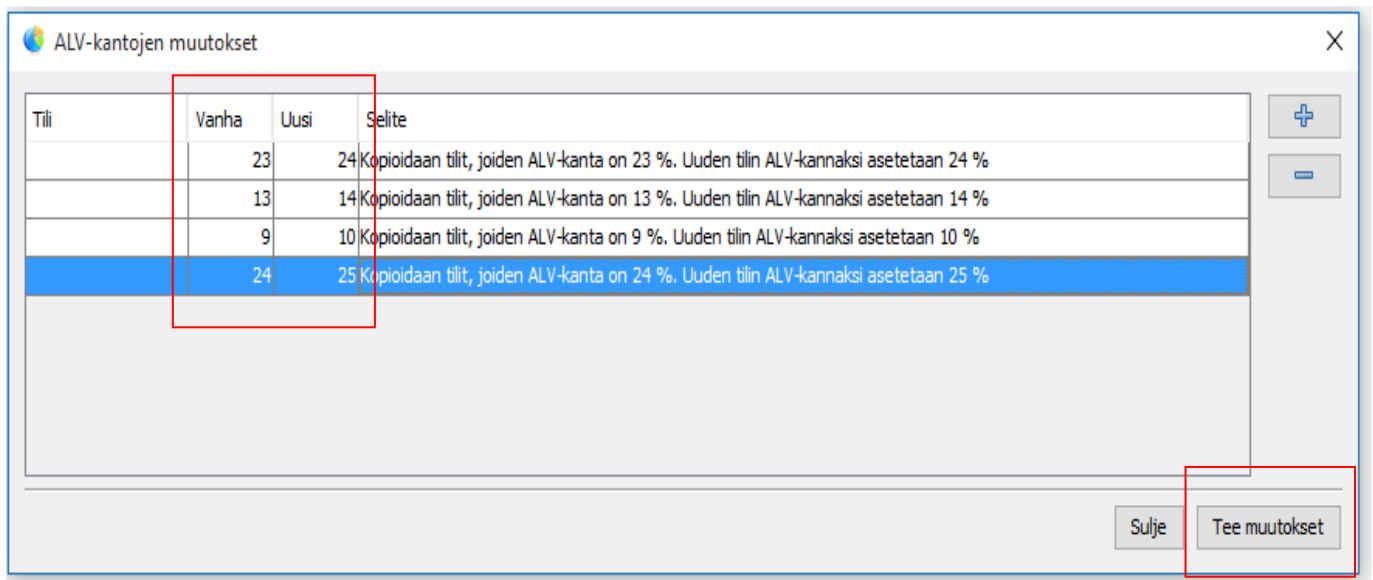
ALV-tilien päättäminen käsiteltiin ohjeen luvussa 8. tilinpäätösviennit. Tärkeä työkalu käytön kannalta on "ALV-kantojen muutokset" valikko.



Paina hiiren vasemmallalla näppäimellä +-merkkiä.



Valikkoon tulee uusi rivi jolla arvonlisäverollisten tilien verokantoja voidaan muuttaa. Merkitse sarakkeeseen "Vanha" käytössä ollut arvonlisävero prosentti ja sarakkeeseen "Uusi" käyttöön otettava uusi verokanta.



Paina tämän jälkeen "Tee muutokset" – painiketta jolloin ohjelma, muuttaa automaattisesti kaikkien niiden tilien joille on määritetty arvonlisävero, verokannan määrityksien mukaisiksi.

TULOSLASKELMA

	(Tilikausi)		(Edellinen tili- kausi)	
	-----	-----	-----	-----
LIKEVAIHTO		0,00		0,00
Valmiiden ja keskeneräisten tuotteiden varastojen lisäys (+) tai vähennys (-)		+/- 0,00		+/- 0,00
Valmistus omaan käyttöön (+)		0,00		0,00
Liiketoiminnan muut tuotot		0,00		0,00
Materiaalit ja palvelut				
Aineet, tarvikkeet ja tavarat				
Ostot tilikauden aikana	0,00		0,00	
Varastojen lisäys (-) tai vähennys (+)	-/+ 0,00		-/+ 0,00	
Ulkopuoliset palvelut	<u>0,00</u>	- 0,00	<u>0,00</u>	- 0,00
Henkilöstökulut				
Palkat ja palkkiot	0,00		0,00	
Henkilösivukulut				
Eläkekulut	0,00		0,00	
Muut henkilösivukulut	<u>0,00</u>	- 0,00	<u>0,00</u>	- 0,00
Poistot ja arvonalentumiset				
Suunnitelman mukaiset poistot	0,00		0,00	
Arvonalentumiset pysyvien vastaavien hyödykkeistä	0,00		0,00	
Vaihtuvien vastaavien poikkeukselliset arvonalentumiset	<u>0,00</u>	- 0,00	<u>0,00</u>	-
Liiketoiminnan muut kulut	-	<u>0,00</u>	-	<u>0,00</u>
LIKEVOITTO (-TAPPIO)		0,00		0,00
Rahoitustuotot ja -kulut				
Tuotot osuuksista saman konsernin yrityksissä	0,00		0,00	
Tuotot osuuksista omistusyhteys- yrityksissä	0,00		0,00	
Tuotot muista pysyvien vastaavien sijoituksista				
Saman konsernin yrityksiltä	0,00		0,00	
Muilta	0,00		0,00	
Muut korko- ja rahoitustuotot				
Saman konsernin yrityksiltä	0,00		0,00	
Muilta	0,00		0,00	
Arvonalentumiset pysyvien vastaavien sijoituksista	- 0,00		- 0,00	
Arvonalentumiset vaihtuvien vastaavien rahoitusarvopapereista	- 0,00		- 0,00	
Korkokulut ja muut rahoituskulut				
Saman konsernin yrityksille	- 0,00		- 0,00	
Muille	- <u>0,00</u>	+/- <u>0,00</u>	- <u>0,00</u>	+/- <u>0,00</u>
VOITTO (TAPPIO) ENNEN SATUNNAISIA ERIÄ		0,00		0,00
Satunnaiset erät				
Satunnaiset tuotot	0,00		0,00	
Satunnaiset kulut	- <u>0,00</u>	+/- <u>0,00</u>	- <u>0,00</u>	+/- <u>0,00</u>
VOITTO (TAPPIO) ENNEN TILINPÄÄTÖS- SIIRTOJA JA VEROJA		0,00		0,00
Tilinpäätössiirrot				
Poistoeron lisäys (-) tai vähennys (+)	-/+ 0,00		-/+ 0,00	
Vapaaehtoisten varausten lisäys (-) tai vähennys (+)	-/+ <u>0,00</u>	+/- 0,00	-/+ 0,00	+/- 0,00
Tuloverot				
Tilikauden verot	- 0,00		- 0,00	
Laskennalliset verot	- <u>0,00</u>	- 0,00	- <u>0,00</u>	- 0,00
Muut välittömät verot		- <u>0,00</u>		- <u>0,00</u>
TILIKAUDEN VOITTO (TAPPIO)		<u>0,00</u>		<u>0,00</u>

T A S E

	(Tilikauden päättymispäivä)		(Edellisen tilikauden päättymispäivä)	

V a s t a a v a a				
PYSYVÄT VASTAAVAT				
Aineettomat hyödykkeet				
Kehittämismenot	0,00		0,00	
Aineettomat oikeudet	0,00		0,00	
Liikearvo	0,00		0,00	
Muut pitkävaikutteiset menot	0,00		0,00	
Ennakkomaksut	<u>0,00</u>	0,00	<u>0,00</u>	0,00
Aineelliset hyödykkeet				
Maa- ja vesialueet				
Omistetut	0,00		0,00	
Vuokraoikeudet	<u>0,00</u>	0,00	<u>0,00</u>	0,00
Rakennukset ja rakennelmat	0,00		0,00	
Omistetut	0,00		0,00	
Vuokraoikeudet	<u>0,00</u>	0,00	<u>0,00</u>	0,00
Koneet ja kalusto	0,00		0,00	
Muut aineelliset hyödykkeet	0,00		0,00	
Ennakkomaksut ja keskeneräiset hankinnat	<u>0,00</u>	0,00	<u>0,00</u>	0,00
Sijoitukset				
Osuudet saman konsernin yrityksissä	0,00		0,00	
Saamiset saman konsernin yrityksiltä	0,00		0,00	
Osuudet omistusyhteisyhteisöissä	0,00		0,00	
Saamiset omistusyhteisyhteisöiltä	0,00		0,00	
Muut osakkeet ja osuudet	0,00		0,00	
Muut saamiset	0,00		0,00	0,00
VAIHTUVAT VASTAAVAT				
Vaihto-omaisuus				
Aineet ja tarvikkeet	0,00	0,00	0,00	
Keskeneräiset tuotteet	0,00		0,00	
Valmiit tuotteet/Tavarat	0,00		0,00	
Muu vaihto-omaisuus	0,00		0,00	
Ennakkomaksut	<u>0,00</u>	0,00	<u>0,00</u>	0,00
Saamiset				
Pitkäaikaiset				
Myyntisaamiset	0,00		0,00	
Saamiset saman konsernin yrityksiltä	0,00		0,00	
Saamiset omistusyhteisyhteisöiltä	0,00		0,00	
Lainasaamiset	0,00		0,00	
Laskennalliset verosaamiset	0,00		0,00	
Muut saamiset	0,00		0,00	
Siirtosaamiset	<u>0,00</u>	0,00	<u>0,00</u>	0,00
Lyhytaikaiset				
Myyntisaamiset	0,00		0,00	
Saamiset saman konsernin yrityksiltä	0,00		0,00	
Saamiset omistusyhteisyhteisöiltä	0,00		0,00	
Lainasaamiset	0,00		0,00	
Laskennalliset verosaamiset	0,00		0,00	
Muut saamiset	0,00		0,00	
Siirtosaamiset	<u>0,00</u>	0,00	<u>0,00</u>	0,00
Rahoitusarvopaperit				
Osuudet saman konsernin yrityksissä	0,00		0,00	
Muut osakkeet ja osuudet	0,00		0,00	
Muut arvopaperit	<u>0,00</u>	0,00	<u>0,00</u>	0,00
Rahat ja pankkisaamiset				
			<u>0,00</u>	<u>0,00</u>
V a s t a a v a a y h t e e n s ä			<u>0,00</u>	<u>0,00</u>

TASE

(Tilikauden päättymispäivä) (Edellisen tilikauden päättymispäivä)

Vastattavaa

OMA PÄÄOMA

Osake-, osuus- tai muu vastaava pääoma 0,00 0,00

Ylikurssirahasto 0,00 0,00

Arvonkorotusrahasto 0,00 0,00

Käyvän arvon rahasto 0,00 0,00

Vararahasto 0,00 0,00

Muut rahastot

Yhtiöjärjestyksen/Sääntöjen mukaiset

rahastot 0,00 0,00

Muut rahastot 0,00 0,00 0,00 0,00

Edellisten tilikausien voitto (tappio) 0,00 0,00

Tilikauden voitto (tappio) 0,00 0,00

TILINPÄÄTÖSSIIRTOJEN KERTYMÄ

Poistoero 0,00 0,00

Vapaaehtoiset varaukset 0,00 0,00 0,00 0,00

PAKOLLISET VARAUKSET

Eläkevaraukset 0,00 0,00

Verovaraukset 0,00 0,00

Muut pakolliset varaukset 0,00 0,00 0,00 0,00

VIERAS PÄÄOMA

Pitkäaikainen

Pääomalainat 0,00 0,00

Joukkovelkakirjalainat 0,00 0,00

Vaihtovelkakirjalainat 0,00 0,00

Lainat rahoituslaitoksilta 0,00 0,00

Eläkelainat 0,00 0,00

Saadut ennakot 0,00 0,00

Ostovelat 0,00 0,00

Rahoitusvekselit 0,00 0,00

Velat saman konsernin yrityksille 0,00 0,00

Velat omistusyhteisyrityksille 0,00 0,00

Laskennalliset verovelat 0,00 0,00

Muut velat 0,00 0,00

Siirtovelat 0,00 0,00 0,00 0,00

Lyhytaikainen

Pääomalainat 0,00 0,00

Joukkovelkakirjalainat 0,00 0,00

Vaihtovelkakirjalainat 0,00 0,00

Lainat rahoituslaitoksilta 0,00 0,00

Eläkelainat 0,00 0,00

Saadut ennakot 0,00 0,00

Ostovelat 0,00 0,00

Rahoitusvekselit 0,00 0,00

Velat saman konsernin yrityksille 0,00 0,00

Velat omistusyhteisyrityksille 0,00 0,00

Laskennalliset verovelat 0,00 0,00

Muut velat 0,00 0,00

Siirtovelat 0,00 0,00 0,00 0,00

Vastattavaa yhteensä

0,000,00