

Joonas Juvonen

YRITYSTEN OHJEISTUS TRAPESTIN KIRJANPITOASIAKKAIKSI

YRITYSTEN OHJEISTUS TRAPESTIN KIRJANPITOASIAKKAIKSI

Joonas Juvonen
Opinnäytetyö
Kevät 2017
Liiketalouden koulutusohjelma
Oulun ammattikorkeakoulu

TIIVISTELMÄ

Oulun ammattikorkeakoulu

Liiketalouden koulutusohjelma, taloushallinnon suuntautumisvaihtoehto

Tekijä: Joonas Juvonen

Opinnäytetyön nimi: Yritysten ohjeistus Trapestin kirjanpitoasiakkaisiksi

Työn ohjaaja: Nina Kukkonen

Työn valmistumislukukausi ja -vuosi: Kevät 2017

Sivumäärä: 50 + 18

Tämän opinnäytetyön tavoitteena oli luoda Trapestin yritysasiakkaille kirjanpito-ohjeistus. Trapesti on opiskelijayritys, joka tarjoaa yritysasiakkailleen muun muassa kirjanpitoon liittyviä palveluita. Trapestin toimitilat sijaitsevat Oulun seudun ammattikorkeakoulun Teuvo Pakkalan kampuksella. Trapestin kirjanpitoasiakkaat ovat pääosin aloittavia mikro- tai pienyrityksiä ja heillä on ollut haasteita kirjanpidon perusasioiden lisäksi myös tilitoimiston asiakkaana toimimisessa. Nämä haasteet ovat aiheuttaneet paljon ongelmia sekä Trapestin kirjanpitoasiakkaille että Trapestin työntekijöille. Kirjanpito-ohjeistuksen on tarkoitus helpottaa näiden ongelmien ratkaisemista.

Tutkimusmenetelminä on käytetty laadullista tutkimusmenetelmää ja konstruktivistista tutkimusmenetelmää. Opinnäytetyön tarkoitus ei ole luoda uutta, vaan olemassa olevia toimintatapoja on tarkoitus parantaa. Laadullista tutkimusmenetelmää on käytetty tiedonkeruuseen. Trapestin talousvastaavaa on haastateltu tiettyjen yksityiskohtien tarkentamista varten. Opinnäytetyön teoriaosuuden tietoperustana on käytetty kirjanpitoon ja arvonlisäverotukseen liittyviä lakeja sekä alaan liittyvää kirjallisuutta, julkaisuja ja erilaisia ohjeistuksia.

Opinnäytetyö koostuu teoriaosuudesta ja liitteistä löytyvästä käytännöllisestä kirjanpito-ohjeistuksesta. Opinnäytetyön teoriaosuus käsittelee kirjanpitoon liittyviä perusasioita, joihin kuuluvat muun muassa kirjanpitoaineiston oikeanlainen laatiminen ja tilitoimiston asiakkaana toimiminen. Lisäksi opinnäytetyössä käsitellään tilinpäätösten laatimista, arvonlisäveroon ja arvonlisäveroilmoituksiin liittyviä asioita sekä yhteisökauppaan ja ulkomaankauppaan seikkoja. Näiden asiakokonaisuuksien lisäksi opinnäytetyössä käsitellään myös yksityiskohtaisempia asioita, jotka ovat tuottaneet Trapestin kirjanpitoasiakkaille ongelmia. Näihin asiakokonaisuuksiin liittyvät ohjeistukset ovat kasattu opinnäytetyön liitteisiin selkeässä muodossa.

Opinnäytetyötä voidaan hyödyntää siten, että toimeksiantaja voi tämän opinnäytetyön pohjalta jakaa yritysasiakkailleen ohjeistuksen, joka ratkaisisi kirjanpidon perusasioihin liittyviä ongelmia. Jatkotoimenpiteenä Trapestin talousvastaavien tulisi ottaa kirjanpito-ohjeistus ottaa käyttöön, jotta siitä olisi hyötyä Trapestin yritysasiakkaille ja Trapestin taloushenkilöille. Ohjeistusta on myös muistettava päivittää.

Asiasanat: kirjanpito, kirjanpito-opas, tilinpäätös, arvonlisävero, veroilmoitus

ABSTRACT

Oulu University of Applied Sciences
Degree Programme in Business Economics, Option of Financial Administration

Author(s): Joonas Juvonen

Title of thesis: Accounting guide for Trapesti's business clients

Supervisor(s): Nina Kukkonen

Term and year when the thesis was submitted: Spring 2017 Number of pages: 50 + 18

The aim of this thesis was to create an accounting guide for the business clients of Trapesti Oy. Trapesti is located at Oulu University of Applied Sciences in the Faculty of Business and Information Management. Trapesti's employees are students. The company provides accounting services for its business clients. Trapesti's business clients are small companies and the clients do not have much experience in accounting or financial administration. The business clients have had problems with the basics of accounting. Therefore, an accounting guide was needed. The objective of the accounting guide is to provide solutions for Trapesti's business clients. They should know how to act as a customer of an accounting firm and they also should get some help on the basics of accounting.

The study consists of a theory section and the accounting guide. The theory section discusses the basics of accounting, financial statements, value added tax, intra community supply and foreign trade. The information was collected from literature, publications and the laws that concern accounting and value added tax. The study was based on constructive and qualitative research methods. The goal of this thesis was not to innovate something new but to improve the practices of the business clients. An interview was conducted with Trapesti's financial manager to obtain information about the challenges that the business clients might be having.

As a result, the accounting guide was created. The accounting guide contains instructions on the basics of accounting, accounting principles, financial statements, value added tax and foreign trade. The guide focuses on different aspects of accounting and taxation and provides information about the responsibilities that a customer of an accounting firm has.

The accounting guide should provide solutions for Trapesti's business clients. The guide will not be useful unless it is implemented. The guide needs to be shared with Trapesti's accounting clients. Trapesti's financial staff should also remember to update the guide if the accounting clients face new problems.

Keywords: accounting, accounting guide, financial statement, value added tax, tax return

SISÄLLYS

1	JOHDANTO	6
2	KIRJANPITOAINEISTO	8
2.1	Kirjanpitoaineisto ja liiketapahtumien kirjaus	10
2.2	Hyvä kirjanpitotapa	11
2.3	Tilitoimiston asiakkaana toimiminen ja yleiset sopimusehdot	12
2.4	Asiakkaan vastuut ja velvoitteet	14
2.5	Käteiskassan käyttö	16
2.6	Laskumerkintävaatimukset	16
3	TILINPÄÄTÖS	19
3.1	Yleiset tilinpäätösperiaatteet	20
3.2	Tilinpäätös käytännössä	21
3.3	Tilinpäätöserät ja jaksottaminen	22
3.4	Tilitoimistolle toimitettava tilinpäätösaineisto	24
4	ARVONLISÄVERO KIRJANPIDOSSA	26
4.1	Arvonlisäveroton liiketoiminta ja arvonlisäveron alarajahuojennus	28
4.2	Arvonlisäveron ilmoittaminen ja maksaminen	30
4.2.1	Veroilmoituksen myöhästymismaksu	31
4.2.2	Veroilmoituksen korjaus	32
4.3	Tavarakaupan ja palvelukaupan erot	33
5	YHTEISÖKAUPPA JA ULKOMAANKAUPPA	35
5.1	Yhteisökauppa	35
5.1.1	Yhteisöhankinnat	36
5.1.2	Arvonlisäverotunniste	37
5.2	Ulkomaankauppa	39
5.3	Ulkomaan hankinnat	40
6	OPPAAN LAATIMINEN	42
7	JOHTOPÄÄTÖKSET JA POHDINTA	44
	LÄHTEET	46
	LIITTEET	51

1 JOHDANTO

Opinnäytetyön aiheena on kirjanpito-ohjeistus yritysasiakkaille. Aihe on itselleni mielenkiintoinen, koska pystyn syventämään omaa tietopohjaani ja oppimaan uutta kirjanpidosta. Tärkeintä opinnäytetyössä on kuitenkin se, että kirjanpito-oppaan tulisi tuottaa lisäarvoa sekä toimeksiantajalle että heidän yritysasiakkailleen. Tavoitteeni on tehdä opinnäytetyöstä sellainen, että se aidosti hyödyttää kaikkia osapuolia.

Toimeksiantajana opinnäytetyölle toimii Trapesti, joka on Oulussa sijaitseva opiskelijayritys. Yrityksen henkilöstö koostuu Oulun seudun ammattikorkeakoulun Teuvo Pakkalan kadun kampuksen opiskelijoista. Trapesti tarjoaa yritysasiakkailleen markkinointiviestintään, digitaaliseen mediaan ja taloushallintoon liittyviä palveluita. Taloushallinnon palveluihin sisältyy muun muassa juokseva kirjanpito, tilinpäätökset, ja arvonalisäveroilmoitukset. (Trapesti 2016, viitattu 2.1.2017).

Työn tavoitteena on sellaisen kirjanpito-ohjeistuksen laatiminen, jonka avulla Trapestin kirjanpitoasiakkaat välttäisivät ne virheet, joita he ovat tähän saakka tehneet. Trapestin kirjanpitoasiakkaat ovat pääosin aloittavia mikro- tai pienyrityksiä. Kirjanpitoasiakkailla on ollut haasteita kirjanpidon perusasioiden kanssa. Nämä haasteet ovat aiheuttaneet sekä Trapestille että Trapestin kirjanpitoasiakkaille turhaa lisätystä. Kirjanpitoasiakkaat eivät ole välttämättä tietoisia siitä, että miten tilitoimiston asiakkaana tulisi toimia. Erityisesti tilitoimiston ja asiakkaan välisessä viestinnässä on ollut puutteita. Trapestin talousvastaavat ovat aiemmin yrittäneet ohjeistaa yritysasiakkaitaan näihin asioihin liittyen, mutta toivottua tulosta ei ole saatu aikaan. Opinnäytetyö koostuu kirjanpidon perusasioista ja paneutuu erityisesti muutamaan keskeiseen aihealueeseen. Kirjanpidon perusasioihin kuuluvat esimerkiksi kirjanpitoaineiston oikeanlainen laatiminen ja tilinpäätöksiin liittyvät asiat. Lisäksi opinnäytetyössä käsitellään tilitoimiston asiakkaana toimimista, käteiskassan käyttöä ja laskumerkintävaatimuksia. Tilinpäätöksiin liittyen suuressa roolissa on uudistunut kirjanpilolaki. Nämä uudistukset vaikuttavat erityisesti mikro- ja pienyritysten tilinpäätöksiin. Keskeisiin aihealueisiin kuuluvat myös arvonalisäveroon liittyvät asiat. Lisäksi opinnäytetyössä käsitellään yhteisökauppaa ja ulkomaankauppaa.

Opinnäytetyö on toteutettu konstruktivisen ja laadullisen tutkimusmenetelmän avulla. Kirjanpito-ohjeistuksen avulla ratkaistaan olemassa olevia käytännön ongelmia, eikä innovoida uutta. Opinnäytetyötä varten olen haastatellut Trapestin talousvastaavaa. Nämä haastattelut ovat olleet

tärkeitä. Niiden ansioista olen pystynyt varmistumaan siitä, että opinnäytetyön sisältö vastaa toimeksiantajan toiveita. Opinnäytetyön rakenne koostuu teoriapohjasta ja liitteistä. Tärkeimpinä teoriapohjan lähteinä ovat esimerkiksi kirjanpitolaki ja arvonlisäverolaki. Muita käytettyjä lähteitä ovat kirjanpitoon ja verotukseen liittyvät artikkelit, ohjeistukset ja oppikirjat.

Opinnäytetyön liitteistä löytyy varsinainen kirjanpito-ohjeistus. Ohjeistukseen sisältyy samoja asiakokonaisuuksia kuin mitä opinnäytetyön teoriaosuudessa on käsitelty. Nämä samat asiat on kuitenkin pyritty esittämään yksinkertaisesti ja selkeästi. Tämä on tehty siksi, että toimeksiantaja pystyisi jalostamaan liitteistä sellaisen kirjanpito-ohjeistuksen, jonka he voisivat jakaa yritysasiakkailleen. Ohjeistuksen tarkoituksena on kertoa yritysasiakkaille kirjanpidon perusasioita helposti ymmärrettävässä muodossa. Ohjeistuksen avulla sekä Trapestin että Trapestin yritysasiakkaiden tulisi välttyä turhalta lisätyöltä.

2 KIRJANPITOAINEISTO

Tämä luku käsittelee kirjanpitoaineistoa. Myöhemmissä alaluvuissa käydään läpi yksityiskohtaisempia kirjanpitoon liittyviä asioita, joita ovat esimerkiksi tilinpäätöksiin, arvonlisäveroon, yhteisö- ja ulkomaankauppaan liittyvät seikat. Tässä pääluvussa käsitellään liikekirjanpidon perusteita. Perusteisiin kuuluvat muun muassa kirjanpitoaineiston laatimiseen ja säilyttämiseen liittyvät asiat sekä hyvä kirjanpitotapa. Lisäksi tässä luvussa käsitellään tilitoimiston asiakkaana toimimista ja tilitoimistoalan yleisiä sopimusehtoja. Tähän lukuun sisältyy niin ikään käteiskassan käyttöön ja laskumerkintävaatimuksiin keskittyneet alaluvut. Nämä kaksi asiakokonaisuutta ovat tuottaneet suuria haasteita toimeksiantajan kirjanpitoasiakkaille.

Suomessa liiketoimintaa harjoittaville yritykselle kirjanpidon säännöt ja raamit sanelee kirjanpitolaki (myöhemmin KPL) sekä kirjanpitoasetukset. Kirjanpitolakiin liittyen tärkeänä toimijana voidaan mainita myös Kirjanpitolautakunta (myöhemmin KILA), joka toimii yhteistyössä työ- ja elinkeinoministeriön kanssa. Kirjanpitolautakunta antaa neuvoja kirjanpitolakiin liittyen kirjanpitovelvollisille, eli käytännössä kaikille suomalaisille yrityksille.

Kirjanpitolain mukaan kirjanpitovelvollisia oikeushenkilöitä Suomessa ovat henkilöyhtiöt, osuuskunnat, osakeyhtiöt, yhdistykset, säätiöt ja muut yksityisoikeudelliset oikeushenkilöt. Ulkomaista oikeushenkilöä ei pidetä kirjanpitolain mukaan kirjanpitovelvollisena, vaan ulkomainen oikeushenkilö joutuu Suomessa elinkeinotoimintaa harjoittaessaan rekisteröimään tilinpäätösasiakirjansa kaupparekisterilain mukaisesti. (Kirjanpitolaki 30.12.1997/1336, 1:1 §.)

Luonnolliset henkilöt ovat – maatalouden ja kalastuksen harjoittajia lukuun ottamatta - kirjanpitovelvollisia harjoittamastaan liike- tai ammattitoiminnastaan. Tämä velvollisuus koskee myös toimintaansa jatkavaa konkurssipesää tai kuolinpesää. Merkinnät liiketapahtumista tulee tehdä siten, että kirjanpitovelvollinen voi jatkuvasti selvittää ostovelkojen ja myyntisaamisten määrän. Liiketapahtumat tulisi myös merkitä siten, että kirjanpidosta voidaan saada tarvittavat tiedot verovelvollisuuden täyttämiseksi. (KPL 1:1a §.)

Luonnollinen henkilö on myös velvollinen laatimaan tilinpäätöksen, mikäli tietyt kirjanpitolain ensimmäisen luvun neljännessä pykälässä mainitut ehdot täyttyvät. Lisäksi luonnollisen henkilön täytyy pystyä noudattamaan kirjanpitolain säännöksiä, jos hänen harjoittamansa liiketoiminta on

säädetty viranomaisen valvonnan alaiseksi. Kirjanpitolain asettamia säännöksiä tulisi myös noudattaa, mikäli luonnollisen henkilön harjoittama liike- tai ammattitoiminta edellyttää toimiluvan käyttöä. (KPL 1:1a §.)

Kirjanpitovelvolliset yritykset ja yhteisöt luokitellaan kirjanpitolaissa kolmeen eri kokoluokkaan. Nämä kokoluokat ovat mikroyritys, pienyritys ja suuryritys. Kirjanpitolaissa on listattu vaatimuksia ja raja-arvoja jotka liittyvät yrityksen liikevaihtoon, taseeseen ja henkilöstön lukumäärään. Yritykset jaotellaan eri kokoluokkiin näiden raja-arvojen avulla. Raja-arvot ja yritysten kokoluokat löytyvät seuraavasta taulukosta. (KPL 1:4a – 4 c §.)

TAULUKKO 1. Yritysten kokoluokat raja-arvoittain. (KPL 1:4a – 4 c §.)

Yrityksen kokoluokka	Liikevaihto (€)	Taseen loppusumma (€)	Henkilöstömäärä keskimäärin tilikauden aikana (kpl)
Mikroyritys	700 000 €	350 000 €	10 kpl
Pienyritys	12 000 000 €	6 000 000 €	50 kpl
Suuryritys	40 000 000 €	20 000 000 €	250 kpl

Kirjanpitovelvollinen luokitellaan mikroyritykseksi, mikäli yrityksen sekä päättyneellä että sitä edeltäneellä tilikaudella ylittyy enintään yksi taulukossa esitetyistä raja-arvoista tilinpäätöspäivänä. Kirjanpitovelvollinen kuuluu pienyritysluokkaan, jos enintään yksi taulukossa esitetyistä raja-arvoista ylittyy samoilla ehdoilla tilinpäätöspäivänä. Suuryritysluokkaan kuuluu sellainen kirjanpitovelvollinen, jolla on sekä päättyneellä että sitä edeltäneelle tilikaudella ylittynyt vähintään kaksi taulukossa esitetyistä raja-arvoista. (KPL 1:4a – 4c §.)

Kirjanpitolain mukaan luonnollisen henkilön liikkeen- tai ammatinharjoittamista lukuun ottamatta kirjanpitovelvollisen on pidettävä kahdenkertaista kirjanpitoa (KPL 1:2 §). Suoriteperusteisessa kirjanpidossa kirjaukset tapahtuvat silloin, kun hyödyke, eli tuote tai palvelu, siirtyy myyjältä ostajalle. Tulot ja menot kirjataan sille päivälle, kun tuote on luovutettu tai vastaanotettu. Kirjaukset tulisi tehdä ainakin kahdelle kirjanpidon tilille. (Taloushallintoliitto 2016h, viitattu 11.4.2017.)

Luonnollisena henkilönä toimiva ammatinharjoittaja ei ole velvollinen pitämään kahdenkertaista kirjanpitoa, jos sekä päättäneenä, että sitä edeltäneenä tilikaudella on täytynyt enintään yksi seuraavista ehdoista: taseen loppusumma ylittää 100 000 euroa, liikevaihto ylittää 200 000 euroa tai yrityksen palveluksessa on tilikauden aikana keskimäärin yli kolme henkilöä (KPL 1:1a §). Ammatinharjoittaja voi siis halutessaan pitää myös yhdenkertaista kirjanpitoa, jos enintään yksi edellä mainituista ehdoista täyttyy. Yhdenkertaisessa kirjanpidossa on kahden kirjanpitotilin sijasta käytössä vain yksi kirjanpitotili, joka palvelee tapahtumien merkintää. Merkinnät on tehtävä rahan tuloista ja rahan menoista. (Taloushallintoliitto 2016i, viitattu 11.4.2017.)

2.1 Kirjanpitoaineisto ja liiketapahtumien kirjaus

Kirjanpitolain mukaan kirjanpitovelvollisen on merkittävä yrityksensä kirjanpitoon liiketapahtumina menot, tulot ja rahoitustapahtumat. Näiden liiketapahtumien lisäksi myös mahdolliset oikaisu- tai siirtoerät on merkittävä kirjanpitoon. Rahoitustapahtumia ovat menoista ja tuloista johtuvat maksusuoritukset. Oikaisuerä liittyy kirjanpidon virheiden korjaamiseen, eli oikaisuerällä tarkoitetaan tulon ja menon vähennystä tai lisäystä. Siirtoeriä syntyy jaksotuksista. (Taloushallintoliitto 2016g, viitattu 29.3.2017.) Liiketapahtumien merkitseminen tapahtuu käytännössä siten, että liiketapahtumat tulee merkitä asianmukaisille kirjanpitotileille kirjauksena. Kirjanpitotilin sisältöön ei saa tehdä muutoksia. Poikkeustilanteissa tilin sisältöä voidaan muuttaa esimerkiksi yrityksen toiminnan kehityksen tai muun erityisen syyn vuoksi. Kirjanpitovelvollisella täytyy olla jokaiselta tilikaudelta kirjanpitotileistä selkeä ja riittävän hyvin eritelty luettelo, joka selittää tilien sisällön. Tätä luetteloa kutsutaan tililuetteloksi. Mikäli menot ja tulot kirjataan maksuperusteisena kirjauksena, on ostovelkojen ja myyntisaamisten määrä voitava jatkuvasti selvittää. Yrityksen tulee pitää kirjanpitonsa selkeässä järjestyksessä. Kirjanpito täytyy olla järjestettynä siten, että kirjauksia voidaan tarkastella aikajärjestyksen ja asiajärjestyksen perusteella. (KPL 2:1-4 §.) Kirjanpitolain mukaan kirjanpito ja siihen liittyvää aineisto – eli tilinpäätös, toimintakertomus, tililuettelo ja luettelo kirjanpidoista ja aineistoista - on säilytettävä vähintään 10 vuotta tilikauden päättymisestä laskien (KPL 2:10 §).

Aikajärjestyksen ja asiajärjestyksen lisäksi kirjanpitoon tehtyjen kirjauksien on perustuttava tositteeseen. Tositteella tarkoitetaan päivättyä tai muuten järjestelmällisesti numeroitua

dokumenttia. Tositteen tulee kuitenkin aina olla jollain tavalla yksilöity. Tositteesta on pystyttävä todentamaan jo tapahtunut liiketapahtuma. Jokaisesta liiketapahtumasta, esimerkiksi yksityisostostakin on tehtävä tosite. Lisäksi liiketapahtuman, tositteen ja kirjauksen välinen yhteys on pystyttävä toteamaan helposti. Tositteet voidaan jakaa menotositteisiin ja tulotositteisiin. Näistä tositteista tulisi käydä ilmi tuotannontekijän vastaanottoajankohta ja suoritteen luovutusajankohta, riippuen siitä, että onko kyseessä menotosite vai tulotosite. Menotositteesta on lisäksi pystyttävä selvittämään vastaanotettu tuotannontekijä ja tulotositteesta luovutettu suorite. Sellainen tosite, joka todentaa suoritettun maksun tulisi olla peräisin joko maksun saajalta tai mahdolliselta maksun välittäjältä. Siinä tapauksessa, jos kirjauksen perusteeksi ei saada ulkopuolisen antamaa tositetta, tulee kirjaus todentaa kirjanpitovelvollisen itse laatiman ja varmennetun tositteen avulla. Tositteita voidaan joutua muuttamaan oikaisujen avulla. Kirjanpitolain mukaan myös mahdollinen oikaisu- tai siirtotosite on asianmukaisesti varmennettava. Kirjanpitovelvollisen täytyy säilyttää kirjanpitoaineistonsa sillä tavalla huolellisesti, että kirjanpitoaineiston tarkastelu Suomesta käsin on mahdollista viranomaiselle ja tilintarkastajalle ilman aiheetonta viivettä. Tositteet ja liiketapahtumia koskeva kirjeenvaihto on säilytettävä kuusi vuotta sen vuoden lopusta, jonka aikana tilikausi on päättynyt. (KPL 2:5-10 §.)

Tositteen tulisi aina sisältää muutamia oleellisia tietoja, jotta liiketapahtuma pystytään todentamaan. Taloushallintoliiton mukaan oleellisiin tositetietoihin kuulu päiväys, jolla tarkoitetaan hyödykkeen luovutus-, lasku-, tai maksupäivää. Ostotositteesta tulisi käydä ilmi, mitä hyödykkeitä on ostettu ja keneltä. Myyntitositteesta tulisi selvittää maksaja, maksun saaja ja maksun syy. (Taloushallintoliitto 2016k, viitattu 17.4.2017.)

2.2 Hyvä kirjanpitotapa

Kirjanpitolain mukaan kirjanpitovelvollisen on noudatettava hyvää kirjanpitotapaa (KPL 1:3 §). Leppiniemen ja Kaisanlahden mukaan hyvä kirjanpitotapa pohjautuu pitkälti kirjanpitolautakunnan, eli KILA:n yleisohjeeseen. Kirjanpitolautakunta toimii työ- ja elinkeinoministeriön yhteydessä. Lautakunta voi antaa yleisohjeiden lisäksi erilaisia lausuntoja, ohjeita, määräyksiä ja päätöksiä. Nämä määräykset liittyvät kirjanpitolain oikeanlaiseen soveltamiseen. (Leppiniemi & Kaisanlahti 2016a, luku 5, Lainsäädäntö ja sen tulkintaperiaatteet.)

Kirjanpitolautakunnan yleisohjeen lisäksi tärkeää sisältää hyvään kirjanpitotapaan tuovat myös Suomessa vakiintuneet kirjanpitoteoriat ja erilaiset käytännöt. Näitä kutsutaan myös vakiintuneiksi

periaatteiksi. Vakiintuneiden periaatteiden avulla ratkaistaan sellaisia ongelmatilanteita, joita ei ole säädetty kirjanpitolaissa. Näitä periaatteita ovat muun muassa entiteettiperiaate, suoriteperiaate, todennettavuus ja merkityksellisyys. Entiteettiperiaatteen mukaan kirjanpitovelvollinen talousyksikkö on erillinen kokonaisuus, jolla on omat menonsa, tulonsa, varansa ja velkansa. Lainvastainen menettelytapa kirjanpidossa ei voi olla pätevää minkään perusteen nojalla. (Leppiniemi ym. 2016a, luku 5, Lainsäädäntö ja sen tulkintaperiaatteet.)

Hyvään kirjanpitotapaan liittyy Leppiniemen ja Kaisanlahden mukaan vahvasti myös se, että yrityksen tunnusluvuista ja tiedosta tulisi antaa riittävä ja oikea kuva. Tämä tarkoittaa sitä, että kirjanpitovelvollisen tulee antaa tilinpäätöksessään tai toimintakertomuksessaan oikeaa tietoa yrityksen tai organisaation tilasta. Yrityksen tuloksesta tai taloudellisesta asemasta ei saa julkaista virheellistä tietoa. Pelkkä tilinpäätös tai toimintakertomus ei ole välttämättä riittävä siihen, että kirjanpitovelvollinen pystyisi antamaan yrityksensä tilasta riittävän ja oikean kuvan. Tilinpäätökseen voidaan lisätä liitteitä, joista tarvittavat tiedot ilmenevät. (Leppiniemi ym. 2016a, luku 5, Lainsäädäntö ja sen tulkintaperiaatteet.)

2.3 Tilitoimiston asiakkaana toimiminen ja yleiset sopimusehdot

Nykyään on varsin yleistä, että yrityksen taloushallinnon palvelut ulkoistetaan tilitoimistolle. Tilitoimistot tarjoavat asiakkailleen useita erilaisia palveluja, joista yleisimpiä ovat tilinpäätökseen, kirjanpitoon ja verotukseen liittyvät palvelut. Yrittäjä hyötyy yrityksensä taloushallinnon ulkoistamisesta monella eri tavalla. Suurimmat ulkoistuksen hyödyt liittyvät turhien rekrytointien ja hankintojen välttämiseen. Taloushallinnon ulkoistamisella yrittäjä välttää siis liiketoimintaan liittymättömät rekrytoinnit ja samalla säästää järjestelmähankinnoissa. Tilitoimiston asiakkaana toimiminen tuo yrittäjälle myös paljon apua liiketoiminnan sähköistämiseen. Liiketoiminnan sähköistämisellä tarkoitetaan esimerkiksi verkkolaskuja, verkkomaksuja, raportteja ja tiliotteita. Taloushallinnon ulkoistaminen ei kuitenkaan tarkoita, että sopimuksen allekirjoittamisen jälkeen yrittäjä siirtäisi kaiken vastuun taloushallinnosta pelkästään tilitoimiston kontolle. Tilitoimiston asiakkaana toimiminen ei myöskään tarkoita, että yrityksen liiketoimintaan liittyvät ongelmat ratkeaisivat. Taloushallinnon palveluja tarjoava taho – eli esimerkiksi kirjanpitäjä – tarvitsee paljon tietoa yrityksen liiketoiminnasta. Tilitoimiston asiakkaan täytyy pystyä viestimään tilitoimiston kanssa. Tilitoimisto tarvitsee yhtä paljon tietoa yrityksen liiketoiminnasta ja sopimuksista kuin yrityksen oma työntekijäkin. (Taloushallintoliitto 2016c, viitattu 14.3.2017.)

Tilitoimiston palveluihin ja palveluiden toimitussopimuksiin sovelletaan tilitoimistoalan yleisiä sopimusehtoja. Näitä sopimusehtoja kutsutaan virallisesti YSE KL2004-ehdoiksi. Tilitoimiston ja yritysasiakkaan välinen sopimus tulee voimaan silloin, kun molemmat osapuolet ovat allekirjoittaneet sopimuksen. Tilitoimisto aloittaa asiakkaan pyytämien palvelujen tarjoamisen sen jälkeen, kun asiakas on antanut tilitoimistolle tarvittavat tiedot yrityksestä ja maksanut mahdollisen ennakkomaksun. Tilitoimiston tehtävänä on huolehtia siitä, että palvelut tarjotaan asiakkaalle huolellisesti ja ammattimaisesti tilitoimiston työ- ja raportointimenetelmien mukaan. Toimeksiantosopimus on voimassa toistaiseksi kahden kuukauden irtisanomisajalla, mikäli muuta ei ole sovittu. Sopimuksen voimassaolo jatkuu aina samalla kahden kuukauden irtisanomisajalla toistaiseksi voimassaolevana, jos kumpikaan osapuoli ei irtisano sopimusta (Taloushallintoliitto 2016d, viitattu 14.3.2017.)

Tilitoimistolle maksettavan palkkion perusteet on sovittu toimeksiantosopimuksessa. Mahdollisista lisätoista asiakkaan tulee maksaa tilitoimiston käytännön mukaiset korvaukset, ellei toisin sovita. Maksulliseksi lisätyöksi lasketaan muun muassa viivästyneen kirjanpitoaineiston käsittely tai viranomais määräyksestä johtuva kirjanpitoaineiston muutostyö. Maksuehtona pidetään alan yleisten sopimusehtojen mukaan 14 päivää laskun päiväyksestä, ellei muuta ole sovittu. Tilitoimisto on oikeutettu veloittamaan viivästyneen maksun perimiskulut. Huomautukset laskuista on tehtävä kymmenen päivän kuluessa laskun päiväyksestä. Mikäli tilitoimiston asiakkaalle toimittamassa palvelussa ilmenee virhe, on asiakkaan viipymättä ilmoitettava virheestä tilitoimistolle. Tilitoimistolla on tällöin velvollisuus korjata tekemänsä virhe veloituksesta ja niin pian kuin mahdollista. Asiakkaalla ei ole oikeutta esittää virheen perusteella vaatimuksia, mikäli virheestä ei ole tehty tilitoimistolle ilmoitusta. (Taloushallintoliitto 2016d, viitattu 6.4.2017.)

Tilitoimistolla on oikeus keskeyttää palvelut, mikäli asiakkaan maksu tilitoimistolle viivästyy yli seitsemän päivää. Näin voi tapahtua myös silloin, jos asiakas ei toimita tarvittavia tietoja tai aineistoja sovitussa ajassa tai ei muutoin myötävaikuta palvelujen tuottamiseen. Palvelut voidaan keskeyttää myös silloin, jos asiakas rikkoo sopimusta tai palvelun tuottamiselle merkityksellisiä lakeja tai viranomaisten määräyksiä. Tilitoimiston asiakkaan tulee oikaista tilanne, jos palvelut keskeytetään näistä syistä johtuen. Tilitoimisto antaa asiakkaalleen kirjallisen huomautuksen, kun palvelut ovat keskeytetty. Tilitoimistolla on oikeus purkaa toimeksiantosopimus, jos asiakas ei oikaise tilannetta seitsemän päivän kuluessa tilitoimiston kirjallisesta huomautuksesta. Asiakkaalla on oikeus purkaa sopimus silloin, jos tilitoimisto rikkoo toimeksiantosopimusta olennaisesti, eikä ryhdy oikaisemaan tilannetta seitsemän päivän kuluttua asiakkaan kirjallisesta huomautuksesta.

Osapuolilla on oikeus sopimuksen purkuun myös siinä tapauksessa, kun toinen osapuoli joutuu suurin talousvaikeuksiin tai konkurssiin. Tilitoimistoalan yleisten sopimusehtojen mukaan sopimus voidaan purkaa silloin, jos joko tilitoimiston yritysasiakas tai tilitoimisto asetetaan konkurssiin, saneerausmenettelyyn tai velkajärjestelymenettelyyn. (Taloushallintoliitto 2016c, viitattu 14.3.2017.)

2.4 Asiakkaan vastuut ja velvoitteet

Taloushallintoliiton mukaan tilitoimisto tarvitsee asiakkaastaan ajantasaiset perustiedot sekä jäljennökset tärkeistä asiakirjoista. Perustietoja käydään läpi asiakassuhdetta aloitettaessa ja silloin, kun asiakasyrityksen toiminnan laajuus muuttuu. Tilitoimiston vaatimiin asiakkaan perustietoihin kuuluvat esimerkiksi yhteystiedot sekä tiedot yrityksen tilikaudesta, toimialasta ja kotipaikasta. Yrityksen yhtiömuodosta riippuen perustietoihin tulisi sisällyttää myös tiedot hallituksen jäsenistä. Vaadittaviin asiakirjoihin tai niiden jäljennöksiin kuuluvat tilitoimiston ja asiakkaan välinen toimeksiantosopimus sekä kaupparekisteriote. Näiden asiakirjojen lisäksi tilitoimiston tulisi saada henkilöyhtiöltä jäljennös yhtiöjärjestyksestä tai yhtiösopimuksesta. Osakeyhtiöltä vaadittavia asiakirjoja ovat jäljennökset mahdollisesta osakassopimuksesta tai osakasluettelosta. Näiden asiakirjojen lisäksi asiakkaan täytyisi toimittaa tilitoimistolle jäljennökset myös muista mahdollisesti merkittävistä sopimuksista. Veroasioihin liittyvistä asiakirjoista tärkeitä ovat erilaiset veroliput, veroilmoitusten kopiot ja jäljennökset verotarkastuskertomuksista. Arvonlisäveroon liittyvät veroilmoitukset ja erilaiset hakemukset olisi myös suotavaa toimittaa tilitoimistolle. (Taloushallintoliitto 2016f, viitattu 24.3.2017.)

Verolippujen ja veroilmoitusten lisäksi yksi tärkeä tilitoimistolle toimitettava asiakirja on verotuspäätös. Verotuspäätös liittyy vahvasti luonnollisen henkilön verotukseen, joten asiakirja on erityisen tärkeä yksityisille elinkeinonharjoittajille ja henkilöyhtiön yhtiömiehille. Verotuspäätös on veroilmoitukseen liittyvä asiakirja, josta ilmenee yksityishenkilön verovuoden todelliset tulot ja vähennykset. Yksityishenkilö on ilmoittanut verokortillaan arvioidut vuosittaiset tulonsa ja vähennyksensä, mutta verotuspäätöksestä ilmenee tulojen ja vähennysten todellinen määrä verovuoden ajalta. Kyseessä on siis laskelma lopullisen veron määrästä. (Verohallinto 2016, viitattu 24.3.2017.)

Palvelujen suorittamiseksi tarvittavat tiedot ja aineisto on toimitettava tilitoimistolle siten, että tilitoimisto voi hoitaa tehtävänsä asianmukaisesti normaalina työaikana. Mikäli muuta ei ole sovittu, tulee aineiston olla tilitoimiston käytettävissä seuraavasti:

- koko kirjanpitoaineisto on toimitettava kohdekuukauden päättymistä seuraavan kuukauden 10. päivään mennessä
- palkanlaskenta-aineisto on toimitettava seitsemän päivää ennen aineiston hyväksymispäivää ja maksupäivää
- tilinpäätökseen ja verotukseen liittyvä aineisto on toimitettava viimeistään 30 päivän kuluessa tilikauden päättymisestä
- mahdollinen muu aineisto on toimitettava viimeistään 10 arkipäivää ennen määräpäivää (Taloushallintoliitto 2016d, viitattu 6.4.2017.)

Asiakkaan tulee täyttää omat tehtävänsä huolellisesti. Se tarkoittaa sitä, että asiakkaan on noudatettava sopimusten ehtoja sekä toimittava viranomaisten ja tilitoimiston ohjeiden ja suositusten mukaisesti. Lisäksi tilitoimiston tiedusteluihin ja tarkistuspyyntöihin on vastattava viipymättä. Osapuolten on myös pidettävä salassa toisen osapuolen liikesalaisuudet ja muut luottamukselliset tiedot. Näitä tietoja ei saa käyttää muutoin kuin sopimuksen täyttämiseksi. Tilitoimiston tarjous, tilausvahvistus, sopimus ja näihin liittyvät ehdot ja suunnitelmat ovat luottamuksellisia tietoja. Salassapitovelvollisuus jatkuu myös sopimuksen päätyttyä. Osapuolten on huolehdittava siitä, että heidän henkilöstönsä sitoutuu salassapitosopimukseen. (Taloushallintoliitto 2016d, viitattu 6.4.2017.)

Muiden vastuiden ja velvoitteiden lisäksi asiakas on kirjanpitovelvollisena vastuussa kirjanpidostaan, verovelvollisena veroistaan ja henkilöstönsä työnantajana työnantajavelvoitteistaan. Nämä vastuut eivät siirry tilitoimistolle toimeksiantosopimusta tehtäessä. Asiakkaan tulee huolehtia siitä, että liiketapahtumia kuvaava asianmukainen aineisto kootaan ja toimitetaan tilitoimistolle. Vastuu aineiston ja tietojen oikeellisuudesta ja kuulumisesta kirjanpitoon on asiakkaalla. Asiakas päättää myös siitä, mitä laskelmia ja raportteja tehdään ja miten niitä tulisi hyödyntää. (Taloushallintoliitto 2016d, viitattu 6.4.2017.)

2.5 Käteiskassan käyttö

Kirjanpitolain mukaan kirjanpito on järjestettävä siten, että kirjauksia voidaan tarkastella aikajärjestyksessä ja asiajärjestyksessä. Tämä sama periaate pätee myös käteiskassan käyttöön, eli käteisellä rahalla suoritettu maksu on kirjattava aikajärjestykseen. Kirjanpitolaki määrittelee tämän asian tarkemmin niin, että käteisellä rahalla suoritettut maksut on kirjattava päiväkohtaiseen järjestykseen. Lisäksi käteisellä rahalla suoritettut maksut on kirjattava viipymättä (KPL 2:4 §). Käteisellä rahalla suoritettu maksu on siis kirjattava viivytyksettä päiväkohtaiseen aikajärjestykseen. Taloushallintoliiton mukaan yritysten on käytettävä kassakirjanpitoa tai kassakirjaa, mikäli yrityksessä liikkuu käteistä rahaa. Kassakirjaa pidetään käteistapahtumien tiliotteena. Taloushallintoliiton ohjeistuksen mukaan kassakirja on päivitettävä päiväkohtaisin merkinnöin vähintään kerran viikossa. Paras järjestely käteiskassan käsittelyyn on täsmäyttää käteiskassa päivittäin. Kassakirjanpitoa ei tarvitse käyttää silloin, jos yrityksen käytössä ei ole lainkaan käteisvaroja. Mikäli yrityksessä on vain vähäisesti kassatapahtumia, voidaan käyttää menettelyä, jossa jonkun henkilön nimissä on yrityksen kirjanpidossa vakiomääräinen kassasaldo ja vastaava määrä käteistä rahaa on säilötty johonkin muualle. Tällöin käteisostoksien kuitteja vastaavalla määrällä kirjataan menoja kirjanpitoon ja siirretään sama määrä käteistä rahaa kassaan. (Taloushallintoliitto 2016e, viitattu 21.3.2017.)

Leppiniemen ja Kaisanlahden mukaan kaikki käteisellä rahalla suoritettut liiketapahtumat, eli kassatulot ja kassamenot on kirjattava yllä mainittuja periaatteita noudattaen. Käteistapahtumien viivytyksetön kirjaaminen toteutuu kassakladiin tehtävällä merkinnällä. Kassakladi on kirjanpitokirja, johon merkitään yksilöintitietojen, eli esimerkiksi tositenumeron, päivän ja selityksen lisäksi vain rahatilin veloitus tai hyvitys. Käteistapahtumien pääkirjanpitomerkintöjen tekemiseen on aikaa neljä kuukautta sen kalenterikuukauden – tai vastaavan jakson – päättymisestä, jonka aikana liiketapahtuma on syntynyt. (Leppiniemi ym. 2016a, luku 6, Juokseva kirjanpito.)

2.6 Laskumerkintävaatimukset

Arvonlisäverolain mukaan myyjän on annettava ostajalle lasku, jos verollisen tavarán tai palvelun ostajana on elinkeinonharjoittaja. Lasku on annettava myös silloin, jos ostajana on sellainen oikeushenkilö, joka ei ole elinkeinonharjoittaja. Lasku on siis annettava myös yksityishenkilöille. Myynniksi lasketaan lain mukaan myös ennakkomaksut. Myös yhteisömyynnistä, eli verottomasta myynnistä on annettava lasku, mikäli kyse ei ole ennakkomaksuista. Tavarán tai palvelun

yhteisömyyntiä koskeva lasku on annettava viimeistään toimituskuukautta seuraavan kalenterikuukauden 15. päivänä. Myyntilasku voi tulla tuotteen tai palvelun mukana paperimuodossa, mutta nykypäivänä sähköiset laskutkin ovat varsin yleisiä. Myyntilaskuihin liittyvät kiinteästi laskumerkintävaatimukset. Laskumerkintävaatimuksilla tarkoitetaan sellaisia merkintöjä, jotka ovat pakollisia laskussa. Pakolliset laskumerkinnät Suomessa määrää arvonlisäverolaki. (Arvonlisäverolaki 30.12.1993/1501, 22:209 b § - 209 c §.)

Arvonlisäverolaki siis määrittää, että laskulla täytyy olla tiettyjä pakollisia tietoja. Tiedot voivat olla laskulla millä tahansa kielellä. Laskusta täytyy ilmetä laskun antamispäivä, myyjän ja ostajan nimi ja osoite, myytyjen tavaroiden ja palvelujen lukumäärä ja laji, sekä tuotteiden tai palvelujen toimituspäivä tai suorituspäivä. Lasku täytyy myös yksilöidä, mikä tapahtuu helpoiten juoksevan tunnisteiden avulla. Juoksevan tunnisteiden lisäksi laskulle täytyy merkitä myös verokanta, sekä myyjän arvonlisäverotunniste. Näiden tietojen lisäksi laskuvaatimuksiin kuuluu myös veron peruste kunkin verokannan osalta, yksikköhinta ilman veroa, sekä mahdolliset alennukset tai hyvitykset, jos niitä ei ole otettu huomioon yksikkö hinnassa. Sen sijaan merkintä verottomuudesta lisätään laskulle vain silloin, kun kyse on verottomasta myynnistä. Mikäli kyse on tavaran yhteisömyynnistä, laskulta täytyy löytyä myös ostajan arvonlisäverotunniste. Kun kyse on käännetystä verovelvollisuudesta, eli niistä tapauksista, joissa ostaja on tekemästään ostosta verovelvollinen, tulisi tämäkin seikka merkitä laskuun. Laskua voidaan myös joutua korjaamaan. Mikäli uudella laskulla uudella korjataan jo aiemmin annettua laskua, täytyy uudesta laskusta löytyä yksiselitteinen viittaus tähän aiemmin annettuun laskuun. Viittauksena voidaan käyttää esimerkiksi alkuperäisen laskun juoksevaa tunnistetta. (AVL 22:209 e §.)

Jokaista yllä mainittua laskumerkintää ei kuitenkaan arvonlisäverolain mukaan tarvitse tehdä kaikkiin laskuihin. Joihinkin laskuihin täytyy merkitä vain niin sanotut kevennetyt laskumerkintävaatimukset. Näitä kevennettyjä laskumerkintävaatimuksia käytetään silloin, kun on kyse määrältään vähäisestä laskusta. Kevennettyjä laskumerkintävaatimuksia käytetään myös niissä poikkeuksellisissa tilanteissa, joissa toimialan tai laskun lähettämistä koskevien teknisten olosuhteiden vuoksi kaikkia pakollisia laskumerkintöjä on vaikea noudattaa. Kevennettyjä laskumerkintöjä ei arvonlisäverolain mukaan sovelleta yhteisömyyntiin, yhteisöyhtiön harjoittamaan jälleenmyyntiin eikä kaukomyyntiin. Muissa kuin näissä myyntitilanteissa on riittävää, että laskussa on vain ja ainoastaan kevennetyt laskumerkinnät, kun laskun loppusumma on enintään 400 euroa. Lisäksi kevennetyt vaatimukset koskevat vähittäiskaupassa tai siihen rinnastettavassa yksityishenkilölle tapahtuvassa myyntitoiminnassa annettavia laskuja. Näissä

tapauksissa laskun loppusummalla ei ole merkitystä, eli laskun verollinen loppusumma voi ylittää 400 euron rajan. Kevennyt laskumerkinnät ovat riittäviä myös tarjoilupalvelu- ja henkilökuljetuslaskuissa, jos ne eivät ole edelleen myytäväksi tarkoitettuja palveluita. (Verohallinto 2017h, viitattu 9.5.2017.)

Kevennetyt laskumerkintävaatimukset sisältävät seuraavat tiedot: laskun antamispäivä, myyjän nimi ja Y-tunnus tai arvonlisäverotunniste, myytyjen tavaroiden määrä ja luonne sekä palvelujen luonne ja suoritettavan veron määrä verokannoittain tai veron peruste verokannoittain. Laskuissa voidaan ilmoittaa hinnat arvonlisäverollisina, kunhan suoritettavan arvonlisäveron määrä on merkitty. Tämä tarkoittaa sitä, että veron perustetta ei tarvitse ilmoittaa. (Verohallinto 2017h, viitattu 9.5.2017.)

3 TILINPÄÄTÖS

Tässä luvussa käsitellään tilinpäätöksiä. Lukuun kuuluu asiaa tilinpäätöksen rakenteesta, tilinpäätöseristä ja niiden jaksottamisesta, yleisistä tilinpäätösperiaatteista ja tilinpäätöksestä käytännössä. Lisäksi luvussa käsitellään sitä, että mitä aineistoa tilitoimiston asiakkaan täytyy toimittaa tilitoimistolle tilinpäätöksen laatimista varten.

Kirjanpitolain mukaan kirjanpitovelvollisen yrityksen tai organisaation on laadittava tilikaudeltaan tilinpäätös. Tilinpäätöksen tulee sisältää sellainen tase, joka kuvaa yrityksen taloudellista asemaa tilinpäätöspäivänä. Lisäksi tilinpäätöksestä täytyy löytyä myös tuloksen muodostumista kuvaava tuloslaskelma ja joissain tapauksissa myös varojen hankintaa ja varojen käyttöä kuvaava rahoituslaskelma. Rahoituslaskelman täytyy olla osana tilinpäätöstä vain silloin, jos kirjanpitovelvollinen on suuryritys tai yleisen edun kannalta merkittävä yhteisö. Tilinpäätökseen täytyy sisällyttää myös taseen, tuloslaskelman ja mahdollisen rahoituslaskelman liitetiedot. Taseen, tuloslaskelman ja mahdollisen rahoituslaskelman kustakin erästä on esitettävä vertailutieto, eli vastaava tieto viimeistä edelliseltä tilikaudelta. Tilinpäätökseen kuuluvien asiakirjojen tulee olla selkeitä. Asiakirjojen ja liitteiden on muodostettava yhtenäinen kokonaisuus. Tilinpäätöksen tulee antaa oikea ja riittävä kuva yrityksen toiminnan tuloksesta ja taloudellisesta asemasta. (KPL 3:1-2 §.)

Toimintakertomuksessa kuvataan kirjanpitovelvollisen toiminnan kehittymistä ja tuloksellisuutta, taloudellista tilannetta ja merkittävimpiä riskejä ja epävarmuustekijöitä. Toimintakertomus täytyy liittää tilinpäätöksen siinä tapauksessa, mikäli tietyt ehdot yritysmuodosta ja yrityksen koosta täyttyvät. Kirjanpitovelvollisen tulee olla joko julkinen osakeyhtiö, yleisen edun kannalta merkittävä yhteisö tai sellainen osuuskunta tai julkinen osakeyhtiö, joka ei ole kokoluokaltaan pien- tai mikroyritys (KPL 3:1a §.)

Leppiniemen ja Kaisanlahden mukaan Suomessa on kansallisesti säädetty, että ammatin tai liikkeenharjoittajana toimivalla luonnollisella henkilöllä ei ole velvollisuutta laatia toimintakertomusta (KPL 3:1.3 §). Toiminimiyrityksien ei siis tarvitse liittää tilinpäätökseensä toimintakertomusta. Pien- ja mikrokokoiset osakeyhtiöt ovat myös vapautettu toimintakertomuksen laatimisesta. Nämä helpotukset perustuvat tilinpäätösdirektiiviin, joka vapauttaa pienyrityksen toimintakertomuksen julkistamisesta. Sama helpotus koskee myös osakeyhtiöomisteisia henkilöyhtiöitä. Pien- ja

mikrokokoiset osuuskunnat, yhteisöt ja säätiöt ovat myös vapautettuja erillisen toimintakertomuksen laadinnasta. Niiden täytyy kuitenkin esittää toimintakertomusinformaatio tilinpäätöksen liitetietona (KILA 2016/1950). (Leppiniemi & Kaisanlahti 2016b, 10–12.)

3.1 Yleiset tilinpäätösperiaatteet

Tilinpäätökseen liittyy ohjeita ja periaatteita, joiden mukaan tilinpäätös on tehtävä. Näitä periaatteita kutsutaan yleisiksi tilinpäätösperiaatteiksi. Yleiset tilinpäätösperiaatteet löytyvät kirjanpitolaista. Kirjanpitolain mukaan tärkein yleinen tilinpäätösperiaate on olennaisuuden periaate. Tilinpäätöksessä esitettävä asia on olennainen silloin, kun sen pois jättämisen tai virheellinen ilmoittamisen voidaan kohtuullisesti odottaa vaikuttavan niihin päätöksiin, joita tilinpäätöksen tarkastelijat tekevät tilinpäätöksen perusteella. Vaikka seikka olisi yksittäisenä epäolennainen, tulee olennaisuuden arviointi kohdistaa kokonaisuuteen, jos samankaltaisia seikkoja on useita. Sellaisen tilinpäätöstä koskevan seikan osalta, joka ei ole olennainen, oikean ja riittävän kuvan antamiseksi saadaan poiketa kirjanpitolain säännöksestä, joka koskee: tulon tai menon jaksottamista, omaisuus- tai velkaerän arvostamista, esittämistapaa, tilinpäätöksessä esitettäviä tietoja tai konsernitilinpäätöksen laatimista. (KPL 3:2a §).

Jatkuvuuden periaatteella tarkoitetaan oletusta kirjanpitovelvollisen toiminnan jatkuvuudesta (KPL 3:3.1,1 §). Johdonmukaisuuden periaatteessa on kyse laatimisperiaatteiden ja laatimismenetelmien soveltamisesta tilikaudesta toiseen (KPL 3:3.1,2 §). Sisältöpainotteisuuden periaate korostaa sitä, että liiketapahtumissa huomion tulisi kiinnittyä tosiasialliseen sisältöön, eikä pelkästään liiketapahtumien oikeudelliseen muotoon (KPL 3:3.1,3 §). Varovaisuuden periaatteella sen sijaan tarkoitetaan sitä, että kirjanpitovelvollisen täytyy noudattaa varovaisuutta tilikauden tuloksesta riippumatta (KPL 3:3.1,4 §). Tasejatkuvuuden periaatteella tarkoitetaan lyhykäisyydessään sitä, että uuden tilikauden tilinavauksen täytyy perustua edellisen tilikauden päättäneeseen taseeseen (KPL 3:3.1,5 §). Suoriteperusteisuudella tarkoitetaan sitä, että tilikaudelle kuuluvat tuotot ja kulut täytyy ottaa huomioon riippumatta siitä, että mikä on näihin erii perustuva maksujen suorituspäivä (KPL 3:3.1,6 §). Erillisarvosperiaate säätelee kunkin hyödykkeen ja muun tase-erään merkittävän erän erillisarvostuksesta (KPL 3:3.1,7 §). Netottamiskiellon mukaan taseen vastaaviin ja vastattaviin kuuluvat erät ja tuloslaskelman tuotot ja kulut tulee esittää täydestä määrästäan niitä toisistaan vähentämättä, jollei niiden yhdisteleminen ole tarpeen oikean ja riittävän kuvan antamiseksi (KPL 3:3.1,8 §).

3.2 Tilinpäätös käytännössä

Kirjanpitolain mukaan tilikausi on pituudeltaan 12 kuukauden mittainen. Yritystoimintaa aloitettaessa tai sitä lopetettaessa taikka tilinpäätöksen ajankohtaa muutettaessa tilikausi voi olla kestoaltaan tätä lyhyempi tai pitempi. Tilikausi saa olla kestoaltaan enintään 18 kuukauden mittainen. (KPL 1:4 §.) Kirjanpitolaki määrittää, että tilinpäätös on laadittava valmiiksi neljän kuukauden kuluessa yrityksen tilikauden päättymisestä. Tilinpäätöksen ja mahdollisen toimintakertomuksen tulee olla joko suomen tai ruotsin kielellä laadittu. Lisäksi kirjanpitolaki määrää, että tilinpäätöksen ja toimintakertomuksen tulisi olla euromääräinen. On toki mahdollista, että yritys käyttää myös muuta valuuttaa kuin euroa. Tällaisessa tapauksessa tilinpäätöksen tiedot voidaan esittää myös muuta valuuttaa käyttäen, mutta tällöin yrityksen täytyy ilmoittaa tietojen muuntamisessa käytetty kurssi. Tilinpäätös ja toimintakertomus vaativat myös kirjanpitovelvollisen allekirjoituksen ja päiväyksen, jotta dokumenttien sisältämät tiedot voidaan todistaa oikeiksi. Mikäli kirjanpitovelvollinen on yhteisö tai säätiö, tilinpäätöksen ja toimintakertomuksen allekirjoittavat hallitus, vastuunalaiset yhtiömiehet ja toimitusjohtaja tai muu vastaavassa asemassa toimiva henkilö. Tilinpäätöksen allekirjoittanut henkilö voi myös esittää eriävän mielipiteen joko tilinpäätöksestä tai toimintakertomuksesta. Hänen vaatimuksestaan tätä eriävää mielipidettä koskeva lausuma on sisällytettävä tilinpäätökseen tai toimintakertomukseen. (KPL 3:5-7 §).

Taloushallintoliiton mukaan tilinpäätöksen tekemiseen kuuluu myös tase-erittelyjen laatiminen. Tase-erittelyissä on lueteltu jokaisen taseen tilin sisältö omaa pääomaa koskevaa tiliä lukuun ottamatta. Koko taseen sisältö käydään läpi ryhmittäin. Esimerkiksi ostovelkoja koskevan tilin erittely sisältää tiedot kaikista laskuista, joita ei ole tilinpäätökseen mennessä maksettu. Tase-erittelyt eivät ole julkisia dokumentteja. Tase-erittelyjen yhteyteen suositellaan liittämään tilikohtainen tuloslaskelma ja tilikohtainen tase. Tällä tavalla tilinpäätöksen kirjausketju pysyy aukottomana. Tilitoimisto voi laatia kirjanpitoasiakkaalleen tase-erittelyn, mutta asiakasyrityksen johdolla on vastuu siitä, että tilitoimisto saa oikeat tiedot tase-erittelyiden laatimiseen. (Taloushallintoliitto 2016a, viitattu 24.4.2017.)

Kirjanpitolaki uudistui 1.1.2016. Uudistuneen lain voimaan astuminen toi muutoksia esimerkiksi pienyritysten kirjanpitoasioihin. Lakiin on otettu direktiivin edellyttämänä huojennuksia, joiden tarkoitus on helpottaa pien- ja mikroyritysten byrokratiaa kirjanpitoasioissa. Direktiivi on tilinpäätösdirektiivi ja se on peräisin vuodelta 2013. Huojennusten myötä pienien ammatinharjoittajien ja toiminimiyrittäjien ei ole välttämättä pakko laatia tilinpäätöstä. Tämä on

mahdollista vain silloin, kun kyseisten pienyritysten tilikausi on kalenterivuosi. Käytännössä tästä huojennuksesta ei kuitenkaan ole merkittävää hyötyä. Pienyrityksen ei ole siis pakko laatia tilinpäätöstä, mutta veroilmoitus on kuitenkin edelleen pakko jättää Verohallintoon. Veroilmoitusta varten yrityksen liiketoiminnan tunnusluvut on kuitenkin selvitettävä. Tämä selvitys on tasoltaan verrattavissa tilinpäätöksen laatimiseen, joten varsinaista hyötyä tästä huojennuksesta ei pienyrityksille välttämättä ole. (Taloushallintoliitto 2016b, viitattu 11.1.2017.)

Uudistuneen kirjanpitolainsäädännön myötä syntyi myös kaksi asetusta tilinpäätöksen esittämistä varten. Pien- ja mikroyritysten tilinpäätöksessä esitettävistä tiedoista säädetään PMA-asetuksessa, joka kertoo pien- ja mikroyritysten tilinpäätöksessä esitettävistä tiedoista. Pienyrityksen on laadittava tilinpäätös pienyrityksen sääntöjen mukaan. Mikroyritys voi sen sijaan valita kahdesta eri esittämistavasta. Nämä esittämistavat vaikuttavat tuloslaskelmaan, taseeseen ja liitetietoihin. Tuloslaskelmaa laatiessa pien- ja mikroyritysten tulee käyttää kululajikohtaista tai toimintokohtaista kaavaa. Pien- ja mikroyritykset voivat laatia sellaisen tuloslaskelman, jossa liikevaihdon sijaan esitetään ensimmäisenä eränä bruttotulos. Bruttotuloksella tarkoitetaan liikevaihtojen ja ostojen jäämää. Mikroyritys voi olla avaamatta kulurakennetta laajemminkin ja esittää kulut summatasolla pääryhmittäin. Tase voidaan myös esittää tilinpäätösasetuksen mukaan summatasolla. Pien- ja mikroyritys käyttävät samaa tasekaavaa. Tasekaavat eroavat lähinnä oman pääoman esittämistavassa. Mikro- ja pienyritykselle on säädetty samat liitetietovaatimukset. (Taloushallintoliitto 2017j, viitattu 16.4.2017.)

3.3 Tilinpäätöserät ja jaksottaminen

Kirjanpitolaki määrittelee tilinpäätöseriin liittyviä määritelmiä. Liikevaihtoon luetaan tuotteiden ja palveluiden myynnistä saadut tuotot. Näistä on vähennetty alennukset, arvonlisävero ja muut välittömästi myynnin määrään perustuvat verot (KPL 4:1 §). Taseesta löytyvät vastaavien erät jaotellaan pysyviin ja vaihtuviin vastaaviin. Pysyviä vastaavia ovat sellaiset erät, jotka on tarkoitettu tuomaan tuloa jatkuvasti usean tilikauden ajalta. Muut vastaavien erät ovat vaihtuvia vastaavia. (KPL 4:3 §). Vaihto-omaisuutta ovat luovutettavaksi tai kulutettaviksi tarkoitetut hyödykkeet. Rahoitusomaisuutta ovat sen sijaan rahat, saamiset ja tilapäisesti muussa muodossa olevat rahoitusvarat (KPL 4:4 §). Hankintamenoon luetaan hyödykkeen hankinnasta ja hyödykkeen valmistuksesta aiheutuvat välittömät menot. (KPL 4:5 §). Siirtosaamisia ovat tilikaudella tai aikaisemmalla tilikaudella suoritettut maksut tulevana tilikausina suoriteperusteisesti toteutuvista

menoista, jollei niitä ole merkittävä ennakkomaksuihin. Siirtosaamisia ovat myös sellaiset päättäneellä tai sitä aikaisemmalla tilikaudella suoriteperusteisesti toteutuneet tulot, joista ei ole saatu maksua, jollei niitä ole merkittävä myyntisaamisiin. Siirtovelkoja ovat tilikaudella tai aikaisemmalla tilikaudella saadut maksut tuloista, jotka toteutuvat suoriteperusteisesti tulevana tilikausina, jollei niitä ole merkittävä ennakkomaksuihin. Lisäksi siirtovelkoihin lasketaan sellaiset suoriteperusteisesti toteutuneet menot, joista ei ole suoritettu maksua, jollei niitä ole merkittävä ostovelkoihin (KPL 4:6 §). Pitkäaikaiseksi saamiseksi katsotaan sellainen saaminen, joka erääntyy maksuun yhtä vuotta pidemmän ajan kuluttua. Muut saamiset ovat lyhytaikaisia saamisia. Velat jaotellaan pitkäaikaisiksi ja lyhytaikaisiksi saman periaatteen mukaan. (KPL 4:7 §).

Kirjanpitolain mukaan tilikauden tulot on kirjattava tuotoiksi tuloslaskelmaan. Tuotoista täytyy vähentää kuluina ne menot, joista todennäköisesti enää kerry menoja vastaavaa tuloa. Saamiset merkitään taseeseen nimellisarvoon, joka voi olla enintään saamisten todennäköinen arvo. Velatkin tulee merkitä taseeseen nimellisarvoon. (KPL 5:1 §). Tomperin mukaan menojen ja tulojen kohdistamista oikealle tilikaudelle kuluiksi ja menoiksi kutsutaan jaksottamiseksi. (Tomperi 2015, 31.)

Ostot ja myynnit kirjataan tilikauden aikana kirjanpitoon tavallisesti suoriteperusteisina. Mikäli asiakkaalle on luovutettu tuotteita, joista ei ole saatu maksua eikä summaa ole vielä kirjattu tuloksi ja myyntisaamiseksi, on kirjaus tehtävä avustavana päätösvientinä. Mikäli kaikkia ostoja ei ole vielä kirjattu menoksi ja ostovelaksi, on kirjaus tehtävä tilinpäätösvaiheessa. Siirtyviä eriä seurataan siirtosaamis- ja siirtovelkatileillä. Siirtovelkoihin lasketaan ulkoisiin hankintoihin liittyvät velkaerät, jotka ovat laskennallisia. Tällaisia eriä ovat ulkoisiin hankintoihin liittyvien erien lisäksi esimerkiksi palkkaerät. Siirtovelkojen ja siirtosaamisten avulla oikaistaan suoriteperusteiseksi esimerkiksi korot ja vuokrat, jotka maksetaan eri tilikaudella, kuin mihin meno tai tulo suoriteperusteiden mukaan kohdistuu. Siirtyvät erät jaotellaan jäämiin ja ennakkoihin sen mukaan, suoritetaanko maksu ennen vai jälkeen menon tai tulon syntymisen. (Tomperi 2015, 103.)

Jäämistä on kyse silloin, jos päättyvälle tilikaudelle kuuluvat menot tai tulot ovat vielä maksamatta ja kirjaamatta. Jäämät jaotellaan menojäämiin ja tulojäämiin. Menojäämästä on kyse silloin, kun päättyvälle tilikaudelle kuuluvia menoja ei ole tilinpäätöspäivään mennessä maksettu. Menojäämät ovat maksamatta olevia menoja. Esimerkiksi pankkilainan koronmaksupäiväksi on voitu sopia helmikuun ja elokuun viimeiset päivät, on 31.12. tehtävässä tilinpäätöksessä neljän kuukauden aikana kertyneet ja maksamatta olevat korot otettava huomioon kirjanpidossa. Menojäämiä ovat

siirtovelkoja. Tulojäämästä on kyse silloin, kun yritys ei ole saanut joulukuun vuokrasta maksua tilinpäätöspäivään mennessä. Tulojäämät ovat saamatta olevia tuloja. Tulojäämät käsitellään tilinpäätöksessä siirtosaamisena. Esimerkiksi vuokran maksun voidaan olettaa tapahtuvan seuraavan vuoden puolella, jos joulukuun vuokrasta ei ole saatu maksua 31.12. tehtävän tilinpäätöksen tilinpäätöspäivään mennessä. (Tomperi 2015, 103–104.)

Ennakoista on kyse silloin, kun jo päättyvän tilikauden aikana on maksettu ja kirjattu myöhempiin tilikausiin kuuluvia tuloja tai menoja. Ennakot jaotellaan menoennakoihin ja tuloennakoihin. Menoennakot ovat etukäteen maksettuja menoja, joita myös käsitellään tilinpäätöksessä siirtosaamisina. Hyvä esimerkki menoennakosta on vakuutusmaksu, joka on syyskuun alussa maksettu vuodeksi etukäteen. Kahdeksan kuukauden osuus maksusta ei kuulu kuluksi 31.12. päättyvälle tilikaudelle vaan kulu kuuluu seuraavalle tilikaudelle. Tuloennakot ovat etukäteen saatuja tuloja, joita pidetään siirtovelkoina. Tuloennakkona voidaan pitää vuokralaisen etukäteen maksamia vuokria. (Tomperi 2015, 104.)

3.4 Tilitoimistolle toimitettava tilinpäätösaineisto

Tilitoimiston asiakkaan on toimitettava tilitoimistolle tilinpäätösaineisto, jotta asiakasyrityksen tilinpäätös saadaan laadittua. Tilinpäätöksen oikeellisuuden varmistamiseksi tärkeitä asiakirjoja ovat saldovahvistusten hankkiminen ja niiden liittäminen tilinpäätösaineistoon. Tilinpäätöksessä esitettävien pankkitilien ja lainojen saldojen tulee olla pankista saatavien vahvistusten mukaisia. (Taloushallintoliitto 2016l, viitattu 28.4.2017.) Tilinpäätösaineistoon kuuluu myös varaston inventointi, eli varaston arvon määrittäminen. Tämä tarkoittaa sitä, että varastossa olevista tavaroista laaditaan luettelo ja tälle varastolle määritetään arvo. Varaston inventointi tehdään tavaran arvonlisäverottomin hankintahinnoin, eli varaston arvo määritetään tavaran kappalemäärällä ja tavaran arvonlisäverottomalla hankintahinnalla. Varaston muutos edellisestä tilinpäätöksestä kirjataan tuloslaskelmaan pienentämään tai suurentamaan yrityksen tulosta, joten varaston arvo tulisi määrittää oikeaksi. Lasketulla varaston muutoksella korjataan ostomenoja, jotta tilikaudelle kohdistuisivat vain tilikauden myyntejä vastaavat ostot. Varaston arvon määrittäminen kuuluu kirjanpitovelvollisen vastuulle. Varaston inventointi varmennetaan kirjanpitovelvollisen allekirjoituksella. (Taloushallintoliitto 2016m, viitattu 28.4.2017.). Kirjanpitoasiakkaiden tilinpäätökset oikaistaan suoriteperusteiseksi, eli tilikaudelle kuuluvat tuotot ja kulut täytyy ottaa

huomioon suoriteperusteen mukaisesti (KPL 3:3.1,6 §). Tilitoimistolle toimitettavaan tilinpäätösaineistoon on sisällytettävä myös tilikaudelle kuuluvien ostovelkojen ja myyntisaamisten määrä.

4 ARVONLISÄVERO KIRJANPIDOSSA

Tämä luku käsittelee arvonlisäveroon liittyviä perusasioita. Perusasioiden lisäksi luvussa käsitellään arvonlisäveron ilmoittamiseen ja maksamiseen kuuluvia sääntöjä, sekä arvonlisäveroilmoituksen korjaukseen liittyviä asioita. Näitä asiakokonaisuuksia käsitellään sen takia, koska erityisesti arvonlisäveron määrän laskemiseen ja arvonlisäveroilmoituksiin liittyvät seikat ovat tuottaneet Trapestin kirjanpitoasiakkaille haasteita. Tässä luvussa paneudutaan erityisesti oma-aloitteisiin veroihin ja niiden oikeanlaiseen ilmoittamiseen ja maksamiseen, sekä veroilmoitusten korjaamiseen. Tässä asiassa on tapahtunut uudistuksia vuoden 2017 alusta lähtien. Lisäksi tästä luvusta löytyy myös tavarakaupan ja palvelukaupan eroihin ja palvelukaupan arvonlisäveroon keskittynyt alaluku.

Arvonlisävero on kulutusvero, jonka tarkoituksena on verottaa tavarán tai palvelun arvonlisää. Arvonlisäveroa suoritetaan valtiolle ja se lisätään yleensä tavarán tai palvelun myyntihintaan. Yleisesti ottaen myyjä perii arvonlisäveron ostajalta myynnin yhteydessä. Arvonlisäveroa peritään ostajalta aina silloin, kun tavara tai palvelu myydään. Myyjän tehtäviin kuuluu tekemiensä myyntien arvonlisäveron tilittäminen Verohallinnolle. Ostajana toimiva taho saa sen sijaan vähentää ostamansa tavarán tai palveluun ostohintaan sisältyneen arvonlisäveron. Vähennykseen on oikeus silloin, kun hankinta on tapahtunut yrityksen verollista liiketoimintaa varten. Edellytyksenä tälle on se, että myyjä ja ostaja ovat molemmat arvonlisäverovelvollisia. (Verohallinto 2017c, viitattu 12.3.2017.)

Suomen arvonlisävero pohjautuu arvonlisäverolakiin. Arvonlisäverolain mukaan arvonlisäveroa tulee suorittaa valtiolle Suomessa tapahtuvasta tavarán ja palvelun myynnistä, tavarán maahantuonnista, tavarán yhteisöhankeinnasta ja tavarán siirrosta varastointimenettelystä (AVL 1:1 §).

Arvonlisävero ei ole maailmanlaajuinen vero, mutta se on käytössä kaikissa Euroopan unioniin kuuluvissa maissa. Arvonlisäverokannat vaihtelevat valtioittain. Suomen yleinen arvonlisäverokanta on vuodesta 2013 lähtien ollut 24 %. Tähän verokantaan kuuluvat kaikki yleisimmät tavarat, hyödykkeet ja palvelut. Yleisen arvonlisäverokannan, eli 24 prosenttiyksikön arvonlisäveron lisäksi Suomesta löytyy myös kaksi alempaa arvonlisäverokantaa. Esimerkiksi elintarvikkeet ja ravintolapalvelut kuuluvat alennettuun 14 %:n verokantaan. Kolmanteen ja viimeiseen, eli 10 %:n arvonlisäverokantaan kuuluvat muun muassa pääsyliput kulttuuri- tai

liikuntapalveluihin, sanoma- ja aikakauslehdet sekä kirjat ja lääkkeet. (Verohallinto 2012, viitattu 12.3.2017.)

Äärilän ja Nyrhisen mukaan Suomen arvonlisäverolakia sovelletaan myyntimaasäännösten avulla. Mikäli myyntimaasäännösten mukaan liiketoiminta on tapahtunut Suomessa, sovelletaan liiketoimintaan silloin Suomen arvonlisäverolakia. Riippumatta siitä, mikä on liiketoiminnan suorittajan kotimaa. Tämä tarkoittaa käytännössä sitä, että ulkomaalaisten henkilöiden Suomessa suorittamista liiketapahtumista on suoritettava Suomen arvonlisäveroa. Asia toimii myös päinvastoin, eli suomalaisen yrityksen ei tarvitse suorittaa Suomeen arvonlisäveroa ulkomailla tapahtuvasta mynnistä. (Äärilä & Nyrhinen 2016, 35.) Verovelvollisuuden käsitteellä on tärkeä merkitys arvonlisäverotuksessa. Verovelvollisuus tarkoittaa sitä, että verovelvollisella yrittäjällä on velvollisuus tilittää yritystoimintansa kautta tekemästään mynnistään arvonlisäveroa. Samalla verovelvollisuus tuo kääntäen myös oikeuden vähentää yritystoimintaa varten suoritettuihin ostoihin sisältyvän arvonlisäveron. Verovelvollisen yrittäjän tulee pystyä selvittämään, että onko jokin tietty yksittäinen myyntitapahtuma verollinen. Samalla verovelvollisen yrittäjän täytyy myös pystyä selvittämään, että onko jokin hänen tekemänsä ostotapahtuma mahdollisesti vähennyskelpoinen. (Äärilä ym. 2016, 35.) Tavarain tai palvelun myynnin tulee tapahtua liiketoiminnan muodossa, jotta yrittäjä laskettaisiin verovelvolliseksi. Laissa ei ole varsinaisesti määritelty sitä, että minkälainen myyntitapahtuma lasketaan kuuluvan liiketoiminnalliseen muotoon. Tunnuksmerkkejä on kuitenkin löydetty erilaisista oikeuskäytännöistä. Arvonlisäverolakia koskevan hallituksen esityksen (HE 88/1993) mukaan Liiketoimintana pidetään ansiotarkoituksessa tapahtuvaa jatkuvaa, itsenäistä ja ulospäin suuntautuvaa toimintaa. Toimintaan tulee myös sisältyä tavanomainen yrittäjäriski. (Äärilä ym. 2016, 38.)

Verohallinnon mukaan tavarain tai palvelun hintaan lisättävän arvonlisäveron saa selville siten, että veron peruste kerrotaan verokannalla. Veron perusteella tarkoitetaan tavarain tai palvelun verotonta hintaa, joka siis ei sisällä arvonlisäveron osuutta. Verokannalla tarkoitetaan tuotteen tai palvelun arvonlisäveroprosenttia. Veron perusteeseen sisältyy myös kaikki ne hinnanlisät, jotka myyjä veloittaa ostajalta. Hinnanlisillä tarkoitetaan muun muassa laskutuslisä ja kuljetus- tai postituskustannuksia. Arvonlisäveron määrä lasketaan tästä verottomasta kokonaishinnasta. (Verohallinto 2017g, viitattu 6.4.2017.)

Arvonlisävero voidaan laskea seuraavan kaavan avulla:

KAAVA 1. Arvonlisäveron määrän laskeminen (Verohallinto 2017g).

Veron peruste x verokanta / 100

Veron peruste on siis tuotteen veroton hinta, joka on tässä esimerkissä 100 euroa. Verottomaan hintaan sovelletaan yleistä 24 %:n arvonlisäverokantaa. Arvonlisävero lisätään verottomaan hintaan 24 % eli $100 \text{ euroa} \times 24/100 = 24 \text{ euroa}$. Verollinen hinta on 124 euroa.

Tuotteen hintaan sisältyvän arvonlisäveron määrä saadaan selville seuraavan kaavan avulla:

KAAVA 2. Tuotteen hintaan sisältyvän arvonlisäveron määrän laskeminen (Verohallinto 2017g).

Verollinen hinta x sovellettava verokanta / (100 + sovellettava verokanta)

Tuotteen verollinen hinta on 100 euroa ja siihen sovelletaan 14 %:n arvonlisäverokantaa. Arvonlisävero saadaan selville laskutoimituksella $100 \text{ euroa} \times 14/114 = 12,28 \text{ euroa}$. Tuotteen veroton hinta on $100 \text{ euroa} - 12,28 \text{ euroa} = 87,72 \text{ euroa}$.

4.1 Arvonlisäveroton liiketoiminta ja arvonlisäveron alarajahuojennus

Verohallinnon mukaan arvonlisäverollista liiketoimintaa harjoittavan on ilmoitauduttava arvonlisäverovelvollisten rekisteriin. Tämä ei ole kuitenkaan kaikille yrityksille pakollista: ilmoittautumista ei tarvitse tehdä, mikäli tilikauden liikevaihto ei ylitä 10 000 euroa. Alle 10 000 euron liikevaihto lasketaan vähäiseksi liiketoiminnaksi. Tilikaudella tarkoitetaan tässä nimenomaan kahdentoista kuukauden mittaista tilikautta. Niissä tapauksissa, joissa tilikauden liikevaihto on alle 10 000 euroa ja tilikauden pituus on yli tai alle 12 kuukautta, on tilikauden liikevaihto muunnettava vastaamaan 12 kuukauden liikevaihtoa. (Verohallinto 2017d, viitattu 20.3.2017.)

Yrityksen harjoittama vähäinen liiketoiminta jätetään siis arvonlisäverotuksen ulkopuolelle. Elinkeinonharjoittajan on itse pystyttävä arvioimaan, että ylittääkö yrityksen myynti tilikauden aikana 10 000 euron rajan. Rajaa laskettaessa on otettava huomioon tavaroiden ja palvelujen verolliset myynnit sekä mahdolliset verottomat myynnit. Tilikauden myyntien yhteismäärä voi kuitenkin ylittää 10 000 euron rajan kesken tilikauden, vaikka yrittäjä olisikin arvioinut asian toisin. Kun vähäisen toiminnan 10 000 euron raja ylittyy kesken tilikauden, on yrityksen ilmoitauduttava arvonlisäverovelvolliseksi. Verohallinto rekisteröi yrityksen arvonlisäverovelvolliseksi takautuvasti, eli tilikauden alusta. Yrittäjä voi hakeutua arvonlisäverovelvollisten rekisteriin myös vapaaehtoisesti.

Arvonlisäverovelvolliseksi voi hakeutua myös silloin, jos yrityksen liikevaihto jää alle vähäisen toiminnan rajan. Vapaaehtoisesti arvonlisäverovelvolliseksi hakeutuminen voi olla perusteltua esimerkiksi silloin, kun yrityksen liiketoimintaan liittyy menoja, joihin sisältyy arvonlisäveroa. Ainoastaan arvonlisäverovelvolliseksi rekisteröidyillä yrityksillä on oikeus laskuttaa arvonlisäverolla ja tehdä arvonlisäverovähennyksiä. Arvonlisärekisteröidyn yrityksen on maksettava arvonlisäveroa kaikesta tilikauden aikana tapahtuneesta myynnistä. Tämä ehto pätee silloinkin, jos yritys joutuu rekisteröitymään arvonlisäverovelvolliseksi kesken tilikauden. (Verohallinto 2017d, viitattu 20.3.2017.)

Verohallinnon mukaan pienyritys voi saada arvonlisäverovelvollisuuden alarajaan liittyvän verohuojennuksen arvonlisäverosta. Yrityksen yritysmuoto ei vaikuta verohuojennukseen millään tavalla. Alarajahuojennuksen tiedot ilmoitetaan Verohallinnolle arvonlisäveroilmoituksella. Mahdollisen verohuojennuksen ja huojennuksen määrän perusteena pidetään yrityksen liikevaihtoa. Mikäli yrityksen liikevaihto on enintään 10 000 euroa, saa yritys huojennuksena koko tilikaudelta tilitettävän arvonlisäveron. Liikevaihdon ollessa yli 10 000 euroa, mutta alle 30 000 euroa, huojennuksen saa vain osasta arvonlisäveroa. (Verohallinto 2017d, viitattu 20.3.2017.)

Arvonlisäveron verokauden pituudella on suuri merkitys siihen, että miltä ajalta verohuojennukseen oikeuttava liikevaihto lasketaan. Mikäli yrityksen arvonlisäveron verokausi on kuukauden mittainen, niin liikevaihdon määrä lasketaan tilikaudelta. Siinä tapauksessa, jos verokausi on neljännesvuoden tai kalenterivuoden mittainen, pidetään tilikautena kalenterivuotta. Tällöin myös liikevaihto lasketaan kalenterivuodelta. (Verohallinto 2017d, viitattu 20.3.2017.)

Arvonlisäveron verokausi ratkaisee myös sen, että ilmoitetaanko verotiedot kalenterivuoden vai tilikauden viimeisen verokauden arvonlisäveroilmoituksella. Mikäli yrityksen arvonlisäveron verokausi on kuukauden mittainen, tiedot ilmoitetaan tilikauden viimeisen verokauden arvonlisäveroilmoituksella. Käytännössä tämä tarkoittaa tilikauden viimeisen kalenterikuukauden arvonlisäveroilmoitusta. Tilikautena pidetään kalenterivuotta, jos verokausi on neljännesvuoden mittainen. Tällöin tiedot ilmoitetaan kalenterivuoden viimeisen neljänneksen arvonlisäveroilmoituksella. Tilikautena pidetään kalenterivuotta myös silloin, jos yrityksen arvonlisäverokausi on kalenterivuoden mittainen. Tiedot ilmoitetaan koko kalenterivuodelta annettavalla arvonlisäveroilmoituksella. (Verohallinto 2017d, viitattu 20.3.2017.)

Verohuojennuksen määrä lasketaan seuraavan kaavan avulla:

KAAVA 3. Verohuojennuksen laskeminen (Verohallinto 2017d).

$$\text{vero} - \frac{(\text{liikevaihto} - 10\,000 \text{ e}) \times \text{vero}}{20\,000 \text{ e}}$$

Liikevaihdolla tarkoitetaan kaavassa 12 kuukauden liikevaihtoa. Huojennukseen oikeuttavaan liikevaihtoon luetaan verolliset myynnit ilman veron osuutta, käännetyn verovelvollisuuden alaiset myynnit sekä yhteisömyynti ja verottomien palveluiden myynti.

Verolla tarkoitetaan kaavassa tilikauden aikana tilitettyä arvonlisäveroa.

4.2 Arvonlisäveron ilmoittaminen ja maksaminen

Yritysasiakkaiden ja luonnollisina henkilöinä toimivien ammatin- ja elinkeinonharjoittajien täytyy ilmoittaa ja maksaa oma-aloitteiset veronsa Verohallinnolle. Oma-aloitteisella verolla tarkoitetaan esimerkiksi arvonlisäveroa ja useita työnantajasuorituksia. Oma-aloitteisiin veroihin kuuluvat myös työnantajan sosiaaliturvamaksu ja erilaiset vakuutusmaksut. Veronmaksajan täytyy itse laskea, ilmoittaa ja maksaa kyseiset verot. Ennen vuotta 2017 kausiveroilmoituksen sisältämät verot voitiin lähettää Verohallinnolle paperisella lomakkeella. Kausiveroilmoitus maksettiin aiemmin Verotilille. Tässä asiassa on tapahtunut muutos, sillä 3.1.2017 alkaen Verotili-palvelu on korvattu OmaVero-palvelulla. Tämä tarkoittaa käytännössä sitä, että vuoden 2017 tiedot on ilmoitettava ja maksettava sähköisesti, eli verkossa. Paperilomakkeiden käyttö ei siis ole enää mahdollista ilman poikkeavaa syytä. Tällainen poikkeava tai erityinen syy voi olla esimerkiksi sellainen, että sähköinen ilmoittaminen on mahdotonta vaikkapa teknisen vian vuoksi. Verohallinnon mukaan nämä OmaVero-palveluun liittyvät ohjeet koskevat kaikkia yritysasiakkaita ja yhteisöjä. Tietyille tahoille, kuten satunnaisesti palkkaa maksaville työnantajille ja kuvataitelijoille on kuitenkin olemassa erilaiset ohjeet oma-aloitteisten verojen ilmoittamisesta ja maksua varten. (Verohallinto 2017a, viitattu 23.1.2017.)

Verohallinto on määrännyt oma-aloitteisten verojen maksamiselle ja näiden verojen ilmoittamiselle määräajat. Määräaikaa kutsutaan myös verokaudeksi. Arvonlisäveron ja työnantajasuoritusten verokaudet voivat olla eri mittaisia. Verokausi voi olla joko kalenterikuukauden mittainen, neljännesvuoden mittainen tai kalenterivuoden mittainen. Nämä verokaudet koskevat arvonlisäveron ilmoittamista. Työnantajasuoritukset maksetaan useimmissa tapauksissa kalenterikuukausittain, mutta arvonlisäveron verokausi voi olla mikä tahansa yllämainitusta

ajanjaksoista. Työnantajasuoritusten verokausi ei voi olla kalenterivuoden mittainen, vaan se on joko kalenterikuukauden tai poikkeustapauksissa neljännesvuoden mittainen. Veronmaksajana toimiva yritys tai ammatinharjoittaja voi ilmoittaa haluamansa verokauden esimerkiksi työnantajarekisteriin tai arvonlisävelvollisille yrityksille suunnattuun rekisteriin. (Verohallinto 2017a, viitattu 23.1.2017.)

Oma-aloitteisten verojen ilmoittamisen ja maksamisen määräajaksi lasketaan yleisesti ottaen kuukauden 12. päivä. Yleensä verokausi on kalenterikuukauden mittainen. Tässä tapauksessa työnantajasuoritukset on ilmoitettava ja maksettava palkanmaksua seuraavan kuukauden 12. päivänä. Arvonlisävero on ilmoitettava ja maksettava verokautta toisena seuraavan kuukauden 12. päivänä. Esimerkiksi tammikuun arvonlisäveroa koskevan ilmoituksen täytyy olla Verohallinnossa maaliskuun 12. päivänä. Paperilomaketta voi siis vuonna 2017 käyttää vain erityisissä poikkeustapauksissa, mutta sekä sähköisesti että paperilomakkeella annetuilla ilmoituksilla on sama määräaika. (Verohallinto 2017a, viitattu 23.1.2017.)

Verokauden ollessa neljännesvuoden mittainen on sekä työnantajasuoritukset ja arvonlisävero ilmoitettava ja maksettava vuosineljännestä toisena seuraavan kuukauden 12. päivänä. Esimerkiksi toisen vuosineljänneksen verotiedot on ilmoitettava ja maksettava viimeistään 12. elokuuta. Kalenterivuoden mittaisen verokauden määräpäivä ei ole kuukauden 12. päivä. Arvonlisävero on maksettava ja ilmoitettava seuraavan vuoden helmikuun loppuun mennessä. Esimerkiksi vuoden 2017 verotiedot on ilmoitettava ja maksettava vuoden 2018 helmikuun loppuun mennessä. Yleisesti ottaen pidemmät verokaudet, eli neljänneskalenterivuosi ja kokonainen kalenterivuosi koskevat vain pienyrityksiä. Pienyritysten on erikseen haettava tällaista pidempää ilmoitusjaksoa Verohallinnolta. (Verohallinto 2017a, viitattu 23.1.2017.)

4.2.1 Veroilmoituksen myöhästymismaksu

Oma-aloitteisia veroja sisältävän veroilmoituksen ilmoittaminen ja verojen maksaminen täytyy siis suorittaa tietyssä ajassa. Mikäli veroilmoitus on toimitettu Verohallintoon myöhässä, joutuu veronmaksaja maksamaan myöhästymismaksun. Myöhästymismaksu määrätään maksettavaksi verokausittain. Jokaiselta myöhässä ilmoitetulta verolajilta erikseen. Työnantajasuoritukset ja näihin suoriin kuuluvat ennakonpidätykset, lähdeverot ja sairausvakuutusmaksut katsotaan yhdeksi omaksi verolajiksi. Päätös myöhästymismaksun määräämisestä merkitään sähköiselle yhteenvetodokumentille. (Verohallinto 2017b, viitattu 24.1.2017.)

Myöhästymismaksu on kaksiosainen maksu. Se koostuu päiväkohtaisesta myöhästymismaksusta ja veron määrään perustuvasta myöhästymismaksusta. Verovuonna 2017 myöhästymismaksuissa tapahtuneet muutokset voidaan myös jakaa kahteen osaan. Mikäli verokauden ensimmäinen veroilmoitus on myöhässä 1 – 45 päivää, lasketaan veroilmoitukselle kolmen euron päiväkohtainen myöhästymismaksu ensimmäiseltä 45 päivästä. Yhteensä tämä maksu voi siis olla enintään 135 euroa. Jos verokauden ensimmäinen veroilmoitus on myöhässä yli 45 päivän verran, on myöhästymismaksun päiväkohtainen maksu yhteensä 135 euroa. Tähän summaan lisätään myös kaksi prosenttia myöhässä ilmoitetun maksettavaksi tarkoitetun veron määrästä. Myöhästymismaksun enimmäismäärä on kuitenkin maksimissaan 15 000 euroa verolajilta. Mikäli veronmaksajana toimiva yritysasiakas ei ole antanut oma-aloitteisiin veroihin liittyvää veroilmoitusta määräajassa, Verohallinto lähettää yritysasiakkaalle kehotuksen, joka koskee veroilmoituksen antamista. Tämä kehoitus sisältää myös arvion maksettavan veron määrästä. Siinä tapauksessa, jos asiakas ei tästä kehotuksesta huolimatta anna tätä kyseistä veroilmoitusta, määrätään verokauden verot maksettavaksi arvioitujen tietojen mukaisesti. Yritysasiakas joutuu maksamaan veronkorotusta, jos veroilmoitus ei koskaan saavu Verohallintoon. (Verohallinto 2017b, viitattu 24.1.2017.)

4.2.2 Veroilmoituksen korjaus

Mikäli Verohallinnolle annetun veroilmoituksen tiedoissa huomataan virhe, tulee tiedot korjata viipymättä. Virheelliset tiedot täytyy korjata, vaikka veron määrä ei muuttuisikaan. Virhe korjataan antamalla korvaava veroilmoitus – eli oikaisuilmoitus – sille verokaudelle, jonka tietoihin virhe on sisältynyt. Oikaisuilmoitus tulee antaa Verohallinnolle kaikissa tapauksissa. Korjaamisen kannalta ei ole merkitystä sillä, että onko alkuperäisessä veroilmoituksessa ilmoitettu liikaa maksettavaa veroa tai liikaa palautettavaa veroa. Korvaava veroilmoitus korvaa aiemman veroilmoituksen saman verolajin, eli esimerkiksi arvonlisäveron, tiedot. Näin ollen esimerkiksi arvonlisäveroon liittyvistä tiedoista on ilmoitettava uudestaan sekä korjatut tiedot että myös aiemmin ilmoitetut oikein annetut tiedot. Kaikki työnantajasuoritukset katsotaan korjaustapauksissa yhdeksi verolajiksi. Tämän takia oikaisuilmoituksella on ilmoitettava uudestaan kaikki työnantajasuorituksiin liittyvät tiedot, jos vain joissain näissä tiedoissa on aiemmin ollut virheitä. Korvaavalle veroilmoitukselle täytyy merkitä myös korjaamisen syy. Korjauksen syyksi ilmoitetaan jokin seuraavista neljästä vaihtoehdosta: joko laskuvirhe tai täyttövirhe, oikeuskäytännön muutos, laintulkintavirhe tai verotarkastuksessa saatu ohjaus. (Verohallinto 2017e, viitattu 21.3.2017.)

Vähäiset oma-aloitteisiin veroihin liittyvät virheet voidaan korjata kevennetyllä tavalla. Vähäisellä virheellä tarkoitetaan Verohallinnon mukaan sellaista virhettä, joka on taloudelliselta merkitykseltään vähäinen. Virhe on vähäinen silloin, jos ilmoitetun tai ilmoittamatta jääneen veron määrä on enintään 500 euroa verolajilta. Vähäisen virheen voi korjata niin, että virhe otetaan huomioon viimeistään virheen havaitsemiskuukautta seuraavana veroilmoituksen määräpäivänä annettavalla veroilmoituksella. Vaikka virhe lasketaan vähäiseksi, niin virhe on kuitenkin korjattava, vaikka muuta ilmoitettavaa ei olisi. (Verohallinto 2017e, viitattu 21.3.2017.)

Korvaavalle veroilmoitukselle voidaan myös määrätä myöhästymismaksua. Myöhästymismaksua ei kuitenkaan määrätä silloin, jos korvaava ilmoitus annetaan 45 päivän kuluessa alkuperäisen veroilmoituksen määräpäivästä. Mikäli korvaava ilmoitus annetaan Verohallinnolle myöhemmin kuin 45 päivän kuluttua yllämainitusta määräpäivästä ja samalla suoritettavan veron määrä kasvaa, lasketaan verolle myöhästymismaksua. Myöhästymismaksuksi lasketaan kaksi prosenttia myöhässä ilmoitetun maksettavan veron määrästä. Veron määrään perustuvaa myöhästymismaksua ei kuitenkaan makseta silloin, jos korvaavalla ilmoituksella ei ilmoiteta lisää maksettavaa veroa. Myöhästymismaksua ei makseta siinäkään tapauksessa, jos maksettavan veron määrä pienenee. (Verohallinto 2017e, viitattu 21.3.2017.)

4.3 Tavarakaupan ja palvelukaupan erot

Yritykset hankkivat ja myyvät hyödykkeitä, jotka jaotellaan tavarihin ja palveluihin. Tavaraksi lasketaan konkreettiset esineet, eli käytännössä kaikki kiinteät ja irtaimet esineet ovat tavaroita. Konkreettisten esineiden lisäksi myös esimerkiksi sähkö, kaasu ja muut energiajalosteet lasketaan tavaroiksi. Esimerkiksi sähkön myynti on kategorisoitu tavarakaupaksi. Palvelulla sen sijaan tarkoitetaan oikeastaan kaikkea muuta sellaista, jota myydään liiketoiminnan muodossa. Palvelu voi olla myös immateriaalinen, eli se ei välttämättä ole fyysisesti olemassa. Tällaisia immateriaalipalveluita ovat muun muassa patentit, mainokset, ilmoitukset ja erilaiset lisenssit sekä muut aineettomat oikeudet. Kaikenlainen tietojen tai käyttöoikeuksien luovutus maksua vastaan on palvelun myyntiä, eikä tavarankäytön myyntiä. (Verohallinto 2010b, viitattu 31.1.2017.)

Palveluksi lasketaan myös käytännölliset työsuoritteet. Näitä ovat vaikkapa rakennus- tai sähkötyöt, kaikenlaiset korjaustyöt, tarjoilu ja erilaiset tavaroiden kuljetukseen liittyvät palvelut. Palvelujen kategoriaan kuuluvat myös erilaiset suunnittelutyöt, jotka voivat liittyä esimerkiksi rakennusten arkkitehtuurin suunnitteluun. Muita suunnittelutöitä, jotka kategorisoidaan palveluksi

ovat esimerkiksi konsultointipalvelut, oikeudelliset palvelut, tuotekehittelypalvelut ja käännöspalvelut. Suunnittelupalveluiden lisäksi myös työvoiman ja irtaimen esineen vuokrauspalvelujen myynti kuuluu palvelukaupan alueelle. Verohallinnon mukaan omistusoikeuden vuokraus lasketaan palvelun myynniksi. Mikäli omistusoikeus siirtyy kokonaan palvelun ostajalle, on tällöin kyse tavarahan myynnistä. Ainoan poikkeuksen tähän tuo kuljetuskaluston vuokraaminen, jota pidetään tavarahan myymisenä. (Verohallinto 2010b, viitattu 31.1.2017.)

Yksi palveluihin liittyvä kokonaisuus on sähköiset palvelut. Verohallinnon mukaan sähköiseen palveluun liittyviä tunnusmerkkejä on kaksi kappaletta. Ensimmäisen tunnusmerkin mukaan palvelu suoritetaan Internetin tai muun sähköisen verkon välityksellä. Toinen tunnusmerkki liittyy palvelun suorittamiseen käytettyyn tietotekniikkaan, eli sähköisen palvelun tulee olla pääasiassa automatisoitu. Sähköisessä palvelussa tarvitaan ihmisen toimintaa erittäin vähän, eli tietotekniikan puuttuessa sähköinen palvelu ei ole toteutettavissa. Sähköisiin palveluihin kuuluvat arvonlisäverolain mukaan muun muassa digitaalisten tuotteiden – eli esimerkiksi ohjelmistojen – luovutukset ja päivitykset ja verkkosivujen luovuttaminen ja isännöinti. Sähköiseksi palveluksi lasketaan myös kuvien, kirjoitusten ja tietojen luovuttaminen. Sähköisten palvelujen myynnistä maksetaan Suomen arvonlisävero, kun myyntimaa on Suomi. Sähköisiin palveluihin sovelletaan yleistä 24 prosentin verokantaa. (Verohallinto 2014, viitattu 25.3.2017.)

5 YHTEISÖKAUPPA JA ULKOMAANKAUPPA

Tämä luku keskittyy yhteisökauppaan ja ulkomaankauppaan. Luvussa avataan yhteisökaupan ja ulkomaankaupan käsitteitä. Luvussa käyn läpi yhteisömyyntejä ja ulkomaan myyntejä hieman suppeammin, mutta yhteisöhankintoihin ja tullattaviin ulkomaan hankintoihin keskityn enemmän. Kansainvälinen kauppa on suhteellisen laaja-alainen käsite, mutta se voidaan jakaa kahteen eri osa-alueeseen. Ensimmäinen osa-alue on yhteisökauppa, eli Euroopan unionin jäsenmaiden välillä tapahtuva kaupanteko. Toinen osa-alue on ulkomaankauppa, eli vientikauppa.

5.1 Yhteisökauppa

Yhteisökaupalla tarkoitetaan Euroopan unionin alueella verovelvollisten välillä tapahtuvaa tavaroiden myyntejä ja ostoja. Yhteisökaupan perustilanteessa myyjä tekee verottoman yhteisömyynnin tavaroiden kuljetuksen alkamisvaltiossa ja ostaja tekee verollisen yhteisöhankinnan kuljetuksen päättymisvaltiossa. Alkamisvaltiolla tarkoitetaan sitä valtiota, josta tavara lähtee liikkeelle. Päättymisvaltiolla tarkoitetaan sitä valtiota, jonne tavara kuljetetaan. Käytännön esimerkkinä tämä asia voidaan havainnollistaa siten, että kun suomalainen yritys myy tavaraa yhteisömyyntinä vaikkapa Saksaan, suomalainen yritys ei tällöin suorita myynnistä arvonlisäveroa. Arvonlisäveron raportointi jääkin ostajana toimivan tahon vastuulle. Tässä tapauksessa verosta huolehtii siis Saksassa toimiva ostaja, joka on myös arvonlisäverovelvollinen Saksassa. Ostajataholta ei kuitenkaan edellytetä sitä, että ostajan täytyisi olla rekisteröitynyt arvonlisäverovelvolliseksi juuri siihen jäsenmaahan, jonne yhteisöhankintana ostettu tavara lopuksi toimitetaan. (Tilisanomat 2014, viitattu 25.3.2017.)

Tavarat ostajana toimivan tahon lisäksi myös myyjänä toimivana osapuolella on omat vastuunsa. Myyjä onkin käytännössä vastuussa siitä, että yhteisökaupan verottomuuden edellytykset täyttyvät. Tärkeimpänä toimenpiteenä voidaan pitää sitä, että myyjän täytyy varmistua siitä, että tavara kuljetetaan EU:n jäsenvaltiosta toiseen. Tämä on erityisen tärkeää silloin, jos ostaja on vastuussa tavarat kuljetuksen järjestämisestä. Myyjän täytyy pystyä todentamaan tämä seikka esimerkiksi kuljetusasiakirjojen tai muunlaisen luotettavan dokumentin avulla. Myyjän on myös varmistettava se, että ostaja on rekisteröinyt itsensä arvonlisäverovelvolliseksi toisessa EU:n jäsenvaltiossa. Tämä tarkoittaa käytännössä sitä, että myyjä merkkää yhteisömyyntiä koskevalle laskulle tarvittavia tietoja. Näitä tietoja ovat esimerkiksi tavaroiden lähtöpiste ja määränpää sekä voimassa

oleva arvonlisäverotunniste. Yhteisökaupan verottomuus kuitenkin käytännössä vaatii sen, että ostajan arvonlisäverotunnus löytyy kyseisestä myyntilaskusta. Näiden raportointivaatimusten lisäksi on myös tärkeää, että yhteisöhankintoja tehnyt suomalainen yritys raportoi tekemänsä hankinnat Verohallinnolle. Tämä tapahtuu oma-aloitteisiin veroihin liittyvän veroilmoituksen avulla. Mikäli yhteisöhankintaa ei ole merkitty vähennyskelpoiseksi, on mahdollista, että yhteisöhankinta voi aiheuttaa arvonlisäveron maksuvelvollisuuden. (Tilisanomat 2014, viitattu 25.3.2017.)

Yhteisökauppa eroaa Suomen sisäisestä kaupasta pääosin siten, että yhteisömyynti on poikkeustilanteita lukuun ottamatta verotonta. Arvonlisäverolain mukaan veroa ei suoriteta tavarán yhteisömyynnistä (AVL 6:72 a §). Yhteisöhankinnoista ei myöskään suoriteta veroa, mikäli tavarán maahantuonnista ei olisi suoritettava veroa (AVL 6:72 f §).

Yhteisön sisällä tapahtuvaan palvelukauppaan sovelletaan palvelujen myyntimaasäännöksiä. Nämä EU:n arvonlisäverodirektiiviin perustuvat säännökset ratkaisevat sen, minkä maan säännösten mukaan arvonlisäverotus tapahtuu. AVL 65 §:n mukaan palvelu katsotaan myydyksi paikassa, jonne se ostajalle luovutetaan. Toissijaisesti palvelu katsotaan myydyksi siinä paikassa, jossa ostajalla on kotipaikka. Myyjän luovuttaessa palvelun eri jäsenvaltiosta kuin mihin se ostajalle luovutetaan, sovelletaan myyntiin kaikissa Euroopan unionin jäsenvaltioissa käänteistä verovelvollisuutta. Kuluttajille tapahtuvan palvelun myynnissä verotusmaan määrittää se valtio, josta myyjä palvelun myy. Kuluttajalle myydessään myyjä lisää laskulle sen maan arvonlisäveron, jossa sijaitsevasta kiinteästä toimipaikasta se palvelun luovuttaa tai jossa sillä on kotipaikka. (Tilisanomat 2014, viitattu 27.3.2017.)

5.1.1 Yhteisöhankinnat

Äärilä ja Nyrhinen määrittelevät, että tavarán yhteisöhankinnalla tarkoitetaan omistusoikeuden vastikkeellista hankintaa, jos myyjä, ostaja tai joku muu heidän puolestaan kuljettaa esineen Euroopan unionin jäsenvaltiosta toiseen (AVL 26 a §). Yhteisöhankinnalla tarkoitetaan vain tavaroiden ostoja toisista jäsenvaltioista. Palveluiden ostoja ei käsitellä yhteisöhankintoina, mutta EU-maista suoritettut palvelujen ostot täytyy kuitenkin raportoida erikseen. Yhteisöhankinta on verollinen. Yhteisöhankinnan verollisuuteen liittyy kiinteästi määränpäämaaperiaate. Yhteisöhankinnasta suoritetaan sen maan vero, johon tavarán kuljetus päättyy. Vero suoritetaan saman verokannan mukaan kuin vastaavan tavarán kotimaan kaupassa. Tavaroiden yhteisöhankinta on kyseessä vain silloin, kun ostajana toimii elinkeinonharjoittaja tai sellainen

oikeushenkilö, joka ei ole elinkeinonharjoittaja. Arvonlisäverotuksen ulkopuolista liiketoimintaa harjoittavan elinkeinonharjoittajan tekemät vähäiset hankinnat ostot Yhteisöstä eivät ole yhteisöhankintoja. Tällaisella ostajalla ei ole alv-tunnusta, joten hän saa ostosta toisen jäsenvaltion veron sisältävän laskun. Ostajan on rekisteröidyttävä verovelvolliseksi ja maksettava yhteisöhankinnasta vero, mikäli yhteisöhankintojen määrä ilman veron osuutta on yli 10 000 euroa kalenterivuodessa. Vähäisiä yhteisöhankintoja tekevä yritys voi halutessaan rekisteröityä verovelvolliseksi yhteisöhankinnoista myös vapaaehtoisesti. Tällöin ostaja saa myyjältä verottoman laskun ja tilittää tekemistään hankinnoista Suomen veron. (Äärilä ym. 2016, 374.)

Yrityksellä on oikeus vähentää tekemästään yhteisöhankinnasta suoritettava arvonlisävero, jos hankinta on arvonlisäverolain säännösten mukaan tullut vähennykseen oikeuttavaan käyttöön. Vähennys tehdään samassa veroilmoituksessa kuin hankinnasta suoritettava vero. Tämä tarkoittaa sitä, että todellista arvonlisäveron maksua ei tällöin synny. Mikäli yhteisöhankinta tulee muuhun kuin vähennykseen oikeuttavaan käyttöön, ei arvonlisäveroa vähennetä ja arvonlisävero täytyy tilittää valtiolle. Hankinnan tullessa osittain vähennyskelpoiseen ja osittain vähennyskelvottomaan käyttöön suoritetaan koko hankinnan arvosta arvonlisäveroa. Tällöin vähennys tehdään siinä suhteessa, missä hankinta palvelee vähennyskelpoista käyttöä. (Äärilä ym. 2016, 375.)

Äärilän ja Nyrhisen mukaan yhteisöhankinnoista ei anneta yhteenvetoilmoitusta. Yhteisöhankintojen arvo ja niistä suoritettava vero merkitään veroilmoitukseen omana kohtanaan. Hankinnoista vähennettävä vero sen sijaan merkitään veroilmoitukseen samaan kohtaan kuin muut verokauden vähennettävät verot. (Äärilä ym. 2016, 375.) Mikäli yhteisöhankinta veloitetaan ulkomaanvaluutassa, eli jossain muussa valuutassa kuin eurossa, täytyy veloitettu määrä muuttaa raportointia varten euroiksi. Tämä tapahtuu käyttämällä Euroopan keskuspankin tai liikepankin julkaisemaa viimeistä myyntikurssia. Valuutanmuunto on tehtävä tavarank vastanottokuukaudta seuraavan kuukauden 15. päivänä. Niissä tapauksissa, joissa yhteisöhankinnasta on laskutettu ennen tätä ajankohtaa, käytetään valuutanmuutopäivänä laskutuspäivää. (Äärilä ym. 2016, 377.)

5.1.2 Arvonlisäverotunniste

Arvonlisäverotunnisteella tarkoitetaan arvonlisäveronumeroa, jonka avulla voidaan tunnistaa arvonlisäverovelvollinen elinkeinonharjoittaja. Arvonlisäverotunnisteesta käytetään yleisesti hyväksyttyjä lyhenteitä, joita ovat muun muassa alv-numero tai alv-tunnus. Kansainvälisesti alv-tunnuksesta käytetään termiä "VAT number". Suomalaisten arvonlisäverovelvollisten yritysten alv-

tunnukset muodostuvat maatunnuksesta ja yritys- tai yhteisötunnuksen numerosarjasta. Yritystunnuksesta riippuen suomalaisen elinkeinonharjoittajan alv-numero voisi siis olla esimerkiksi FI07654321. Tässä maatunnus on muodossa FI ja numerosarja koostuu yritystunnuksen numerosarjasta, mutta ilman kahden viimeisen numeron välissä olevaa väliviivaa. Tämä tunnus on tarpeellinen silloin, kun elinkeinonharjoittaja tekee yhteisökauppaa, eli käy kauppaa toisesta EU-maasta olevan elinkeinonharjoittajan kanssa. Arvonlisäverotunnus on merkittävä laskuun. Tunnusta on käytettävä myös silloin, kun yritys myy tavaraa kaukomyyntinä, eli Euroopan unionin alueen ulkopuolelle. Arvonlisäverotunnistetta on käytettävä laskussa, jos yritys harjoittaa yhteisökauppaa tai kaukomyyntiä. Laskujen lisäksi arvonlisäverotunnistetta täytyy käyttää myös muissa liiketoiminnallisissa dokumenteissa. (Verohallinto 2010a, viitattu 26.1.2017.)

Verohallinnon mukaan yhteisömyyntiä koskeviin laskuihin on merkittävä sekä myyjän että ostajan arvonlisäverotunnukset. Laskuun täytyy myös tehdä merkintä myynnin verottomuudesta. Pelkkä merkintä myynnin verottomuudesta on riittävä, eli verottomuuden perustetta ei tarvitse merkintä laskuun. Merkintä voidaan tehdä yksinkertaisesti, esimerkiksi merkinnällä ”Veroton myynti”. Vaihtoehtoisesti merkintä voidaan myös tehdä viittauksella arvonlisäverolain tai –direktiivin säännökseen. Epäselvyyksien välttämiseksi Verohallinto suosittelee, että yhteisömyynti ilmaistaisiin merkinnällä ”ALV 0 % yhteisömyynti” tai ”VAT 0 % Intra Community supply”. Arvonlisäverolakiin ja arvonlisäverodirektiiviin viittaaminen tehdään merkinnällä ”AVL 72 a §” tai ”arvonlisäverodirektiivin 2006/112/EY 138 art”. (Verohallinto 2017f, viitattu 3.4.2017.)

VAT-numeroa tarvitaan myös palvelumyynnissä, kun on kyse käännetyistä verovelvollisuudesta. Tällainen tilanne syntyy niissä tapauksissa, missä elinkeinonharjoittaja myy palvelun yhteisömyyntinä, joka yleissäännöksen perusteella verotetaan toisessa Euroopan unioniin kuuluvassa maassa. Tätä kutsutaan EU-palvelumyynniksi. Lisäksi arvonlisäverotunniste täytyy löytyä tarvittavista dokumenteista silloin, kun elinkeinonharjoittaja ostaa palvelun, josta se on käännetyin verovelvollisuuden perusteella velvollinen maksamaan arvonlisäveron. Tämä tapahtuu silloin, kun palvelu on ostettu toisesta EU-maasta ja yleissäännöksen mukaan arvonlisävero tulee suorittaa Suomeen. (Verohallinto 2010a, viitattu 26.1.2017.)

Laskutuksessa käytettävä VAT-numero täytyy pyytää kauppakumppanilta. Kun kauppakumppanin alv-tunniste on selvitetty, täytyy arvonlisäverotunnuksen voimassaolo tarkistaa. Tarkastusta ei voi tehdä liikekumppanin yrityksen nimen tai ulkomaisen yritystunnuksen perusteella, vaan on käytettävä nimenomaan VAT-numeroa. Numeroiden voimassaolon voi tarkastaa esimerkiksi

Internetissä toimivasta arvonlisäverotietojen vaihtojärjestelmästä. Tämä vaihtojärjestelmä on Euroopan komission ylläpitämä. VAT-numerotarkastuksia voi toki tehdä myös puhelinsoitolla tai lähettämällä sähköpostia Verohallintoon. Tarkastuksen tuloksena on kaksi erilaista vaihtoehtoa, eli VAT-numero on joko voimassa, tai sitten numero on vanhentunut. VAT-numero voi olla vaikkapa kommunikaatiovaikeuksien takia annettu virheellisenä. Mikäli tarkastuksen tulos on negatiivinen, eli jos VAT-numero on jostain syystä virheellinen tai sen voimassaolo on vanhentunut, oikea tunniste tulisi silti pystyä selvittämään. Verohallinnon mukaan selvitys onnistuu parhaiten siten, että elinkeinonharjoittaja on uudelleen yhteydessä kauppakumppaniinsa ja kyselee mahdollisia lisätietoja tai tarkennuksia liittyen kauppakumppanin VAT-numeroon. Verohallinnostakin on mahdollista saada apua oikeanlaisen arvonlisäverotunnisteen selvittämiseen. (Verohallinto 2013, viitattu 26.1.2017.)

5.2 Ulkomaankauppa

Tilisanomien mukaan ulkomaankaupalla, eli vientikaupalla, tarkoitetaan tavaroiden myyntiä Euroopan unionin veroalueelta Euroopan unionin veroalueen ulkopuolelle. Poikkeustapauksia lukuun ottamatta vientikauppa on verollista. (Tilisanomat 2014, viitattu 27.3.2017.) Arvonlisäverolain mukaan arvonlisäveroa on suoritettava Suomessa tapahtuvasta tavarantoimittajan maahantuonnista (AVL 1:1.2 §).

Arvonlisäverolain 70 §:n mukaan veroa ei suoriteta seuraavista myynneistä:

1. tavarantoimittajan myynti, kun myyjä tai joku muu hänen toimeksiannostaan kuljettaa tavarantoimittajan Yhteisön ulkopuolelle;
 2. tavarantoimittajan myynti, kun itsenäinen kuljetusliike kuljettaa tavarantoimittajan ostajan toimeksiannosta suoraan Yhteisön ulkopuolelle;
 3. tavarantoimittajan myynti ulkomaalaiselle elinkeinonharjoittajalle, joka ei ole Suomessa verovelvollinen ja joka noutaa tavarantoimittajan maasta viedäkseen sen välittömästi Yhteisön ulkopuolelle käyttämättä sitä täällä;
 4. tavarantoimittajan myynti ulkomaalaiselle ostajalle, joka ei ole Suomessa verovelvollinen, jos tavara toimitetaan hänen toimeksiannostaan ja häntä veloittaen elinkeinonharjoittajalle työsuorituksen tekemistä ja edelleen Yhteisön ulkopuolelle toimittamista varten.
- (Tilisanomat 2014, viitattu 27.3.2017.)

Euroopan unionin ulkopuolisiin palvelumyynteihin sovelletaan verotuksen suhteen yleensä samoja säännöksiä kuin Yhteisön sisälle tapahtuvaan palvelumyynteihin. Näissä tilanteissa on kuitenkin otettava huomioon myös kyseessä olevan, Euroopan unionin ulkopuolisen maan säännökset. (Tilisanomat 2014, viitattu 27.3.2017.)

5.3 Ulkomaan hankinnat

Äärilän ja Nyrhisen mukaan tavara on ilmoitettava tullattavaksi, kun tavara tuodaan Suomeen Euroopan unionin ulkopuolelta. Tavarasta on annettava tullille tuonti-ilmoitus. Tulli vahvistaa tämän ilmoituksen perusteella tavaralle tullausarvon. Mikäli tavarasta on suoritettava muita maksuja, eli esimerkiksi tullimaksuja, tuontimaksuja tai arvonlisäveroa, on nämäkin maksut suoritettava tullauksen yhteydessä. Tavarasta kannettavat tullimaksut ja muut niihin verrattavissa maksut ovat Euroopan unionin veroja, joten tullit eivät kerry Suomeen. Tullauksen yhteydessä suoritettavan veron peruste on pitkälti sidottu tullilainsäädäntöön. Tullilainsäädännön keskeisen osan muodostavat tullikoodeksit ja sen soveltamisasetukset. Nämä asetukset ovat Euroopan unionin neuvoston asetuksia ja jäsenmaissa voimassa olevaa lainsäädäntöä. Tullikoodeksien ja soveltamisasetusten lisäksi myös Suomen tullilaki (1466/1994) sekä tulliasetus (1543/1994) sisältävät täydentäviä säännöksiä (Äärilä ym. 2016, 348–349.) Arvonlisäverolain mukaan tullilmoituksen tehnyt maahantuojalla on velvollisuus suorittamaan veron tavaralla maahantuonnista (AVL 9:86 b §).

Tavaralla tullausarvo toimii tavarasta maksetun veron perustana (AVL 9:88 §). Tullikoodeksin mukaan tavaralla tullausarvona pidetään pääsääntöisesti tavaralla kauppaa-arvoa. On kuitenkin olemassa sellaisia tapauksia, jolloin tavaralla mahdollisesti kannettava tulli lasketaan muusta perusteesta kuin arvonlisäverosta. Maahantuonnin yhteydessä maksettaviin veroihin lisätään ne verot, jotka tavaralla maahantuonnin yhteydessä maksetaan tullille (AVL 9:93 §). Näitä veroja ovat esimerkiksi tulli ja tuontimaksu. Arvonlisäveroa ei kuitenkaan lisätä näihin veroihin. Lisäksi tullikoodeksin mukaiseen kauppaa-arvoon sisällytetään myös tuontitavaroiden kuljetuskustannukset ja vakuutuskustannukset. Näiden kustannusten lisäksi myös kuljetukseen liittyvät lastaus- ja käsittelykustannukset sisällytetään kauppaa-arvoon siihen paikkaan saakka, jossa tavarat tuodaan Euroopan unionin alueelle. (Äärilä ym. 2016, 348–351.)

Äärilän ja Nyrhisen mukaan verovelvollinen saa vähentää maahantuomastaan tavaralla suoritettavan arvonlisäveron (AVL 10:102 §). Vähennysoikeutta saa käyttää vain silloin, jos tavaralla

tulee maahantuojalle verovähennykseen oikeuttavaan käyttöön. Verovähennykseen oikeuttavalla käytöllä tarkoitetaan sitä, että maahantuotu hankinta täytyy olla hankittu yrityksen liiketoimintaa varten. Myös tullille maksettu arvonlisävero on vähennyskelpoinen samoilla ehdoilla kuin kotimaisiin ostoihin sisältyvä arvonlisävero. Vähennysoikeus kohdistetaan sille kuukaudelle, jonka aikana hankittu maahantuotava tavara on tullattu. (AVL 13:141 §.) Mikäli ulkomaan hankintana tehdyn tavaran tullausarvo on määrätty liian alhaiseksi voivat tulliviranomaiset määrätä tullia ja arvonlisäveroa korotettavaksi. Näin voi käydä myös silloin, jos tavaran maahantuoja on laiminlyönyt tullaukseen liittyvät ilmoitusvelvollisuutensa. Veronkorotus ei ole vähennyskelpoinen. Tullausarvo voi osoittautua jälkikäteen myös liian suureksi. Mikäli verovelvollinen maahantuoja on ollut oikeutettu vähentämään maahantuonnin yhteydessä arvonlisäveron tullauksen oikaisun vuoksi, hänelle ei tällöin palauteta veroa (AVL 10:100 §). (Äärilä ym. 2016, 357–358.)

6 OPPAAN LAATIMINEN

Opinnäytetyön liitteistä löytyvän oppaan, eli kirjanpito-ohjeistuksen, on tarkoitus tulla käyttöön Trapestin kirjanpitoasiakkaille. Kirjanpito-ohjeistus eroaa opinnäytetyön teoriaosuudesta siten, että ohjeistus on paljon käytännöllisempi. Tarkoituksena oli, että ohjeistus ei sisältäisi niin sanottua turhaa teoriaa, vaan asiat vietäisiin käytännön tasolle. Opas sisältää havainnollistavia esimerkkejä ja sen sisällön pitäisi olla helposti ymmärrettävissä. Kirjanpito-ohjeistuksessa ei avata kirjanpitoon liittyvien käsitteiden tarkoitusta. Oppaassa keskitytään enemmän siihen, että mitä tilitoimiston asiakkaan täytyisi tehdä, jotta tilitoimiston kanssa asioiminen olisi sujuvampaa ja miten tietyt kirjanpidon prosessit hoidetaan käytännössä.

Opas on laadittu yhteistyössä Trapesti Oy:n talousvastaavan ja taloussuunnittelijoiden kanssa. Yhteistyö tarkoittaa palavereja toimeksiantajan kanssa. Sain ehdotuksia ja toiveita siitä, että mitä opinnäytetyössä täytyisi käsitellä. Käytännössä oppaan suunnittelu alkoi heti syksyisen aloituskeskustelun jälkeen, kun kävin haastattelemassa toimeksiantajan talousihmisiä. He kertoivat minulle, että minkä kokoisia yrityksiä ja minkälaisia yrittäjiä Trapestin kirjanpitoasiakkaat ovat. Kirjanpitoasiakkaat olivat kokeneet tietyt kirjanpidon osa-alueet haastaviksi. Kirjanpito-ohjeistuksessa täytyisi ehdottomasti käsitellä tiettyjä asioita ja joitakin asioita olisi hyvä käsitellä, jos se olisi vain mahdollista. Tämän haastattelun jälkeen opinnäytetyön sisältö oli minulle jossain määrin selvää. Tiesin mistä aloittaa. Sovimme samalla, että olen jatkossa yhteydessä Trapestin talousvastaavaan, jos minulle herää kysymyksiä. En kuitenkaan aloittanut opinnäytetyön tekemistä heti aloituskeskustelun jälkeen, vaikka minulla olisi ollut siihen aikaa. Yhteydenpito jäi hieman vähemmälle, kunnes aloitin opinnäytetyn teoriaosuuden laatimisen vuodenvaihteen jälkeen.

Ennen ohjausseminaaria olin jälleen yhteydessä toimeksiantajaan, sillä raportin teoriapohja alkoi – ainakin omasta mielestäni – olla lähes valmiina. Kyselin toimeksiantajalta vielä tarkennuksia tiettyihin aihealueisiin liittyen. Sain myös uutta sisältöä opinnäytetyöhöni. Kaikki vaikutti olevan hyvin ja oli aika pitää ohjausseminaari. Ohjausseminaarissa huomasin, että olin tehnyt virheitä. En ollut ymmärtänyt sitä, että teoriaosuudessa on käsiteltävä kaikkia niitä asiakokonaisuuksia, joita käsitellään myös varsinaisessa kirjanpito-ohjeistuksessa. Samalla myös ilmeni, että opinnäytetyöni teoriaosuudessa oli sellaista sisältöä, mitä siinä ei tarvitsisi käsitellä. Ohjausseminaarin jälkeen opinnäytetyöni rakenne ja sisältö kokivat muodonmuutoksen. Korjauksia piti tehdä paljon ja jouduin tekemään paljon turhaa lisätyötä. Kaikesta huolimatta nyt ainakin tiesin, että mitä minun täytyisi

tehdä ja mitä kaikkea työhön täytyisi sisällyttää. Esitysseminaarin lähestyessä opinnäytetyö rakentui kasaan pala palalta. Teoriaosuus valmistui nykyiseen muotoonsa ja teoriaosuuden pohjalta aloitin varsinaisen oppaan rakentamisen. Oppaaseen ja samalla myös varsinaiseen opinnäytetyöhön tuli jälleen hieman uutta sisältöä. Oppaan laatimisessa haastavinta oli samat asiat kuin varsinaisessa opinnäytetyössäkin. Mietin, että kuinka yksinkertainen oppaan tulee olla ja mikä sisältö on relevanttia. Toimeksiantaja kertoi minulle hyvin yksityiskohtaisesti siitä, että minkälaista sisältöä oppaassa tulisi olla.

Oppaan laatiminen oli työläs prosessi. Olisin voinut olla paljon tehokkaampi. Aloituskeskustelun jälkeen en tehnyt pariin kuukauteen juuri mitään. Ohjausseminaarin jälkeiset korjaukset veivät myös turhan paljon aikaa. Opas on nyt kuitenkin valmistunut, vieläpä alustavan aikataulun puitteissa. Olen pyrkinyt noudattamaan toimeksiantajan toiveita parhaani mukaan, eli oppaan on tarkoitus olla mahdollisimman yksinkertainen ja havainnollistavia esimerkkejäkin oppaasta löytyy.

7 JOHTOPÄÄTÖKSET JA POHDINTA

Opinnäytetyön tavoitteena oli laatia ohjeistus Trapestin kirjanpitoasiakkaille. Toimeksiantajan on tarkoitus laatia opinnäytetyön liitteistä ohjekirja, jonka he voivat jakaa yritysasiakkailleen. Ohjeistuksen pitäisi olla selkeä ja riittävän yksinkertainen. Ohjeistus on sisältää selkeät ohjeet siitä, että miten tilitoimiston asiakkaan tulee toimia. Tilitoimistoasiakkaan vastuut ja velvoitteet ovat myös yksi tärkeä asiakokonaisuus. Kirjanpitoasiakkaita ohjeistetaan myös kirjanpidon perusasioihin liittyen. Opinnäytetyöprosessin alkuvaiheessa tehdyn haastattelun perusteella kävi ilmi, että Trapestin kirjanpitoasiakkaille on ollut haasteita tiettyjen kirjanpitoon liittyvien asioiden kanssa. Tämän takia ohjeistus sisältää myös ohjeita kirjanpitoaineiston ja tilinpäätöksen oikeanlaiseen laatimiseen liittyen. Aihealueisiin kuuluvat myös arvonlisäveroilmoitukset, arvonlisäveron määrän laskeminen sekä yhteisökauppa ja ulkomaankauppa. Aiemmin kirjanpitoasiakkaat eivät ole toimittaneet Trapestillle kirjanpitoaineistoa oikeassa muodossa ja tästä on aiheutunut sekä asiakkaille että Trapestillle turhaa lisätyötä. Lisätyö ja esimerkiksi veroilmoitusten myöhässä toimittaminen on aiheuttanut kirjanpitoasiakkaille lisäkustannuksia. Toimeksiantajan kirjanpitoasiakkaille on ollut ongelmia myös esimerkiksi käteiskassan käytön, arvonlisäverotunnuksen ja laskumerkintävaatimusten kanssa. Toimeksiantajan toiveesta näitäkin asioita käsitellään ohjeistuksessa.

Ohjeistusta ei ole ehditty testaamaan käytännössä, eli sitä ei ole vielä jaettu Trapestin yritysasiakkaille. Toivon kuitenkin, että ohjeistuksesta on hyötyä sekä toimeksiantajalle että toimeksiantajan yritysasiakkaille. Ohjeistuksessa on käsitelty niitä aihealueita, jotka ovat tuottaneet kirjanpitoasiakkaille suurimpia haasteita. Mikäli Trapesti jalostaa tästä opinnäytetyöstä ohjekirjan yritysasiakkailleen, niin ohjekirjaa on helppo päivittää jatkossa. Ohjekirjaan voidaan lisätä uusia asiakokonaisuuksia, jos sille on tarvetta.

Opinnäytetyön aihe oli mielestäni mielenkiintoinen. Toimeksiantajayritys on opiskelijayritys, joten minua kiinnosti, että minkälaiset heidän toimintatapansa ovat. Lisäksi minua kiinnosti myös se, että minkälaiset yritykset toimivat heidän kirjanpitoasiakkaina. Suurin mielenkiintoni kohdistui siihen, että kuinka yksinkertainen kirjanpito-ohjeistuksen tulee olla. Minua myös mietitytti se, että mitkä asiakokonaisuudet ovat relevantteja ja mitkä ei. Haastattelin toimeksiantajan talousvastaavaa ja haastattelusta minulle selvisi se, että kaikki Trapestin kirjanpitoasiakkaat ovat kooltaan pien- ja mikroyrityksiä ja suurin osa yrittäjistä ovat aloittavia yrittäjiä. Yrittäjillä ei ole juurikaan aiempaa

kokemusta taloushallinnosta tai kirjanpidosta. Kirjanpito-ohjeistukselle löytyi siis tietty kohderyhmä ja toimeksiantajalta sain hyvää informaatiota siitä, että mitä aihealueita opinnäytetyössä täytyisi käsitellä. Näin ollen aiheen rajaaminen oli kohtuullisen helppoa. Tiedonhankintakaan ei tuottanut minulle suurempia vaikeuksia. Jaksotuksista oli vaikea löytää tarpeeksi yksinkertaista lähdettä, joten jouduin turvautumaan oppikirjamateriaaliin. Muuten tiedonhankinta oli aiheen rajauksen myötä sujuvaa. Käyttämässäni lähteissä on paljon toistoa, eli ne olisivat voineet olla monipuolisempia. Koen kuitenkin, että käyttämäni lähteet ovat tarpeeksi yksinkertaisia ja käytännöllisiä.

Opinnäytetyön prosessi oli kestoaltaan pitkä. Aloituskeskustelu pidettiin 19.10. ja minun oli tarkoitus etsiä lähteitä ja laatia opinnäytetyön teoriapohja valmiiksi ennen joulua. Jostain syystä kuitenkin siirsin opinnäytetyön tekemisen aloittamista. Aloitin teoriaosuuden laatimisen vasta vuodenvaihteen jälkeen. Teoriaosuus valmistui nopeasti, jälkeinpäin ajateltuna jopa liian nopeasti. Olin huolimaton ja pidin liian kovaa kiirettä. Ohjausseminaari pidettiin 22.2. ja ohjausseminaarin jälkeen opinnäytetyöni koki muutoksia. Ohjausseminaarini valmistelemaani opinnäytetyössä oli paljon turhaa sisältöä ja olin unohtanut lisätä opinnäytetyöhöni muutaman pienemmän aihekokonaisuuden. Ohjausseminaarin jälkeen opinnäytetyön laajuus supistui ja samalla aihealueet ja opinnäytetyön rakenne muuttuivat. Opinnäytetyössäni oli paljon muitakin vikoja kuin asiasisältöön tai rakenteeseen liittyviä vikoja. Ohjausseminaarin jälkeen jouduin tekemään paljon korjauksia esimerkiksi kieliasuun ja viittauksiin. Esitysseminaari pidettiin 8.5. Ohjausseminaarin ja esitysseminaarin välisenä aikana tein paljon enemmän töitä kuin ennen ohjausseminaaria. Halusin tehdä kaikki mahdolliset korjaukset ja varmistua siitä, että tekemästäni työstä olisi hyötyä opinnäytetyöni toimeksiantajalle. Jouduin tekemään turhaa lisätyötä, koska en ollut tarpeeksi huolellinen ja tarkka opinnäytetyöprosessin alkuvaiheessa. Kaikesta huolimatta opinnäytetyöni valmistui alustavan aikataulun mukaisesti. En ole joutunut venyttämään aikatauluani. Minulla ei varsinaisesti ollut vaikeuksia saada opinnäytetyötä valmiiksi, mutta olisin voinut tehdä kaiken paljon tehokkaammin ja aikatauluttaa opinnäytetyön tekemisen paremmin.

LÄHTEET

Arvonlisäverolaki 30.12.1993/1501.

Kirjanpitolaki 30.12.1997/1336.

Leppiniemi, J. & Kaisanlahti, T. 2016a. Liikekirjanpito. Helsinki: Talentum Media Oy. Viitattu 4.1.2017,
[https://fokus.almatalent.fi/teos/BADBGXGTBF#kohta:LIIEKIRJANPITO\(\(20](https://fokus.almatalent.fi/teos/BADBGXGTBF#kohta:LIIEKIRJANPITO((20)

Leppiniemi, J. & Kaisanlahti, T. 2016b. Pien- ja mikroyrityksen tilinpäätös. 1. painos Helsinki: Talentum Media Oy. Viitattu 10.4.2017,
[https://verkkokirjahylly.almatalent.fi/teos/JAJBBXXUBGAI#kohta:PIEN-
\(\(20\)JA\(\(20\)MIKROYRITYKSEN\(\(20\)TILINP\(\(c4\)\(\(c4\)T\(\(d6\)S\(\(20](https://verkkokirjahylly.almatalent.fi/teos/JAJBBXXUBGAI#kohta:PIEN-((20)JA((20)MIKROYRITYKSEN((20)TILINP((c4)((c4)T((d6)S((20)

Taloushallintoliitto 2016a. Tase-erittelyt. Viitattu 24.4.2017,
<https://taloushallintoliitto.fi/kirjanpidon-abc-mita-jokaisen-tulisi-tietaa-kirjanpidosta/tilikausi-ja-tilinpaatos/tase-erittelyt>

Taloushallintoliitto 2016b. Mikrokokoisen toiminimen ja ammatinharjoittajan tilinpäätös. Viitattu 11.1.2017,
<https://taloushallintoliitto.fi/kirjanpidon-abc/tilikausi-ja-tilinpaatos/mikrokokoisen-toiminimien-ja-ammattinharjoittajan>

Taloushallintoliitto 2016c. Asiakkaana tilitoimistossa. Viitattu 14.3.2017,
<https://taloushallintoliitto.fi/tilitoimistoasiointi/asiakkaana-tilitoimistossa>

Taloushallintoliitto 2016d. Alan yleiset sopimusehdot. Viitattu 14.3.2017,
<https://taloushallintoliitto.fi/tilitoimistoasiointi/palvelut-ja-sopiminen/alan-yleiset-sopimusehdot>

Taloushallintoliitto 2016e. Käteisen rahan kassakirja. Viitattu 21.3.2017,
<https://taloushallintoliitto.fi/kirjanpidon-abc-mita-jokaisen-tulisi-tietaa-kirjanpidosta/juokseva-kirjanpito/kateisen-raham>

Taloushallintoliitto 2016f. Asiakkaan perustiedot ja asiakkaan kanssa toimiminen. Viitattu 24.3.2017,

<https://taloushallintoliitto.fi/laatu-tyokalut/tilitoimiston-ohjeet-ja-tyokalut/asiakkaan-perustiedot-ja-asiakkaan-kanssa-toimiminen>

Taloushallintoliitto 2016g. Liiketapahtumien kirjaus. Viitattu 29.3.2017,

<https://taloushallintoliitto.fi/kirjanpidon-abc-mita-jokaisen-tulisi-tietaa-kirjanpidosta/paakirjanpito-ja-osakirjanpidot>

Taloushallintoliitto 2016h. Suoriteperusteinen kirjanpito. Viitattu 11.4.2017,

<https://taloushallintoliitto.fi/kirjanpidon-abc-mita-jokaisen-tulisi-tietaa-kirjanpidosta/paakirjanpito-ja-osakirjanpidot-0>

Taloushallintoliitto 2016i. Yhdenkertainen kirjanpito. Viitattu 11.4.2017,

<https://taloushallintoliitto.fi/kirjanpidon-abc/juokseva-kirjanpito-ja-tilinpaatos/yhdenkertainen-kirjanpito>

Taloushallintoliitto 2017j. Mikro- ja pienyrityksen tilinpäätös - yhtäläisyydet ja erot. Viitattu 16.4.2017,

<https://taloushallintoliitto.fi/ajankohtaista/mikro-ja-pienyrityksen-tilinpaatos-yhtalaisyydet-ja-erot-11012017>

Taloushallintoliitto 2016k. Tositteen sisältö. Viitattu 17.4.2017,

<https://taloushallintoliitto.fi/kirjanpidon-abc-mita-jokaisen-tulisi-tietaa-kirjanpidosta/selvakielinen-tosite/tositteen-sisalto>

Taloushallintoliitto 2016l. Pankkien vahvistukset rahamäärille. Viitattu 28.4.2017,

<https://taloushallintoliitto.fi/kirjanpidon-abc-mita-jokaisen-tulisi-tietaa-kirjanpidosta/tilikausi-ja-tilinpaatos/pankkien>

Taloushallintoliitto 2016m. Varaston muutos. Viitattu 28.4.2017,

<https://taloushallintoliitto.fi/kirjanpidon-abc-mita-jokaisen-tulisi-tietaa-kirjanpidosta/tilikausi-ja-tilinpaatos/varaston>

Tilisanomat 2014. Kansainvälisen kaupan arvonlisäverotus. Viitattu 25.3.2017,
<http://tilisanomat.fi/content/kansainv%C3%A4lisen-kaupan-arvonlis%C3%A4verotus-0>

Tomperi S. 2015. Käytännön kirjanpito. 23., uudistettu painos Keuruu: Edita Publishing Oy.

Trapesti 2016. Trapesti pähkinäkuoressa. Viitattu 2.1.2017,
<http://www.trapesti.fi/#aboutus>

Verohallinto 2010a. Arvonlisäverotunniste ja sen käyttö. Viitattu 26.1.2017,
[http://www.vero.fi/fi-FI/Syventavat_veroohjeet/Arvonlisaverotus/Kansainvalinen_kauppa/Arvonlisaverotunniste_alvnumero_VAT_numb\(14324\)](http://www.vero.fi/fi-FI/Syventavat_veroohjeet/Arvonlisaverotus/Kansainvalinen_kauppa/Arvonlisaverotunniste_alvnumero_VAT_numb(14324))

Verohallinto 2010b. Palvelujen ulkomaankaupan arvonlisäverotus 1.1.2010 alkaen. Viitattu 31.1.2017,
[http://www.vero.fi/fi-FI/Syventavat_veroohjeet/Arvonlisaverotus/Kansainvalinen_kauppa/Palvelujen_ulkomaankaupan_arvonlisaverot\(14323\)](http://www.vero.fi/fi-FI/Syventavat_veroohjeet/Arvonlisaverotus/Kansainvalinen_kauppa/Palvelujen_ulkomaankaupan_arvonlisaverot(14323))

Verohallinto 2012. Arvonlisäverokantojen muutos 1.1.2013. Viitattu 12.3.2017,
[https://www.vero.fi/fi-FI/Syventavat_veroohjeet/Arvonlisaverotus/Arvonlisaverokantojen_muutos_112013\(25811\)](https://www.vero.fi/fi-FI/Syventavat_veroohjeet/Arvonlisaverotus/Arvonlisaverokantojen_muutos_112013(25811))

Verohallinto 2013. VAT-numeroiden tarkistus. Viitattu 26.1.2017,
[http://www.vero.fi/fi-FI/Syventavat_veroohjeet/Arvonlisaverotus/VATnumeroiden_tarkistus\(12035\)](http://www.vero.fi/fi-FI/Syventavat_veroohjeet/Arvonlisaverotus/VATnumeroiden_tarkistus(12035))

Verohallinto 2014. Tele-, lähetys- ja sähköisten palvelujen arvonlisäverotus. Viitattu 25.3.2017,
[https://www.vero.fi/fi-FI/Syventavat_veroohjeet/Arvonlisaverotus/Tele_lahetys_ja_sahkoisten_palvelujen_arvonlisaverotus\(12036\)](https://www.vero.fi/fi-FI/Syventavat_veroohjeet/Arvonlisaverotus/Tele_lahetys_ja_sahkoisten_palvelujen_arvonlisaverotus(12036))

Verohallinto 2016. Veroilmoitus ja verotuspäätös. Viitattu 24.3.2017,
[https://www.vero.fi/fi-FI/Henkiloasiakkaat/Veroilmoitus_ja_verotuspaatos/Veroilmoitus_ja_verotuspaatos\(17487\)](https://www.vero.fi/fi-FI/Henkiloasiakkaat/Veroilmoitus_ja_verotuspaatos/Veroilmoitus_ja_verotuspaatos(17487))

Verohallinto 2017a. Oma-aloitteiset verot. Viitattu 23.1.2017,
<https://www.vero.fi/oma-aloitteiset>

Verohallinto 2017b. Oma-aloitteisten verojen veroilmoituksen myöhästymismaksu. Viitattu 24.1.2017,
[https://www.vero.fi/-FI/Yritys_ja_yhteisoasiakkaat/Omaaloitteiset_verot/Omaaloitteisten_verojen_veroilmoituksen_\(41645\)](https://www.vero.fi/-FI/Yritys_ja_yhteisoasiakkaat/Omaaloitteiset_verot/Omaaloitteisten_verojen_veroilmoituksen_(41645))

Verohallinto 2017c. Arvonlisäverotus. Viitattu 12.3.2017,
https://www.vero.fi/fi-FI/Yritys_ja_yhteisoasiakkaat/Arvonlisaverotus

Verohallinto 2017d. Arvonlisäveron alarajahuojennus. Viitattu 20.3.2017,
[https://www.vero.fi/fi-FI/Syventavat_veroohjeet/Verohallinnon_ohjeet/Arvonlisaveron_alarajahuojennus\(41938\)](https://www.vero.fi/fi-FI/Syventavat_veroohjeet/Verohallinnon_ohjeet/Arvonlisaveron_alarajahuojennus(41938))

Verohallinto 2017e. Oma-aloitteisten verojen ilmoittaminen – yksityiskohtaiset ohjeet 2017. Viitattu 21.3.2017,
[https://www.vero.fi/fi-FI/Syventavat_veroohjeet/Lomakkeet/Yritys_ja_yhteisoasiakkaiden_lomakkeet/Omaaloitteiset_verot/Omaaloitteisten_verojen_ilmoittaminen__y\(19441\)](https://www.vero.fi/fi-FI/Syventavat_veroohjeet/Lomakkeet/Yritys_ja_yhteisoasiakkaiden_lomakkeet/Omaaloitteiset_verot/Omaaloitteisten_verojen_ilmoittaminen__y(19441))

Verohallinto 2017f. Laskumerkinnät yhteisökaupassa. Viitattu 3.4.2017,
https://www.vero.fi/fi-FI/Syventavat_veroohjeet/Arvonlisaverotus/Arvonlisaverotus_EUtavarakaupassa#9
Laskumerkinnät yhteisökaupassaX

Verohallinto 2017g. Miten arvonlisäveron määrä lasketaan? Viitattu 6.4.2017,
[https://www.vero.fi/fi-FI/Yritys_ja_yhteisoasiakkaat/Yhdistys_ja_saatio/Arvonlisaverotus/Miten_arvonlisaveron_maara_lasketaan\(9619\)](https://www.vero.fi/fi-FI/Yritys_ja_yhteisoasiakkaat/Yhdistys_ja_saatio/Arvonlisaverotus/Miten_arvonlisaveron_maara_lasketaan(9619))

Verohallinto 2017h. Laskutusvaatimukset arvonlisäverotuksessa. Viitattu 9.5.2017,

<http://www.vero.fi/fi->

[FI/Syventavat_veroohjeet/Arvonlisaverotus/Laskutusvaatimukset_arvonlisaverotuksess\(41875\)#6](FI/Syventavat_veroohjeet/Arvonlisaverotus/Laskutusvaatimukset_arvonlisaverotuksess(41875)#6)
.2 Kevennetyt laskumerkintävaatimukset_

Äärilä, L. & Nyrhinen, R. 2015. Arvonlisäverotus käytännössä. 10., uudistettu painos Helsinki: Talentum Media Oy. Viitattu 16.1.2017,
[https://verkkokirjahylly.almatalent.fi/teos/CABBFXCTEB#kohta:Arvonlis\(\(e4\)verotus\(\(20\)k\(\(e4\)yt\(\(e4\)nn\(\(f6\)ss\(\(e4\)\(\(20\)](https://verkkokirjahylly.almatalent.fi/teos/CABBFXCTEB#kohta:Arvonlis((e4)verotus((20)k((e4)yt((e4)nn((f6)ss((e4)((20)

LIITTEET

LIITE 1. Kirjanpito-ohjeistus Trapestin yritysasiakkaille

KIRJANPITO-OHJEISTUS YRITYSASIAKKAILLE

Trapesti Oy

Tilitoimiston palveluihin ja palveluiden toimitussopimuksiin sovelletaan tilitoimistoalan yleisiä sopimusehtoja. Näitä sopimusehtoja kutsutaan virallisesti YSE KL2004-ehdoiksi:

- Tilitoimiston ja asiakkaan välinen sopimus astuu voimaan, kun molemmat osapuolet ovat allekirjoittaneet sopimuksen
- Tilitoimisto aloittaa asiakkaan pyytämien palvelujen tarjoamisen sen jälkeen, kun asiakas on antanut tilitoimistolle tarvittavat tiedot yrityksestä ja maksanut mahdollisen ennakkomaksun
- Tilitoimiston tehtävänä on huolehtia siitä, että palvelut tarjotaan asiakkaalle huolellisesti ja ammattimaisesti tilitoimiston työ- ja raportointimenetelmien mukaan
- Tilitoimistolle maksettavan palkkion perusteet on sovittu toimeksiantosopimuksen liitteissä
- Mahdollisista lisätöistä asiakkaan tulee maksaa tilitoimiston käytännön mukaiset korvaukset, ellei toisin sovita
- Maksulliseksi lisätyöksi lasketaan muun muassa viivästyneen kirjanpitoaineiston käsittely tai viranomaismääräyksestä johtuva kirjanpitoaineiston muutostyö. Maksuehtona pidetään alan yleisten sopimusehtojen mukaan 14 päivää laskun päiväyksestä
- Huomautukset laskuista on tehtävä kymmenen päivän kuluessa laskun päiväyksestä
- Asiakkaan on viipymättä ilmoitettava tilitoimiston tekemästä virheestä tilitoimistolle. Tilitoimistolla on tällöin velvollisuus korjata tekemänsä virhe veloituksetta ja niin pian kuin mahdollista
- Asiakkaalla ei ole oikeutta esittää virheen perusteella vaatimuksia, mikäli virheestä ei ole tehty ilmoitusta
- Tilitoimistolla on oikeus keskeyttää palvelut, mikäli asiakkaan maksu tilitoimistolle viivästyy yli seitsemän päivää.
- Palvelut voidaan keskeyttää myös silloin, jos asiakas rikkoo sopimusta tai palvelun tuottamiselle merkityksellisiä lakeja tai viranomaisten määräyksiä. Tilitoimiston asiakkaan tulee oikaista tilanne, jos palvelut keskeytetään näistä syistä johtuen

ASIAKKAAN VASTUUT JA VELVOITTEET

Tilitoimisto tarvitsee asiakkaastaan ajantasaiset perustiedot sekä jäljennökset tärkeistä asiakirjoista.

Perustietoihin kuuluvat:

- yhteystiedot
- tiedot yrityksen tilikaudesta, toimialasta ja kotipaikasta
- osakeyhtiöltä tiedot hallituksen jäsenistä

Vaadittaviin asiakirjoihin tai niiden jäljennöksiin kuuluvat:

- tilitoimiston ja asiakkaan välinen toimeksiantosopimus
- kaupparekisteriote
- henkilöyhtiöiltä jäljennös yhtiöjärjestyksestä tai yhtiösopimuksesta
- osakeyhtiöltä jäljennös osakassopimuksesta tai osakasluettelosta

- muut merkittävät sopimukset
- veroliput, veroilmoitusten kopiot ja verotarkastuskertomukset
- luonnollisena henkilönä toimivalta elinkeinonharjoittajalta verotuspäätös

Lisäksi olisi suotavaa, että arvonlisäveroilmoitukset ja arvonlisäveroon liittyvät hakemukset toimitettaisiin tilitoimistolle.

Palvelujen suorittamiseksi tarvittavat tiedot ja aineisto on toimitettava tilitoimistolle siten, että tilitoimisto voi hoitaa tehtävänsä asianmukaisesti normaalina työaikana. Mikäli muuta ei ole sovittu, tulee aineiston olla tilitoimiston käytettävissä seuraavasti:

- koko kirjanpitoaineisto on toimitettava kohdekuukauden päättymistä seuraavan kuukauden 10. päivään mennessä
- palkanlaskenta-aineisto on toimitettava seitsemän päivää ennen aineiston hyväksymispäivää ja maksupäivää
- tilinpäätökseen ja verotukseen liittyvä aineisto on toimitettava viimeistään 30 päivän kuluessa tilikauden päättymisestä
- muu aineisto on toimitettava viimeistään 10 arkipäivää ennen määräpäivää

Asiakkaan tulee täyttää omat tehtävänsä huolellisesti. Tämä tarkoittaa sitä, että asiakkaan on noudatettava sopimusten ehtoja sekä toimittava viranomaisten ja tilitoimiston ohjeiden ja suositusten mukaisesti. Lisäksi tilitoimiston tiedusteluihin ja tarkistuspyyntöihin on vastattava viipymättä. Tilitoimiston asiakkaan tulisi myös pystyä toimittamaan tarvittavat tiedot yrityksestään tilitoimistolle. Tilitoimiston ja asiakkaan välisen viestinnän tulisi olla sujuvaa. Osapuolten on myös pidettävä salassa toisen osapuolen liikesalaisuudet ja muut luottamukselliset tiedot. Näitä tietoja ei saa käyttää muutoin kuin sopimuksen täyttämiseksi. Tilitoimiston tarjous, tilausvahvistus, sopimus ja näihin liittyvät ehdot ja suunnitelmat ovat luottamuksellisia tietoja. Salassapitovelvollisuus jatkuu myös sopimuksen päätyttyä. Osapuolten on huolehdittava siitä, että heidän henkilöstönsä sitoutuu salassapitosopimukseen.

Muiden vastuiden ja velvoitteiden lisäksi asiakas on kirjanpitovelvollisena vastuussa kirjanpidostaan, verovelvollisena veroistaan ja henkilöstönsä työnantajana työnantajavelvoitteistaan. Nämä vastuut eivät siirry tilitoimistolle toimeksiantosopimusta tehtäessä. Asiakkaan tulee huolehtia siitä, että liiketapahtumia kuvaava asianmukainen aineisto kootaan ja toimitetaan tilitoimistolle. Vastuu aineiston ja tietojen oikeellisuudesta ja kuulumisesta kirjanpitoon on asiakkaalla. Asiakas päättää myös siitä, mitä laskelmia ja raportteja tehdään ja miten niitä tulisi hyödyntää.

KIRJANPITOAINESTO JA LIIKETAPAHTUMIEN KIRJAUS

Kirjanpitolain mukaan kirjanpitovelvollisen on merkittävä yrityksensä kirjanpitoon liiketapahtumina menot, tulot ja rahoitustapahtumat. Kirjanpitoon on merkittävä myös näiden erien mahdolliset oikaisu- ja siirtotapahtumat.

Merkinnät liiketapahtumista tulee tehdä siten, että kirjanpitovelvollinen voi jatkuvasti selvittää ostovelkojen ja myyntisaamisten määrän. Kirjanpidosta tulisi saada selville myös tarvittavat tiedot verovelvollisuuden täyttämiseksi.

Liiketapahtumat tulee merkitä asianmukaisille kirjanpitotileille kirjauksena. Kirjanpitotilin sisältöön ei saa tehdä muutoksia. Kirjanpitovelvollisella täytyy olla tililuettelo, joka erittelee kirjanpitotilien sisällön.

Kirjanpito täytyy järjestää aikajärjestykseen ja asiajärjestykseen. Kirjanpito on järjestettävä niin, että liiketapahtumien, tositteiden ja kirjausten yhteys osakirjanpitojen kautta pääkirjanpitoon ja siitä tilinpäätökseen on vaikeuksitta todettavissa kumpaankin suuntaan. Sama koskee kirjanpidosta viranomaiselle verotusta tai muuta tarkoitusta varten määrääjoin tehtävää ilmoitusta. Kirjanpitolain mukaan kirjanpito ja siihen liittyvää aineisto – eli tilinpäätös, toimintakertomus, tililuettelo ja luettelo kirjanpidoista ja aineistoista - on säilytettävä vähintään 10 vuotta tilikauden päättymisestä laskien.

Kirjanpitovelvollisen on noudatettava hyvää kirjanpitolapaa.

Yrityksen tunnusluvuista ja tiedosta tulisi antaa riittävä ja oikea kuva. Tilinpäätöksen tulee sisältää oikeaa tietoa yrityksen tilasta. Yrityksen tuloksesta tai taloudellisesta asemasta ei saa julkaista virheellistä tietoa. Lainvastainen menettelytapa kirjanpidossa ei ole pätevää minkään perusteen nojalla.

TOSITTEET

Tositteen avulla todennetaan tapahtuneita liiketapahtumia. Jokaisesta liiketapahtumasta, eli myös esimerkiksi yksityisotosta, on laadittava tosite. Tositteet tulee yksilöidä numeroinnin avulla. Tositteet jaotellaan menotositteisiin ja tulotositteisiin. Menotosite toimii todisteena rahankäytöstä, tulotosite sen sijaan toimii todisteena rahan ansaitsemisesta. Menotositteesta on pystyttävä selvittämään vastaanotettu tuotannontekijä ja tulotositteesta luovutettu suorite.

Tositteena voidaan käyttää maksettua laskua, lähetettyä laskua, tiliotetta ja käteiskuittia.

Tositteesta tulee käydä ilmi:

- tositteen päivämäärä
- tositteen numero
- tiliöinti
- liiketapahtuman rahamäärä
- laskujen osalta arvonnalisäverokanta

Tositteet ja liiketapahtumia koskeva kirjeenvaihto on säilytettävä kuusi vuotta sen vuoden lopusta, jonka aikana tilikausi on päättynyt.

KÄTEISKASSAN KÄYTTÖ

- Yrityksen on käytettävä käteiskassaa, jos yrityksessä liikkuu käteistä rahaa
- Kassatulot ja kassamenot on kirjattava viivytyksettä päiväkohtaiseen järjestykseen
- Käteiskassa tulisi täsmäyttää päivittäin
- Käteistapahtumien viivytyksetön kirjaaminen toteutuu kassakladiin, eli kirjanpitokirjaan tehtävällä merkinnällä
- Tätä kutsutaan kassakirjanpidoksi
- Kassakirjanpitoon merkitään yksilöintitiedot, eli tositenumero, päiväys ja selitys
- Kassakirjanpitoon merkitään lisäksi rahatilin veloitus tai hyvitys, eli meno tai tulo ja kassan alkusaldo ja loppusaldo
- Käteistapahtumien pääkirjanpitomerkintöjen tekemiseen on aikaa neljä kuukautta sen kalenterikuukauden päättymisestä, jonka aikana liiketapahtuma on syntynyt

Kassakirjanpito kirjanpitokirjaan onnistuu esimerkiksi taulukkolaskentaohjelmalla seuraavalla tavalla:

Tositteen nro	Päiväys	Selite	Tulo	Meno	Saldo
	1.5.2017	alkusaldona tyhjä kassa			0,00
1	1.5.2017	päivän myynnit	100,00		100,00
2	2.5.2017	päivän myynnit	200,00		300,00
3	2.5.2017	siirto kassasta pankkiin		200,00	100,00

Yritys on aloittanut toukokuun kassakirjanpitonsa tyhjällä kassalla, alkusaldo on siis 0,00 euroa. Ensimmäisenä päivänä käteismyyynnit ovat 100 euroa ja toisena päivänä 200 euroa. Toisena päivänä siirretään rahaa kassasta pankkitilille 200 euron verran, eli loppusaldo on 100 euroa.

LASKUMERKINTÄVAATIMUKSET

Laskusta täytyy ilmetä arvonlisäverolain mukaan:

- laskun antamispäivä
- myyjän ja ostajan nimi ja osoite
- myytyjen tavaroiden tai palveluiden toimituspäivä tai suorituspäivä
- juokseva tunniste tai muu yksilöintitieto
- verokanta ja veron peruste kunkin verokannan osalta
- myyjän arvonlisäverotunniste
- yksikköhinta ilman veroa
- mahdolliset alennukset tai hyvitykset

Merkintä verottomuudesta lisätään laskulle vain, kun kyse on verottomasta myynnistä. Yhteisömyyntilaskusta on löydettävä ostajan arvonlisäverotunniste. Käännetyn verovelvollisuuden tulee myös ilmetä laskusta.

TILINPÄÄTÖS

Tilinpäätös laaditaan 12 kuukauden mittaiselta tilikaudelta. Yritystoimintaa aloitettaessa tai lopetettaessa tilikausi voi olla myös eri pituinen, kuitenkin korkeintaan 18 kuukauden mittainen. Tilinpäätöksen on oltava valmis neljän kuukauden kuluttua yrityksen tilikauden päättymisestä. Tilinpäätös on päivittävä ja allekirjoitettava.

Tilinpäätös sisältää taseen ja tuloslaskelman liitetietoineen. Tase kuvaa yrityksen taloudellista asemaa, eli varallisuutta. Tuloslaskelma kuvaa yrityksen tuloksen muodostumista. Tase-erittelyt on myös laadittava. Taseen ja tuloslaskelman kustakin erästä on esitettävä vertailutieto, eli vastaava tieto viimeistä edelliseltä tilikaudelta. Lisäksi tilinpäätökseen voidaan liittää toimintakertomus. Asiakirjojen ja liitteiden tulee olla selkeitä ja niiden on muodostettava yhtenäinen kokonaisuus.

TILINPÄÄTÖSAINEISTO

Tilitoimiston asiakkaan on toimitettava tilitoimistolle tilinpäätösaineisto, jotta asiakasyrityksen tilinpäätös saadaan laadittua.

Tilinpäätökseen ja verotukseen liittyvä aineisto on toimitettava tilitoimistolle hyvissä ajoin, eli viimeistään 30 päivän kuluessa tilikauden päättymisestä

TILINPÄÄTÖSAINEISTON MUISTILISTA:

Pankista on tilattava:

- pankkitilien saldovahvistus
- lainatilin saldovahvistus

Varaston inventointi:

- tavaravaraston arvon määrittäminen
- varastosta olevista tavaroista laaditaan luettelo
- tehdään arvonlisäverottomin hankintahinnoin kertomalla tavarankappalemäärä hankintahinnalla

Esimerkki: Tavaravarastossa on 50 kappaletta palloja, joiden hankintahinta oli 5 euroa kappaleelta. Tavaravaraston arvo on **50 kpl x 5 € eli 250 €**

- varaston muutos edellisestä tilinpäätöksestä kirjataan tuloslaskelmaan pienentämään tai suurentamaan tilikauden tulosta
- varaston arvo tulee määrittää oikeaksi
- inventointi on kirjanpitovelvollisen vastuulla
- inventointi varmennetaan kirjanpitovelvollisen allekirjoituksella
- tilinpäätösaineistoon on sisällytettävä tilikaudelle kuuluvien osto- ja myyntisaamisten määrä
- tase-ennustetta varten tilitoimistolle on toimitettava oikeat tiedot

TILINPÄÄTÖSJAKSOTUKSET

Menojen ja tulojen kohdistamista oikealle tilikaudelle kuluiksi ja tuotoiksi kutsutaan jaksottamiseksi.

- Siirtyviä eriä seurataan siirtosaamis- ja siirtovelkatileillä
- Siirtovelkojen ja siirtosaamisten avulla oikaistaan suoriteperusteiseksi korot tai vuokrat, jotka maksetaan eri tilikaudella, kuin mihin meno tai tulo perustuu
- Siirtyvät erät jaotellaan jäämiin ja ennakoihin
- Jäämä on kyseessä silloin, jos päättyvälle tilikaudelle kuuluvat menot tai tulot ovat maksamatta
- Menojäämät ovat maksamattomia menoja, eli siirtovelkoja
- Tulojäämät ovat saamatta olevia tuloja, eli siirtosaamisia

Esimerkki menojäämästä: Pankkilainan koronmaksupäiväksi on voitu sopia helmikuun ja elokuun viimeiset päivät, on 31.12. tehtävässä tilinpäätöksessä neljän kuukauden aikana kertyneet ja maksamatta olevat korot otettava huomioon kirjanpidossa.

Esimerkki tulojäämästä: Vuokran maksun voidaan olettaa tapahtuvan seuraavan vuoden puolella, jos joulukuun vuokrasta ei ole saatu maksua 31.12. tehtävän tilinpäätöksen tilinpäätöspäivään mennessä.

- Ennakoista on kyse silloin, kun jo päättyvän tilikauden aikana on maksettu ja kirjattu myöhempiin tilikausiin kuuluvia tuloja tai menoja
- Ennakot jaotellaan menoennakoihin ja tuloennakoihin
- Menoennakot ovat etukäteen maksettuja menoja, eli siirtosaamisia
- Tuloennakot ovat etukäteen saatuja tuloja, eli siirtovelkoja

Esimerkki menoennakosta: Vakuutusmaksu on syyskuun alussa maksettu vuodeksi etukäteen. Kahdeksan kuukauden osuus maksusta ei kuulu kuluksi 31.12. päättyvälle tilikaudelle vaan kulu kuuluu seuraavalle tilikaudelle.

Esimerkki tuloennakosta: Vuokralaisen etukäteen maksama vuokra.

ARVONLISÄVERO

Suomessa on käytössä kolme eri arvonlisäverokantaa:

- Yleinen arvonlisäverokanta on 24 %. Tähän verokantaan kuuluvat kaikki yleisimmät tavarat, hyödykkeet ja palvelut
- Elintarvikkeet ja ravintolapalvelut kuuluvat 14 %:n verokantaan
- Pääsyliput, sanoma- ja aikakauslehdet, kirjat ja lääkkeet kuuluvat 10 %:n verokantaan

Suomen arvonlisävero pohjautuu arvonlisäverolakiin. Arvonlisäverolain mukaan arvonlisäveroa tulee suorittaa valtiolle Suomessa tapahtuvasta:

- tavarat ja palvelut myynnistä
- tavarat maahantuonnista tavarat yhteisö-hankinnasta
- tavarat siirrosta varastointimenettelystä

Suomen arvonlisäverolakia sovelletaan myyntimaasäännösten avulla:

- Suomessa tapahtuneeseen liiketoimintaan sovelletaan liiketoimintaan Suomen arvonlisäverolakia
- Ulkomailla tapahtuneeseen liiketoimintaan ei sovelleta Suomen arvonlisäverolakia

Verovelvollisuuden käsitteellä on tärkeä merkitys arvonlisäverotuksessa:

- Verovelvollisuus tarkoittaa sitä, että verovelvollisella yrittäjällä on velvollisuus tilittää yritystoimintansa kautta tekemästään myynnistään arvonlisäveroa
- Verovelvollisuus tuo kääntäen myös oikeuden vähentää yritystoimintaa varten suoritettuihin ostoihin sisältyvän arvonlisäveron
- Verovelvollisen yrittäjän on selvitettävä, että onko jokin tietty yksittäinen myyntitapahtuma verollinen
- Verovelvollisen yrittäjän on selvitettävä, että onko jokin hänen tekemänsä ostotapahtuma mahdollisesti vähennyskelpoinen
- Tavarat tai palvelut myynnin tulee tapahtua liiketoiminnan muodossa, jotta yrittäjä laskettaisiin verovelvolliseksi
- Liiketoimintana pidetään ansiotarkoituksessa tapahtuvaa jatkuvaa, itsenäistä ja ulospäin suuntautuvaa toimintaa. Toimintaan tulee myös sisältyä tavanomainen yrittäjäriski

ARVONLISÄVEROTON LIIKETOIMINTA JA VEROHUOJENNUS

Yrityksen ei tarvitse ilmoittautua arvonlisäverovelvollisten rekisteriin, jos yrityksen tilikauden liikevaihto ei ylitä 10 000 euroa. Yrityksen harjoittama vähäinen liiketoiminta jätetään arvonlisäverotuksen ulkopuolelle. Tilikaudella tarkoitetaan tässä nimenomaan kahdentoista kuukauden mittaista tilikautta. Niissä tapauksissa, joissa tilikauden liikevaihto on alle 10 000 euroa ja tilikauden pituus on yli tai alle 12 kuukautta, on tilikauden liikevaihto muunnettava vastaamaan 12 kuukauden liikevaihtoa.

- Yrittäjän on itse pystyttävä arvioimaan, että ylittääkö yrityksen myynti 12 kuukauden mittaisen tilikauden aikana 10 000 euron rajan.

- Rajaa laskettaessa on otettava huomioon tavaroiden ja palvelujen verolliset myynnit sekä mahdolliset verottomat myynnit.
- Jos vähäisen toiminnan 10 000 euron raja ylittyy kesken tilikauden, on yrityksen ilmoitettava arvonlisäverovelvolliseksi
- Verohallinto rekisteröi yrityksen arvonlisäverovelvolliseksi tilikauden alusta, eli takautuvasti
- Arvonlisävelvollisten rekisteriin voi hakeutua vapaaehtoisesti, vaikka yrityksen liikevaihto jää alle vähäisen toiminnan rajan
- Tämä voi olla perusteltua silloin, kun yrityksen liiketoimintaan liittyy menoja, joihin sisältyy arvonlisäveroa
- Ainoastaan arvonlisäverovelvolliseksi rekisteröidyillä yrityksillä on oikeus laskuttaa arvonlisäverolla ja tehdä arvonlisäverovähennyksiä
- Arvonlisärekisteröidyn yrityksen on maksettava arvonlisäveroa kaikesta tilikauden aikana tapahtuneesta myynnistä. Tämä ehto pätee silloinkin, jos yritys rekisteröityy arvonlisäverovelvolliseksi kesken tilikauden

Yritys voi saada arvonlisäverovelvollisuuden alarajaan liittyvän verohuojennuksen arvonlisäverosta.

- Yritysmuoto ei vaikuta verohuojennukseen
- Verohuojennuksen määrän perusteena pidetään yrityksen liikevaihtoa. Mikäli yrityksen liikevaihto on enintään 10 000 euroa, saa yritys huojennuksena koko tilikaudelta tilittävän arvonlisäveron
- Liikevaihdon ollessa yli 10 000 euroa, mutta alle 30 000 euroa, huojennuksen saa vain osasta arvonlisäveroa.

Arvonlisäveron verokauden pituudella on suuri merkitys siihen, että miltä ajalta verohuojennukseen oikeuttava liikevaihto lasketaan:

- Verokauden ollessa kuukauden mittainen, liikevaihdon määrä lasketaan tilikaudelta
- Verokauden ollessa neljännesvuoden tai kalenterivuoden mittainen, pidetään tilikautena mukaan kalenterivuotta. Tällöin myös liikevaihto lasketaan kalenterivuodelta.

ARVONLISÄVERON MÄÄRÄN LASKEMINEN

Hyödykkeen hintaan lisättävän arvonlisäveron saa selville siten, että veron peruste kerrotaan verokannalla. Veron perusteella tarkoitetaan tavarain tai palvelun verotonta hintaa, joka siis ei sisällä arvonlisäveron osuutta. Verokannalla tarkoitetaan tuotteen tai palvelun arvonlisäveroprosenttia.

Tuotteen hintaan sisältyvän arvonlisäveron määrä saadaan selville seuraavan kaavan avulla:

$$\text{veron peruste} \times \frac{\text{verokanta}}{100}$$

Veron peruste on siis hyödykkeen veroton hinta, joka on tässä esimerkissä 100 euroa. Verottomaan hintaan sovelletaan yleistä 24 %:n arvonlisäverokantaa.

Arvonlisäveroa lisätään verottomaan hintaan 24 % eli 100 euroa x 24/100 = 24 euroa. Verollinen hinta on 124 euroa.

Hyödykkeen hintaan sisältyvän arvonlisäveron määrä saadaan selville seuraavan kaavan avulla:

$$\text{verollinen hinta} \times \frac{\text{verokanta}}{(100 + \text{verokanta})}$$

Hyödykkeen verollinen hinta on 100 euroa ja siihen sovelletaan 14 %:n arvonlisäverokantaa.

Arvonlisävero saadaan selville laskutoimituksella 100 euroa x 14/114 = 12,28 euroa. Tuotteen veroton hinta on 100 euroa – 12,28 euroa = 87,72 euroa.

ARVONLISÄVERON ILMOITTAMINEN JA MAKSAMINEN

Arvonlisäveron, työnantajasuoritusten sekä muiden oma-aloitteisten verojen tiedot ilmoitetaan verkossa. Oma-aloitteiset verot ilmoitetaan OmaVero-palvelussa, joka löytyy Verohallinnon Internet-sivuilta osoitteesta www.vero.fi/omavero.

Verojen ilmoittamisen ja maksamisen määräpäivä on kuukauden 12. päivä. Määräpäivä siirtyy seuraavaksi arkipäiväksi, jos kuukauden 12. päivä on lauantai tai pyhäpäivä.

Arvonlisäveron ja työnantajasuoritusten verokaudet voivat olla eri mittaisia:

- Yleensä verokausi on kalenterikuukauden mittainen. Tällöin työnantajasuoritukset on ilmoitettava palkanmaksua seuraavan kuukauden 12. päivänä. Arvonlisävero on ilmoitettava ja maksettava verokautta toisena seuraavan kuukauden 12. päivänä. **Esimerkiksi tammikuun arvonlisäveroa koskevan ilmoituksen täytyy olla Verohallinnossa maaliskuun 12. päivänä.**
- Verokausi voi olla myös neljännesvuoden mittainen. Tällöin sekä työnantajasuoritukset ja arvonlisävero on ilmoitettava ja maksettava vuosineljännestä toisena seuraavan kuukauden 12. päivänä. **Esimerkiksi toisen vuosineljänneksen verotiedot on ilmoitettava ja maksettava viimeistään 12. elokuuta.**
- Verokausi voi olla myös kalenterivuoden mittainen. Tällöin verokauden määräpäivä ei ole kuukauden 12. päivä, vaan arvonlisävero on maksettava ja ilmoitettava seuraavan vuoden helmikuun loppuun mennessä. **Esimerkiksi vuoden 2017 verotiedot on ilmoitettava ja maksettava vuoden 2018 helmikuun loppuun mennessä.**

Yleisesti ottaen pidemmät verokaudet, eli neljänneskalenterivuosi ja kokonainen kalenterivuosi koskevat vain pienyrityksiä. Pienyritysten on erikseen haettava tällaista pidempää ilmoitusjaksoa Verohallinnolta. Työnantajasuoritusten verokausi on joko kalenterikuukauden tai poikkeustapauksissa neljännesvuoden mittainen.

VEROILMOITUKSEN MYÖHÄSTYMISMAKSU

Myöhässä toimitetusta veroilmoituksesta veronmaksaja joutuu maksamaan myöhästymismaksun. Myöhästymismaksua maksetaan verokausittain, jokaiselta myöhässä ilmoitetulta verolajilta erikseen.

Myöhästymismaksu on kaksiosainen maksu. Se koostuu päiväkohtaisesta myöhästymismaksusta ja veron määrään perustuvasta myöhästymismaksusta. Mikäli verokauden ensimmäinen veroilmoitus on myöhässä 1 – 45 päivää, lasketaan veroilmoitukselle kolmen euron päiväkohtainen myöhästymismaksu ensimmäiseltä 45 päivältä. Yhteensä tämä maksu voi siis olla enintään 135 euroa.

Mikäli verokauden ensimmäinen veroilmoitus on myöhässä yli 45 päivän verran, on myöhästymismaksun päiväkohtainen maksu yhteensä 135 euroa. Tähän summaan lisätään myös kaksi prosenttia myöhässä ilmoitetun maksettavaksi tarkoitetun veron määrästä. Myöhästymismaksun enimmäismäärä on kuitenkin maksimissaan 15 000 euroa verolajilta.

Mikäli yritysasiakas ei toimita oma-aloitteisiin veroihin liittyvää veroilmoitusta Verohallinnolle määräajassa, lähettää Verohallinto yritysasiakkaalle kehotuksen veroilmoituksen antamisesta. Kehotuksessa on myös arvio maksettavan veron määrästä. Mikäli asiakas ei koskaan toimita veroilmoitusta Verohallintoon, niin verokauden verot määrätään maksettavaksi arvion perusteella. Tällöin yritysasiakas joutuu maksamaan veronkorotusta

VEROILMOITUKSEN KORJAAMINEN

Mikäli Verohallinnolle annetun veroilmoituksen tiedoissa huomataan virhe, tulee tiedot korjata viipymättä. Virheelliset tiedot täytyy korjata, vaikka veron määrä ei muuttuisikaan. Virhe korjataan antamalla oikaisuilmoitus sille verokaudelle, jonka tietoihin virhe on sisältynyt.

- Korjaamisen kannalta ei ole merkitystä sillä, että onko alkuperäisessä veroilmoituksessa ilmoitettu liikaa maksettavaa veroa tai liikaa palautettavaa veroa.
- Korvaava veroilmoitus korvaa aiemman veroilmoituksen saman verolajin tiedot.
- Verolajilla tarkoitetaan esimerkiksi arvonlisäveroa tai työnantajasuorituksia.
- Arvonlisäveroon liittyvistä tiedoista on ilmoitettava uudestaan sekä korjatut tiedot että myös aiemmin ilmoitetut oikein annetut tiedot.
- Kaikki työnantajasuoritukset katsotaan korjaustapauksissa yhdeksi verolajiksi. Tämän takia oikaisuilmoituksella on ilmoitettava uudestaan kaikki työnantajasuorituksiin liittyvät tiedot, jos vain joissain näissä tiedoissa on aiemmin ollut virheitä.

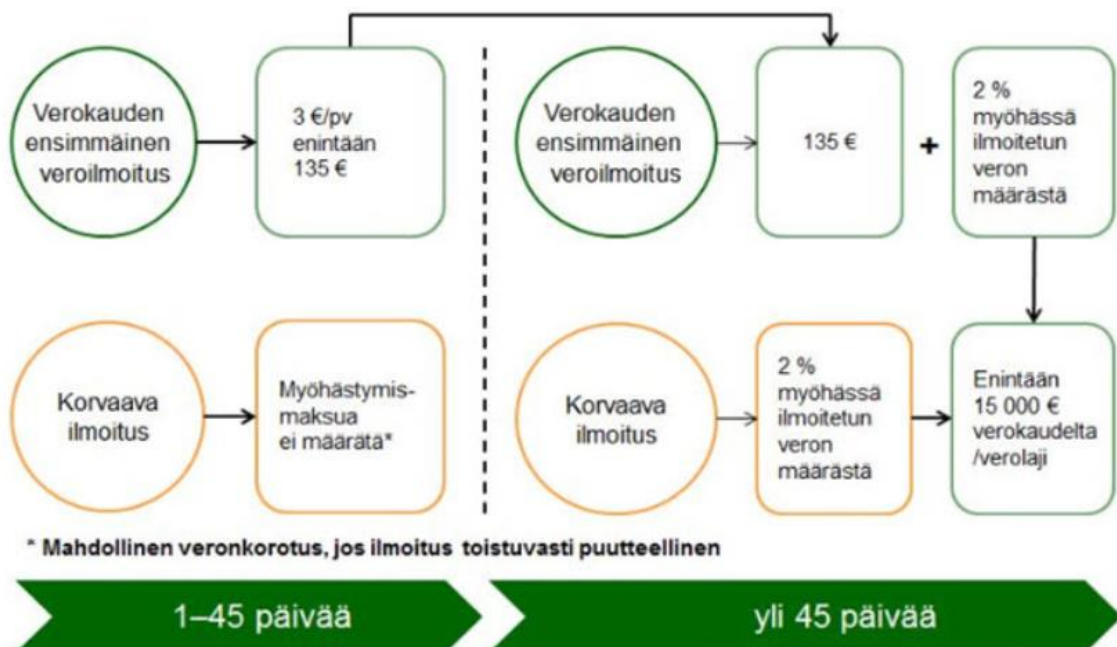
Korvaavalle veroilmoitukselle täytyy merkitä korjaamisen syy. Korjauksen syyksi ilmoitetaan jokin seuraavista vaihtoehdosta:

- laskuvirhe tai täyttövirhe
- oikeuskäytännön muutos
- laintulkintavirhe tai verotarkastuksessa saatu ohjaus

Vähäiset oma-aloitteisiin veroihin liittyvät virheet voidaan korjata kevennetyllä tavalla. Virhe on vähäinen silloin, jos ilmoitetun tai ilmoittamatta jääneen veron määrä on enintään 500 euroa verolajilta. Vähäisen virheen voi korjata niin, että virhe otetaan huomioon viimeistään virheen havaitsemiskuukautta seuraavana veroilmoituksen määräpäivänä annettavalla veroilmoituksella. Vähäinenkin virhe on korjattava, vaikka muuta ilmoitettavaa ei olisi.

Korvaavalle veroilmoitukselle voidaan myös määrätä myöhästymismaksua.

- Myöhästymismaksua ei kuitenkaan määrätä silloin, jos korvaava ilmoitus annetaan 45 päivän kuluessa alkuperäisen veroilmoituksen määräpäivästä.
- Verolle lasketaan myöhästymismaksua, jos korvaava ilmoitus annetaan Verohallinnolle myöhemmin kuin 45 päivän kuluttua määräpäivästä ja samalla suoritettavan veron määrä kasvaa, myöhästymismaksuksi lasketaan kaksi prosenttia myöhässä ilmoitetun maksettavan veron määrästä
- Myöhästymismaksua ei kuitenkaan makseta silloin, jos korvaavalla ilmoituksella ei ilmoiteta lisää maksettavaa veroa, tai jos korvaavan ilmoituksen myötä maksettavan veron määrä pienenee.



TAVARAKAUPAN JA PALVELUKAUPAN EROT

Tuotteet jaotellaan tavariin ja palveluihin:

- Tavaroita ovat konkreettiset esineet, eli kaikki kiinteät ja irtaimet esineet ovat tavaroita
- Tavaroihin kuuluvat myös energialalosteet, eli kuten sähkö ja kaasu
- Omistusoikeuden myynti lasketaan tavarann myynniksi
- Palvelulla tarkoitetaan kaikkea muuta, jota voidaan myydä liiketoiminnan muodossa
- Palveluksi lasketaan käytännölliset työsuoritteet, esimerkiksi tarjoilu, korjaustyöt, suunnittelutyöt ja tavarann kuljetukseen liittyvät palvelut
- Työvoiman, irtaimen esineen ja omistusoikeuden vuokraus lasketaan palvelun myynniksi
- Palvelu voi olla myös immateriaalinen, eli se ei ole fyysisesti olemassa

- Immateriaalipalveluihin kuuluvat esimerkiksi patentit, ilmoitukset, mainokset, erilaiset lisenssit ja muut aineettomat oikeudet
- Tietojen tai käyttöoikeuksien luovutus maksua vastaan on palvelun myyntiä
- Tietojen luovutus kategorisoidaan sähköiseksi palveluksi

Sähköiset palvelut:

- Sähköinen palvelu suoritetaan sähköisen verkon välityksellä
- Sähköinen palvelu on pääasiassa automatisoitu, eli se toteutetaan tietotekniikan avulla
- Sähköisten palvelujen kategoriaan kuuluvat esimerkiksi ohjelmistojen luovutukset, ohjelmistojen päivitykset ja verkkosivujen tekeminen, luovuttaminen ja isännöinti
- Sähköisten palvelujen myynnistä maksetaan Suomen arvonlisävero, kun myyntimaa on Suomi. Verokanta on yleinen arvonlisäverokanta, eli 24 %

ARVONLISÄVEROTUNNISTE

- Arvonlisäveronumero, jonka avulla tunnistetaan arvonlisäverovelvollinen elinkeinonharjoittaja
- Arvonlisäverotunnistetta kutsutaan myös alv-numeroksi, englanninkielinen termi on VAT number
- Arvonlisäverotunnistetta on käytettävä laskussa, jos yritys tekee yhteisökauppaa tai myy tavaraa kaukomyyntinä
- Laskuun on merkittävä sekä myyjän että ostajan arvonlisäverotunnukset
- Laskujen lisäksi arvonlisäverotunnistetta täytyy käyttää myös muissa liiketoiminnallisissa dokumenteissa
- Tunnistetta tarvitaan myös EU-palvelumyynnissä, jos kyse on käännetyistä verovelvollisuudesta
- EU-palvelumyyntiä on sellainen palvelun yhteisömyynti, joka verotetaan toisessa EU:hun kuuluvassa maassa
- Sama periaate pätee myös palveluiden ostoon, jos palvelu on ostettu toisesta EU-maasta ja arvonlisävero tulee suorittaa Suomeen
- Laskussa käytettävä arvonlisäverotunniste selvitetään kauppakumppanilta ja tunnuksen voimassaolo on tarkistettava
- Tarkistus onnistuu arvonlisäverotietojen vaihtojärjestelmästä: http://ec.europa.eu/taxation_customs/vies/?locale=fi
- Tarkistus onnistuu myös Verohallinnon kautta, joko puhelimitse tai sähköpostin avulla
- Mikäli arvonlisäverotunnus on virheellinen tai se ei ole voimassa, niin tunniste on pystyttävä selvittämään
- Tällöin kauppakumppaniin täytyy olla yhteydessä uudelleen, jotta tunniste saadaan selville

YHTEISÖKAUPPA

- Yhteisökaupalla tarkoitetaan Euroopan unionin alueella verovelvollisten välillä tapahtuvaa tavaroiden myyntejä ja ostoja
- Yhteisömyynnillä tarkoitetaan tavaroiden ja palveluiden myyntiä toiseen Euroopan unionin jäsenvaltioon
- Yhteisömyynti on verotonta

- Yhteisömyyntiä koskeviin laskuihin on merkittävä sekä myyjän että ostajan arvonlisäverotunnukset
- Epäselvyyksien välttämiseksi Verohallinto suosittelee, että yhteisömyynti ilmaistaisiin merkinnällä "ALV 0 % yhteisömyynti" tai "VAT 0 % Intra Community supply".
- Laskuun täytyy myös tehdä merkintä myynnin verottomuudesta. Tämä tapahtuu merkinnällä "Veroton myynti".
- Yhteisöhankinnalla tarkoitetaan vain tavaroiden ostoja toisista jäsenvaltioista. Palveluiden ostoja ei käsitellä yhteisöhankintoina. EU-maista tehdyt palvelujen ostot täytyy kuitenkin raportoida erikseen.
- Yhteisöhankinnat ovat verollisia. Yhteisöhankinnasta suoritetaan sen maan vero, johon tavaran kuljetus päättyy
- Yrityksellä on oikeus vähentää tekemästään yhteisöhankinnasta suoritettava arvonlisävero, jos hankinta on arvonlisäverolain säännösten mukaan tullut vähennykseen oikeuttavaan käyttöön.
- Todellista arvonlisäveron maksua ei näissä tapauksissa synny. Mikäli yhteisöhankinta tulee muuhun kuin vähennykseen oikeuttavaan käyttöön, ei arvonlisäveroa vähennetä ja arvonlisävero täytyy tilittää valtiolle

ULKOMAANKAUPPA

- Ulkomaankaupalla tarkoitetaan tavaroiden myyntiä Euroopan unionin veroalueelta Euroopan unionin veroalueen ulkopuolelle.
- Arvonlisäverolain mukaan arvonlisäveroa on suoritettava Suomessa tapahtuvasta tavaran maahantuonnista
- Ulkomaan tavarakauppa on pääosin verollista. Euroopan unionin ulkopuolisiin palvelumyynnteihin sovelletaan verotuksen suhteen yleensä samoja säännöksiä kuin EU-palvelumyynnteihin. Tällöin on otettava huomioon myös kyseessä olevan, Euroopan unionin ulkopuolisen maan säännökset
- Ulkomaan hankintoja tehtäessä tavara on ilmoitettava tullattavaksi, kun tavara tuodaan Suomeen Euroopan unionin ulkopuolelta
- Tavarasta on annettava tullille tuonti-ilmoitus, jonka perusteella tulli vahvistaa tavaralle tullausarvon

Arvonlisäverolain mukaan tulli-ilmoituksen tehnyt maahantuoja on velvollisen suorittamaan veron tavaran maahantuonnista.

- Tavarán tullausarvo toimii tavarasta maksetun veron perustana
- Tullikoodeksin mukaan tavarán tullausarvona pidetään pääsääntöisesti tavarán kauppa-arvoa
- Verovelvollinen saa vähentää maahantuomastaan tavarasta suoritettavan arvonlisäveron
- Vähennysoikeutta saa käyttää vain silloin, jos tavara tulee maahantuojalle verovähennykseen oikeuttavaan käyttöön
- Verovähennykseen oikeuttavalla käytöllä tarkoitetaan sitä, että maahantuotu hankinta täytyy olla hankittu yrityksen liiketoimintaa varten
- Tullille maksettu arvonlisävero on vähennyskelpoinen samoilla ehdoilla kuin kotimaisiin ostoihin sisältyvä arvonlisävero
- Vähennysoikeus kohdistetaan sille kuukaudelle, jonka aikana hankittu maahantuotava tavara on tullattu

LÄHTEET

Arvonlisäverolaki 30.12.1993/1501.

Kirjanpitolaki 30.12.1997/1336.

Laskuhari 2017. Ilmainen PDF-laskupohja. Viitattu 28.4.2017,
<https://www.laskuhari.fi/ilmainen-pdf-laskupohja>

Leppiniemi, J. & Kaisanlahti, T. 2016a. Liikekirjanpito. Helsinki: Talentum Media Oy. Viitattu 4.1.2017,
[https://fokus.almatalent.fi/teos/BADBGXGTBF#kohta:LIIKEKIRJANPITO\(\(20](https://fokus.almatalent.fi/teos/BADBGXGTBF#kohta:LIIKEKIRJANPITO((20)

Taloushallintoliitto 2016a. Tase-erittelyt. Viitattu 24.4.2017,
<https://taloushallintoliitto.fi/kirjanpidon-abc-mita-jokaisen-tulisi-tietaa-kirjanpidosta/tilikausi-ja-tilinpaatos/tase-erittelyt>

Taloushallintoliitto 2016c. Asiakkaana tilitoimistossa. Viitattu 14.3.2017,
<https://taloushallintoliitto.fi/tilitoimistoasiointi/asiakkaana-tilitoimistossa>

Taloushallintoliitto 2016d. Alan yleiset sopimusehdot. Viitattu 14.3.2017,
<https://taloushallintoliitto.fi/tilitoimistoasiointi/palvelut-ja-sopiminen/alan-yleiset-sopimusehdot>

Taloushallintoliitto 2016e. Käteisen rahan kassakirja. Viitattu 21.3.2017,
<https://taloushallintoliitto.fi/kirjanpidon-abc-mita-jokaisen-tulisi-tietaa-kirjanpidosta/juokseva-kirjanpito/kateisen-raham>

Taloushallintoliitto 2016f. Asiakkaan perustiedot ja asiakkaan kanssa toimiminen. Viitattu 24.3.2017,
<https://taloushallintoliitto.fi/laatu-tyokalut/tilitoimiston-ohjeet-ja-tyokalut/asiakkaan-perustiedot-ja-asiakkaan-kanssa-toimiminen>

Taloushallintoliitto 2016l. Pankkien vahvistukset rahamäärille. Viitattu 28.4.2017,

<https://taloushallintoliitto.fi/kirjanpidon-abc-mita-jokaisen-tulisi-tietaa-kirjanpidosta/tilikausi-ja-tilinpaatos/pankkien>

Taloushallintoliitto 2016m. Varaston muutos. Viitattu 28.4.2017,
<https://taloushallintoliitto.fi/kirjanpidon-abc-mita-jokaisen-tulisi-tietaa-kirjanpidosta/tilikausi-ja-tilinpaatos/varaston>

Tilisanomat 2014. Kansainvälisen kaupan arvonlisäverotus. Viitattu 25.3.2017,
<http://tilisanomat.fi/content/kansainv%C3%A4lisen-kaupan-arvonlis%C3%A4verotus-0>

Tomperi S. 2015. Käytännön kirjanpito. 23., uudistettu painos Keuruu: Edita Publishing Oy

Verohallinto 2010a. Arvonlisäverotunniste ja sen käyttö. Viitattu 26.1.2017,
[http://www.vero.fi/fi-FI/Syventavat_veroohjeet/Arvonlisaverotus/Kansainvalinen_kauppa/Arvonlisaverotunniste_alvnumero_VAT_numb\(14324\)](http://www.vero.fi/fi-FI/Syventavat_veroohjeet/Arvonlisaverotus/Kansainvalinen_kauppa/Arvonlisaverotunniste_alvnumero_VAT_numb(14324))

Verohallinto 2010b. Palvelujen ulkomaankaupan arvonlisäverotus 1.1.2010 alkaen. Viitattu 31.1.2017,
[http://www.vero.fi/fi-FI/Syventavat_veroohjeet/Arvonlisaverotus/Kansainvalinen_kauppa/Palvelujen_ulkomaankaupan_arvonlisaverot\(14323\)](http://www.vero.fi/fi-FI/Syventavat_veroohjeet/Arvonlisaverotus/Kansainvalinen_kauppa/Palvelujen_ulkomaankaupan_arvonlisaverot(14323))

Verohallinto 2012. Arvonlisäverokantojen muutos 1.1.2013. Viitattu 12.3.2017,
[https://www.vero.fi/fi-FI/Syventavat_veroohjeet/Arvonlisaverotus/Arvonlisaverokantojen_muutos_112013\(25811\)](https://www.vero.fi/fi-FI/Syventavat_veroohjeet/Arvonlisaverotus/Arvonlisaverokantojen_muutos_112013(25811))

Verohallinto 2013. VAT-numeroiden tarkistus. Viitattu 26.1.2017,
[http://www.vero.fi/fi-FI/Syventavat_veroohjeet/Arvonlisaverotus/VATnumeroiden_tarkistus\(12035\)](http://www.vero.fi/fi-FI/Syventavat_veroohjeet/Arvonlisaverotus/VATnumeroiden_tarkistus(12035))

Verohallinto 2014. Tele-, lähetys- ja sähköisten palvelujen arvonlisäverotus. Viitattu 25.3.2017,
https://www.vero.fi/fi-FI/Syventavat_veroohjeet/Arvonlisaverotus/Tele_lahetys_ja_sahkoisten_palvelujen_arvonlisaverotus

Verohallinto 2016. Veroilmoitus ja verotuspäätös. Viitattu 24.3.2017,
[https://www.vero.fi/fi-](https://www.vero.fi/fi-FI/Henkiloasiakkaat/Veroilmoitus_ja_verotuspaatos/Veroilmoitus_ja_verotuspaatos(17487))
FI/Henkiloasiakkaat/Veroilmoitus_ja_verotuspaatos/Veroilmoitus_ja_verotuspaatos(17487)

Verohallinto 2017a. Oma-aloitteiset verot. Viitattu 23.1.2017,
<https://www.vero.fi/oma-aloitteiset>

Verohallinto 2017b. Oma-aloitteisten verojen veroilmoituksen myöhästymismaksu. Viitattu 24.1.2017,
[https://www.vero.fi/fi-](https://www.vero.fi/fi-FI/Yritys_ja_yhteisoasiakkaat/Omaaloitteiset_verot/Omaaloitteisten_verojen_veroilmoituksen_(41645))
FI/Yritys_ja_yhteisoasiakkaat/Omaaloitteiset_verot/Omaaloitteisten_verojen_veroilmoituksen_(41645)

Verohallinto 2017c. Arvonlisäverotus. Viitattu 12.3.2017,
https://www.vero.fi/fi-FI/Yritys_ja_yhteisoasiakkaat/Arvonlisaverotus

Verohallinto 2017d. Arvonlisäveron alarajahuojennus. Viitattu 20.3.2017,
[https://www.vero.fi/fi-](https://www.vero.fi/fi-FI/Syventavat_veroohjeet/Verohallinnon_ohjeet/Arvonlisaveron_alarajahuojennus(41938))
FI/Syventavat_veroohjeet/Verohallinnon_ohjeet/Arvonlisaveron_alarajahuojennus(41938)

Verohallinto 2017e. Oma-aloitteisten verojen ilmoittaminen – yksityiskohtaiset ohjeet 2017. Viitattu 21.3.2017,
[https://www.vero.fi/fi-](https://www.vero.fi/fi-FI/Syventavat_veroohjeet/Lomakkeet/Yritys_ja_yhteisoasiakkaiden_lomakkeet/Omaaloitteiset_verot/Omaaloitteisten_verojen_ilmoittaminen__(19441))
FI/Syventavat_veroohjeet/Lomakkeet/Yritys_ja_yhteisoasiakkaiden_lomakkeet/Omaaloitteiset_verot/Omaaloitteisten_verojen_ilmoittaminen__(19441)

Verohallinto 2017f. Laskumerkinnät yhteisökaupassa. Viitattu 3.4.2017,
[https://www.vero.fi/fi-](https://www.vero.fi/fi-FI/Syventavat_veroohjeet/Arvonlisaverotus/Arvonlisaverotus_EUtavarakaupassa#9)
FI/Syventavat_veroohjeet/Arvonlisaverotus/Arvonlisaverotus_EUtavarakaupassa#9
Laskumerkinnät yhteisökaupassaX

Verohallinto 2017g. Miten arvonlisäveron määrä lasketaan? Viitattu 6.4.2017,

<https://www.vero.fi/fi->

[FI/Yritys_ja_yhteisoasiakkaat/Yhdistys_ja_saatio/Arvonlisäverotus/Miten_arvonlisäveron_maara_lasketaan\(9619\)](#)

Verohallinto 2017h. Laskutusvaatimukset arvonlisäverotuksessa. Viitattu 9.5.2017,

<http://www.vero.fi/fi->

[FI/Syventavat_veroohjeet/Arvonlisäverotus/Laskutusvaatimukset_arvonlisäverotuksessa\(41875\)#6.2](#) Kevennetyt laskumerkintävaatimukset_

Äärilä, L. & Nyrhinen, R. 2015. Arvonlisäverotus käytännössä. 10., uudistettu painos Helsinki: Talentum Media Oy. Viitattu 16.1.2017,

[https://verkkokirjahylly.almatalent.fi/teos/CABBFXCTEB#kohta:Arvonlis\(\(e4\)verotus\(\(20\)k\(\(e4\)yt\(\(e4\)nn\(\(f6\)ss\(\(e4\)\(\(20](https://verkkokirjahylly.almatalent.fi/teos/CABBFXCTEB#kohta:Arvonlis((e4)verotus((20)k((e4)yt((e4)nn((f6)ss((e4)((20)