

Minna Veijola

TALOUSHALLINNON OPAS TOIMINIMIYRITTÄJÄLLE

TALOUSHALLINNON OPAS TOIMINIMIYRITTÄJÄLLE

Minna Veijola
Opinnäytetyö
Syksy 2018
Liiketalouden tutkinto-ohjelma
Oulun ammattikorkeakoulu

TIIVISTELMÄ

Oulun ammattikorkeakoulu
Liiketalouden tutkinto-ohjelma, Taloushallinnon suuntautumisvaihtoehto

Tekijä: Minna Veijola

Opinnäytetyön nimi: Taloushallinnon opas toiminimiyrittäjälle

Työn ohjaaja: Ulla Reinikainen

Työn valmistumislukukausi ja -vuosi: Syksy 2018

Sivumäärä: 42 + 48

Opinnäytetyön tavoitteena oli laatia toimeksiantajayritykselle taloushallinnon opas, johon on koottu toimeksiantajan tarpeisiin sopivat aihealueet. Toimeksiantajana toimi oululainen hyvinvointipalveluja tuottava toiminimiyritys ja yrittäjä oli tunnistanut tarpeen saada tietoa yrityksen taloushallinnon hoitamisesta. Oppaan tarkoituksena oli kertoa toimeksiantajalle velvollisuutensa yrittäjänä sekä neuvoa, kuinka kyseiset velvollisuudet hoidetaan käytännössä. Oppaasta pyrittiin tekemään selkeä ja monipuolinen, jotta toimeksiantaja suoriutuisi taloushallintoon liittyvistä asioista itsenäisesti.

Opinnäytetyön tietoperusta koostuu neljästä pääaiheesta: kirjanpidosta, elinkeinotoiminnan verotettavasta tuloksesta, arvonnisäverotuksesta sekä vakuutuksista. Työn alussa tutustuttiin toiminimiyrittäjän kirjanpitoon, joka sisältää muun muassa tietoa yhden- ja kahdenkertaisesta kirjanpidosta sekä tilinpäätöksestä. Tämän jälkeen esiteltiin elinkeinotoiminnan verotettava tulos, johon liittyvät olennaisesti tuloverotus, verotettavan tuloksen muodostuminen sekä vähennyskelpoisuus. Seuraavana käsiteltiin arvonnisäverotusta, verojen ilmoittamista ja maksamista sekä alarajahuojennusta. Työn lopussa kerrottiin pakollisesta eläkevakuutuksesta sekä vapaaehtoisista vakuutuksista. Tietoperustan lähteenä käytettiin eri lakeja, asetuksia, alan kirjallisuutta sekä Verohallinnon antamia ohjeita.

Lopputuloksena tuotettiin kattava, selkeä ja helppolukuinen taloushallinnon opas, johon on koottu toimeksiantajan yritystoimintaan liittyvät aihealueet. Opas sisältää esimerkkejä muun muassa yhden- ja kahdenkertaisesta kirjanpidosta, jotka auttavat toimeksiantajaa oman kirjanpitonsa tekemisessä. Oppaassa on käsitelty kirjanpitoa, elinkeinotoiminnan verotettavaa tulosta, arvonnisäverotusta sekä vakuutuksia ja niitä on sovellettu toimeksiantajan toimintaan.

Opasta seuraamalla toimeksiantaja selviytyy itsenäisesti yrityksen taloushallinnon hoitamisesta. Toimeksiantajan tulee kuitenkin huomioida, että lopullisessa vastuussa asioiden lainmukaisesta hoitamisesta on yrittäjä itse. Yrittäjän tulee itse esimerkiksi tehdä jako yritystoimintaan liittyvien kulujen ja henkilökohtaisten kulujen suhteen.

Jatkotutkimuksena voisi laatia työn, jossa käsitellään toiminimiyrittäjän taloushallintoa laajemmin esimerkiksi toimeksiantajan tulevaisuutta ajatellen. Tällöin käsiteltävänä voisi olla muun muassa palkat ja palkkojen sivukulut, ulkomaankauppa sekä yritysmuodon muuttaminen toiminimestä osakeyhtiöksi.

Asiasanat: toiminimiyrittäjän kirjanpito, tuloverotus, vähennyskelpoisuus, arvonnisäverotus, yrittäjän pakollinen eläkevakuutus

ABSTRACT

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

Author: Minna Veijola

Title of thesis: Financial Administration Guide for a Business Entrepreneur

Supervisor: Ulla Reinikainen

Term and year when the thesis was submitted: Autumn 2018 Number of pages: 42 + 48

The aim of this thesis was to create a financial administration guide that includes areas which are applicable in mandators necessities. As a mandator is a business entrepreneur from Oulu which offers wellness utilities. The entrepreneur had identified the need for information of financial administration. The purpose of this guide was to tell responsibilities as an entrepreneur and advise how these responsibilities in question are managed in practice. The guide was aspired to create explicit and versatile so that the mandator could manage financial administration matters independently.

The theoretical background of this thesis consists of four areas: accounting, taxable profit of the business, value added taxation and insurances. In the beginning of this thesis got acquainted with business entrepreneur's accounting which among other things includes knowledge of simple-entry and double-entry bookkeeping and financial statement. After that taxable profit of the business, income taxation and deductibility were introduced. Next introduced were value added taxation, enunciation and payment of taxes and lower boundary mitigation. At the end of the thesis was told about entrepreneur's compulsory pension insurance and voluntary insurances. The theoretical background was based on multiple laws, professional literature and instructions given by the Tax Administration.

As a final result was produced a financial administration guide which is encompassing, explicit and easy to read. The guide among other things includes examples of single-entry and double-entry bookkeeping which will help mandators own accounting. The mandator will manage financial administration matters independently by following the instructions of the guide. After all the mandator has to notice that entrepreneur is in charge taking care of financial administration things legally. Entrepreneur has to for example consider does some expense belong to business or private economy.

As a follow-up research could compose a thesis that deals with financial administration of business entrepreneur more extensively for example thinking of the future of the mandator. In that case thesis could deal with for example salaries and social security costs, external trade and changing company form from a business entrepreneur to a limited company.

Keywords: business entrepreneur's accounting, income taxation, deductibility, value added taxation, entrepreneur's compulsory pension insurance

SISÄLLYS

1	JOHDANTO	6
2	TOIMINIMIYRITTÄJÄN KIRJANPITO.....	8
2.1	Yhdenkertainen ja kahdenkertainen kirjanpito.....	9
2.2	Tositteet ja liiketapahtumien kirjaaminen.....	10
2.3	Tilinpäätös.....	11
2.3.1	Tuloslaskelma	13
2.3.2	Tase.....	17
2.3.3	Liitetiedot.....	20
3	ELINKEINOTOIMINNAN VEROTETTAVA TULOS	22
3.1	Tuloverotus.....	22
3.2	Verotettavan tuloksen muodostuminen	23
3.3	Vähennyskelpoisuus	25
4	ARVONLISÄVEROTUS JA ARVONLISÄVEROVELVOLLISUUS	29
4.1	Verojen ilmoittaminen ja maksaminen.....	30
4.2	Alarajahuojennus.....	32
5	VAKUUTUKSET	34
5.1	Pakollinen eläkevakuutus.....	34
5.2	Vapaaehtoiset vakuutukset	35
6	TALOUSHALLINNON OPPAAN TOTEUTTAMINEN.....	36
7	JOHTOPÄÄTÖKSET JA POHDINTA	38
	LÄHTEET.....	40
	LIITTEET	43

1 JOHDANTO

Opinnäytetyön toimeksiantajana toimii oululainen hyvinvointipalveluja tuottava toiminimiyritys, jonka toimialaluokituksena on 96090 eli muualla luokittelemattomat henkilökohtaiset palvelut. Yrityksen palveluihin kuuluvat muun muassa hieronta ja energiahoito, joita tarjotaan pääasiassa kulluttaja-asiakkaille. Yritys on aloittanut liiketoimintansa toukokuussa 2018, ja toimeksiantaja oli tunnistanut tarpeen saada tietoa yrityksen taloushallinnon hoitamisesta. Toimeksiantajan kanssa käytyjen keskustelujen ja tehtyjen suunnitelmien pohjalta päädyttiin toteuttamaan taloushallinnon opas, jonka avulla toimeksiantaja suoriutuu yrityksen taloushallintoon liittyvistä asioista itsenäisesti. Oppaaseen valikoitui juuri ne taloushallinnon osa-alueet ja aiheet, joiden koettiin olevan tärkeimpiä yrityksen tarpeisiin nähden. Näin ollen monia toiminimiyrittäjän taloushallintoon liittyviä osa-alueita on jätetty pois. Muun muassa palkat ja niiden sivukulut on opinnäytetyössä jätetty kokonaan käsittelemättä, sillä toimeksiantajalla ei tällä hetkellä ole työntekijöitä.

Tämän opinnäytetyön tavoitteena ja kehittämistehtävänä on tehdä toimeksiantajalle taloushallinnon opas, johon on koottu toimeksiantajan tarpeisiin sopivat aihealueet. Opas kertoo toimeksiantajalle velvollisuutensa yrittäjänä sekä neuvoo, kuinka kyseiset velvollisuudet hoidetaan käytännössä. Tarkoituksena on, että toimeksiantaja voi yritystoiminnassaan hyödyntää opasta monipuolisesti ja konkreettisesti. Oppaassa käsitellään muun muassa kirjanpitoa, liiketapahtumien kirjaamista, tilinpäätöstä, elinkeinotoiminnan verotettavan tuloksen muodostumista, tuloverotusta, vähennyskelpoisuutta, arvonnisäverotusta, alarajahuojennusta sekä vakuutuksia ja niitä sovelletaan toimeksiantajan toimintaan.

Opinnäytetyössä perehdytään monipuolisesti toiminimiyrittäjän taloushallintoon ja vastataan keskeisiin tutkimuskysymyksiin:

- Miten toiminimiyrittäjän kirjanpito hoidetaan?
- Kuinka elinkeinotoiminnan verotettava tulos muodostuu?
- Mitä asioita tulee ottaa huomioon toiminimiyrittäjän arvonnisäverotuksessa?
- Mitä vakuutuksia yrittäjän tulee hankkia?

Opinnäytetyö toteutetaan käyttämällä kvalitatiivisia eli laadullisia menetelmiä, kuten esimerkiksi hankkimalla sekundaarista tietoperustaa kirjoista ja lainsäädännöstä. Tietoperusta antaa hyvät lähtökohdat käytännölliselle ja konkreettiselle taloushallinnon oppaalle, jossa asioita tarkastellaan muun muassa kirjanpitolain, arvonlisäverolain sekä Verohallinnon ohjeiden pohjalta. Kyseessä on siis konstrukttiivinen tutkimus, jossa toimeksiantajan käytännön ongelma ratkaistaan luomalla konkreettinen tuotos eli taloushallinnon opas. Oppaassa käsitellään taloushallinnon aiheita, joita havainnollistetaan esimerkkien avulla. Muun muassa esimerkit yhden- ja kahdenkertaisesta kirjanpidosta sekä liiketapahtumien kirjaamisesta auttavat toimeksiantajaa päivittäisessä toiminnassaan.

Opinnäytetyön rakenne koostuu teoria- ja empiriaosuudesta. Aluksi teoriaosuudessa käsitellään toiminimiyrittäjän kirjanpitoa ja tilinpäätöstä. Elinkeino toiminnan verotettavasta tuloksesta kertovassa osiossa selvitetään, kuinka verotettava tulos muodostuu ja mitkä kulut ovat vähennyskelpoisia toimeksiantajan yritystoiminnassa. Arvonlisäverotukseen liittyvässä osiossa käsitellään verojen ilmoittamista ja maksamista sekä alarajahuojennusta. Viimeisenä teoriaosiona on vakuutukset, jossa esitetään pakollinen eläkevakuutus sekä vapaaehtoiset vakuutukset. Empiriaosuudessa toteutetaan itse opas ja pohditaan, vastaako opinnäytetyö tutkimuskysymyksiin ja onnistuttiinko oppaan tekemisessä.

2 TOIMINIMIYRITTÄJÄN KIRJANPITO

Kirjanpidon avulla tilitapahtumat merkitään muistiin systemaattisesti ja sen avulla seurataan myös rahan lähteitä sekä rahan käyttötapoja. Kirjanpidon tehtäviin lukeutuvat muun muassa laskenta-, hyväksikäyttö- ja erilläänpitotehtävät, mutta sen päätehtävänä on kuitenkin selvittää ja laskea yrityksen tulos, joka esitetään tilinpäätöksessä. Kirjanpidolla on myös merkitystä verotuksen suhteen, sillä verotus saa pohjansa kirjanpitoaineistosta. (Myrsky & Malmgrén 2014, 59.)

Eri yritysmuodot vaikuttavat kirjanpidon järjestämiseen sekä verotukseen. Toiminimiyrittäjä harjoittaa yritystoimintaa luonnollisena eli yksittäisenä henkilönä ja näin ollen myös veronalaiset tulot verotetaan yrittäjän yksityisenä tulona. (Leppiniemi & Walden 2010, 148–150.) Yksityinen henkilö on joko liikkeenharjoittaja tai ammatinharjoittaja (Salin 2015, 10). Toimeksiantaja on toiminimiyrittäjä, joka toimii ammatinharjoittajana, joten työssä keskitytään ammatinharjoittajan kannalta tärkeisiin taloushallinnon aihealueisiin.

Kirjanpitovelvolliset jaetaan mikro-, pien- ja suuryrityksiin. Mikroyrityksellä tarkoitetaan kirjanpitovelvollista, jonka päätyneellä ja sitä edeltäneellä tilikaudella on ylittynyt maksimissaan yksi seuraavista: loppusumma taseessa on 350 000 euroa, liikevaihto on 700 000 euroa tai palveluksessa on keskimääräisesti 10 henkilöä tilikauden aikana (Kirjanpilolaki 1336/1997 1:4b §). Näiden rajojen puitteissa toimeksiantaja luokitellaan mikroyritykseksi. Tästä syystä työssä ei käsitellä pien- ja suuryritysten kirjanpidollisia asioita.

Kirjanpilolain mukaan jokainen liike- tai ammattitoimintaa harjoittava on toiminnastaan kirjanpitovelvollinen (KPL 1:1a.1 §). Näin ollen myös toiminimiyrittäjää koskee kirjanpitovelvollisuus. Jokaisen kirjanpitovelvollisen tulee noudattaa hyvää kirjanpilotapaa (KPL 1:3 §). Hyvän kirjanpilotavan lähtökohdiana on kirjanpilolaki ja sen tunteminen sekä noudattaminen. Kirjanpilolain lisäksi tulee noudattaa erityislakeja, jotka sisältävät säännöksiä kirjanpidosta ja tilinpäätöksestä. Näitä ovat EU-lainsäädäntö, kirjanpitoasetus, asetus pien- ja mikroyrityksen tilinpäätöksessä esitettävistä tiedoista, kirjanpilolautakunnan yleisohjeet sekä kirjanpilolautakunnan lausunnot. (Rekola-Nieminen 2016, 28.)

2.1 Yhdenkertainen ja kahdenkertainen kirjanpito

Ammatinharjoittajat voivat tehdä kirjanpitonsa joko yhdenkertaisena tai kahdenkertaisena. Kirjanpito voidaan tehdä yhdenkertaisena, jos päätyneenä ja sitä välittömästi edeltäneellä tilikaudella on ylittynyt maksimissaan yksi seuraavista: taseen loppusumma on yli 100 000 euroa, liikevaihto tai muu vastaava tuotto on yli 200 000 euroa tai yrityksessä on töissä keskimääräisesti yli kolme henkilöä (KPL 1:1a.2 §). Edellä mainittujen ehtojen perusteella toimeksiantajayritys saa tehdä kirjanpitonsa yhdenkertaisena.

Yhdenkertaisessa kirjanpidossa merkitään liiketapahtumina kaikki kulut, korot ja verot sekä saadut tulot. Jos toiminimiyrittäjä ottaa omaan käyttöön tavaroita tai palveluita, myös ne on kirjattava kirjanpitoon liiketapahtumina. (Verohallinto 2016a, viitattu 12.5.2018.) Yhdenkertaisessa kirjanpidossa tulee siis käsitellyksi vain tuloslaskelman tilit ja näin ollen tase jää kokonaan muodostumatta (Rekola-Nieminen 2016, 28). Tehtäessä yhdenkertaista kirjanpitoa menot sekä tulot voidaan kirjata maksuperusteisesti, mutta tällöin tulee muistaa, että myyntisaamiset ja ostovelat tulee pystyä selvittämään jatkuvasti (KPL 2:3.2 §). Ostovelat ja myyntisaamiset voidaan jatkuvasti selvittää esimerkiksi pitämällä niin sanottuja velkoja- ja velallisuusluetteloita (Leppiniemi & Kaisanlahti 2016, 17). Maksuperusteisuudella tarkoitetaan siis sitä, että liiketapahtuma kirjataan maksun perusteella eli sille päivälle, jolloin maksu on lähtenyt tililtä tai tullut tilille.

Maksuperusteinen kirjanpito tulee oikaista suoriteperusteiseksi verotusta varten (Verohallinto 2016a, viitattu 12.5.2018). Suoriteperusteisuudella tarkoitetaan sitä, että tulo- ja menokirjaukset kirjataan tavaran tai palvelun luovuttamisen tai vastaanottamisen mukaan (Rekola-Nieminen 2016, 56). Maksuperusteisuutta ei suositella, jos liiketoimintaan liittyy paljon myyntisaamisia tai ostovelkoja, sillä maksuperusteisessa kirjanpidossa kirjataan ainoastaan rahalla suoritettavat liiketapahtumat ja näin ollen velat ja saamiset jäävät käsittelemättä (Rekola-Nieminen 2016, 55). Toimeksiantajayritykselle maksuperusteinen kirjanpito kuitenkin sopii, sillä yrityksellä on vähän tai ei ollenkaan myyntisaamisia ja ostovelkoja sekä liiketoiminta on vielä melko pienimuotoista. Yrittäjä voi kuitenkin halutessaan tehdä kirjanpitonsa suoriteperusteisesti.

Jos edellä mainitut yhdenkertaisen kirjanpidon rajat ylittyvät, kirjanpitolaki edellyttää, että kirjanpito tulee tehdä kahdenkertaisesti. Kahdenkertainen kirjanpito sopii myös toiminimiyrittäjälle, sillä sen avulla kirjanpidosta saadaan verotusta varten suoriteperusteinen. Kahdenkertaisessa kirjanpi-

dossa liiketapahtumat kirjataan kahdelle erille kirjanpidon tilille: debet- ja kredit-puolelle, jotka kertovat rahan käytön ja rahan lähteen. Näin ollen kirjauksista muodostuu tuloslaskelma, joka kertoo yrityksen taloudellisen tilanteen sekä tase, joka puolestaan ilmaisee yrityksen varat ja velat. (Rekola-Nieminen 2016, 27–28.) Toimeksiantaja voi siis tehdä kirjanpitoonsa myös kahdenkertaisesti, mutta ainakin yritystoiminnan alkuvaiheessa liiketoiminnan ollessa vähäistä, olisi relevantimpaa tehdä kirjanpito yhdenkertaisena. Liiketoiminnan kasvaessa voisi olla aiheellista siirtyä kahdenkertaiseen kirjanpitoon.

Ammatinharjoittaja saa päättää tilikautensa pituuden ja käyttää ns. murrettua tilikautta, jos hän tekee kirjanpitoonsa kahdenkertaisena ja laatii tilinpäätöksen. Tilikausi on lähtökohtaisesti 12 kuukautta. Liiketoiminnan alussa ja lopussa sekä muutettaessa tilinpäätöksen ajankohtaa tilikausi saa olla lyhyempi tai pitempi kuin 12 kuukautta, mutta maksimissaan 18 kuukautta. Jos kirjanpito tehdään yhdenkertaisena tai jompikumpi edellä mainituista murretun tilikauden ehdoista ei täyty, tilikautena tulee olla kalenterivuosi. (Rekola-Nieminen 2016, 32.) Kirjanpitoonsa kahdenkertaisesti tekevän ammatinharjoittajan tulee ilmoittaa verottajalle tilikautensa muuttamisesta lomakkeella Y6 (Salin 2015, 133–134).

2.2 Tositteet ja liiketapahtumien kirjaaminen

Liiketapahtumat ja niiden kirjausten tulee perustua päivättyihin sekä järjestelmällisesti numeroituihin tai muuten yksilöityihin tositteisiin (KPL 2:5.1 §). Tositteiden avulla liiketapahtumat voidaan todentaa ja voidaan varmistaa, että liitetietojen sisältö on asianmukaista. Yhteys tositteiden, liiketapahtuman sekä kirjauksen välillä tulee pystyä todentamaan vaikeuksitta. Tositteiden sekä muiden kirjanpitoaineistojen muodot tulee pysyä tilinpäätöksen laatimisen jälkeen samana eikä niitä näin ollen saa poistaa tai muuttaa millään tavalla. Jos virheitä havaitaan, ne korjataan sen tilikauden kirjanpitoon, jolloin virheet on havaittu. Tositteet tulee säilyttää vähintään kuusi vuotta eteenpäin siitä vuodesta, jolloin tilikausi on päättynyt. (Leppiniemi & Kykkänen 2015, 39–41.)

Menotositteesta tulisi selvittää tieto vastaanotetusta tuotannontekijästä ja tulotositteesta vastaavasti tieto luovutetusta suoritteesta. Ajankohdat, jolloin tuotannontekijä on vastaanotettu tai suorite on luovutettu, tulee pystyä osoittamaan tositteiden sekä tositteiden liitteiden avulla tai muulla vastaavalla tavalla. Todisteena voidaan käyttää esimerkiksi rahtikirjoja. Tositteiden, joka todentaa maksun, tulisi olla ulkopuolisen antama, kuten esimerkiksi rahalaitoksen antama. Jos tositetta ei ole mahdollista

saada ulkopuoliselta, tosittien laatiminen ja varmentaminen siirtyy kirjanpitovelvollisen vastuulle. Korjausmerkintää varten ei tarvitse olla erillistä tosittetta, jos yhteys alkuperäisen ja korjaavan kirjauksen välillä on todennettavissa. (Leppiniemi & Leppiniemi 2010, 50.)

”Kirjanpitovelvollisen on merkittävä kirjanpitoonsa liiketapahtumina menot, tulot, rahoitustapahtumat sekä niiden oikaisu- ja siirtoerät” (KPL 2:1 §). Näin ollen kaikki kirjanpitovelvollisen taloudelliset tapahtumat, jotka liittyvät liiketoimintaan, on kirjattava kirjanpitoon. Toiminimiyrittäjän kirjanpidon avulla saadaan pidettyä erillään yrityksen ja yrittäjän yksityistalouden tapahtumat. (Rekola-Niemi 2016, 49.) Toiminimiyrittäjän onkin tärkeää arvioida, mitkä taloudelliset tapahtumat kuuluvat yritykselle ja mitkä yrittäjälle itselleen, jotta kirjanpitoon kirjattaisiin vain yritykselle kuuluvat liiketapahtumat.

Liiketapahtumat tulisi kirjata kirjanpitoon niin, että kirjaukset ovat tarkastettavissa aikajärjestyksessä sekä asiajärjestyksessä. Tämän lisäksi maksut, jotka suoritetaan käteisellä rahalla, tulee kirjata kirjanpitoon päiväkohtaisesti eli toisin sanoen kirjaukset tulee tehdä päivittäin. Käteismyynnit saadaan koota yhdeksi kirjaukseksi, jos myynnit ovat tapahtuneet saman päivän aikana. Muut kuin käteisrahakirjaukset voidaan tehdä kuukausikohtaisesti tai muulla jaksotustavalla. (Leppiniemi ym. 2015, 38.) Käteisrahmaksut tulee kirjata viipymättä. Muut kirjaukset on kirjattava siten, että lakien edellyttämät ilmoitukset viranomaisille, esimerkiksi verotusta varten, saadaan laadittua ajantasaisesti kirjanpidosta ja että kirjanpidosta vastuussa oleva pystyy täyttämään valvontavelvollisuutensa määräajassa. (KPL 2:4.3 §.)

2.3 Tilinpäätös

Tilikaudelta laaditaan tilinpäätös, johon kuuluu neljä asiakirjaa: tuloslaskelma, tase, rahoituslaskelma sekä liitetiedot. Tuloslaskelmassa, taseessa ja rahoituslaskelmassa tulee esittää tiedot käsiteltävältä tilikaudelta sekä vastaavat tiedot sitä edeltävältä tilikaudelta vertailun mahdollistamiseksi. Julkisen osakeyhtiön, osuuskunnan ja yksityisen osakeyhtiön, joka on suurempi kuin mikro- tai pienyritys, tai yhteisön, joka on merkittävä yleisen edun kannalta, on liitettävä tilinpäätökseen myös toimintakertomus. Rahoituslaskelma on tarpeellinen vain silloin, mikäli kirjanpitovelvollinen on joko suuryritys tai yhteisö, joka on merkittävä yleisen edun kannalta. Kirjanpilolaki määrää, että tilinpäätöksen asiakirjojen pitää olla selkeitä ja niiden tulee muodostaa yhtenäinen kokonaisuus. (KPL 3:1 §.) Tässä työssä käsitellään vain tuloslaskelmaa, tasetta ja liitetietoja, sillä vain

ne ovat oleellisia toimeksiantajan tulevaisuutta ajatellen. Näin ollen rahoituslaskelma ja toimintakertomus jäävät kokonaan käsittelemättä.

Tilinpäätöksen avulla on tarkoitus antaa oikea ja riittävä kuva yrityksen tuloksesta ja sen muodostumisesta sekä taloudellisesta asemasta (Leppiniemi ym. 2010, 27). Tilinpäätöksessä tulee noudattaa myös olennaisuusperiaatetta. Jos jokin asia ilmoitetaan väärin tai jätetään pois ja tämän vuoksi voidaan olettaa, että se vaikuttaa tilinpäätöksen perusteella tehtäviin päätöksiin, on asia olennainen. Vaikka asian arvioidaan yksinään olevan epäolennainen, kokonaisuus saattaa muuttua olennaiseksi, jos yksittäisiä epäolennaisia asioita on useita. Kirjanpitovelvollisen tulee muistaa, että vaikka olennaisuusperiaatetta käytetään tilinpäätöksessä, juoksevassa kuukausikirjanpidossa tulee merkitä kaikki vähäisetkin liiketapahtumat asianmukaisesti. (Leppiniemi ym. 2015, 44.)

Tilinpäätös tulee lähtökohtaisesti laatia viimeistään neljän kuukauden kuluttua tilikauden päättymisestä. Toiminimiyrityksen, jonka tilikausi päättyy 31.12., on laadittava tilinpäätös lyhyemmässä ajassa, sillä toiminimiyrityksen tulee jättää veroilmoitus jo huhtikuun alussa. Kirjanpitovelvollisen on allekirjoitettava päivätty tilinpäätös. (Rekola-Nieminen 2016, 100–101.)

Kirjanpitolaki vaatii, että ammatinharjoittajan on laadittava tilinpäätös, jos päättyneellä tilikaudella ja sitä edeltäneellä tilikaudella on täytynyt ainakin kaksi seuraavista: taseen loppusumma ylittää 350 000 euroa, liikevaihto on vähintään 700 000 euroa tai tilikauden aikana palvelukseen kuuluu keskimääräisesti 10 henkilöä (KPL 1:1a.3 §; KPL 1:4b §). Tällöin yritys luokitellaan pienyritykseksi ja luonnollisen henkilön pienyrityksen tulee laatia tilinpäätös (Rekola-Nieminen 2016, 25). Vaikka rajat eivät ylittyisikään, jokaisella kirjanpitovelvollisella on silti oikeus laatia tilinpäätös. Näin ollen myös toimeksiantaja voi halutessaan laatia tilinpäätöksen, vaikkakin se saattaa olla epärelevanttia ainakin liiketoiminnan alussa. Toisaalta sidosryhmät, kuten esimerkiksi rahoittajat, voivat joskus vaatia, että tilinpäätös tulee tehdä.

Vuonna 2016 tuli voimaan uusi valtioneuvoston asetus, jossa määrätään tiedoista, jotka pien- ja mikroyritysten tulee esittää tilinpäätöksessään. Näin ollen pien- ja mikroyritysten ei tarvitse noudattaa kirjanpitoasetuksen mukaisia säännöksiä liittyen tilinpäätöksessä esitettäviin tietoihin. Valtioneuvoston asetus pien- ja mikroyrityksen tilinpäätöksessä esitettävistä tiedoista (PMA) sisältää siis säädökset pien- ja mikroyritysten taseesta, tuloslaskelmasta ja liitetiedoista sekä kaavat, joiden avulla voidaan laatia tuloslaskelma ja tase. (Lydman 2016, 15, 83, 88.) Tässä työssä käsitellään tuloslaskelmaa, tasetta ja liitetietoja käyttäen yhtenä tietoperustana kyseistä asetusta.

Tärkeänä osana tilinpäätöstä on myös tilintarkastus. Tilintarkastuksen avulla selvitetään, onko tilinpäätös tehty siten, että se antaa oikeat ja riittävät tiedot yrityksen taloudellisesta tilanteesta sekä toiminnan tuloksesta (Tilintarkastuslaki 1141/2015 3:5.2 §). Tilintarkastus voidaan jättää tekemättä ja tilintarkastaja valitsematta, mikäli kuluneella ja sitä edeltävällä tilikaudella on täytynyt maksimissaan yksi seuraavista: taseen loppusumma on yli 100 000 euroa, liikevaihto tai vastaavanlainen tuotto on yli 200 000 euroa tai yrityksessä on palveluksessa keskimääräisesti enemmän kuin kolme henkilöä. Tilintarkastusta ei myöskään tarvitse suorittaa, jos yritys on vasta aloittamassa toimintaa. (TTL 2:2.2–3 §.) Vaikka rajat eivät täytyisikään, yrittäjä voi halutessaan hankkia tilintarkastajan.

2.3.1 Tuloslaskelma

Tuloslaskelma näyttää tilikauden tuloksen, voiton tai tappion sekä sen, kuinka edellä mainitut ovat muodostuneet. Tulos saadaan laskettua vähentämällä tilikauden tuotoista tuottojen aikaansäämiseksi tarvittut kulut. Tuottojen ja kulujen erotus kertoo siis tilikauden voiton tai tappion. Voitto lisää ja tappio vastaavasti vähentää taseen omaa pääomaa. Lähtökohtaisesti tuloslaskelma voidaan esittää kululajikohtaisesti tai toimintokohtaisesti, mutta yleisempää on käyttää kululajikohtaista tuloslaskelmakaavaa. Siinä kulut on jaoteltu eri kululajeihin ja tästä johtuen kaava on melko pitkä. (Kinnunen, Laitinen, Laitinen, Leppiniemi & Puttonen 2007, 19, 36.) Kirjanpitoasetus (1339/1997 1:1 §) määrää, mitä kululajikohtaisen tuloslaskelman tulee sisältää. Seuraavassa kuviossa on esitetty kululajikohtainen tuloslaskelma pääkohdittain (Leppiniemi ym. 2015, 58):

LIIKEVAIHTO

Valmiiden ja keskeneräisten tuotteiden varastojen muutos

Valmistus omaan käyttöön

Liiketoiminnan muut tuotot

Materiaalit ja palvelut

Henkilöstökulut

Poistot ja arvonalentumiset

Liiketoiminnan muut kulut

LIIKEVOITTO (-TAPPIO)

Rahoitustuotot ja -kulut

VOITTO (TAPPIO) ENNEN TILINPÄÄTÖSSIIRTOJA JA VEROJA

Tilinpäätössiirrot

Tuloverot

Muut välittömät verot

TILIKAUDEN VOITTO (TAPPIO)

KUVIO 1. Kululajikohtainen tuloslaskelmakaava pääkohdittain.

Toimeksiantaja luokitellaan mikroyritykseksi. Kun kyseessä on pien- tai mikroyritys, tilinpäätöksessä käytetään tuloslaskelmakaavana pien- ja mikroyrityksasetuksesta (PMA) löytyvää kululajikohtaista tai toimintokohtaista tuloslaskelmakaavaa. Kululajikohtainen tuloslaskelmakaava (liite 1) on toimeksiantajan tarpeisiin nähden sopivampi, joten toimintokohtainen tuloslaskelmakaava jätetään kokonaan käsittelemättä.

Mikroyritys laatii tuloslaskelman lähtökohtaisesti samalla tavalla, kuin pienyritys. Mikroyrityksen ei kuitenkaan tarvitse esittää kululajikohtaisessa tuloslaskelmakaavassa kohtia 1–5, vaan ne voidaan yhdistää eräksi nimeltä *bruttotulos*. Näin ollen mikroyrityksen kululajikohtainen tuloslaskelmakaava alkaa bruttotuloksesta eikä erästä nimeltä *liikevaihto*. Mikroyrityksen ei myöskään tarvitse esittää kirjaimin merkittyjä alakohtia. (Valtioneuvoston asetus pien- ja mikroyrityksen tilinpäätöksessä esitettävistä tiedoista 1753/2015 4:1 §.) Jos tuloslaskelma laaditaan alkamaan bruttotuloksesta, tuloslaskelman erittelyissä tulisi olla tieto bruttotuloksen muodostumisesta (Lydman 2016, 90). Seuraavassa kuviossa on esitetty bruttotulos-välisumman muodostuminen:

1. LIIKEVAIHTO
 2. Valmiiden ja keskeneräisten tuotteiden varastojen muutos
 3. Valmistus omaan käyttöön
 4. Liiketoiminnan muut tuotot
 5. Materiaalit ja palvelut
 - a) Aineet, tarvikkeet ja tavarat
 - aa) Ostot tilikauden aikana
 - ab) Varastojen muutos
 - b) Ulkopuoliset palvelut
-
- = BRUTTOTULOS

KUVIO 2. Bruttotulos-välisumman muodostuminen.

Lyhennetty kululajikohtainen tuloslaskelma mikroyritykselle löytyy liitteestä 2. Siinä ensimmäisenä eränä on siis *bruttotulos*, joka koostuu kuviossa 2 esitetyistä eristä. Toimeksiantajan bruttotulos muodostuu vain liikevaihdosta sekä ostoista tilikauden aikana. Toimeksiantajalla ei ole valmistustoimintaa, muita liiketoiminnan tuottoja, varastoa eikä ulkopuolisia palveluita, joten ryhmät 2.–4. sekä ryhmän 5. kohdat ab) ja b) jäävät pois bruttotuloksesta. Liikevaihtoon merkitään kaikki myyntitulot ja ostoihin liiketoimintaan liittyvät ostot. Mikäli toimeksiantaja saa arvonlisäveron alarajahuojennusta, saatu huojennus merkitään liiketoiminnan muihin tuottoihin ja tällöin bruttotulokseen tulee ottaa huomioon myös ryhmä *liiketoiminnan muut tuotot*.

Erä *henkilöstökulut* sisältää palkat, palkkiot sekä henkilösivukulut, joita ovat esimerkiksi sairausvakuutusmaksu sekä pakolliset ja vapaaehtoiset eläkevakuutusmaksut (Leppiniemi ym. 2010, 139). Toimeksiantaja ei maksa palkkaa tai palkkiota, joten tuloslaskelmassa henkilöstökulut muodostuvat vain henkilösivukuluista. Ryhmä *poistot ja arvonalentumiset* jaetaan suunnitelman mukaisiin poistoihin, arvonalentumisiin pysyvien vastaavien hyödykkeistä ja vaihtuvien vastaavien poikkeuksellisiin arvonalentumisiin (Leppiniemi ym. 2010, 139). Toimeksiantajalla ei ole pysyviä tai vaihtuvia vastaavia, joten ryhmä jää tuloslaskelmassa nolllille.

Viimeisenä eränä tuloslaskelmassa ennen liikevoittoa tai -tappiota on erä *liiketoiminnan muut kulut*. Nämä kulut liittyvät liiketoimintaan, mutta niillä ei ole tuloslaskelmassa omaa erillistä kohtaa. Liike-

toiminnan muihin kuluihin kuuluvat esimerkiksi vuokratulot, hallinnon kulut, henkilökunnan koulutus- ja lahjakulut, matkakulut sekä luottokorttiyhtiön provisiot. Koska erä sisältää monia eri tyyppisiä kuluja, kuluja erittely liitetiedoissa voisi olla tarpeellista, vaikka pakollista se ei ole. (Leppiniemi ym. 2010, 146.) Toimeksiantajan liiketoiminnan muihin kuluihin sisältyvät esimerkiksi koulutus-, matka- ja markkinointikulut sekä erinäiset hallinnon kulut, kuten pankki- ja postikulut.

Edellä mainittujen erien avulla saadaan selville tilikauden liikevoitto tai -tappio, jonka saldo kertoo liiketoiminnan kannattavuudesta parhaiten: positiivinen saldo on merkki onnistuneesta toiminnasta ja vastaavasti negatiivinen saldo epäonnistuneesta toiminnasta (Leppiniemi ym. 2015, 151). Liikevoiton tai -tappion jälkeen tuloslaskelmassa käsitellään erää *rahoitustuotot ja -kulut*. Erä sisältää seitsemän eri aluerää, jotka löytyvät liitteestä 1. Jokaisen kirjanpitovelvollisen tulee eritellä rahoitustuotot ja -kulut, mutta aluerät, joille ei tule kirjattavia lukuja tilikaudelta tai edeltävältä tilikaudelta, voidaan jättää tuloslaskelmasta kokonaan pois (Leppiniemi ym. 2010, 147). Toimeksiantajalla erään *rahoitustuotot ja -kulut* sisältyvät vain korkokulut ja muut rahoituskulut.

Erä *Voitto (tappio) ennen tilinpäätössiirtoja ja veroja* kertoo liiketoiminnan tuloksellisuuden sen jälkeen, kun juoksevat kulut sekä rahoitustuotot ja -kulut on käsitelty. Saldo on oivallinen tunnusluku silloin, kun vertaillaan eri yrityksiä tai kun kuvataan yrityksen talouden kehitystä. Edellä mainitun erän jälkeen vuorossa on erä *tilinpäätössiirrot*, joka koostuu poistoerosta, verotusperusteisista varauksista sekä konserniavustuksesta. (Leppiniemi ym. 2015, 153.) Toimeksiantajalla ei ole tilinpäätössiirtoja, joten erä *tilinpäätössiirrot* jää tuloslaskelmassa nolllille.

Viimeisinä erinä ennen tilikauden voittoa tai tappiota ovat erät *tuloverot* sekä *muut välittömät verot*. Tulovero muodostuu tilikauden aikana syntyneen veronalaisen tulon perusteella. Muihin välittömiin veroihin merkitään kirjanpitolauslaskunnan mukaan vain tonnistovero eli vero, joka liittyy merenkulun veronhuojennuslakiin. (Leppiniemi ym. 2015, 154.) Näin ollen erä *muut välittömät verot* jää toimeksiantajan tuloslaskelmassa käsittelemättä ja tuloslaskelmaan merkitään vain erä *tuloverot*. Tuloslaskelman viimeisenä eränä esitetään *tilikauden voitto (tappio)*, joka saadaan, kun tilikauden tuotoista vähennetään tilikauden kulut. Tilikauden voitto lisää taseen omaa pääomaa ja tappio vastavasti vähentää sitä. Erää voidaan käyttää apuna, kun vertaillaan eri yrityksiä tai kun kuvataan yrityksen kehitystä. (Leppiniemi ym. 2015, 155.)

2.3.2 Tase

Taseen avulla selvitetään yrityksen taloudellinen asema tilinpäätöshetkellä. Taseessa tulee esittää tiedot käsiteltävältä tilikaudelta sekä edeltävältä tilikaudelta vertailun mahdollistamiseksi. Jos jollakin taseen rivillä ei tulla merkitsemään mitään tilikaudelta tai edelliseltä tilikaudelta, kyseinen rivi tulisi jättää pois taseesta, sillä taseessa ei saa olla tyhjiä rivejä. (Leppiniemi ym. 2010, 61.)

Taseessa on kaksi puolta: vastaavaa ja vastattavaa. Vastaavaa-puolella esitetään yrityksen varallisuus likvidiysjärjestyksessä. Siinä epälikvidit varat eli huonoimmin rahaksi muutettavat varat esitetään ensin ja likvidit varat eli helpoimmin rahaksi muutettavat varat viimeisenä. Vastattavaa-puolella esitetään se, millä yrityksen varallisuus on rahoitettu ja jaottelu tehdään omaan sekä vieraaseen pääomaan. Taseen puolien tulee mennä tasan. (Yritystutkimus ry 2017, 27.) Kirjanpitoasetus (1339/1997 1:6 §) määrää, miten tase tulisi laatia. Seuraavassa kuviossa on esitetty tase pääkohdittain (Kinnunen ym. 2007, 18):

VASTAAVAA

Pysyvät vastaavat

Vaihtuvat vastaavat

VASTATTAVAA

Oma pääoma

Tilinpäätössiirtojen kertymä

Pakolliset varaukset

Vieras pääoma

KUVIO 3. Tase pääkohdittain.

Toimeksiantaja laatii taseen pien- ja mikroyrityksasetuksessa (PMA) olevan tasekaavan mukaisesti. Tasekaava löytyy liitteestä 3. Toimeksiantajan ollessa mikroyritys tulee huomioida, että mikroyrityksille on säädetty lisähuojennuksia, jotka löytyvät pien- ja mikroyrityksasetuksen 4 luvun 2 §:stä. Taseen "vastaavaa" -puolella pysyviin vastaaviin merkitään erikseen aineettomat ja aineelliset hyödykkeet sekä sijoitukset. Vaihtuviin vastaaviin merkitään erikseen vaihto-omaisuus, saamiset ja oteltuna lyhyt- ja pitkäaikaisiin saamisiin, rahoitusarvopaperit sekä rahat ja pankkisaamiset. Taseen "vastattavaa" -puolella oma pääoma eritellään osake-, osuus- tai muuhun vastaavaan pääomaan, ylikurssirahastoon, arvonkorotusrahastoon, muihin rahastoihin yhteensä, edellisten tilikausien voittoon (tappioon) sekä tilikauden voittoon (tappioon). Oman pääoman erittelyn lisäksi esitetään tilinpäätössiirtojen kertymä, pakolliset varaukset sekä vieras pääoma jaoteltuna lyhyt- ja pitkäaikaiseen vieraaseen pääomaan. (PMA 4:2 §.) Liitteessä 4 on esitetty mikroyrityksen lyhennetty tase.

Pysyviin vastaaviin sisältyy varallisuus, jonka tarkoitus on tuottaa tuloa useamman tilikauden aikana. Yleensä pysyviin vastaaviin merkitään varallisuus, jonka tuotto-odotus on pidempi, kuin 12 kuukautta. (Leppiniemi ym. 2015, 123.) Pysyviin vastaaviin kuuluu erä *aineettomat hyödykkeet*, joka sisältää viisi alaa: kehittämismenot, aineettomat oikeudet, liikearvo, muut aineettomat hyödykkeet ja ennakkomaksut. *Kehittämismenot* ovat menoja, jotka syntyvät yrityksen kehittämistoiminnassa, kuten esimerkiksi suunniteltaessa ja valmistaessa tuotantoa edeltäviä malleja. *Aineettomiin oikeuksiin* lukeutuvat erikseen luovutettavissa olevat hyödykkeet, kuten esimerkiksi patentit, tekijänoikeudet sekä tavaramerkkioikeudet. *Liikearvo* on osa yrityksen arvoa, ja se kertoo taseeseen merkittyjen tunnistettavissa olevien tuotannontekijöiden arvon. *Muihin aineettomiin hyödykkeisiin* lukeutuvat ne aineettomien hyödykkeiden aktivoidut hankintamenot, joita ei voi sisällyttää aiemmin mainittuihin eriin. *Muihin aineettomiin hyödykkeisiin* ei saa merkitä perustamismenoja tai tutkimusmenoja. *Ennakkomaksuissa* näkyy aineettomien hyödykkeiden suoritettut ennakkomaksut. Kirjaus pysyy ennakkomaksuissa niin kauan, kunnes hyödyke vastaanotetaan ja kirjataan menotilille. (Leppiniemi ym. 2015, 124–125.)

Pysyvissä vastaavissa on myös erä *aineelliset hyödykkeet*, johon sisältyy viisi alaa: maa- ja vesialueet, rakennukset ja rakennelmat, koneet ja kalusto, muut aineelliset hyödykkeet sekä ennakkomaksut ja keskeneräiset hankinnat. *Maa- ja vesialueet* sisältää hankintamenot esimerkiksi maa- ja metsäalueista, tonteista sekä vesialueista. *Rakennuksiin ja rakennelmiin* kuuluvat hankintamenot rakennuksista ja rakennelmista, jotka ovat käytössä joko yrittäjän liiketoiminnassa tai sijoitustoiminnassa. *Koneisiin ja kalustoon* kirjataan hankintamenot muun muassa ajoneuvoista, huonekaluista tai myymälätiskeistä. *Muihin aineellisiin hyödykkeisiin* merkitään hankintamenot niistä aineellisista hyödykkeistä, joita ei voi sisällyttää edellä mainittuihin eriin, kuten esimerkiksi taidesesineistä. *Ennakkomaksuihin ja keskeneräisiin hankintoihin* merkitään maksetut ennakkomaksut muun muassa maa-alueesta ja rakennuksesta. Keskeneräisiin hankintoihin lukeutuu esimerkiksi hankintameno yrityksen itselleen valmistamasta hyödykkeestä, jonka valmistus on kesken tilikauden päätyttyä. (Leppiniemi ym. 2015, 125–126.)

Viimeisenä pysyvien vastaavien eränä on *sijoitukset*, joka jaetaan osuuksiin ja saamisiin saman konsernin yrityksiltä sekä omistusyhteisy yrityksiltä. Edellä mainittujen lisäksi erään merkitään myös muut osakkeet ja osuudet sekä muut saamiset. *Muihin osakkeisiin ja osuuksiin* merkitään osake- ja osuusomistuksia, jotka eivät liity konserniin tai omistusyhteisy yrityksiin, kuten esimerkiksi sijoitusluontoisia osakkeita tai huoneisto-osakkeita. *Muut saamiset* tuottavat tuloa kauemmin kuin 12

kuukautta ja eivät ole saamisia konsernilta tai omistusyhteisyryksiltä. (Leppiniemi ym. 2015, 127–128.)

Vaihtuviin vastaaviin sisältyy varallisuus, joka kerryttää tuloa vain yhden tilikauden aikana. Vaihtuvista vastaavista tulo saadaan kerralla eli silloin kun hyödyke myydään ostajalle. Ryhmä jaetaan vaihto-omaisuuteen ja rahoitusomaisuuteen. (Leppiniemi ym. 2010, 81–82.) Vaihto-omaisuuteen luokitellaan hyödykkeet, jotka ovat tarkoitettu luovutettaviksi tai kulutettaviksi sellaisinaan tai jalostettuina. Rahoitusomaisuuteen sisältyvät rahat ja saamiset sekä rahoitusvarat, jotka ovat muussa muodossa vain tilapäisesti. (KPL 4:4 §.)

Yhtenä vaihtuvien vastaavien eränä on *vaihto-omaisuus*. Vaihto-omaisuus sisältää viisi eri alaa: aineet ja tarvikkeet, keskeneräiset tuotteet, valmiit tuotteet/tavarat, muu vaihto-omaisuus ja ennakkomaksut. *Aineet ja tarvikkeet, keskeneräiset tuotteet sekä valmiit tuotteet* kuuluvat sellaisen kirjanpitovelvollisen taseeseen, joka harjoittaa valmistustoimintaa. *Tavarat* ovat hyödykkeitä, jotka on hankittu myytäväksi sellaisinaan. *Muuhun vaihto-omaisuuteen* kuuluu vaihto-omaisuus, jota ei voi sisällyttää edellä mainittuihin eriin. *Ennakkomaksut* on rahoituserä, jossa esitetään vaihto-omaisuudesta maksetut ennakot. (Leppiniemi ym. 2010, 83–84.)

Pienellä kirjanpitovelvollisella erä *saamiset* sisältää vain myyntisaamiset sekä muut saamiset, johon merkitään kaikki muut saamiset, paitsi myyntisaamiset. Saamiset tulee eritellä lyhytaikaisiin ja pitkäaikaisiin saamisiin. Pitkäaikainen saaminen eräännyy yli 12 kuukauden kuluttua tilikauden päättymisestä ja lyhytaikainen alle 12 kuukauden kuluttua. (Leppiniemi ym. 2010, 89–90.)

Erä *rahoitusarvopaperit* sisältää rahoitusomaisuuteen kuuluvia arvopapereita. Esimerkiksi osakkeita sekä joukkovelkakirjalainoja hankitaan, jotta kassaviljäämät voidaan sijoittaa tilapäisesti eli maksimissaan yhdeksi vuodeksi. (Leppiniemi ym. 2015, 132.) Erä *rahat ja pankkisaamiset* koostuu käteisestä rahasta sekä pankkitalletuksista, jotka ovat nostettavissa lyhyessä ajassa: lähtökohtaisesti pankkitalletukset tulee olla nostettavissa alle kolmessa kuukaudessa. Jos talletuksia ei voi nostaa määrättyssä ajassa, niitä ei voida merkitä erään. (Leppiniemi ym. 2010, 95.)

”Vastattavaa” -puolella omaan pääomaan lukeutuvat osake-, osuus- tai muu vastaava pääoma, ylikurssirahasto, arvonkorotusrahasto, muut rahastot, edellisten tilikausien voitto/tappio sekä tilikauden voitto/tappio. Tilinpäätössiirtojen kertymään merkitään vain tilinpäätössiirrot, jotka vaikutta-

vat maksettavien verojen määrään. Tilinpäätössiirtojen kertymät jaetaan poistoeroon ja verotusperusteisiin varauksiin. Pakolliset varaukset ovat menoja tai menetyksiä, jotka ovat väistämättömiä eikä niistä saada vastaavaa tuloa. Pakolliset varaukset jaetaan eläkevarauksiin, verovarauksiin sekä muihin pakollisiin varauksiin. Vieras pääoma jaetaan pitkäaikaiseen ja lyhytaikaiseen vieraaseen pääomaan. Lyhytaikaisessa vieraassa pääomassa takaisinmaksu suoritetaan maksimissaan yhdessä vuodessa. Pitkäaikainen vieras pääoma vastaavasti maksetaan takaisin yli vuoden kuluttua. (Leppiniemi ym. 2015, 133–139.)

2.3.3 Liitetiedot

Tilinpäätökseen kuuluu tuloslaskelman ja taseen lisäksi liitetiedot. Liitetietojen avulla varmistetaan, että tilinpäätöksessä esitetään oikea ja riittävä kuva yrityksen toiminnan tuloksesta sekä taloudellisesta asemasta. Liitetietoihin merkitään muun muassa täydentäviä tietoja sekä erittelyitä taseesta, tuloslaskelmasta ja rahoituslaskelmasta, jos ne eivät itsessään anna oikeaa ja riittävää kuvaa. (Kinunen ym. 2007, 39.) Lähtökohtaisesti liitetietoja annetaan, jos kyseessä on olennainen tai poikkeava tapahtuma (Leppiniemi ym. 2010, 176).

Toimeksiantajan tulee esittää liitetiedot pien- ja mikroyritysasetuksen mukaan. Mikroyritys soveltaa liitetietoihin samoja liitetietovaatimuksia, kuin pienyritys, mutta voi jättää esittämättä tiedot käyvän arvon mukaisesta arvostamisesta (PMA 4:4 §). Mikroyritys saa kuitenkin halutessaan esittää liitetietonsa pienyritykselle suunnattujen säännösten mukaisesti, mutta tällöin tulee soveltaa myös käyvän arvon menettelyä. Mikroyritykseltä ei voida vaatia enempää liitetietoja, kuin mitä pien- ja mikroyritysasetuksessa määrätään. Asetuksen ylittävien liitetietomääräysten avulla mikroyritys voi kuitenkin halutessaan täydentää tilinpäätöksen antamaa oikeaa ja riittävää kuvaa. (Rekola-Nieminen 2016, 257.)

Liitetiedoissa tulee aina antaa tiedot seuraavista eristä, mikäli yrityksellä niitä on (PMA 3:2–13 §):

1. Olennaiset poikkeukselliset erät
2. Tilikauden jälkeiset tapahtumat, jotka ovat olennaisia
3. Arvonkorotusrahasto
4. Tiedot merkitsemisestä käypään arvoon
5. Pitkäaikaiset lainat eli vieraan pääoman lainat, jotka eräänntyvät yli viiden vuoden kuluttua
6. Annetut vakuudet, taseen ulkopuoliset sitoumukset sekä järjestelyt, eläkevastuut

7. Emoyrityksen tiedot
8. Lainat toimitusjohtajalle, hallintoelimen henkilöille ja heidän puolestaan annetut sitoumukset
9. Intressitahojen kanssa tehdyt liiketoimet
10. Henkilöstön lukumäärä tilikaudella
11. Omien osakkeiden sekä osuuksien hankinnat ja luovutukset
12. Toimintakertomusta vastaavat tiedot

3 ELINKEINOTOIMINNAN VEROTETTAVA TULOS

Toiminimiyrittäjä on luonnollinen henkilö, joka harjoittaa liiketoimintaa. Kyse on yksittäisen henkilön yritystoiminnasta ja näin ollen toiminimiyrittäjää myös verotetaan luonnollisena henkilönä eli liiketoiminnan tulo verotetaan yrittäjän henkilökohtaisena tulona. Elinkeinoverolaki sääntelee, kuinka veronalainen voitto lasketaan. (Kukkonen & Walden 2015, 15–16.) Tässä työssä käsitellään toimeksiantajan kannalta tärkeimpiä verotukseen liittyviä aiheita. Pääaiheina ovat tuloverotus, verotettavan tuloksen muodostuminen sekä veron vähennyskelpoisuus. Vähennyskelpoisuus-osiossa käydään läpi yrittäjälle todennäköisiä ja olennaisia vähennyskelpoisia eriä.

3.1 Tuloverotus

Elinkeinoverotuksessa lähtökohtaisesti kaikki ne tulot ovat veronalaista tuloa, jotka syntyvät tavaroitten tai palveluiden myynistä sekä käyttöomaisuuden vuokrauksesta tai myynistä. Veronalaista tuloa eivät kuitenkaan ole esimerkiksi pankkilainat tai yritykseen tehdyt sijoitukset, jotka ovat ammatinharjoittajan itsensä tekemiä. Mikäli ammatinharjoittajan elinkeinotoiminnan varoissa on osakkeita, niistä saatavat osingot ovat osittain veronalaista tuloa. Veronalaisen tulon osuus on 85 prosenttia, jos osinko on peräisin julkisesti noteeratusta yhtiöstä ja 75 prosenttia silloin, jos osinko on peräisin muusta kuin julkisesti noteeratusta yhtiöstä. Loput osingosta on verovapaata tuloa. (Salin 2015, 85–86.)

Verovuodelta annetaan veroilmoitus. Verovuosi sisältää tilikauden, joka on päättynyt kalenterivuoden aikana. Ammatinharjoittajan tilikausi on lähtökohtaisesti kalenterivuosi, jos kirjanpito tehdään yhdenkertaisena. Mikäli kirjanpito tehdään kahdenkertaisena, tilikausi saa olla jokin muu kuin kalenterivuosi. Yleensä tilikausi on kuitenkin 12 kuukautta. (Salin 2015, 133–134.) Toimeksiantajan verovuosi sisältää tilikauden, jonka pituus on kalenterivuosi.

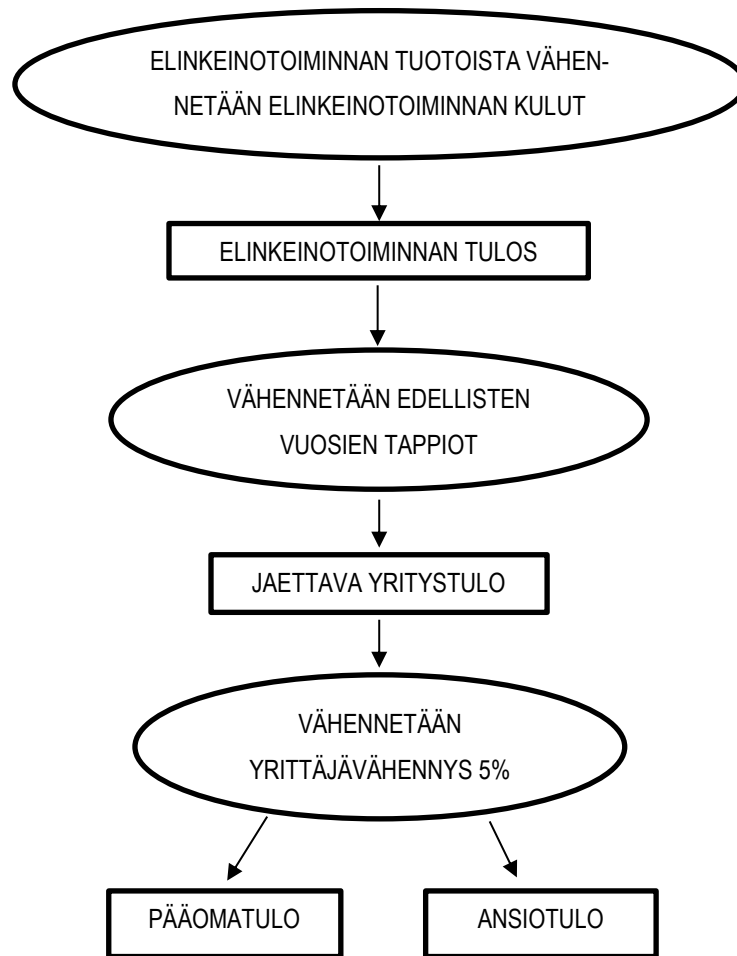
Tuloverotuksen toimittaminen perustuu lähtökohtaisesti verovelvollisen antamaan veroilmoitukseen, joka pohjautuu tilinpäätökseen. Ammatinharjoittaja antaa veroilmoituksensa elinkeinotoiminnastaan veroilmoituslomakkeella 5. Yrittäjän henkilökohtaiset tulot tulee ilmoittaa luonnollisen henkilön esitäytetyllä veroilmoituksella. Lähtökohtaisesti ammatinharjoittajat antavat veroilmoituksensa verovuoden jälkeisen huhtikuun alussa, mutta palautuspäivä voi olla myös myöhäisempi päivä, jos

lisäaikaa on pyydetty. Mikäli henkilökohtaisista tuloista annettuun veroilmoitukseen tulee lisäyksiä tai korjauksia, palautuspäivä on sama kuin elinkeinotoiminnan veroilmoituksen palautuspäivä. Myöhässä annetun veroilmoituksen seurauksena on yleensä veronkorotus. (Salin 2015, 133–134.)

Ammatinharjoittaja voi maksaa Verohallinnon määräämiä ennakveroja eli veroja, jotka maksetaan etukäteen elinkeinotoiminnasta saamista tuloista. Ennakverojen eräpäivänä on kuukauden 23. päivä. Mikäli ennakverot maksetaan myöhässä, viivekorkoa alkaa kertyä eräpäivää seuraavasta päivästä lähtien. Ennakveroihin voi hakea alentamista tai korottamista, jos kokee verojen olevan liian suuret tai pienet tai jos ennakveroja ei ole lainkaan määrätty. Jos ennakverot ja muut verot eivät kata kaikkia maksettavia veroja, puuttuva osa peritään jäännösverona. Mikäli ammatinharjoittaja maksaa ennakveroja, yrittäjä merkitään ennakoperintärekisteriin, jota ylläpitää Verohallinto. (Salin 2015, 42–44.)

3.2 Verotettavan tuloksen muodostuminen

Jotta voidaan selvittää ammatinharjoittajan verotettava tulos, tulee ensin laskea elinkeinotoiminnan tulos. Elinkeinotoiminnan kulut vähennetään tuotoista ja saadusta tuloksesta vähennetään mahdolliset edellisten vuosien vahvistetut tappiot. Näin saadaan selvitettyä jaettava yritystulo, josta vähennetään vielä 5 % yrittäjävähennystä, jos tulos on positiivinen. Lopuksi tulo jaetaan pääomatuloksi ja ansiotuloksi. (Verohallinto 2016b, viitattu 24.6.2018.) Seuraavassa kuviossa on esitetty elinkeinotoiminnan tuloksen laskeminen.



KUVIO 4. Elinkeinotoiminnan tuloksen laskeminen.

Pääomatulo-osuus on 20 % aiemman vuoden nettovarallisuudesta. Jos elinkeinotoiminta on aloitettu verovuoden aikana, pääomatulo-osuuden laskemiseen käytetään saman vuoden nettovarallisuutta. Yrittäjä voi halutessaan vaatia ennen verotuksen päättymisajankohtaa, että pääomatulo-osuutena käytetään nettovarallisuudesta vain 10 % tai 0 %. (Verohallinto 2016b, viitattu 24.6.2018.) Nettovarallisuus lasketaan lyhykäisyydessään vähentämällä elinkeinotoiminnan varoista elinkeinotoiminnan velat. Vaikka yksityistalouteen kuuluvat varat olisi kirjattu kirjanpitoon, niitä ei huomioida nettovarallisuudessa. (Salin 2015, 66.) Kun jaettavasta yritystulosta on vähennetty pääomatulo-osuus, jäljelle jää ansiotulo-osuus. Mikäli nettovarallisuutta ei ole, koko yritystulo tulee verottaa ansiotulona. (Salin 2015, 60.) Saatu pääomatulo-osuus verotetaan käyttämällä pääomatuloverokantaa eli veroa maksetaan 30 %, jos pääomatulo on korkeintaan 30 000 euroa. Mikäli pääomatulo ylittää 30 000 euroa, ylittävältä osalta maksetaan veroa 34 %. Ansiotulot puolestaan lisätään ammatinharjoittajan muihin ansiotuloihin ja verotetaan progressiivisesti. (Verohallinto 2016b, viitattu

24.6.2018.) Toimeksiantajalla ei tällä hetkellä ole nettovarallisuutta, joten kaikki yrityksen tulot verotetaan progressiivisesti ansiotulona.

3.3 Vähennyskelpoisuus

Elinkeinoverolain mukaan menot sekä menetykset, jotka johtuvat elinkeinotoiminnan tulon hankkimisesta taikka säilyttämisestä, ovat vähennyskelpoisia (Laki elinkeinotulon verottamisesta 360/1968 I OSA 2:7 §). Vähennyskelpoiseksi luokitellaan myös menot, joiden on ollut tarkoitus syntyä todellisessa tulon hankkimistarkoituksessa tai säilytystarkoituksessa, vaikka niiden seurauksena ei todellisuudessa olekaan kerrytetty tai säilytetty tuloa. Menon tulee lähtökohtaisesti olla todellinen, jotta se on vähennyskelpoinen. (Myrsky ym. 2014, 158–159.)

Elinkeinotulon verotuksessa luokitellaan vähennyskelpoiseksi se elinkeinotoimintaan liittyvä menon määrä, josta on vähennetty arvonlisävero. Esimerkiksi jos elinkeinotoiminnan meno on 124 euroa, josta saadaan vähentää 24 % arvonlisävero-osuus, elinkeinotulon verotuksessa vähennyskelpoinen osuus on 100 euroa. Lisäksi ammatinharjoittajan tulee muistaa, että menot voivat olla elinkeinotoimintaan liittyviä taikka yksityistalouteen liittyviä. Yksityistalouden menot eivät kuulu yritystoimintaan ja näin ollen ne ovat vähennyskeltottomia laskettaessa elinkeinotoiminnan tulosta. (Salin 2015, 88–89.)

Autokulut ovat vähennyskelpoisia siltä osin, kun ne liittyvät elinkeinotoimintaan. Näin ollen yksityisajojen osuus on vähennyskeltotonta. Yksityisajoina luokitellaan muun muassa yrittäjän asunnon sekä pysyvän toimipaikan väliset matkat, ja kyseiset menot vähennetään luonnollisen henkilön esitetyllä veroilmoituksella, johon menot merkitään halvimman kulkuneuvon kustannusten mukaan. Vastaavasti matkat yrittäjän asunnon ja muun kuin pysyvän toimipaikan välillä ovat elinkeinotoiminnan ajoja ja näin ollen ne ovat vähennyskelpoisia. Auto kuuluu ammatinharjoittajan yksityisiin varoihin, mikäli maksimissaan puolet autolla ajetuista kilometreistä on ollut elinkeinotoiminnan ajoja. (Salin 2015, 90, 95.)

Autokulujen jakautuminen yksityisajoihin sekä elinkeinotoiminnan ajoihin selvitetään ajopäiväkirjan avulla. Ajopäiväkirjaan tulee merkitä vähennyskelpoisista elinkeinotoimintaan liittyvistä ajoista alkamis- ja päättymisajankohta, alkamis- ja päättymispaikka ja tarpeen mukaan ajoreitti, matkamittarin lukema ajon alkaessa ja päättyessä, matkan kokonaispituus sekä ajon tarkoitus. (Verohallinto

2017c, viitattu 1.7.2018.) Ajopäiväkirjaan kannattaa merkitä myös yksityisajoista vähintään ajon päivämäärä sekä matkan kokonaispituus, jotta ajopäiväkirjasta selviäisi verovuoden kokonaiskilometrimäärä (Salin 2015, 95).

Yksityinen elinkeinonharjoittaja ei voi maksaa verovapaita kilometrikorvauksia itselleen. Yrittäjä voi kuitenkin vaatia verotuksessa suoritettavaa lisävähennystä, jonka avulla saadaan korvaukset ajetuista kilometreistä. Lisävähennyksiä voi saada vain silloin, jos auto kuuluu yrittäjän yksityisvaroihin eli kokonaisajokilometreistä enintään 50 prosenttia kuuluu elinkeinotoiminnan ajoihin. Lisävähennyksen määränä pidetään verovapaan kilometrikorvauksen enimmäismäärää. Mikäli osa autokuluista on kirjattu kirjanpitoon, lisävähennystä tulee pienentää vastaavalla määrällä. Jos kokonaisajokilometreistä yli puolet kuuluu elinkeinotoiminnan ajoihin, lisävähennystä ei tehdä, vaan verotuksessa vähennetään todelliset kulut, jotka on vähennetty myös kirjanpidossa. Vuonna 2018 verovapaata kilometrikorvausta saa 42 senttiä kilometriltä. (Verohallinto 2015, viitattu 1.7.2018.)

Matkakulut ovat vähennyskelpoisia elinkeinotoiminnan verotuksessa, mikäli ne liittyvät elinkeinotoimintaan. Matka- ja majoituskustannukset voidaan vähentää kokonaisuudessaan tositteiden mukaan. (Salin 2015, 89.) Lisäksi yksityinen elinkeinonharjoittaja voi saada lisävähennystä, sillä yrittäjä ei voi maksaa itselleen verovapaata päivärahaa. Lisävähennyksiä saadaan lisääntyneistä elantokustannuksista, jotka normaalisti korvattaisiin verovapaalla päivärahalla. Näitä ovat esimerkiksi ruokailut. Matka- ja majoituskustannuksia lisävähennys ei kuitenkaan kata, vaan ne voidaan vähentää liiketoiminnan kuluina. Lähtökohtaisesti lisävähennystä saa esimerkiksi koulutusmatkoista sekä eri toimipaikkojen välisistä matkoista. Lisävähennyksen määränä pidetään verovapaiden päivärahojen enimmäismäärää, josta on vähennetty mahdolliset kirjanpitoon merkityt lisääntyneet elantokustannukset. Vuonna 2018 verovapaa kotimaan kokopäiväraha on 42 euroa, osapäiväraha 19 euroa ja ateriakorvaus 10,50 euroa. (Verohallinto 2015, viitattu 1.7.2018.)

Mikäli matkan aiheuttaneet todelliset lisääntyneet elantokustannukset ovat verovapaan päivärahan mukaan laskettua määrää suuremmat, verotuksessa saadaan vähentää todelliset kustannukset. Tulee kuitenkin muistaa, että kaikki elantokustannukset eivät ole lisääntyneitä elantokustannuksia. On oltava tarkkana erotellessa tavanomaisia ja lisääntyneitä elantokustannuksia ja vähentää verotuksessa vain lisääntyneet elantokustannukset. Onkin helpompaa olla kirjaamatta elantokustannuksia kirjanpitoon ja sen sijaan vaatia lisävähennyksiä. Jotta lisävähennyksen voi päivärahan osalta tehdä, tulee matkan olla tilapäinen ja suuntautua tavanomaisen toiminta-alueen ulkopuolelle.

Edellä mainittujen edellytysten lisäksi matkan kohteen tulee olla yli 15 kilometrin etäisyydellä yrittäjän asunnosta tai varsinaisesta toimipaikasta sekä matkan tulee kestää yli 10 tuntia kokopäivärahan osalta ja yli 6 tuntia osapäivärahan osalta. Lisäksi matkoista tulee tehdä kirjanpidon liitteeksi selvitys, joka on matkalaskun tyyppinen. Mikäli matka on tehty yrittäjän autolla, selvitys voidaan tehdä ajopäiväkirjaan. (Salin 2015, 99–100.)

Yksityisen elinkeinonharjoittajan puhelinkulut koostuvat yleensä elinkeinotoiminnan puheluista sekä henkilökohtaisista puheluista. Näistä vain elinkeinotoimintaan liittyvät puhelut ovat vähennyskelpoisia. Jako edellä mainittujen puheluiden välillä tehdään lähtökohtaisesti arvioimalla tai selvittämällä puhelut puhelueroittelyn avulla. Mikäli jakoa ei jostain syystä voida tehdä, voidaan henkilökohtaisten puhelujen osalta käyttää arviona määrää, joka perustuu puhelimen luontoisetuarvoon. Luontoisetuarvo on 20 euroa kuukaudessa, johon lisätään arvonlisäveroa 4,80 euroa. (Salin 2015, 104.)

Mikäli yrittäjä harjoittaa elinkeinotoimintaansa omassa asunnossaan tai vuokraamassaan tilassa, niihin liittyvät kulut ovat vähennyskelpoisia eli niistä saa tehdä työhuonevähennyksen. Lähtökohtaisesti työhuonevähennys myönnetään Verohallinnon kaavamaisen työhuonevähennyksen mukaisesti, mikä sisältää työhuoneen vuokran, sähkön, valon, lämmön, kalusteet sekä siivouksen. Työhuonevähennys voidaan antaa myös todellisten kulujen perusteella, mikäli niistä on saatavilla riittävät selvitykset. Vuonna 2017 työhuonevähennys on 840 euroa, jos työhuone on käytössä pääansiotulon hankkimiseksi ja työhuoneessa tehtyjä työpäiviä on yli puolet koko vuoden kaikista työpäivistä. Työhuonevähennyksen määrä on 420 euroa, mikäli työhuonetta käytetään osa-aikaisesti eli työpäiviä on maksimissaan puolet koko vuoden kaikista työpäivistä. Vähennys on 210 euroa, jos työhuone on käytössä vain silloin, kun hankitaan satunnaisia sivutuloja. (Verohallinto 2018, viitattu 3.7.2018.)

Koulutusmenot ovat vähennyskelpoisia siltä osin, kun ne ovat tarpeellisia yksityisen elinkeinonharjoittajan ammattitaidon kehittämiseksi sekä säilyttämiseksi. Esimerkiksi uuteen ammattiin koulutautuminen ei kuitenkaan ole vähennyskelvoinen, sillä se luetaan vähennyskelvottomaksi peruskoulutukseksi. Myös toiminnan aloittamiseen tarvittava koulutus on vähennyskelvoton. (Salin 2015, 106.)

Markkinointi- ja mainoskulut ovat vähennyskelpoisia. Markkinointi- ja mainosmenot kohdistetaan suurelle ja avoimelle joukolle, eikä kohderyhmää ole ennalta valikoitu ja rajattu. Kyseisiä menoja

ovat esimerkiksi massalahjat eli arvoltaan vähäiset lahjat, jotka annetaan suurelle joukolle ja jossa on yleensä yrityksen nimi. Vähäarvoiseksi mainoslahjaksi luokitellaan maksimissaan noin 25 euron hintainen lahja. (Kukkonen ym. 2015, 101–102.)

Edustusmenoihin luokitellaan menot, joiden avulla pyritään ylläpitämään, luomaan tai muulla tavalla edistämään liikesuhteita. Edustaminen kohdistetaan lähtökohtaisesti tietyille kohderyhmälle tai valikoiduille yrityksille ja henkilöille. Edustus voi sisältää muun muassa lahjoja, kestitystä tai matkoja. (Kukkonen ym. 2015, 99.) Verotuksessa edustusmenoista saa vähentää vain puolet. Käytännössä se tarkoittaa sitä, että vähennyskelpoinen määrä lasketaan arvonlisäverollisesta edustusmenon määrästä. Edustusmenot tulee kirjata kirjanpitoon kokonaan, mutta veroilmoituksella vain puolet edustusmenojen määrästä merkitään vähennyskelpoiseksi. (Salin 2015, 108.)

Neuvottelukulut ovat lähtökohtaisesti vähennyskelpoisia, mikäli menot ovat tavanomaisia. Meno luokitellaan tavanomaiseksi silloin, kun se on vastaavanlainen järjestettäessä yrityksen omia kokouksia tai kun meno ei vaadi poikkeusjärjestelyjä. Neuvottelun tulee myös olla sisällöltään tavanomaisen liikeneuvottelun tapainen. (Kukkonen ym. 2015, 103.)

Ammatinharjoittaja järjestää itselleen vakuutukset. Näitä ovat yrittäjän eläkevakuutus (YEL), tapaturmavakuutus sekä vapaaehtoiset eläkevakuutukset. YEL-maksut ovat vähennyskelpoisia ja ne voidaan vähentää joko elinkeinotoiminnan menona tai ansiotuloista luonnollisen henkilön esitäytetyllä veroilmoituksella. YEL-maksujen vähentäminen kannattaa tehdä esitäytetyllä veroilmoituksella muun muassa silloin, kun yrityksen toiminta on ollut tappiollista. Myös yrittäjän tapaturmavakuutusmaksut ovat vähennyskelpoisia elinkeinotoiminnan menoja, mikäli yrittäjä ottaa itselleen vapaaehtoisen tapaturmavakuutuksen. Vapaaehtoiset eläkevakuutusmaksut ovat vastaavasti vähennyskeltottomia elinkeinotoiminnan menoja, mutta yrittäjä voi vähentää ne esitäytetyllä veroilmoituksella. (Salin 2015, 103.)

4 ARVONLISÄVEROTUS JA ARVONLISÄVEROVELVOLLISUUS

Arvonlisävero on luonteeltaan kulutusveroa eli veroa, jota maksetaan tavaran tai palvelun kulutuksesta. Arvonlisävero lisätään palvelun tai tavaran myyntihintaan, ja myyjä tilittää valtiolle ostajan maksaman veron. Elinkeinonharjoittajalle arvonlisävero on niin sanottu läpikulkuerä eli toisin sanoen se ei vaikuta elinkeinotoiminnan tulokseen eikä hinnoittelulaskelmissa ostojen arvonlisäveroa oteta huomioon. Yksinkertaisesti tuotteen tai palvelun myyntihinta saadaan, kun arvonlisäverolla vähennetyt välittömät ja välilliset kustannukset lasketaan yhteen omakustannushinnaksi. Lisäämällä omakustannushintaan haluttu kate saadaan veroton hinta. Verollinen hinta selvitetään lisäämällä verottomaan hintaan arvonlisävero. Lopullinen verollinen hinta on tuotteen tai palvelun myyntihinta. (Äärilä, Nyrhinen & Hyttinen 2015, 31–33.) Seuraavassa on esitetty yksinkertainen malli verollisen myyntihinnan muodostumisesta (mukaillen: Äärilä ym. 2015, 33).

Välittömät kustannukset ilman arvonlisäveroa
<u>+ Välilliset kustannukset ilman arvonlisäveroa</u>
= OMAKUSTANNUSHINTA
<u>+ Kate</u>
= VEROTON HINTA ELI VERON PERUSTE
<u>+ Arvonlisävero</u>
= VEROLLINEN MYYNTIHINTA

KUVIO 5. Verollisen myyntihinnan muodostuminen.

Lähtökohtaisesti Suomessa suoritetaan arvonlisäveroa kaikesta palvelun tai tavaran myynnistä, mikäli se tapahtuu liiketoiminnan muodossa. Lisäksi arvonlisäveroa suoritetaan tavaran maahan-tuonnista, yhteisöhankeinnasta sekä varastointimenettelystä, jotka tapahtuvat Suomessa. (Arvonli-säverolaki 1501/1993 I OSA 1:1 §.) Arvonlisäverovelvollisella elinkeinonharjoittajalla on velvolli-suus tilittää myynneistään arvonlisäveroa sekä oikeus vähentää vähennyskelpoisten elinkeinotoi-mintaan liittyvien ostojen arvonlisävero (Äärilä ym. 2015, 34). Mikäli elinkeinonharjoittaja harjoittaa arvonlisäverollista toimintaa, elinkeinonharjoittajan on rekisteröidyttävä arvonlisäverovelvolliseksi. Rekisteröityminen ei ole pakollista, jos 12 kuukauden mittaisen tilikauden liikevaihto on maksimis-saan 10 000 euroa. Tilikauden ollessa pidempi tai lyhyempi kuin 12 kuukautta, tilikauden aikainen

liikevaihto tulee muuttaa 12 kuukauden liikevaihtoa vastaavaksi. Vaikka elinkeinonharjoittajan arvonlisäverovelvollisuuden raja ei ylittyisikään, rekisteröityminen on silti mahdollista. (Verohallinto 2017b, viitattu 5.7.2018.)

Suomessa yleinen arvonlisäverokanta on 24 %. Tätä verokantaa sovelletaan lähtökohtaisesti kaikkiin tavaroiden ja palveluiden myynteihin. Muita alennettuja verokantoja ovat 10 %, 14 % sekä nollaverokanta. (Salin 2015, 23–24.) Osa toimeksiantajan tuottamista palveluista kuuluvat 24 % verokantaan ja osa palveluista jää arvonlisäverotuksen ulkopuolelle. Hieronta, mikä on koulutetun hierojan antamaa, on arvonlisäverotonta. Vastaavasti hyvinvointihoidot ovat arvonlisäverollisia palveluita. (Verohallinto dnro A196/200/2014.) Toimeksiantaja tuottaa molempia edellä mainittuja palveluita, joten yrittäjän tulee jakaa hoidot arvonlisäverolliseen sekä arvonlisäverottomaan osaan. Myös palvelujen tuottamisesta syntyneet kulut tulee jakaa sen mukaan, ovatko palvelut 24 % verokannan alaisia vai jäävätkö ne arvonlisäverotuksen ulkopuolelle. Näin ollen kulut, jotka kohdistuvat verottomaan toimintaan, eivät oikeuta arvonlisäverovähennykseen. Vastaavasti 24 % verokannan alaisessa toiminnassa saadaan tehdä arvonlisäverovähennys.

Arvonlisäverovelvollinen elinkeinonharjoittaja saa vähentää arvonlisäveron vain elinkeinotoimintaa varten hankituista tavaroista ja palveluista. Jotta vähennysoikeus voidaan myöntää, tulee ostajalla olla lasku tai muu tosite, joka todentaa arvonlisäverollisen oston. Ostajalla on siis oikeus vähentää se arvonlisäveron määrä, jonka myyjän tulee suorittaa myynnistään. Mikäli laskussa on virheellinen verokanta, ostajan tulee pyytää myyjältä uusi, korjattu lasku. Tulee kuitenkin muistaa, että ostajalla on vähennysoikeus vain silloin, jos myös myyjä on arvonlisäverovelvollinen. (Salin 2015, 25.)

4.1 Verojen ilmoittaminen ja maksaminen

Lähtökohtaisesti arvonlisävero sekä ilmoitetaan että maksetaan verokausittain. Verokautena pidetään yleensä kalenterikuukautta. Mikäli kalenterivuoden aikainen liikevaihto on maksimissaan 25 000 euroa, verokausi voi tällöin olla kalenterikuukauden sijasta joko neljänneskalenterivuosi tai kalenterivuosi. Mikäli kalenterivuoden aikainen liikevaihto on maksimissaan 50 000 euroa, verokausi voi olla kalenterikuukauden sijasta neljänneskalenterivuosi. Jos liikevaihto nousee yli 25 000 tai 50 000 euron ja verokautena on joko kalenterivuosi taikka neljänneskalenterivuosi, Verohallinnolle on tehtävä ilmoitus tarpeesta muuttaa verokausi lyhyemmäksi. Kaikki arvonlisäverovelvolliset

elinkeinonharjoittajat saavat kuitenkin halutessaan sekä ilmoittaa että maksaa arvonlisäverot lyhyemmällä verokaudella, mutta tästä pitää tehdä erikseen ilmoitus Verohallinnolle. (Salin 2015, 35–36.)

Arvonlisävero maksetaan OmaVero-järjestelmässä, ja maksettavasta verosta annetaan verokausittain veroilmoitus oma-aloitteisista veroista (aiemmin kausiveroilmoitus). Veroilmoitus oma-aloitteisista veroista sisältää kotimaan myyntien arvonlisäverojen määrät verokannoittain, verokauden vähennettävän arvonlisäveron määrän yhteissumman ja maksettavan tai palautukseen oikeuttavan arvonlisäveron. Edellä mainittujen lisäksi veroilmoitukseen oma-aloitteisista veroista merkitään esimerkiksi alarajahuojennukseen ja EU-kauppaan liittyviä tietoja. Mikäli arvonlisäverovelvollisella ei ole ollut toimintaa verokaudella, veroilmoitus oma-aloitteisista veroista tulee antaa myös silloin. Tällöin ilmoituksesta täytetään ”Ei alv-toimintaa” -kohdassa olevat tiedot. (Salin 2015, 37.)

Arvonlisävero maksetaan sähköisesti viimeistään verokautta seuraavan toisen kuukauden 12. päivänä. Toisin sanoen, jos verokausi on ollut heinäkuu, arvonlisävero maksetaan syyskuun 12. päivänä. Mikäli verokautena on kalenterivuosi, koko kalenterivuoden arvonlisävero tulee maksaa viimeistään seuraavan vuoden helmikuun loppuun mennessä. Vero maksetaan pankkipäivänä ja ellei eräpäivä ole pankkipäivä, maksun eräpäiväksi tulee seuraava pankkipäivä. Maksun viitteeksi tulee muistaa merkitä OmaVero-maksujen viitenumero, jotta maksut kohdistuvat oikein. (Salin 2015, 39.) Verokauden ensimmäisen veroilmoituksen ollessa myöhässä, ilmoitukselle lasketaan päiväkohtainen myöhästymismaksu. Myöhästymismaksu kertyy ensimmäiseltä 45 päiväältä ja on suuruudeltaan 3 euroa/päivä, joka tekee maksusta enintään 135 euron suuruisen. Mikäli ilmoitusta tulee korjata ja korvaava ilmoitus annetaan maksimissaan 45 päivää myöhässä, myöhästymismaksua ei tule. (Verohallinto 2017d, viitattu 5.7.2018.)

Myyntien ja ostojen arvonlisävero tulee kohdistaa oikealle kalenterikuukaudelle, jotta arvonlisävero tulee ilmoitettua ja maksettua ajoissa. Mikäli ammatinharjoittaja laatii tilinpäätöksensä maksuperusteisesti, myös arvonlisävero saadaan kohdistaa maksuperusteisesti. Tällöin myynnistä suoritettava ja ostosta vähennettävä arvonlisävero kohdistetaan sille kuukaudelle, jolloin raha on siirtynyt. Arvonlisävero voidaan kohdistaa myös suoriteperusteisesti eli arvonlisävero kohdistetaan sille kuukaudelle, jolloin myyty tavara tai palvelu on toimitettu tai luovutettu tai jolloin ostettu palvelu tai tavara on otettu vastaan. Poikkeuksen tekevät ennakkomaksut, sillä ne käsitellään ja kohdistetaan aina maksuperusteisesti. (Salin 2015, 33.)

4.2 Alarajahuojennus

Arvonlisäverovelvollinen elinkeinonharjoittaja on oikeutettu maksettavan arvonlisäveron huojennukseen, mikäli 12 kuukauden mittaisen tilikauden arvonlisäveroton liikevaihto jää alle 30 000 euroon. Liikevaihdon suuruus vaikuttaa huojennuksen määrään; elinkeinonharjoittajalla oikeus täysimääräiseen huojennukseen liikevaihdon ollessa maksimissaan 10 000 euroa ja oikeus osittaiseen huojennukseen liikevaihdon ollessa yli 10 000 euroa, mutta kuitenkin alle 30 000 euroa. Jos tilikauden aikana syntyneiden ostojen vähennettävä vero on suurempi kuin myynneistä maksettava vero, elinkeinonharjoittajalla ei ole oikeutta huojennukseen. (Verohallinto 2017a, viitattu 11.7.2018.)

Alarajahuojennuksen laskemiseen tulee ensin selvittää 12 kuukauden mittaisen tilikauden liikevaihto. Jos tilikausi on jokin muu kuin 12 kuukautta, liikevaihto tulee suhteuttaa 12 kuukauden mittaiseksi. Esimerkiksi, jos tilikausi on 8 kuukautta, liikevaihto kerrotaan luvulla 12 ja jaetaan saatu luku todellisen tilikauden mukaan eli luvulla 8. Tilikauden kuukaudet lasketaan täysien kalenterikuukausien mukaisesti. Alarajahuojennukseen tulee myös selvittää tilikauden tilittävä vero eli vero, joka syntyy myynneistä suoritettavien verojen ja ostoista vähennettävien verojen erotuksella. (Verohallinto 2017a, viitattu 11.7.2018.)

Aikaisintaan 1.1.2016 alkaneilla tai sen jälkeen alkavilla tilikausilla huojennuksena saadaan koko tilikauden tilittävä vero, mikäli liikevaihto on maksimissaan 10 000 euroa. Mikäli liikevaihto ylittää 10 000 euroa, mutta on alle 30 000 euroa, elinkeinonharjoittaja on oikeutettu osittaiseen huojennukseen. Seuraavassa on esitetty laskukaava, jonka avulla selvitetään huojennuksen määrä. (Verohallinto 2017a, viitattu 11.7.2018.)

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

KUVIO 6. Alarajahuojennuksen laskukaava.

Verovelvollisen tulee itse laskea huojennuksen määrä. Alarajahuojennukseen liittyvät tiedot ilmoitetaan oma-aloitteisten verojen veroilmoituksen kohdissa ”alarajahuojennukseen oikeuttava liikevaihto”, ”alarajahuojennukseen oikeuttava vero” sekä ”alarajahuojennuksen määrä”. Huojennuksen tietojen ilmoittamiseen vaikuttaa arvonlisäveron verokausi. Jos verokautena on kuukausi, huojen-

nuksen tiedot tulee ilmoittaa arvonlisäveroilmoituksella, joka annetaan tilikauden viimeisenä kuu-
kautena. Jos verokautena on neljännesvuosi, tiedot tulee ilmoittaa arvonlisäveroilmoituksella, joka
annetaan kalenterivuoden viimeiseltä neljännekseltä. Mikäli verokautena on kalenterivuosi, tiedot
tulee ilmoittaa arvonlisäveroilmoituksella, joka annetaan koko kalenterivuodelta. Vaikka verovelvol-
linen on oikeutettu huojennukseen, tulee arvonlisävero ilmoittaa ja maksaa normaalisti tilikauden
aikana. (Verohallinto 2017a, viitattu 11.7.2018.)

5 VAKUUTUKSET

Toiminimiyrittäjän tulee itse huolehtia omasta vakuutusturvastaan. Mikäli yrityksessä on palkattuja työntekijöitä, yrittäjällä on vastuu hankkia myös heille lakisääteiset työnantajavakuutukset. Toimeksiantaja työllistää tällä hetkellä vain itsensä, joten lakisääteiset työnantajavakuutukset jäävät tässä opinnäytetyössä käsittelemättä. Seuraavassa käsitellään yrittäjän pakollinen eläkevakuutus sekä vapaaehtoiset vakuutukset.

5.1 Pakollinen eläkevakuutus

Yrittäjän vakuutuksista ainoastaan eläkevakuutus on pakollinen. Yrittäjä kuuluu YEL-vakuutuksen piiriin, mikäli

- yrittäjä on 18–68-vuotias,
- yrittäjätoiminta on yhdenjaksoista ja jatkuvaa vähintään 4 kuukauden ajan,
- yrittäjän työtulo on vähintään 7656,26 euroa (vuonna 2018),
- yrittäjä työskentelee yrityksessä.

(Keskinäinen Työeläkevakuutusyhtiö Elo 2018a, viitattu 26.7.2018.)

Kun YEL-vakuutuksen edellytykset täyttyvät, yrittäjällä on 6 kuukautta aikaa hankkia YEL-vakuutus. Jos yrittäjätoiminta on pienimuotoista eikä YEL-työtulo ylitä vähimmäisrajaa, yrittäjällä on kuitenkin tuolloin oikeus hankkia vapaaehtoinen YEL-vakuutus. (Keskinäinen Työeläkevakuutusyhtiö Elo 2018a, viitattu 26.7.2018.)

YEL-vakuutus kartuttaa YEL-eläkettä, jonka lisäksi vakuutukseen tarvittavat vahvistetut YEL-työtulot ovat vaikutuksessa myös muihin sosiaaliturviin, kuten esimerkiksi työkyvyttömyyseläkkeeseen, työttömyysturvaan sekä sairauspäivärahaan. Yrittäjä itse arvioi YEL-tulonsa, jonka jälkeen eläkevakuutusyhtiö vahvistaa sen. Työtulo vastaa sitä työpanoksen arvoa, joka maksettaisiin palkkana työntekijälle, jonka ammattitaito vastaa yrittäjän ammattitaitoa. (If Vahinkovakuutus Oyj 2018b, viitattu 26.7.2018.)

YEL-maksu lasketaan vahvistetusta työtulosta. Vuonna 2018 YEL-vakuutusmaksut ovat seuraavat:

- 18–52-vuotiaat: 24,10 %,
- 53–62-vuotiaat: 25,60 %,
- +63-vuotiaat: 24,10 %.

(Keskinäinen Työeläkevakuutusyhtiö Elo 2018b, viitattu 26.7.2018.)

YEL-maksun voi maksaa joko itse tai maksun voi laittaa yrityksen kuluksi. Yrittäjä on kuitenkin henkilökohtaisesti vastuussa siitä, että maksu suoritetaan. YEL-maksu on verotuksessa vähennyskelpoinen. Mikäli maksu on yrityksen kulu, vähennys tulee tehdä yrityksen verotettavasta tulosta. (Keskinäinen Työeläkevakuutusyhtiö Elo 2018b, viitattu 26.7.2018.)

5.2 Vapaaehtoiset vakuutukset

Pakollisen YEL-vakuutuksen lisäksi yrittäjä voi ottaa itselleen vapaaehtoisia vakuutuksia. Nämä vapaaehtoiset vakuutukset jaetaan yrittäjän henkilövakuutuksiin sekä yrityksen vastuuvakuutuksiin. Lisäksi vapaaehtoisia ovat muun muassa vapaaehtoinen ajoneuvovakuutus, omaisuusvakuutus sekä keskeytysvakuutus. (If Vahinkovakuutus Oyj 2018a, viitattu 2.8.2018.)

Yrittäjän henkilövakuutuksiin kuuluvat yrittäjän tapaturmavakuutus, sairauskuluvakuutus sekä matkavakuutus. Yrittäjän tapaturmavakuutus kannattaa ottaa, mikäli yrittäjällä on YEL-vakuutus, sillä tällöin yrittäjä ei enää kuulu lakisääteisen työtapaturmavakuutuksen piiriin eikä näin ollen yrittäjällä ole turvaa tapaturmien varalle. Lähtökohtaisesti yrittäjän tapaturmavakuutus korvaa työtapaturmista, ammattitaudeista sekä vapaa-ajan tapaturmista syntyneitä kuluja ja menetyksiä. Sairauskuluvakuutuksen avulla korvataan kuluja ja menetyksiä, jotka ovat syntyneet yrittäjän sairauden vuoksi. Mikäli yrittäjä matkustaa paljon, tulee yrittäjän matkavakuutus tarpeeseen: se kattaa niin työ- kuin vapaa-ajan matkatkin. (If Vahinkovakuutus Oyj 2018a, viitattu 2.8.2018.)

Yrityksen vastuuvakuutuksista tärkeimmät ovat yrityksen toiminnan vastuuvakuutus sekä oikeusturvavakuutus. Yrityksen toiminnan vastuuvakuutus korvaa niin henkilö- kuin esinevahingotkin, jotka vakuutuksenottaja on toiminnallaan aiheuttanut. Oikeusturvavakuutuksen ansiosta kaikki yrityksen solmimat sopimukset kuuluvat oikeusturvavakuutuksen piiriin. Onkin erittäin tärkeää, että yrittäjä hankkisi heti liiketoiminnan alkaessa nämä kaksi vakuutusta. Muita vapaaehtoisia vakuutuksia kannattaa harkita tarpeen mukaan. (If Vahinkovakuutus Oyj 2018a, viitattu 8.8.2018.)

6 TALOUSHALLINNON OPPAAN TOTEUTTAMINEN

Ennen opinnäytetyön aloittamista selvitettiin toiminimiyrittäjän taloushallintoon liittyviä aiheita sekä niihin liittyviä velvollisuuksia. Toimeksiantajan kanssa käytyjen keskustelujen ja tehtyjen suunnitelmien pohjalta päädyttiin toteuttamaan taloushallinnon opas, jonka avulla toimeksiantaja suoriutuu yrityksen taloushallintoon liittyvistä asioista itsenäisesti. Lopullisiksi aihealueiksi valikoituivat kirjanpito, elinkeinotoiminnan verotettava tulos, arvonlisäveroitus sekä vakuutukset.

Yritys on mikroyritys ja yhdenkertaisen kirjanpidon rajat eivät ylity, joten toimeksiantaja saa tehdä kirjanpitonsa yhdenkertaisena. Näin ollen työssä on käsitelty yhdenkertainen kirjanpito, mutta myös kahdenkertainen kirjanpito, mikäli toimeksiantaja haluaa tehdä kirjanpitonsa kyseisellä tavalla. Työhön on otettu mukaan myös tilinpäätös sekä tositteet ja liiketapahtumien kirjaaminen, jotta toimeksiantaja saisi käsityksen myös näiden aiheiden vaatimuksista. Verotuksen osiossa on käsitelty muun muassa eri kulujen vähennyskelpoisuutta. Kyseiset kulut valikoituivat toimeksiantajan tarpeiden mukaan. Arvonlisäverotuksen osiossa puolestaan käsiteltiin esimerkiksi verojen ilmoittamista ja maksamista, jotka olivat toimeksiantajalle erityisen toivottuja aiheita. Työssä oli myös tärkeää nostaa esille yrittäjälle tarpeellisia vakuutuksia, joita ovat pakollinen eläkevakuutus sekä vapaaehtoiset vakuutukset. Oppaasta pyrittiin tekemään selkeää, helppolukuinen ja monipuolinen. Aiheiden selkeyttämiseksi oppaaseen laadittiin esimerkit yhdenkertaisesta ja kahdenkertaisesta kirjanpidosta, kululajikohtaisesta tuloslaskelmasta sekä taseesta.

Työssä on käsitelty teoriaosuutta laajasti ja jopa enemmän, kuin toimeksiantajan todelliset tarpeet vaatisivat. Tällä tavalla pyrittiin saamaan mittava kuva toiminimiyrittäjän taloushallinnosta. Aiheet ovat rajattu kuitenkin toimeksiantajan kannalta tärkeimpiin aihealueisiin. Näin ollen monia toiminimiyrittäjän taloushallintoon liittyviä aihealueita on myös jätetty kokonaan käsittelemättä. Vaikka opas kertoo yrittäjän velvollisuuksista ja kuinka ne hoidetaan käytännössä, yrittäjällä itsellään on vastuu esimerkiksi siitä, kirjataanko jokin kulu elinkeinotoiminnan vai yksityistalouden kuluksi tai siitä, onko jokin kulu vähennyskelpoinen vai ei.

Opinnäytetyö on annettu toimeksiantajalle luettavaksi ennen työn valmistumista ja julkaisemista. Toimeksiantaja oli tyytyväinen työn lopputulokseen, sillä työ oli selkeää, kattava ja helposti ymmär-

rettävä – juuri sellainen, kuin toimeksiantaja oli toivonutkin. Työ kertoo kaiken tarpeellisen toimeksiantajaa ajatellen ja työstä on helppo tarkastaa haluamansa asia. Toki aiheita olisi voinut lisätä, mikäli oppaasta olisi haluttu tehdä vielä laajempi ja monipuolisempi tulevaisuutta varten.

7 JOHTOPÄÄTÖKSET JA POHDINTA

Tämän opinnäytetyön tavoitteena ja kehittämistehtävänä oli tehdä toimeksiantajalle taloushallinnon opas, johon on koottu toimeksiantajan tarpeisiin sopivat aihealueet. Opas kertoo toimeksiantajalle velvollisuutensa yrittäjänä sekä neuvoo, kuinka kyseiset velvollisuudet hoidetaan käytännössä. Toimeksiantajan kanssa käytyjen keskustelujen ja suunnitelmien pohjalta oppaaseen valikoituivat aiheet kirjanpito, elinkeinotoiminnan verotettava tulos, arvonlisävero sekä vakuutukset, joita käsitellään toiminimiyrittäjän näkökulmasta ja joita sovelletaan toimeksiantajan toimintaan. Kyseisistä aiheista on käsitelty juuri niitä tiettyjä ongelmia tai vaikeuksia, jotka toimeksiantaja on todennut oleellisiksi.

Opas kertoo toimeksiantajalle toiminimiyrittäjän kirjanpidosta, tositteista ja liiketapahtumien kirjaamisesta sekä tilinpäätöksestä, jossa esitellään tuloslaskelma, tase ja liitetiedot. Oppaasta löytyy esimerkit yhden- ja kahdenkertaisesta kirjanpidosta, kululajikohtaisesta tuloslaskelmasta sekä taseesta. Näiden esimerkkien avulla toimeksiantaja saa konkreettisemmän kuvan kyseisistä asioista ja näin ollen auttaa asioiden ymmärtämisessä. Lisäksi opas kertoo tuloverotuksesta, verotettavan tuloksen muodostumisesta, tiettyjen kulujen vähennyskelpoisuudesta, verojen ilmoittamisesta ja maksamisesta, alarajahuojennuksesta, pakollisesta eläkevakuutuksesta sekä vapaaehtoisista vakuutuksista. Opas kattaa siis monipuolisesti niitä taloushallinnon osa-alueita, joita toimeksiantaja yritystoiminnassaan tarvitsee.

Vaikka opas kertoo velvollisuudet yrittäjänä sekä neuvoo, kuinka kyseiset velvollisuudet hoidetaan käytännössä, oppaan käyttäjän tulee kuitenkin huomioida se, että yrittäjällä itsellään on lopullinen vastuu yrityksen taloushallinnon asioiden lainmukaisesta hoitamisesta. Täytyy myös muistaa, etteivät oppaassa olevat ohjeet välttämättä kerro absoluuttista totuutta kaikilta osin.

Tietoperustassa tuotiin esiin tietoa esimerkiksi lakeja ja alan kirjallisuutta apuna käyttäen. Tämän jälkeen tietoja verrattiin toimeksiantajan toimintaan, joka mahdollisti asioiden paremman ymmärtämisen. Työstä pyrittiin tekemään helppolukuinen, selkeä ja kattava, jotta jokainen lukija saisi käsityksen työssä esitellyistä aiheista. Haasteita tuottivat kuitenkin asioiden esittäminen siten, että ne ovat helposti ymmärrettävissä sekä yksityiskohtaisten tietojen merkitysten pohtiminen.

Oppaasta on hyötyä toimeksiantajalle, mutta oppimisen kannalta myös tekijälle itselleen. Liiketalouden opinnoissa ei käsitellä niin paljoa toiminimiyrittäjän kirjanpitoa tai verotusta, kuin esimerkiksi osakeyhtiön kohdalla. Tästä työstä löytyy koottuna tärkeimmät toiminimiyrittäjän taloushallinnon aihealueet, jonka vuoksi myös muut toiminimiyrittäjät kuin vain toimeksiantaja voivat hyötyä oppaasta. Toiminimiyrittäjät saattavat esimerkiksi löytää oppaasta tietoa, jota eivät ehkä ole itse löytäneet muualta tai esimerkkien avulla he saattavat ymmärtää asioita paremmin.

Kaiken kaikkiaan tämä työ on saanut erinomaisen vastaanoton niin toimeksiantajalta kuin myös muilta lukijoilta. Eritystä kiitosta on saanut juurikin työn helppolukuisuus, kattavuus ja selkeys. Opas helpottaa niin toimeksiantajan kuin muidenkin toiminimiyrittäjien arkea, sillä nyt monista paikoista löytyvät tiedot on koottu yhteen pakettiin. Uskon, että noudattamalla oppaan neuvoja toiminimiyrittäjät saavat hieman lisää varmuutta yrityksensä taloushallinnon hoitamiseen ja näin ollen suoriutuvat taloushallintoon liittyvistä asioista itsenäisestikin.

Jatkotutkimuksena voisi laatia opinnäytetyön, jossa toiminimiyrittäjän taloushallinto olisi laajemmassa käsittelyssä esimerkiksi toimeksiantajan tulevaisuutta ajatellen. Tällöin käsiteltävänä voisi olla muun muassa palkat ja palkkojen sivukulut, ulkomaankauppa sekä yritysmuodon muuttaminen toiminimestä osakeyhtiöksi. Myös jo tässä opinnäytetyössä käsitellyjä aiheita voisi hyödyntää esimerkiksi laajentamalla aiheiden sisältöä.

LÄHTEET

Arvonlisäverolaki 30.12.1993/1501.

If Vahinkovakuutus Oyj. 2018a. Yrittäjän vapaaehtoiset vakuutukset. Viitattu 2.8.2018, <https://www.if.fi/yritysasiakkaat/vakuutukset/yrittajan-vakuutukset/yrittajan-vapaaehtoiset-vakuutukset>.

If Vahinkovakuutus Oyj. 2018b. Yrittäjän YEL-vakuutus. Viitattu 26.7.2018, https://www.if.fi/yritysasiakkaat/vakuutukset/henkilovakuutukset/yel-yrittajan-elakevakuutus?gclid=EAlaIQob-ChMI5JPYuLG83AIVSqmaCh3r9QzUEAAYASAAEgJ2_vD_BwE.

Keskinäinen Työeläkevakuutusyhtiö Elo. 2018a. Kenen pitää ottaa YEL-vakuutus? Viitattu 26.7.2018, <https://www.elo.fi/yrittaja/tietoa-yel-vakuutuksesta/kenelle>.

Keskinäinen Työeläkevakuutusyhtiö Elo. 2018b. YEL-vakuutusmaksu. Viitattu 26.7.2018, <https://www.elo.fi/yrittaja/maksut-ja-todistukset>.

Kinnunen, J., Laitinen, E., Laitinen, T., Leppiniemi, J. & Puttonen, V. 2007. Avain laskentatoimeen ja rahoitukseen. Helsinki: KY-Palvelu Oy.

Kirjanpitoasetus 30.12.1997/1339.

Kirjanpitolaki 30.12.1997/1336.

Kukkonen, M. & Walden, R. 2015. Elinkeinoverolaki käytännössä. 3. uudistettu painos. Helsinki: Talentum Pro.

Laki elinkeinotulon verottamisesta 24.6.1968/360.

Leppiniemi, J. & Kaisanlahti, T. 2016. Oikeat ja riittävät kirjaukset. 7. uudistettu painos. Helsinki: Alma Talent.

Leppiniemi, J. & Kykkänen, T. 2015. Kirjanpito, tilinpäätös ja tilinpäätöksen tulkinta. 9. uudistettu painos. Helsinki: Talentum Pro.

Leppiniemi, J. & Leppiniemi, R. 2010. Pieni kirjanpitovelvollinen – kirjanpito ja tilinpäätös. Helsinki: WSOYpro Oy.

Leppiniemi, J. & Walden, R. 2010. Tilinpäätös- ja verosuunnittelu. 11. uudistettu painos. Helsinki: WSOYpro Oy.

Lydman, K. 2016. Uusi kirjanpitolaki käytännössä – keskeiset muutokset. Helsinki: Tietosanoma.

Myrsky, M. & Malmgrén, M. 2014. Elinkeinotulon verotus. 4. uudistettu painos. Helsinki: Talentum.

Rekola-Nieminen, L. 2016. Kirjanpitolaki käytännössä. 4. uudistettu painos. Helsinki: Edita Publishing Oy.

Salin, M. 2015. Liikkeen- ja ammatinharjoittajan verokirja. 12. uudistettu painos. Helsinki: Verotieto Oy.

Tilintarkastuslaki 18.9.2015/1141.

Valtioneuvoston asetus pien- ja mikroyrityksen tilinpäätöksessä esitettävistä tiedoista 1753/2015.

Verohallinto dnro A196/200/2014.

Verohallinto. 2015. Lisävähennykset. Viitattu 1.7.2018, <https://www.vero.fi/yritykset-ja-yhteisot/tieto-yritysverotuksesta/tuloverotus/liikkeen-tai-ammatinharjoittaja/lisavahennykset/>.

Verohallinto. 2016a. Kirjanpito, tilikausi ja verovuosi. Viitattu 12.5.2018, https://www.vero.fi/yritykset-ja-yhteisot/yrityksen-elinkaari/uusi-yritys/liikkeen-ja-ammatinharjoittaja/kirjanpito_tilikausi_ja_verovuos/.

Verohallinto. 2016b. Tuloverotus – liikkeen- tai ammatinharjoittaja. Viitattu 24.6.2018, <https://www.vero.fi/yritykset-ja-yhteisot/tietoa-yritysverotuksesta/tuloverotus/liikkeen-tai-ammattin-harjoittaja/>.

Verohallinto. 2017a. Arvonlisäveron alarajahuojennus. Viitattu 11.7.2018, https://www.vero.fi/yritykset-ja-yhteisot/tietoa-yritysverotuksesta/arvonlisaverotus/arvonlisaveron_alarajahuojennu/.

Verohallinto. 2017b. Arvonlisäverotus. Viitattu 5.7.2018, <https://www.vero.fi/yritykset-ja-yhteisot/tietoa-yritysverotuksesta/arvonlisaverotus/>.

Verohallinto. 2017c. Autokulujen vähentäminen liikkeen- ja ammatinharjoittajan elinkeinotoiminnassa. Viitattu 1.7.2018, https://www.vero.fi/yritykset-ja-yhteisot/tietoa-yritysverotuksesta/tuloverotus/liikkeen-tai-ammattinharjoittaja/elinkeinotoiminnan_tuotot_ja_kulut/autokulujen_vahentamine/.

Verohallinto. 2017d. Oma-aloitteisten verojen ilmoittaminen ja maksaminen. Viitattu 5.7.2018, <https://www.vero.fi/yritykset-ja-yhteisot/ilmoittaminen-ja-maksaminen/omaaloitteiset-verot/>.

Verohallinto. 2018. Työhuonevähennys. Viitattu 3.7.2018, <https://www.vero.fi/henkiloasiakkaat/verokortti-ja-veroilmoitus/tulot-ja-vahennykset/tulonhankkimiskulut/ty%C3%B6huonev%C3%A4hennys/>.

Yritystutkimus ry. 2017. Yritystutkimuksen tilinpäätösanalyysi. 10. korjattu laitos. Helsinki: Gaudeamus Oy.

Äärilä, L., Nyrhinen, R. & Hyttinen, P. 2015. Arvonlisäverotus käytännössä. 10. uudistettu painos. Helsinki: Talentum.

1. LIIKEVAIHTO

2. Valmiiden ja keskeneräisten tuotteiden varastojen muutos

3. Valmistus omaan käyttöön

4. Liiketoiminnan muut tuotot

5. Materiaalit ja palvelut

a) Aineet, tarvikkeet ja tavarat

aa) Ostot tilikauden aikana

ab) Varastojen muutos

b) Ulkopuoliset palvelut

6. Henkilöstökulut

a) Palkat ja palkkiot

b) Henkilösivukulut

ba) Eläkekulut

bb) Muut henkilösivukulut

7. Poistot ja arvonalentumiset

a) Suunnitelman mukaiset poistot

b) Arvonalentumiset pysyvien vastaavien hyödykkeistä

c) Vaihtuvien vastaavien poikkeukselliset arvonalentumiset

8. Liiketoiminnan muut kulut

9. LIIKEVOITTO (-TAPPIO)

10. Rahoitustuotot ja -kulut

a) Tuotot osuuksista saman konsernin yrityksissä

b) Tuotot osuuksista omistusyhteisyriksissä

c) Tuotot muista pysyvien vastaavien sijoituksista, erikseen samaan konserniin kuuluvilta yrityksiltä saadut

- d) Muut korko- ja rahoitustuotot, erikseen samaan konserniin kuuluvilta yrityksiltä saadut
- e) Arvonalentumiset pysyvien vastaavien sijoituksista
- f) Arvonalentumiset vaihtuvien vastaavien rahoitusarvopapereista
- g) Korkokulut ja muut rahoituskulut, erikseen samaan konserniin kuuluville yrityksille

11. VOITTO (TAPPIO) ENNEN TILINPÄÄTÖSSIIRTOJA JA VEROJA

12. Tilinpäätössiirrot

- a) Poistoeron muutos
- b) Verotusperusteisten varausten muutos
- c) Konserniavustus

13. Tuloverot

14. Muut välittömät verot

15. TILIKAUDEN VOITTO (TAPPIO)

(Valtioneuvoston asetus pien- ja mikroyrityksen tilinpäätöksessä esitettävistä tiedoista, liite I)

1.-5. BRUTTOTULOS

6. Henkilöstökulut

7. Poistot ja arvonalentumiset

8. Liiketoiminnan muut kulut

9. LIIKEVOITTO (-TAPPIO)

10. Rahoitustuotot ja -kulut

11. VOITTO (TAPPIO) ENNEN TILINPÄÄTÖSSIIRTOJA JA VEROJA

12. Tilinpäätössiirrot

13. Tuloverot

14. Muut välittömät verot

15. TILIKAUDEN VOITTO (TAPPIO)

Vastaavaa

A PYSYVÄT VASTAAVAT

I Aineettomat hyödykkeet

1. Kehittämismenot
2. Aineettomat oikeudet
3. Liikearvo
4. Muut aineettomat hyödykkeet
5. Ennakkomaksut

II Aineelliset hyödykkeet

1. Maa- ja vesialueet, erikseen kiinteistöjen vuokraoikeuksien hankintamenot, jotka on aktivoitu kirjanpitolain 5 luvun 11 §:n mukaisesti
2. Rakennukset ja rakennelmat, erikseen kiinteistöjen vuokraoikeuksien hankintamenot, jotka on aktivoitu kirjanpitolain 5 luvun 11 §:n mukaisesti
3. Koneet ja kalusto
4. Muut aineelliset hyödykkeet
5. Ennakkomaksut ja keskeneräiset hankinnat

III Sijoitukset

1. Osuudet saman konsernin yrityksissä
2. Saamiset saman konsernin yrityksiltä
3. Osuudet omistusyhteisyhteisöissä
4. Saamiset omistusyhteisyhteisöiltä
5. Muut osakkeet ja osuudet
6. Muut saamiset

B VAIHTUVAT VASTAAVAT

I Vaihto-omaisuus

1. Aineet ja tarvikkeet
2. Keskeneräiset tuotteet
3. Valmiit tuotteet/tavarat
4. Muu vaihto-omaisuus

5. Ennakkomaksut

II Saamiset, erikseen pitkäaikaiset

1. Myyntisaamiset, erikseen pitkäaikaiset
2. Saamiset saman konsernin yrityksiltä, erikseen pitkäaikaiset
3. Saamiset omistusyhteisyryksiltä, erikseen pitkäaikaiset
4. Lainasaamiset, erikseen pitkäaikaiset
5. Muut saamiset, erikseen pitkäaikaiset
6. Maksamattomat osakkeet/osuudet, erikseen pitkäaikaiset
7. Siirtosaamiset, erikseen pitkäaikaiset

III Rahoitusarvopaperit

1. Osuudet saman konsernin yrityksissä
2. Muut osakkeet ja osuudet
3. Muut arvopaperit

IV Rahat ja pankkisaamiset

Vastattavaa

A OMA PÄÄOMA

I Osake-, osuus- tai muu vastaava pääoma

II Ylikurssirahasto

III Arvonkorotusrahasto

V Muut rahastot

1. Sijoitetun vapaan oman pääoman rahasto
2. Vararahasto
3. Yhtiöjärjestyksen tai sääntöjen mukaiset rahastot
4. Käyvän arvon rahasto
5. Muut rahastot

V Edellisten tilikausien voitto (tappio)

VI Tilikauden voitto (tappio)

B TILINPÄÄTÖSSIIRTOJEN KERTYMÄ

1. Poistoero
2. Verotusperusteiset varaukset

C PAKOLLISET VARAUKSET

1. Eläkevaraukset
2. Verovaraukset
3. Muut pakolliset varaukset

D VIERAS PÄÄOMA, erikseen pitkäaikainen

1. Joukkovelkakirjalainat, erikseen pitkäaikaiset
2. Vaihtovelkakirjalainat, erikseen pitkäaikaiset
3. Lainat rahoituslaitoksilta, erikseen pitkäaikaiset
4. Takaisinlainat työeläkevakuutuslaitoksilta, erikseen pitkäaikaiset
5. Saadut ennakot, erikseen pitkäaikaiset
6. Ostovelat, erikseen pitkäaikaiset
7. Rahoitusvekselit, erikseen pitkäaikaiset
8. Velat saman konsernin yrityksille, erikseen pitkäaikaiset
9. Velat omistusyhteisyriksille, erikseen pitkäaikaiset
10. Muut velat, erikseen pitkäaikaiset
11. Siirtovelat, erikseen pitkäaikaiset

(Valtioneuvoston asetus pien- ja mikroyrityksen tilinpäätöksessä esitettävistä tiedoista, liite V)

VASTAAVAA

- A. Pysyvät vastaavat
 - I Aineettomat hyödykkeet
 - II Aineelliset hyödykkeet
 - III Sijoitukset
- B. Vaihtuvat vastaavat
 - I Vaihto-omaisuus
 - II Saamiset (lyhytaikaiset ja pitkäaikaiset saamiset)
 - III Rahoitusarvopaperit
 - IV Rahat ja pankkisaamiset

VASTATTAVAA

- A. Oma pääoma
 - I Osake-, osuus- tai muu vastaava pääoma
 - II Ylikurssirahasto
 - III Arvonkorotusrahasto
 - IV Muut rahastot yhteensä
 - V Edellisten tilikausien voitto (tappio)
 - VI Tilikauden voitto (tappio)
- B. Tilinpäätössiirtojen kertymä
- C. Pakolliset varaukset
- D. Vieras pääoma (lyhytaikainen ja pitkäaikainen vieras pääoma)

Taloushallinnon opas toiminimiyrittäjälle

SISÄLLYS

1	JOHDANTO	3
2	KIRJANPITO	4
2.1	Yhdenkertainen kirjanpito	4
2.2	Kahdenkertainen kirjanpito	6
2.3	Tositteet ja liiketapahtumien kirjaaminen	7
3	TILINPÄÄTÖS	9
3.1	Tuloslaskelma	10
3.2	Tase	14
3.3	Liitetiedot	19
4	ELINKEINOTOIMINNAN VEROTETTAVA TULOS	20
4.1	Tuloverotus	20
4.2	Verotettavan tuloksen muodostuminen	21
4.3	Vähennyskelpoisuus	23
4.3.1	Autokulut	23
4.3.2	Matkakulut	24
4.3.3	Puhelinkulut	25
4.3.4	Työhuonevähennys	25
4.3.5	Koulutusmenot	25
4.3.6	Edustusmenot	26
4.3.7	Markkinointi- ja mainoskulut	26
4.3.8	Neuvottelukulut	26
4.3.9	Vakuutukset	27
5	ARVONLISÄVEROTUS JA ARVONLISÄVEROVELVOLLISUUS	28
5.1	Arvonlisäverollisen myyntihinnan muodostuminen	29
5.2	Verojen ilmoittaminen ja maksaminen	29
5.3	Alarajahuojennus	31
6	VAKUUTUKSET	33
6.1	Pakollinen eläkevakuutus	33
6.2	Vapaaehtoiset vakuutukset	34
	LIITTEET	35

1 JOHDANTO

Tämä opas on tuotettu opinnäytetyönä Oulun ammattikorkeakoulussa ja toimeksiantajana toimii oululainen hyvinvointipalveluja tuottava toiminimiyritys, jonka toimialaluokituksena on 96090 eli muualla luokittelemattomat henkilökohtaiset palvelut. Yrityksen palveluihin kuuluvat muun muassa hieronta ja energiahoido. Opas käsittelee toiminimiyrittäjän taloushallintoon liittyviä osa-alueita, joita on rajattu toimeksiantajan tarpeiden mukaan. Opas sisältää tietoa ja esimerkkejä kirjanpidosta, tilinpäätöksestä, elinkeinotoiminnan verotettavasta tuloksesta, arvonlisäverotuksesta ja arvonlisäverovelvollisuudesta sekä vakuutuksista.

Tässä taloushallinnon oppaassa on käytetty tietoperustana lakeja, asetuksia, alan kirjallisuutta sekä Verohallinnon ohjeita. Noudattamalla oppaassa olevia tietoja toiminimiyrittäjä suoriutuu yrityksen taloushallintoon liittyvistä asioista itsenäisesti. Opas kertoo velvollisuudet yrittäjänä sekä neuvoo, kuinka kyseiset velvollisuudet hoidetaan käytännössä. Oppaan käyttäjän tulee kuitenkin huomioida se, että yrittäjällä itsellään on lopullinen vastuu yrityksen taloushallinnon asioiden lainmukaisesta hoitamisesta eivätkä oppaassa olevat ohjeet välttämättä kerro absoluuttista totuutta kaikilta osin. Oppaan ohjeet kuvaavat tämänhetkistä tilannetta, joten yrittäjän itse tulee tarkastaa, ovatko tietyt asiat enää voimassa oppaan käyttöhetkellä. Tämän taloushallinnon oppaan tekijä ei ota vastuuta mahdollisesti yrittäjille aiheutuvista taloudellisista tai oikeudellisista vahingoista.

2 KIRJANPITO

Kirjanpidon avulla tilitapahtumat merkitään muistiin systemaattisesti ja sen avulla seurataan myös rahan lähteitä sekä rahan käyttötapoja. Kirjanpidon tehtäviin lukeutuvat muun muassa laskenta-, hyväksikäyttö- ja erilläänpito tehtävät, mutta sen päätehtävänä on kuitenkin selvittää ja laskea yrityksen tulos, joka esitetään tilinpäätöksessä. Kirjanpidolla on myös merkitystä verotuksen suhteen, sillä verotus saa pohjansa kirjanpitoaineistosta. Kirjanpitolain mukaan jokainen liike- tai ammattitoimintaa harjoittava on toiminnastaan kirjanpitovelvollinen.

Toiminimiyrittäjä harjoittaa yritystoimintaa luonnollisena eli yksittäisenä henkilönä ja näin ollen myös veronalaiset tulot verotetaan yrittäjän yksityisenä tulona. Yksityinen henkilö on joko liikkeenharjoittaja tai ammatinharjoittaja. Toimeksiantaja on toiminimiyrittäjä, joka toimii ammatinharjoittajana, joten työssä keskitytään juurikin ammatinharjoittajan kannalta tärkeisiin taloushallinnon aihealueisiin.

Toimeksiantajayritys on mikroyritys ja tästä syystä työssä käsitellään vain mikroyrityksen kirjanpidoollisia asioita. Mikroyrityksellä tarkoitetaan kirjanpitovelvollista, jonka päätyneellä ja sitä edeltäneellä tilikaudella on ylittynyt maksimissaan yksi seuraavista:

- Loppusumma taseessa on 350 000 euroa
- Liikevaihto on 700 000 euroa
- Palveluksessa on keskimääräisesti 10 henkilöä tilikauden aikana.

2.1 Yhdenkertainen kirjanpito

Kirjanpito voidaan tehdä yhdenkertaisena, jos päätyneenä ja sitä välittömästi edeltäneellä tilikaudella on ylittynyt maksimissaan yksi seuraavista:

- Taseen loppusumma on yli 100 000 euroa
- Liikevaihto tai muu vastaava tuotto on yli 200 000 euroa
- Yrityksessä on keskimääräisesti yli kolme henkilöä.

Edellä mainittujen ehtojen perusteella toimeksiantajayritys saa tehdä kirjanpitonsa yhdenkertaisena.

Yhdenkertaisessa kirjanpidossa merkitään liiketapahtumina kaikki kulut, korot ja verot sekä saadut tulot. Jos toiminimiyritystä ottaa omaan käyttöön tavaroita tai palveluita, myös ne on kirjattava kirjanpitoon liiketapahtumina. Yhdenkertaisessa kirjanpidossa tulee siis käsitellyksi vain tuloslaskelman tilit ja näin ollen tase jää kokonaan muodostumatta. Tehtäessä yhdenkertaista kirjanpitoa menot sekä tulot voidaan kirjata maksuperusteisesti, mutta tällöin tulee muistaa, että myyntisaamiset ja ostovelat tulee pystyä selvittää jatkuvasti. Ostovelat ja myyntisaamiset voidaan jatkuvasti selvittää esimerkiksi pitämällä niin sanottuja velkoja- ja velallisuusluetteloita. Maksuperusteisuus tarkoittaa siis sitä, että liiketapahtuma kirjataan maksun perusteella eli sille päivälle, jolloin maksu on lähtenyt tililtä tai tullut tilille.

ESIMERKKI 1. Yhdenkertainen kirjanpito.

Tilikausi 1.1.–31.12.2018

Tosite	Päivämäärä	Selite	€ (ei sis. alv)	Alv 10%	Alv 14%	Alv 24%
1	2.5.2018	Postipaketti, Matkahuolto	-10,00			-2,40
2	5.5.2018	Hieronta	+24,19			+5,81
3	12.5.2018	VR, Oulu-Hki, koulutus	-24,27	-2,43		
4	12.5.2018	VR, Hki-Oulu, koulutus	-24,27	-2,43		
5	16.5.2018	Majoitus, Sokos Hotel Helsinki	-49,09	-4,91		
6	27.5.2018	Hieronta	+24,19			+5,81
7	6.6.2018	Parkkimaksu, Oulu	-3,23			-0,77
8	8.6.2018	Hieronta	+24,19			+5,81
9	17.6.2018	Tuotemyynti	+116,77			+28,02
10	24.6.2018	Hierontahoito	+40,32			+9,68
11	28.6.2018	Hieronta	+24,19			+5,81

Esimerkissä 1 on kirjattu maksuperusteisesti toimeksiantajalle mahdollisia ja todennäköisiä liiketapahtumia yhdenkertaista kirjanpitoa käyttäen. Maksuperusteinen kirjanpito tulee kuitenkin oikeasta suoriteperusteiseksi verotusta varten. Suoriteperusteisuudella tarkoitetaan sitä, että tulo- ja menokirjaukset kirjataan tavaran tai palvelun luovuttamisen tai vastaanottamisen mukaan. Maksuperusteisuutta ei suositella, jos liiketoimintaan liittyy paljon myyntisaamisia tai ostovelkoja, sillä maksuperusteisessa kirjanpidossa kirjataan ainoastaan rahalla suoritettavat liiketapahtumat ja näin ollen velat ja saamiset jäävät käsittelemättä. Toimeksiantajayritykselle maksuperusteinen kirjanpito kuitenkin sopii. Halutessaan yritys voi kuitenkin tehdä kirjanpitonsa suoriteperusteisesti.

2.2 Kahdenkertainen kirjanpito

Mikäli edellä mainitut yhdenkertaisen kirjanpidon rajat ylittyvät, kirjanpitolaki edellyttää, että kirjanpito tulee tehdä kahdenkertaisesti. Kahdenkertainen kirjanpito sopii myös toiminimiyrittäjälle, sillä sen avulla kirjanpidosta saadaan verotusta varten suoriteperusteinen. Kahdenkertaisessa kirjanpidossa liiketapahtumat kirjataan kahdelle erille kirjanpidon tilille: debet- ja kredit-puolelle, jotka kertovat rahan käytön ja rahan lähteen. Näin ollen kirjauksista muodostuu tuloslaskelma, joka kertoo yrityksen taloudellisen tilanteen sekä tase, joka puolestaan ilmaisee yrityksen varat ja velat. Toimeksiantaja voi siis tehdä kirjanpitonsa myös kahdenkertaisesti, mutta ainakin yritystoiminnan alkuvaiheessa liiketoiminnan ollessa vähäistä, olisi relevantimpaa tehdä kirjanpito yhdenkertaisena. Liiketoiminnan kasvaessa voisi olla aiheellista siirtyä kahdenkertaiseen kirjanpitoon.

ESIMERKKI 2. Kahdenkertainen kirjanpito.

Tilikausi 1.1.–31.12.2018

Tosite	Pvm	Selite	Muut liiketoiminnan kulut 24%	Ostojen alv-saamiset	Pankkitili
1	2.5.2018	Postipaketti	10,00	2,40	12,40
			Myynti 24%	Myyntien alv-velat	Pankkitili
2	5.5.2018	Hieronta	24,19	5,81	30,00
			Matkaliput 10%	Ostojen alv-saamiset	Pankkitili
3	12.5.2018	VR, Oulu-Hki	24,27	2,43	26,70
			Matkakulut 10%	Ostojen alv-saamiset	Pankkitili
5	16.5.2018	Majoitus	49,09	4,91	54,00
			Paikoituskulut 24%	Ostojen alv-saamiset	Pankkitili
7	6.6.2018	Parkkimaksu	3,23	0,77	4,00

			Myynti 24%	Myyntien alv-velat	Pankkitili
9	17.6.2018	Tuote-myynti	116,77	28,02	144,79
			Myynti 24%	Myyntien alv-velat	Pankkitili
10	24.6.2018	Hieronta-hoito	40,32	9,68	50,00

Esimerkissä 2 on esitetty kahdenkertaisen kirjanpidon kirjauksia. Kahdenkertaisessa kirjanpidossa tulee muistaa, että liiketapahtumat tulee kirjata vähintään kahdelle tilille ja kahdelle eri puolelle eli debet- ja kredit-puolelle. Debet-puolen kirjausten summa tulee olla sama, kuin kredit-puolen kirjausten summa. Näin ollen tilin molemmat puolet menevät tasan. Debet-puoli kertoo rahan käyttökohteen ja kredit-puoli vastaavasti rahan lähteen.

Ammatinharjoittaja saa päättää tilikautensa pituuden ja käyttää ns. murrettua tilikautta, jos hän tekee kirjanpitonsa kahdenkertaisena ja laatii tilinpäätöksen. Tilikausi on lähtökohtaisesti 12 kuukautta. Liiketoiminnan alussa ja lopussa sekä muutettaessa tilinpäätöksen ajankohtaa tilikausi saa olla lyhyempi tai pitempi kuin 12 kuukautta, mutta maksimissaan 18 kuukautta. Jos kirjanpito tehdään yhdenkertaisena tai jompikumpi edellä mainituista murretun tilikauden ehdoista ei täyty, tilikautena tulee olla kalenterivuosi. Kirjanpitonsa kahdenkertaisesti tekevän ammatinharjoittajan tulee ilmoittaa verottajalle tilikautensa muuttamisesta lomakkeella Y6.

2.3 Tositteet ja liiketapahtumien kirjaaminen

Liiketapahtumat ja niiden kirjausten tulee perustua päivättyihin sekä järjestelmällisesti numeroituihin tai muuten yksilöityihin tositteisiin. Tositteiden avulla liiketapahtumat voidaan todentaa ja voidaan varmistaa, että liitetietojen sisältö on asianmukaista. Yhteys tosittteen, liiketapahtuman sekä kirjauksen välillä tulee pystyä todentamaan vaikeuksitta. Tositteiden sekä muiden kirjanpitoaineistojen muodot tulee pysyä tilinpäätöksen laatimisen jälkeen samana eikä niitä näin ollen saa poistaa tai muuttaa millään tavalla. Jos virheitä havaitaan, ne korjataan sen tilikauden kirjanpitoon, jolloin virheet on havaittu. Tositteet tulee säilyttää vähintään kuusi vuotta eteenpäin siitä vuodesta, jolloin tilikausi on päättynyt.

Menotositteesta tulisi selvittää tieto vastaanotetusta tuotannon tekijästä ja tulotositteesta vastaavasti tieto luovutetusta suoritteesta. Ajankohdat, jolloin tuotannon tekijä on vastaanotettu tai suorite on luovutettu, tulee pystyä osoittamaan tosittteen sekä tosittteen liitteiden avulla tai muulla vastaavalla tavalla. Todisteena voidaan käyttää esimerkiksi rahtikirjoja. Tosittteen, joka todentaa maksun, tulisi olla ulkopuolisen antama, kuten esimerkiksi rahalaitoksen antama. Jos tosittetta ei ole mahdollista saada ulkopuoliselta, tosittteen laatiminen ja varmentaminen siirtyy kirjanpito velvollisen vastuulle. Korjausmerkintää varten ei tarvitse olla erillistä tosittetta, jos yhteys alkuperäisen ja korjaavan kirjauksen välillä on todennettavissa.

Kirjanpito velvollisen on merkittävä kirjanpitoonsa liiketapahtumina menot, tulot, rahoitustapahtumat sekä niiden oikaisu- ja siirtoerät. Näin ollen kaikki kirjanpito velvollisen taloudelliset tapahtumat, jotka liittyvät liiketoimintaan, on kirjattava kirjanpitoon. Toiminimiyrittäjän kirjanpidon avulla saadaan pidettyä erillään yrityksen ja yrittäjän yksityistalouden tapahtumat. Toiminimiyrittäjän onkin tärkeää arvioida, mitkä taloudelliset tapahtumat kuuluvat yritykselle ja mitkä yrittäjälle itselleen, jotta kirjanpitoon kirjattaisiin vain yritykselle kuuluvat liiketapahtumat.

Liiketapahtumat tulisi kirjata kirjanpitoon niin, että kirjaukset ovat tarkastettavissa aikajärjestyksessä sekä asiajärjestyksessä. Tämän lisäksi maksut, jotka suoritetaan käteisellä rahalla, tulee kirjata kirjanpitoon päiväkohtaisesti eli toisin sanoen kirjaukset tulee tehdä päivittäin. Käteismyynnit saadaan koota yhdeksi kirjaukseksi, jos myynnit ovat tapahtuneet saman päivän aikana. Muut kuin käteisrahakirjaukset voidaan tehdä kuukausikohtaisesti tai muulla jaksotustavalla. Käteisrahakirjaukset tulee kirjata viipymättä. Muut kirjaukset on kirjattava siten, että lakien edellyttämät ilmoitukset viranomaisille, esimerkiksi verotusta varten, saadaan laadittua ajantasaisesta kirjanpidosta ja että kirjanpidosta vastuussa oleva pystyy täyttämään valvontavelvollisuutensa määräajassa.

3 TILINPÄÄTÖS

Tilikaudelta laaditaan tilinpäätös, johon kuuluu neljä asiakirjaa: tuloslaskelma, tase, rahoituslaskelma sekä liitetiedot. Tuloslaskelmassa, taseessa ja rahoituslaskelmassa tulee esittää tiedot käsiteltävältä tilikaudelta sekä vastaavat tiedot sitä edeltävältä tilikaudelta vertailun mahdollistamiseksi. Julkisen osakeyhtiön, osuuskunnan ja yksityisen osakeyhtiön, joka on suurempi kuin mikro- tai pienyritys, tai yhteisön, joka on merkittävä yleisen edun kannalta, on liitettävä tilinpäätökseen myös toimintakertomus. Rahoituslaskelma on tarpeellinen vain silloin, mikäli kirjanpitovelvollinen on joko suuryritys tai yhteisö, joka on merkittävä yleisen edun kannalta. Kirjanpitolaki määrää, että tilinpäätöksen asiakirjojen pitää olla selkeitä ja niiden tulee muodostaa yhtenäinen kokonaisuus. Tämä opas käsittelee vain tuloslaskelmaa, tasetta ja liitetietoja, sillä vain ne ovat oleellisia toimeksiantajan tulevaisuutta ajatellen. Näin ollen rahoituslaskelma ja toimintakertomus jäävät kokonaan käsittelemättä.

Tilinpäätöksen avulla on tarkoitus antaa oikea ja riittävä kuva yrityksen tuloksesta ja sen muodostumisesta sekä taloudellisesta asemasta. Tilinpäätöksessä tulee noudattaa myös olennaisuusperiaatetta. Jos jokin asia ilmoitetaan väärin tai jätetään pois ja tämän vuoksi voidaan olettaa, että se vaikuttaa tilinpäätöksen perusteella tehtäviin päätöksiin, on asia olennainen. Vaikka asian arvioidaan yksinään olevan epäolennainen, kokonaisuus saattaa muuttua olennaiseksi, jos yksittäisiä epäolennaisia asioita on useita. Kirjanpitovelvollisen tulee muistaa, että vaikka olennaisuusperiaatetta käytetään tilinpäätöksessä, juoksevassa kuukausikirjanpidossa tulee merkitä kaikki vähäisetkin liiketapahtumat asianmukaisesti.

Tilinpäätös tulee lähtökohtaisesti laatia viimeistään neljän kuukauden kuluttua tilikauden päättymisestä. Toiminimiyrittäjän, jonka tilikausi päättyy 31.12., on laadittava tilinpäätös lyhyemmässä ajassa, sillä toiminimiyrittäjän tulee jättää veroilmoitus jo huhtikuun alussa. Kirjanpitovelvollisen on allekirjoitettava päivätty tilinpäätös.

Kirjanpitolaki vaatii, että ammatinharjoittajan on laadittava tilinpäätös, jos päättyneellä tilikaudella ja sitä edeltäneellä tilikaudella on täytynyt ainakin kaksi seuraavista: taseen loppusumma ylittää 350 000 euroa, liikevaihto on vähintään 700 000 euroa tai tilikauden aikana palvelukseen kuuluu keskimääräisesti 10 henkilöä. Tällöin yritys luokitellaan pienyritykseksi ja luonnollisen henkilön pienyrityksen tulee laatia tilinpäätös. Vaikka rajat eivät ylittyisikään, jokaisella kirjanpitovelvollisella

on silti oikeus laatia tilinpäätös. Näin ollen myös toimeksiantaja voi halutessaan laatia tilinpäätöksen, vaikkakin se saattaa olla epärelevanttia ainakin liiketoiminnan alussa. Toisaalta sidosryhmät, kuten esimerkiksi rahoittajat, voivat joskus vaatia, että tilinpäätös tulee tehdä.

Vuonna 2016 tuli voimaan uusi valtioneuvoston asetus, jossa määrätään tiedoista, jotka pien- ja mikroyritysten tulee esittää tilinpäätöksessään. Näin ollen pien- ja mikroyritysten ei tarvitse noudattaa kirjanpitoasetuksen mukaisia säännöksiä liittyen tilinpäätöksessä esitettäviin tietoihin. Valtioneuvoston asetus pien- ja mikroyrityksen tilinpäätöksessä esitettävistä tiedoista (PMA) sisältää siis säädökset pien- ja mikroyritysten taseesta, tuloslaskelmasta ja liitetiedoista sekä kaavat, joiden avulla voidaan laatia tuloslaskelma ja tase. Tässä oppaassa käsitellään tuloslaskelmaa, tasetta ja liitetietoja käyttäen yhtenä tietoperustana kyseistä asetusta.

Tärkeänä osana tilinpäätöstä on myös tilintarkastus. Tilintarkastuksen avulla selvitetään, onko tilinpäätös tehty siten, että se antaa oikeat ja riittävät tiedot yrityksen taloudellisesta tilanteesta sekä toiminnan tuloksesta. Tilintarkastus voidaan jättää tekemättä ja tilintarkastaja valitsematta, mikäli kuluneella ja sitä edeltävällä tilikaudella on täytynyt maksimissaan yksi seuraavista: taseen loppusumma on yli 100 000 euroa, liikevaihto tai vastaavanlainen tuotto on yli 200 000 euroa tai yrityksessä on palveluksessa keskimääräisesti enemmän kuin kolme henkilöä. Tilintarkastusta ei myöskään tarvitse suorittaa, jos yritys on vasta aloittamassa toimintaa. Vaikka rajat eivät täytyisikään, yrittäjä voi halutessaan hankkia tilintarkastajan.

3.1 Tuloslaskelma

Tuloslaskelma näyttää tilikauden tuloksen, voiton tai tappion sekä sen, kuinka edellä mainitut ovat muodostuneet. Tulos saadaan laskettua vähentämällä tilikauden tuotoista tuottojen aikaansäämiseksi tarvittut kulut. Tuottojen ja kulujen erotus kertoo siis tilikauden voiton tai tappion. Voitto lisää ja tappio vastaavasti vähentää taseen omaa pääomaa. Lähtökohtaisesti tuloslaskelma voidaan esittää kululajikohtaisesti tai toimintokohtaisesti, mutta yleisempää on käyttää kululajikohtaista tuloslaskelmakaavaa. Siinä kulut on jaoteltu eri kululajeihin ja tästä johtuen kaava on melko pitkä. Kirjanpitoasetus määrää, mitä kululajikohtaisen tuloslaskelman tulee sisältää. Seuraavassa kuviossa on esitetty kululajikohtainen tuloslaskelma pääkohdittain:

LIIKEVAIHTO

Valmiiden ja keskeneräisten tuotteiden varastojen muutos

Valmistus omaan käyttöön

Liiketoiminnan muut tuotot

Materiaalit ja palvelut

Henkilöstökulut

Poistot ja arvonalentumiset

Liiketoiminnan muut kulut

LIIKEVOITTO (-TAPPIO)

Rahoitustuotot ja -kulut

VOITTO (TAPPIO) ENNEN TILINPÄÄTÖSSIIRTOJA JA VEROJA

Tilinpäätössiirrot

Tuloverot

Muut välittömät verot

TILIKAUDEN VOITTO (TAPPIO)

KUVIO 1. Kululajikohtainen tuloslaskelmakaava pääkohdittain.

Toimeksiantaja luokitellaan mikroyritykseksi. Kun kyseessä on pien- tai mikroyritys, tilinpäätöksessä käytetään tuloslaskelmakaavana pien- ja mikroyrityksasetuksesta (PMA) löytyvää kululajikohtaista tai toimintokohtaista tuloslaskelmakaavaa. Kululajikohtainen tuloslaskelmakaava (liite 1) on toimeksiantajan tarpeisiin nähden sopivampi, joten toimintokohtainen tuloslaskelmakaava jätetään kokonaan käsittelemättä.

Mikroyritys laatii tuloslaskelman lähtökohtaisesti samalla tavalla, kuin pienyritys. Mikroyrityksen ei kuitenkaan tarvitse esittää kululajikohtaisessa tuloslaskelmakaavassa kohtia 1–5, vaan ne voidaan yhdistää eräksi nimeltä *bruttotulos*. Näin ollen mikroyrityksen kululajikohtainen tuloslaskelmakaava alkaa bruttotuloksesta eikä erästä nimeltä *liikevaihto*. Mikroyrityksen ei myöskään tarvitse esittää kirjaimin merkittyjä alakohtia. Jos tuloslaskelma laaditaan alkamaan bruttotuloksesta, tuloslaskelman erittelyissä tulisi olla tieto bruttotuloksen muodostumisesta. Seuraavassa kuviossa on esitetty bruttotulos-välisumman muodostuminen:

6. LIIKEVAIHTO
 7. Valmiiden ja keskeneräisten tuotteiden varastojen muutos
 8. Valmistus omaan käyttöön
 9. Liiketoiminnan muut tuotot
 10. Materiaalit ja palvelut
 - a) Aineet, tarvikkeet ja tavarat
 - aa) Ostot tilikauden aikana
 - ab) Varastojen muutos
 - b) Ulkopuoliset palvelut
-
- = BRUTTOTULOS

KUVIO 2. Bruttotulos-välisumman muodostuminen.

Lyhennetty kululajikohtainen tuloslaskelma mikroyritykselle löytyy liitteestä 2. Siinä ensimmäisenä eränä on siis *bruttotulos*, joka koostuu kuviossa 2 esitetyistä eristä. Toimeksiantajan bruttotulos muodostuu vain liikevaihdosta sekä ostoista tilikauden aikana. Toimeksiantajalla ei ole valmistustoimintaa, muita liiketoiminnan tuottoja, varastoa eikä ulkopuolisia palveluita, joten ryhmät 2.–4. sekä ryhmän 5. kohdat ab) ja b) jäävät pois bruttotuloksesta. Liikevaihtoon merkitään kaikki myyntitulot ja ostoihin liiketoimintaan liittyvät ostot. Mikäli toimeksiantaja saa arvonlisäveron alarajahuojennusta, saatu huojennus merkitään liiketoiminnan muihin tuottoihin ja tällöin bruttotulokseen tulee ottaa huomioon myös ryhmä *liiketoiminnan muut tuotot*.

Erä *henkilöstökulut* sisältää palkat, palkkiot sekä henkilösivukulut, joita ovat esimerkiksi sairausvakuutusmaksu sekä pakolliset ja vapaaehtoiset eläkevakuutusmaksut. Toimeksiantaja ei maksa palkkaa tai palkkiota, joten tuloslaskelmassa henkilöstökulut muodostuvat vain henkilösivukuluista. Ryhmä *poistot ja arvonalentumiset* jaetaan suunnitelman mukaisiin poistoihin, arvonalentumisiin pysyvien vastaavien hyödykkeistä ja vaihtuvien vastaavien poikkeuksellisiin arvonalentumisiin. Toimeksiantajalla ei ole pysyviä tai vaihtuvia vastaavia, joten ryhmä jää tuloslaskelmassa nolllille.

Viimeisenä eränä tuloslaskelmassa ennen liikevoittoa tai -tappiota on erä *liiketoiminnan muut kulut*. Nämä kulut liittyvät liiketoimintaan, mutta niillä ei ole tuloslaskelmassa omaa erillistä kohtaa. Liiketoiminnan muihin kuluihin kuuluvat esimerkiksi vuokratulot, hallinnon kulut, henkilökunnan koulutus- ja lahjakulut, matkakulut sekä luottokorttiyhtiön provisiot. Koska erä sisältää monia eri tyyppisiä

kuluja, kulujen erittely liitetiedoissa voisi olla tarpeellista, vaikka pakollista se ei ole. Toimeksiantajan liiketoiminnan muihin kuluihin sisältyvät esimerkiksi koulutus-, matka- ja markkinointikulut sekä erinäiset hallinnon kulut, kuten pankki- ja postikulut.

Edellä mainittujen erien avulla saadaan selville tilikauden liikevoitto tai -tappio, jonka saldo kertoo liiketoiminnan kannattavuudesta parhaiten: positiivinen saldo on merkki onnistuneesta toiminnasta ja vastaavasti negatiivinen saldo epäonnistuneesta toiminnasta. Liikevoiton tai -tappion jälkeen tuloslaskelmassa käsitellään erää *rahoitustuotot ja -kulut*. Erä sisältää seitsemän eri aluerää, jotka löytyvät liitteestä 1. Jokaisen kirjanpitovelvollisen tulee eritellä rahoitustuotot ja -kulut, mutta aluerät, joille ei tule kirjattavia lukuja tilikaudelta tai edeltävältä tilikaudelta, voidaan jättää tuloslaskelmasta kokonaan pois. Toimeksiantajalla erään *rahoitustuotot ja -kulut* sisältyvät vain korkokulut ja muut rahoituskulut.

Erä *Voitto (tappio) ennen tilinpäätössiirtoja ja veroja* kertoo liiketoiminnan tuloksellisuuden sen jälkeen, kun juoksevat kulut sekä rahoitustuotot ja -kulut on käsitelty. Saldo on oivallinen tunnusluku silloin, kun vertaillaan eri yrityksiä tai kun kuvataan yrityksen talouden kehitystä. Edellä mainitun erän jälkeen vuorossa on erä *tilinpäätössiirrot*, joka koostuu poistoerosta, verotusperusteisista varauksista sekä konserniavustuksesta. Toimeksiantajalla ei ole tilinpäätössiirtoja, joten erä *tilinpäätössiirrot* jää tuloslaskelmassa nolllille.

Viimeisinä erinä ennen tilikauden voittoa tai tappiota ovat erät *tuloverot* sekä *muut välittömät verot*. Tulovero muodostuu tilikauden aikana syntyneen veronalaisen tulon perusteella. Muihin välittömiin veroihin merkitään kirjanpitolauslaskunnan mukaan vain tonnistovero eli vero, joka liittyy merenkulun veronhuojennuslakiin. Näin ollen erä *muut välittömät verot* jää toimeksiantajan tuloslaskelmassa käsittelemättä ja tuloslaskelmaan merkitään vain erä *tuloverot*. Tuloslaskelman viimeisenä eränä esitetään *tilikauden voitto (tappio)*, joka saadaan, kun tilikauden tuotoista vähennetään tilikauden kulut. Tilikauden voitto lisää taseen omaa pääomaa ja tappio vastaavasti vähentää sitä. Erää voidaan käyttää apuna, kun vertaillaan eri yrityksiä tai kun kuvataan yrityksen kehitystä.

ESIMERKKI 3. Lyhennetty kululajikohtainen tuloslaskelma toimeksiantajalle.

Tilikausi 1.1.–31.12.2018

BRUTTOTULOS		7695,36
Henkilöstökulut	-263,87	
Poistot ja arvonalentumiset		
Liiketoiminnan muut kulut	-362,99	
<hr/>		
LIIKEVOITTO (-TAPPIO)		7068,50
Rahoitustuotot ja -kulut		
<hr/>		
VOITTO (TAPPIO) ENNEN TILINPÄÄTÖSSIIRTOJA JA VEROJA		7068,50
Tilinpäätössiirrot		
Tuloverot	-1443,70	
Muut välittömät verot		
<hr/>		
TILIKAUDEN VOITTO (TAPPIO)		5624,80

Esimerkissä 3 on esitetty lyhennetty kululajikohtainen tuloslaskelma, joka sisältää fiktiivisiä lukuja toimeksiantajan liiketoiminnasta. Tätä kaavaa voidaan käyttää siis mikroyrityksille, jollainen toimeksiantajan yritys myös on. *Bruttotulos* sisältää liikevaihdon, ostot tilikauden aikana sekä alarajahuojennuksen. Alarajahuojennus on täysimääräinen, sillä toimeksiantajan tilikauden liikevaihto on jäänyt alle 10 000 euron. *Henkilöstökulut* kattaa yrittäjän henkilösivukulut, kuten esimerkiksi sairausvakuutusmaksun sekä YEL-vakuutuksen. *Liiketoiminnan muihin kuluihin* sisältyvät muun muassa matka-, markkinointi- ja postikulut. Näiden seurauksena on saatu tilikauden liikevoitto, joka on positiivinen eli liiketoiminta on onnistunut. Seuraavana tuloslaskelmassa on vähennetty tuloverot, jonka vähentämisen jälkeen tilikauden voitoksi jää 5624,80 euroa. Kuten esimerkistä huomaa, mikroyrityksen tuloslaskelma on hyvin pelkistetty ja yksinkertainen.

3.2 Tase

Taseen avulla selvitetään yrityksen taloudellinen asema tilinpäätöshetkellä. Taseessa tulee esittää tiedot käsiteltävältä tilikaudelta sekä edeltävältä tilikaudelta vertailun mahdollistamiseksi. Jos jollakin taseen rivillä ei tulla merkitsemään mitään tilikaudelta tai edelliseltä tilikaudelta, kyseinen rivi tulisi jättää pois taseesta, sillä taseessa ei saa olla tyhjiä rivejä.

Taseessa on kaksi puolta: vastaavaa ja vastattavaa. Vastaavaa-puolella esitetään yrityksen varallisuus likvidiysjärjestyksessä. Siinä epälikvidit varat eli huonoimmin rahaksi muutettavat varat esitetään ensin ja likvidit varat eli helpoimmin rahaksi muutettavat varat viimeisenä. Vastattavaa-puolella esitetään se, millä yrityksen varallisuus on rahoitettu ja jaottelu tehdään omaan sekä vieraaseen pääomaan. Taseen puolien tulee mennä tasan. Kirjanpitoasetus määrää, miten tase tulisi laatia. Seuraavassa kuviossa on esitetty tase pääkohdittain:

VASTAAVAA

Pysyvät vastaavat

Vaihtuvat vastaavat

VASTATTAVAA

Oma pääoma

Tilinpäätössiirtojen kertymä

Pakolliset varaukset

Vieras pääoma

KUVIO 3. Tase pääkohdittain.

Toimeksiantaja laatii taseen pien- ja mikroyritysasetuksessa (PMA) olevan tasekaavan mukaisesti. Tasekaava löytyy liitteestä 3. Toimeksiantajan ollessa mikroyritys tulee huomioida, että mikroyrityksille on säädetty lisähuojennuksia, jotka löytyvät pien- ja mikroyritysasetuksen 4 luvun 2 §:stä. Taseen ”vastaavaa” -puolella pysyviin vastaaviin merkitään erikseen aineettomat ja aineelliset hyödykkeet sekä sijoitukset. Vaihtuviin vastaaviin merkitään erikseen vaihto-omaisuus, saamiset ja oteltuna lyhyt- ja pitkäaikaisiin saamisiin, rahoitusarvopaperit sekä rahat ja pankkisaamiset. Taseen ”vastattavaa” -puolella oma pääoma eritellään osake-, osuus- tai muuhun vastaavaan pääomaan, ylikurssirahastoon, arvonkorotusrahastoon, muihin rahastoihin yhteensä, edellisten tilikausien voittoon (tappioon) sekä tilikauden voittoon (tappioon). Oman pääoman erittelyn lisäksi esitetään tilinpäätössiirtojen kertymä, pakolliset varaukset sekä vieras pääoma jaoteltuna lyhyt- ja pitkäaikaiseen vieraaseen pääomaan. Liitteessä 4 on esitetty mikroyrityksen lyhennetty tase.

Pysyviin vastaaviin sisältyy varallisuus, jonka tarkoitus on tuottaa tuloa useamman tilikauden aikana. Yleensä pysyviin vastaaviin merkitään varallisuus, jonka tuotto-odotus on pidempi, kuin 12 kuukautta. Pysyviin vastaaviin kuuluu erä *aineettomat hyödykkeet*, joka sisältää viisi alalajia: kehittämismenot, aineettomat oikeudet, liikearvo, muut aineettomat hyödykkeet ja ennakkomaksut. *Kehittämismenot* ovat menoja, jotka syntyvät yrityksen kehittämistoiminnassa, kuten esimerkiksi suunniteltaessa ja valmistaessa tuotantoa edeltäviä malleja. *Aineettomiin oikeuksiin* lukeutuvat

erikseen luovutettavissa olevat hyödykkeet, kuten esimerkiksi patentit, tekijänoikeudet sekä tavaramerkkioikeudet. *Liikearvo* on osa yrityksen arvoa, ja se kertoo taseeseen merkittyjen tunnistettavissa olevien tuotannontekijöiden arvon. *Muihin aineettomiin hyödykkeisiin* lukeutuvat ne aineettomien hyödykkeiden aktivoidut hankintamenot, joita ei voi sisällyttää aiemmin mainittuihin eriin. *Muihin aineettomiin hyödykkeisiin* ei saa merkitä perustamismenoja tai tutkimusmenoja. *Ennakkomaksuissa* näkyy aineettomien hyödykkeiden suoritetut ennakkomaksut. Kirjaus pysyy ennakkomaksuissa niin kauan, kunnes hyödyke vastaanotetaan ja kirjataan menotilille.

Pysyvissä vastaavissa on myös erä *aineelliset hyödykkeet*, johon sisältyy viisi alaa: maa- ja vesialueet, rakennukset ja rakennelmat, koneet ja kalusto, muut aineelliset hyödykkeet sekä ennakkomaksut ja keskeneräiset hankinnat. *Maa- ja vesialueet* sisältää hankintamenot esimerkiksi maa- ja metsäalueista, tonteista sekä vesialueista. *Rakennuksiin ja rakennelmiin* kuuluvat hankintamenot rakennuksista ja rakennelmista, jotka ovat käytössä joko yrittäjän liiketoiminnassa tai sijoitustoiminnassa. *Koneisiin ja kalustoon* kirjataan hankintamenot muun muassa ajoneuvoista, huonekaluista tai myymälätiskeistä. *Muihin aineellisiin hyödykkeisiin* merkitään hankintamenot niistä aineellisista hyödykkeistä, joita ei voi sisällyttää edellä mainittuihin eriin, kuten esimerkiksi taidesineistä. *Ennakkomaksuihin ja keskeneräisiin hankintoihin* merkitään maksetut ennakkomaksut muun muassa maa-alueesta ja rakennuksesta. Keskeneräisiin hankintoihin lukeutuu esimerkiksi hankintameno yrityksen itselleen valmistamasta hyödykkeestä, jonka valmistus on kesken tilikauden päätyttyä.

Viimeisenä pysyvien vastaavien eränä on *sijoitukset*, joka jaetaan osuuksiin ja saamisiin saman konsernin yrityksiltä sekä omistusyhteisyryyksiltä. Edellä mainittujen lisäksi erään merkitään myös muut osakkeet ja osuudet sekä muut saamiset. *Muihin osakkeisiin ja osuuksiin* merkitään osake- ja osuusomistuksia, jotka eivät liity konserniin tai omistusyhteisyryykseen, kuten esimerkiksi sijoitusluontoisia osakkeita tai huoneisto-osakkeita. *Muut saamiset* tuottavat tuloa kauemmin kuin 12 kuukautta ja eivät ole saamisia konsernilta tai omistusyhteisyryyksiltä.

Vaihtuviin vastaaviin sisältyy varallisuus, joka kerryttää tuloa vain yhden tilikauden aikana. Vaihtuvista vastaavista tulo saadaan kerralla eli silloin kun hyödyke myydään ostajalle. Ryhmä jaetaan vaihto-omaisuuteen ja rahoitusomaisuuteen. Vaihto-omaisuuteen luokitellaan hyödykkeet, jotka ovat tarkoitettu luovutettaviksi tai kulutettaviksi sellaisinaan tai jalostettuina. Rahoitusomaisuuteen sisältyvät rahat ja saamiset sekä rahoitusvarat, jotka ovat muussa muodossa vain tilapäisesti.

Yhtenä vaihtuvien vastaavien eränä on *vaihto-omaisuus*. Vaihto-omaisuus sisältää viisi eri alaa: aineet ja tarvikkeet, keskeneräiset tuotteet, valmiit tuotteet/tavarat, muu vaihto-omaisuus ja ennakkomaksut. *Aineet ja tarvikkeet, keskeneräiset tuotteet sekä valmiit tuotteet* kuuluvat sellaisen kirjanpitovelvollisen taseeseen, joka harjoittaa valmistustoimintaa. *Tavarat* ovat hyödykkeitä, jotka on hankittu myytäväksi sellaisinaan. *Muuhun vaihto-omaisuuteen* kuuluu vaihto-omaisuus, jota ei voi sisällyttää edellä mainittuihin eriin. *Ennakkomaksut* on rahoituserä, jossa esitetään vaihto-omaisuudesta maksetut ennakot.

Pienellä kirjanpitovelvollisella erä *saamiset* sisältää vain myyntisaamiset sekä muut saamiset, johon merkitään kaikki muut saamiset, paitsi myyntisaamiset. Saamiset tulee eritellä lyhytaikaisiin ja pitkäaikaisiin saamisiin. Pitkäaikainen saaminen eräännyy yli 12 kuukauden kuluttua tilikauden päättymisestä ja lyhytaikainen alle 12 kuukauden kuluttua.

Erä *rahoitusarvopaperit* sisältää rahoitusomaisuuteen kuuluvia arvopapereita. Esimerkiksi osakkeita sekä joukkovelkakirjalainoja hankitaan, jotta kassaylijäämät voidaan sijoittaa tilapäisesti eli maksimissaan yhdeksi vuodeksi. Erä *rahat ja pankkisaamiset* koostuu käteisestä rahasta sekä pankkitalletuksista, jotka ovat nostettavissa lyhyessä ajassa: lähtökohtaisesti pankkitalletukset tulee olla nostettavissa alle kolmessa kuukaudessa. Jos talletuksia ei voi nostaa määrättyssä ajassa, niitä ei voida merkitä erään.

”Vastattavaa” -puolella omaan pääomaan lukeutuvat osake-, osuus- tai muu vastaava pääoma, ylikurssirahasto, arvonkorotusrahasto, muut rahastot, edellisten tilikausien voitto/tappio sekä tilikauden voitto/tappio. Tilinpäätössiirtojen kertymään merkitään vain tilinpäätössiirrot, jotka vaikuttavat maksettavien verojen määrään. Tilinpäätössiirtojen kertymät jaetaan poistoeroon ja verotusperusteisiin varauksiin. Pakolliset varaukset ovat menoja tai menetyksiä, jotka ovat väistämättömiä eikä niistä saada vastaavaa tuloa. Pakolliset varaukset jaetaan eläkevarauksiin, verovarauksiin sekä muihin pakollisiin varauksiin. Vieras pääoma jaetaan pitkäaikaiseen ja lyhytaikaiseen vieraaseen pääomaan. Lyhytaikaisessa vieraassa pääomassa takaisinmaksu suoritetaan maksimissaan yhdessä vuodessa. Pitkäaikainen vieras pääoma vastaavasti maksetaan takaisin yli vuoden kuluttua.

ESIMERKKI 4. Lyhennetty tase toimeksiantajalle.

Tilikausi 1.1.–31.12.2018

VASTAAVAA

Vaihtuvat vastaavat

Vaihto-omaisuus	165,42
Lyhytaikaiset saamiset	58,93
Rahat ja pankkisaamiset	5662,93

Vastaavaa yhteensä **5887,28**

VASTATTAVAA

Oma pääoma

Tilikauden voitto (tappio)	5624,80
----------------------------	---------

Vieras pääoma

Lyhytaikainen vieras pääoma	
Alv-velat	262,48

Vastattavaa yhteensä **5887,28**

Esimerkissä 4 on esitetty lyhennetty tase, joka sisältää fiktiivisiä lukuja toimeksiantajan liiketoiminnasta. Tätä kaavaa käytetään mikroyritysten taseessa. Taseessa ei saa esittää tyhjiä rivejä, joten ne rivit, joille ei ole merkintöjä, on jätetty taseesta kokonaan pois. Esimerkiksi pysyviä vastaavia toimeksiantajalla ei ole ollenkaan. *Vaihtuvat vastaavat* sisältävät varallisuuden, joka kerryttää tuloa vain yhden tilikauden aikana. Toimeksiantajan vaihtuviin vastaaviin sisältyvät erät *vaihto-omaisuus*, *lyhytaikaiset saamiset* sekä *rahat ja pankkisaamiset*. Vaihto-omaisuus sisältää yrityksen tavarat, jotka on hankittu myytäväksi sellaisenaan. Lyhytaikaisissa saamisissa on myyntisaamiset, jotka erääntyvät alle 12 kuukauden kuluttua tilikauden päättymisestä. Rahat ja pankkisaamiset koostuvat toimeksiantajan pankkitilistä sekä käteisestä rahasta. Vastaavaa-puolen loppusumma on 5887,28 euroa.

Vastattavaa-puolella ovat erät *tilikauden voitto*, joka on poimittu tuloslaskelmasta sekä *alv-velat*, jotka sisältävät tilikauden aikana syntyneet arvonlisäverovelat, jotka maksetaan maksimissaan yhdessä vuodessa. Myös vastattavaa-puolen loppusumma on 5887,28 euroa. Taseen puolet menevät tasan, joten tase on tehty oikein.

3.3 Liitetiedot

Tilinpäätökseen kuuluu tuloslaskelman ja taseen lisäksi liitetiedot. Liitetietojen avulla varmistetaan, että tilinpäätöksessä esitetään oikea ja riittävä kuva yrityksen toiminnan tuloksesta sekä taloudellisesta asemasta. Liitetietoihin merkitään muun muassa täydentäviä tietoja sekä erittelyitä taseesta, tuloslaskelmasta ja rahoituslaskelmasta, jos ne eivät itsessään anna oikeaa ja riittävää kuvaa. Lähikohtaisesti liitetietoja annetaan, jos kyseessä on olennainen tai poikkeava tapahtuma.

Toimeksiantajan tulee esittää liitetiedot pien- ja mikroyrityasetuksen mukaan. Mikroyritys soveltaa liitetietoihin samoja liitetietovaatimuksia, kuin pienyritys, mutta voi jättää esittämättä tiedot käyvän arvon mukaisesta arvostamisesta. Mikroyritys saa kuitenkin halutessaan esittää liitetietonsa pienyritykselle suunnattujen säännösten mukaisesti, mutta tällöin tulee soveltaa myös käyvän arvon menettelyä. Mikroyritykseltä ei voida vaatia enempää liitetietoja, kuin mitä pien- ja mikroyrityasetuksessa määrätään. Asetuksen ylittävien liitetietomääräysten avulla mikroyritys voi kuitenkin halutessaan täydentää tilinpäätöksen antamaa oikeaa ja riittävää kuvaa.

Liitetiedoissa tulee aina antaa tiedot seuraavista eristä, mikäli yrityksellä niitä on (PMA 3:2–13 §):

13. Olennaiset poikkeukselliset erät
14. Tilikauden jälkeiset tapahtumat, jotka ovat olennaisia
15. Arvonkorotusrahasto
16. Tiedot merkitsemisestä käypään arvoon
17. Pitkäaikaiset lainat eli vieraan pääoman lainat, jotka erääntyvät yli viiden vuoden kuluttua
18. Annetut vakuudet, taseen ulkopuoliset sitoumukset sekä järjestelyt, eläkevastuut
19. Emoyrityksen tiedot
20. Lainat toimitusjohtajalle, hallintoelimen henkilöille ja heidän puolestaan annetut sitoumukset
21. Intressitahojen kanssa tehdyt liiketoimet
22. Henkilöstön lukumäärä tilikaudella
23. Omien osakkeiden sekä osuuksien hankinnat ja luovutukset
24. Toimintakertomusta vastaavat tiedot

4 ELINKEINOTOIMINNAN VEROTETTAVA TULOS

Toiminimiyrittäjä on luonnollinen henkilö, joka harjoittaa liiketoimintaa. Kyse on yksittäisen henkilön yritystoiminnasta ja näin ollen toiminimiyrittäjää myös verotetaan luonnollisena henkilönä eli liiketoiminnan tulo verotetaan yrittäjän henkilökohtaisena tulona. Elinkeinoverolaki sääntelee, kuinka veronalainen voitto lasketaan. Tässä oppaassa käsitellään toimeksiantajan kannalta tärkeimpiä verotukseen liittyviä aiheita. Pääaiheina ovat tuloverotus, verotettavan tuloksen muodostuminen sekä veron vähennyskelpoisuus. Vähennyskelpoisuus-osiossa käydään läpi yrittäjälle todennäköisiä ja olennaisia vähennyskelpoisia eriä.

4.1 Tuloverotus

Elinkeinoverotuksessa lähtökohtaisesti kaikki ne tulot ovat veronalaista tuloa, jotka syntyvät tavaroitten tai palveluiden myynnistä sekä käyttöomaisuuden vuokrauksesta tai myynnistä. Veronalaista tuloa eivät kuitenkaan ole esimerkiksi pankkilainat tai yritykseen tehdyt sijoitukset, jotka ovat ammatinharjoittajan itsensä tekemiä. Mikäli ammatinharjoittajan elinkeinotoiminnan varoissa on osakkeita, niistä saatavat osingot ovat osittain veronalaista tuloa. Veronalaisen tulon osuus on 85 prosenttia, jos osinko on peräisin julkisesti noteeratusta yhtiöstä ja 75 prosenttia silloin, jos osinko on peräisin muusta kuin julkisesti noteeratusta yhtiöstä. Loput osingosta on verovapaata tuloa.

Verovuodelta annetaan veroilmoitus. Verovuosi sisältää tilikauden, joka on päättynyt kalenterivuoden aikana. Ammatinharjoittajan tilikausi on lähtökohtaisesti kalenterivuosi, jos kirjanpito tehdään yhdenkertaisena. Mikäli kirjanpito tehdään kahdenkertaisena, tilikausi saa olla jokin muu kuin kalenterivuosi. Yleensä tilikausi on kuitenkin 12 kuukautta. Toimeksiantajan verovuosi sisältää tilikauden, jonka pituus on kalenterivuosi.

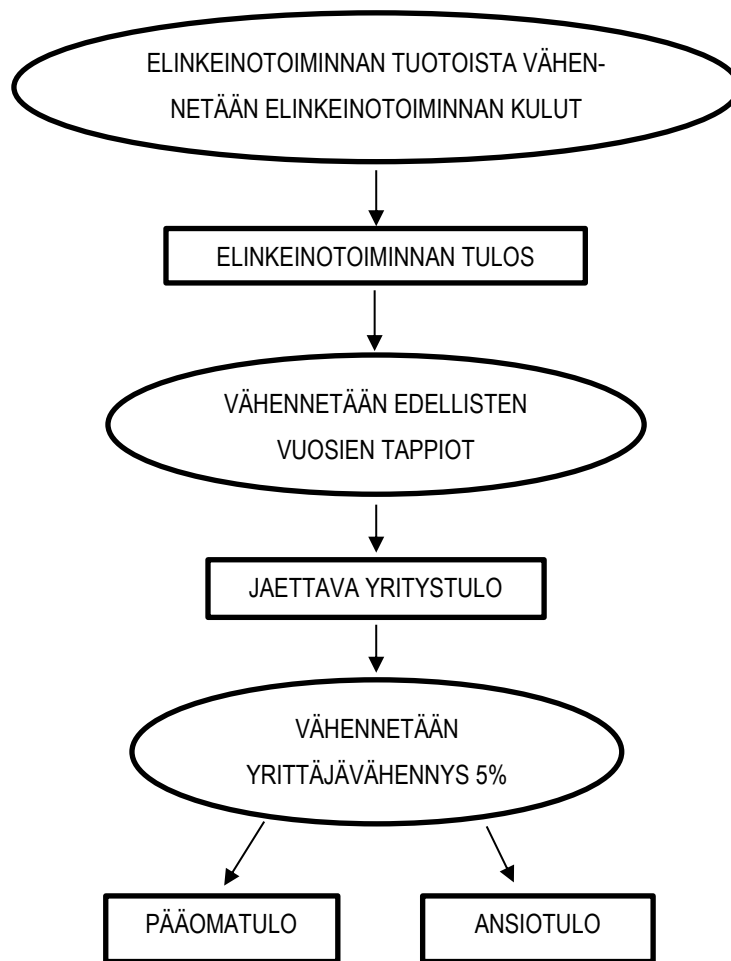
Tuloverotuksen toimittaminen perustuu lähtökohtaisesti verovelvollisen antamaan veroilmoitukseen, joka pohjautuu tilinpäätökseen. Ammatinharjoittaja antaa veroilmoituksensa elinkeinotoiminnastaan veroilmoituslomakkeella 5. Yrittäjän henkilökohtaiset tulot tulee ilmoittaa luonnollisen henkilön esitäytetyllä veroilmoituksella. Lähtökohtaisesti ammatinharjoittajat antavat veroilmoituksensa verovuoden jälkeisen huhtikuun alussa, mutta palautuspäivä voi olla myös myöhäisempi päivä, jos

lisäaikaa on pyydetty. Mikäli henkilökohtaisista tuloista annettuun veroilmoitukseen tulee lisäyksiä tai korjauksia, palautuspäivä on sama kuin elinkeinotoiminnan veroilmoituksen palautuspäivä. Myöhässä annetun veroilmoituksen seurauksena on yleensä veronkorotus.

Ammatinharjoittaja voi maksaa Verohallinnon määräämiä ennakkoveroja eli veroja, jotka maksetaan etukäteen elinkeinotoiminnasta saamista tuloista. Ennakkoverojen eräpäivänä on kuukauden 23. päivä. Mikäli ennakkoverot maksetaan myöhässä, viivekorkoa alkaa kertyä eräpäivää seuraavasta päivästä lähtien. Ennakkoveroihin voi hakea alentamista tai korottamista, jos kokee verojen olevan liian suuret tai pienet tai jos ennakkoveroja ei ole lainkaan määrätty. Jos ennakkoverot ja muut verot eivät kata kaikkia maksettavia veroja, puuttuva osa peritään jäännösverona. Mikäli ammatinharjoittaja maksaa ennakkoveroja, yrittäjä merkitään ennakkoperintärekisteriin, jota ylläpitää Verohallinto.

4.2 Verotettavan tuloksen muodostuminen

Jotta voidaan selvittää ammatinharjoittajan verotettava tulos, tulee ensin laskea elinkeinotoiminnan tulos. Elinkeinotoiminnan kulut vähennetään tuotoista ja saadusta tuloksesta vähennetään mahdolliset edellisten vuosien vahvistetut tappiot. Näin saadaan selvitettyä jaettava yritystulo, josta vähennetään vielä 5 % yrittäjävähennystä, jos tulos on positiivinen. Lopuksi tulo jaetaan pääomatuloksi ja ansiotuloksi. Seuraavassa kuviossa on esitetty elinkeinotoiminnan tuloksen laskeminen.



KUVIO 4. Elinkeinotoiminnan tuloksen laskeminen.

Pääomatulo-osuus on 20 % aiemman vuoden nettovarallisuudesta. Jos elinkeinotoiminta on aloitettu verovuoden aikana, pääomatulo-osuuden laskemiseen käytetään saman vuoden nettovarallisuutta. Yrittäjä voi halutessaan vaatia ennen verotuksen päättymisajankohtaa, että pääomatuloosuutena käytetään nettovarallisuudesta vain 10 % tai 0 %. Nettovarallisuus lasketaan lyhykäisyydessään vähentämällä elinkeinotoiminnan varoista elinkeinotoiminnan velat. Vaikka yksityistalouteen kuuluvat varat olisi kirjattu kirjanpitoon, niitä ei huomioida nettovarallisuudessa. Kun jaettavasta yritystulosta on vähennetty pääomatulo-osuus, jäljelle jää ansiotulo-osuus. Mikäli nettovarallisuutta ei ole, koko yritystulo tulee verottaa ansiotulona. Saatu pääomatulo-osuus verotetaan käyttämällä pääomatuloverokantaa eli veroa maksetaan 30 %, jos pääomatulo on korkeintaan 30 000 euroa. Mikäli pääomatulo ylittää 30 000 euroa, ylittävältä osalta maksetaan veroa 34 %. Ansiotulot puolestaan lisätään ammatinharjoittajan muihin ansiotuloihin ja verotetaan progressiivisesti. Toimeksiantajalla ei tällä hetkellä ole nettovarallisuutta, joten kaikki yrityksen tulot verotetaan progressiivisesti ansiotulona.

4.3 Vähennyskelpoisuus

Elinkeinoverolain mukaan menot sekä menetykset, jotka johtuvat elinkeinotoiminnan tulon hankkimisesta taikka säilyttämisestä, ovat vähennyskelpoisia. Vähennyskelpoiseksi luokitellaan myös menot, joiden on ollut tarkoitus syntyä todellisessa tulon hankkimistarkoituksessa tai säilytystarkoituksessa, vaikka niiden seurauksena ei todellisuudessa olekaan kerrytetty tai säilytetty tuloa. Menon tulee lähtökohtaisesti olla todellinen, jotta se on vähennyskelpoinen.

Elinkeinotulon verotuksessa luokitellaan vähennyskelpoiseksi se elinkeinotoimintaan liittyvä menon määrä, josta on vähennetty arvonlisävero. Esimerkiksi jos elinkeinotoiminnan meno on 124 euroa, josta saadaan vähentää 24 % arvonlisävero-osuus, elinkeinotulon verotuksessa vähennyskelpoinen osuus on 100 euroa. Lisäksi ammatinharjoittajan tulee muistaa, että menot voivat olla elinkeinotoimintaan liittyviä taikka yksityistalouteen liittyviä. Yksityistalouden menot eivät kuulu yritystoimintaan ja näin ollen ne ovat vähennyskelvottomia laskettaessa elinkeinotoiminnan tulosta.

4.3.1 Autokulut

Autokulut ovat vähennyskelpoisia siltä osin, kun ne liittyvät elinkeinotoimintaan. Näin ollen yksityisajojen osuus on vähennyskelvotonta. Yksityisajoina luokitellaan muun muassa yrittäjän asunnon sekä pysyvän toimipaikan väliset matkat, ja kyseiset menot vähennetään luonnollisen henkilön esitetyllä veroilmoituksella, johon menot merkitään halvimman kulkuneuvon kustannusten mukaan. Vastaavasti matkat yrittäjän asunnon ja muun kuin pysyvän toimipaikan välillä ovat elinkeinotoiminnan ajoja ja näin ollen ne ovat vähennyskelpoisia. Auto kuuluu ammatinharjoittajan yksityisiin varoihin, mikäli maksimissaan puolet autolla ajetuista kilometreistä on ollut elinkeinotoiminnan ajoja.

Autokulujen jakautuminen yksityisajoihin sekä elinkeinotoiminnan ajoihin selvitetään ajopäiväkirjan avulla. Ajopäiväkirjaan tulee merkitä vähennyskelpoisista elinkeinotoimintaan liittyvistä ajoista alkamis- ja päättymisajankohta, alkamis- ja päättymispaikka ja tarpeen mukaan ajoreitti, matkamittarin lukema ajon alkaessa ja päättyessä, matkan kokonaispituus sekä ajon tarkoitus. Ajopäiväkirjaan kannattaa merkitä myös yksityisajoista vähintään ajon päivämäärä sekä matkan kokonaispituus, jotta ajopäiväkirjasta selviäisi verovuoden kokonaiskilometrimäärä.

Yksityinen elinkeinonharjoittaja ei voi maksaa verovapaita kilometrikorvauksia itselleen. Yrittäjä voi kuitenkin vaatia verotuksessa suoritettavaa lisävähennystä, jonka avulla saadaan korvaukset ajetuista kilometreistä. Lisävähennyksiä voi saada vain silloin, jos auto kuuluu yrittäjän yksityisvaroihin eli kokonaisajokilometreistä enintään 50 prosenttia kuuluu elinkeinotoiminnan ajoihin. Lisävähennyksen määränä pidetään verovapaan kilometrikorvauksen enimmäismäärää. Mikäli osa autokuluista on kirjattu kirjanpitoon, lisävähennystä tulee pienentää vastaavalla määrällä. Jos kokonaisajokilometreistä yli puolet kuuluu elinkeinotoiminnan ajoihin, lisävähennystä ei tehdä, vaan verotuksessa vähennetään todelliset kulut, jotka on vähennetty myös kirjanpidossa. Vuonna 2018 verovapaata kilometrikorvausta saa 42 senttiä kilometriltä.

4.3.2 Matkakulut

Matkakulut ovat vähennyskelpoisia elinkeinotoiminnan verotuksessa, mikäli ne liittyvät elinkeinotoimintaan. Matka- ja majoituskustannukset voidaan vähentää kokonaisuudessaan tositteiden mukaan. Lisäksi yksityinen elinkeinonharjoittaja voi saada lisävähennystä, sillä yrittäjä ei voi maksaa itselleen verovapaata päivärahaa. Lisävähennyksiä saadaan lisääntyneistä elantokustannuksista, jotka normaalisti korvattaisiin verovapaalla päivärahalla. Näitä ovat esimerkiksi ruokailut. Matka- ja majoituskustannuksia lisävähennys ei kuitenkaan kata, vaan ne voidaan vähentää liiketoiminnan kuluina. Lähtökohtaisesti lisävähennystä saa esimerkiksi koulutusmatkoista sekä eri toimipaikkojen välisistä matkoista. Lisävähennyksen määränä pidetään verovapaiden päivärahojen enimmäismäärää, josta on vähennetty mahdolliset kirjanpitoon merkityt lisääntyneet elantokustannukset. Vuonna 2018 verovapaa kotimaan kokopäiväraha on 42 euroa, osapäiväraha 19 euroa ja ateriakorvaus 10,50 euroa.

Mikäli matkan aiheuttaneet todelliset lisääntyneet elantokustannukset ovat verovapaan päivärahan mukaan laskettua määrää suuremmat, verotuksessa saadaan vähentää todelliset kustannukset. Tulee kuitenkin muistaa, että kaikki elantokustannukset eivät ole lisääntyneitä elantokustannuksia. On oltava tarkkana erotellessa tavanomaisia ja lisääntyneitä elantokustannuksia ja vähentää verotuksessa vain lisääntyneet elantokustannukset. Onkin helpompaa olla kirjaamatta elantokustannuksia kirjanpitoon ja sen sijaan vaatia lisävähennyksiä. Jotta lisävähennyksen voi päivärahan osalta tehdä, tulee matkan olla tilapäinen ja suuntautua tavanomaisen toiminta-alueen ulkopuolelle. Edellä mainittujen edellytysten lisäksi matkan kohteen tulee olla yli 15 kilometrin etäisyydellä yrit-

täjän asunnosta tai varsinaisesta toimipaikasta sekä matkan tulee kestää yli 10 tuntia kokopäivärahan osalta ja yli 6 tuntia osapäivärahan osalta. Lisäksi matkoista tulee tehdä kirjanpidon liitteeksi selvitys, joka on matkalaskun tyyppinen. Mikäli matka on tehty yrittäjän autolla, selvitys voidaan tehdä ajopäiväkirjaan.

4.3.3 Puhelinkulut

Yksityisen elinkeinonharjoittajan puhelinkulut koostuvat yleensä elinkeinotoiminnan puheluista sekä henkilökohtaisista puheluista. Näistä vain elinkeinotoimintaan liittyvät puhelut ovat vähennyskelpoisia. Jako edellä mainittujen puheluiden välillä tehdään lähtökohtaisesti arvioimalla tai selvittämällä puhelut puheluerittelyn avulla. Mikäli jakoa ei jostain syystä voida tehdä, voidaan henkilökohtaisten puhelujen osalta käyttää arviona määrää, joka perustuu puhelimen luontoisetuarvoon. Luontoisetuarvo on 20 euroa kuukaudessa, johon lisätään arvonlisäveroa 4,80 euroa eli yhteensä luontoisetuarvona pidetään 24,80 euroa.

4.3.4 Työhuonevähennys

Mikäli yrittäjä harjoittaa elinkeinotoimintaansa omassa asunnossaan tai vuokraamassaan tilassa, niihin liittyvät kulut ovat vähennyskelpoisia eli niistä saa tehdä työhuonevähennyksen. Lähtökohtaisesti työhuonevähennys myönnetään Verohallinnon kaavamaisen työhuonevähennyksen mukaisesti, mikä sisältää työhuoneen vuokran, sähkön, valon, lämmön, kalusteet sekä siivouksen. Työhuonevähennys voidaan antaa myös todellisten kulujen perusteella, mikäli niistä on saatavilla riittävät selvitykset. Vuonna 2017 työhuonevähennys on 840 euroa, jos työhuone on käytössä pääansiotulon hankkimiseksi ja työhuoneessa tehtyjä työpäiviä on yli puolet koko vuoden kaikista työpäivistä. Työhuonevähennyksen määrä on 420 euroa, mikäli työhuonetta käytetään osa-aikaisesti eli työpäiviä on maksimissaan puolet koko vuoden kaikista työpäivistä. Vähennys on 210 euroa, jos työhuone on käytössä vain silloin, kun hankitaan satunnaisia sivutuloja.

4.3.5 Koulutusmenot

Koulutusmenot ovat vähennyskelpoisia siltä osin, kun ne ovat tarpeellisia yksityisen elinkeinonharjoittajan ammattitaidon kehittämiseksi sekä säilyttämiseksi. Esimerkiksi uuteen ammattiin koulut-

tautuminen ei kuitenkaan ole vähennyskelpoista, sillä se luetaan vähennyskelvottomaksi peruskoulutukseksi, joka kuuluu yksityistalouden kuluihin. Myös toiminnan aloittamiseen tarvittava koulutus on vähennyskelvotonta.

4.3.6 Edustusmenot

Edustusmenoihin luokitellaan menot, joiden avulla pyritään ylläpitämään, luomaan tai muulla tavalla edistämään liikesuhteita. Edustaminen kohdistetaan lähtökohtaisesti tietyille kohderyhmälle tai valikoiduille yrityksille ja henkilöille. Edustus voi sisältää muun muassa lahjoja, kestitystä tai matkoja. Verotuksessa edustusmenoista saa vähentää vain puolet. Käytännössä se tarkoittaa sitä, että vähennyskelpoinen määrä lasketaan arvonlisäverollisesta edustusmenon määrästä. Edustusmenot tulee kirjata kirjanpitoon kokonaan, mutta veroilmoituksella vain puolet edustusmenojen määrästä merkitään vähennyskelpoiseksi.

4.3.7 Markkinointi- ja mainoskulut

Markkinointi- ja mainoskulut ovat vähennyskelpoisia. Markkinointi- ja mainosmenot kohdistetaan suurelle ja avoimelle joukolle, eikä kohderyhmää ole ennalta valikoitu ja rajattu. Kyseisiä menoja ovat esimerkiksi massalahjat eli arvoltaan vähäiset lahjat, jotka annetaan suurelle joukolle ja jossa on yleensä yrityksen nimi. Vähäarvoiseksi mainoslahjaksi luokitellaan maksimissaan noin 25 euron hintainen lahja.

4.3.8 Neuvottelukulut

Neuvottelukulut ovat lähtökohtaisesti vähennyskelpoisia, mikäli menot ovat tavanomaisia. Meno luokitellaan tavanomaiseksi silloin, kun se on vastaavanlainen järjestettäessä yrityksen omia kokouksia tai kun meno ei vaadi poikkeusjärjestelyjä. Neuvottelun tulee myös olla sisällöltään tavanomaisen liikeneuvottelun tapainen.

4.3.9 Vakuutukset

Ammatinharjoittaja järjestää itselleen vakuutukset. Näitä ovat yrittäjän eläkevakuutus (YEL), tapaturmavakuutus sekä vapaaehtoiset eläkevakuutukset. YEL-maksut ovat vähennyskelpoisia ja ne voidaan vähentää joko elinkeinotoiminnan menona tai ansiotuloista luonnollisen henkilön esitäytetyllä veroilmoituksella. YEL-maksujen vähentäminen kannattaa tehdä esitäytetyllä veroilmoituksella muun muassa silloin, kun yrityksen toiminta on ollut tappiollista. Myös yrittäjän tapaturmavakuutusmaksut ovat vähennyskelpoisia elinkeinotoiminnan menoja, mikäli yrittäjä ottaa itselleen vapaaehtoisen tapaturmavakuutuksen. Vapaaehtoiset eläkevakuutusmaksut ovat vastaavasti vähennyskeltottomia elinkeinotoiminnan menoja, mutta yrittäjä voi vähentää ne esitäytetyllä veroilmoituksella.

5 ARVONLISÄVEROTUS JA ARVONLISÄVEROVELVOLLISUUS

Arvonlisävero on luonteeltaan kulutusveroa eli veroa, jota maksetaan tavarán tai palvelun kulutuksesta. Arvonlisävero lisätään palvelun tai tavarán myyntihintaan, ja myyjä tilittää valtiolle ostajan maksaman veron. Elinkeinonharjoittajalle arvonlisävero on niin sanottu läpikulkuerä eli toisin sanoen se ei vaikuta elinkeinotoiminnan tulokseen eikä hinnoittelulaskelmissa ostojen arvonlisäveroa oteta huomioon.

Lähtökohtaisesti Suomessa suoritetaan arvonlisäveroa kaikesta palvelun tai tavarán mynnistä, mikäli se tapahtuu liiketoiminnan muodossa. Lisäksi arvonlisäveroa suoritetaan tavarán maahan-tuonnista, yhteisöhankinnasta sekä varastointimenettelystä, jotka tapahtuvat Suomessa. Arvonli-säverovelvollisella elinkeinonharjoittajalla on velvollisuus tilittää myynneistään arvonlisäveroa sekä oikeus vähentää vähennyskelpoisten elinkeinotoimintaan liittyvien ostojen arvonlisävero. Mikäli elinkeinonharjoittaja harjoittaa arvonlisäverollista toimintaa, elinkeinonharjoittajan on rekisteröidy-tävä arvonlisäverovelvolliseksi. Rekisteröityminen ei ole pakollista, jos 12 kuukauden mittaisen tili-kauden liikevaihto on maksimissaan 10 000 euroa. Tilikauden ollessa pidempi tai lyhyempi kuin 12 kuukautta, tilikauden aikainen liikevaihto tulee muuttaa 12 kuukauden liikevaihtoa vastaavaksi. Vaikka elinkeinonharjoittajan arvonlisäverovelvollisuuden raja ei ylittyisikään, rekisteröityminen on silti mahdollista.

Suomessa yleinen arvonlisäverokanta on 24 %. Tätä verokantaa sovelletaan lähtökohtaisesti kaik-kiin tavaroiden ja palveluiden myynteihin. Muita alennettuja verokantoja ovat 10 %, 14 % sekä nollaverokanta. Osa toimeksiantajan tuottamista palveluista kuuluvat 24 % verokantaan ja osa pal-veluista jää arvonlisäverotuksen ulkopuolelle. Hieronta, mikä on koulutetun hierojan antamaa, on arvonlisäverotonta. Vastaavasti hyvinvointihoidot ovat arvonlisäverollisia palveluita. Toimeksian-taja tuottaa molempia edellä mainittuja palveluita, joten yrittäjän tulee jakaa hoidot arvolisäverolli-seen sekä arvonlisäverottomaan osaan. Myös palvelujen tuottamisesta syntyneet kulut tulee jakaa sen mukaan, ovatko palvelut 24 % verokannan alaisia vai jäävätkö ne arvonlisäverotuksen ulko-puolelle. Näin ollen kulut, jotka kohdistuvat verottomaan toimintaan, eivät oikeuta arvonlisäverovähennykseen. Vastaavasti 24 % verokannan alaisessa toiminnassa saadaan tehdä arvonlisävero-vähennys.

Arvonlisäverovelvollinen elinkeinonharjoittaja saa vähentää arvonlisäveron vain elinkeinotoimintaa varten hankituista tavaroista ja palveluista. Jotta vähennysoikeus voidaan myöntää, tulee ostajalla olla lasku tai muu tosite, joka todentaa arvonlisäverollisen oston. Ostajalla on siis oikeus vähentää se arvonlisäveron määrä, jonka myyjän tulee suorittaa myynnistään. Mikäli laskussa on virheellinen verokanta, ostajan tulee pyytää myyjältä uusi, korjattu lasku. Tulee kuitenkin muistaa, että ostajalla on vähennysoikeus vain silloin, jos myös myyjä on arvonlisäverovelvollinen.

5.1 Arvonlisäverollisen myyntihinnan muodostuminen

Yksinkertaisesti tuotteen tai palvelun myyntihinta saadaan, kun arvonlisäverolla vähennetyt välittömät ja välilliset kustannukset lasketaan yhteen omakustannushinnaksi. Lisäämällä omakustannushintaan haluttu kate saadaan veroton hinta. Verollinen hinta selvitetään lisäämällä verottomaan hintaan arvonlisävero. Lopullinen verollinen hinta on tuotteen tai palvelun myyntihinta. Seuraavassa on esitetty yksinkertainen malli verollisen myyntihinnan muodostumisesta.

Välittömät kustannukset ilman arvonlisäveroa
<u>+ Välilliset kustannukset ilman arvonlisäveroa</u>
= OMAKUSTANNUSHINTA
<u>+ Kate</u>
= VEROTON HINTA ELI VERON PERUSTE
<u>+ Arvonlisävero</u>
= VEROLLINEN MYYNTIHINTA

KUVIO 5. Verollisen myyntihinnan muodostuminen.

5.2 Verojen ilmoittaminen ja maksaminen

Lähtökohtaisesti arvonlisävero sekä ilmoitetaan että maksetaan verokausittain. Verokautena pidetään yleensä kalenterikuukautta. Mikäli kalenterivuoden aikainen liikevaihto on maksimissaan 25 000 euroa, verokausi voi tällöin olla kalenterikuukauden sijasta joko neljänneskalenterivuosi tai kalenterivuosi. Mikäli kalenterivuoden aikainen liikevaihto on maksimissaan 50 000 euroa, verokausi voi olla kalenterikuukauden sijasta neljänneskalenterivuosi. Jos liikevaihto nousee yli 25 000

tai 50 000 euron ja verokautena on joko kalenterivuosi taikka neljänneskalenterivuosi, Verohallinnolle on tehtävä ilmoitus tarpeesta muuttaa verokausi lyhyemmäksi. Kaikki arvonlisäverovelvolliset elinkeinonharjoittajat saavat kuitenkin halutessaan sekä ilmoittaa että maksaa arvonlisäverot lyhyemmällä verokaudella, mutta tästä pitää tehdä erikseen ilmoitus Verohallinnolle.

Arvonlisävero maksetaan OmaVero-järjestelmässä, ja maksettavasta verosta annetaan verokausittain veroilmoitus oma-aloitteisista veroista (aiemmin kausiveroilmoitus). Veroilmoitus oma-aloitteisista veroista sisältää kotimaan myyntien arvonlisäverojen määrät verokannoittain, verokauden vähennettävän arvonlisäveron määrän yhteissumman ja maksettavan tai palautukseen oikeuttavan arvonlisäveron. Edellä mainittujen lisäksi veroilmoitukseen oma-aloitteisista veroista merkitään esimerkiksi alarajahuojennukseen ja EU-kauppaan liittyviä tietoja. Mikäli arvonlisäverovelvollisella ei ole ollut toimintaa verokaudella, veroilmoitus oma-aloitteisista veroista tulee antaa myös silloin. Tällöin ilmoituksesta täytetään ”Ei alv-toimintaa” -kohdassa olevat tiedot.

Arvonlisävero maksetaan sähköisesti viimeistään verokautta seuraavan toisen kuukauden 12. päivänä. Toisin sanoen, jos verokausi on ollut heinäkuu, arvonlisävero maksetaan syyskuun 12. päivä. Mikäli verokautena on kalenterivuosi, koko kalenterivuoden arvonlisävero tulee maksaa viimeistään seuraavan vuoden helmikuun loppuun mennessä. Vero maksetaan pankkipäivänä ja ellei eräpäivä ole pankkipäivä, maksun eräpäiväksi tulee seuraava pankkipäivä. Maksun viitteeksi tulee muistaa merkitä OmaVero-maksujen viitenumero, jotta maksut kohdistuvat oikein. Verokauden ensimmäisen veroilmoituksen ollessa myöhässä, ilmoitukselle lasketaan päiväkohtainen myöhästymismaksu. Myöhästymismaksu kertyy ensimmäiseltä 45 päivältä ja on suuruudeltaan 3 euroa/päivä, joka tekee maksusta enintään 135 euron suuruisen. Mikäli ilmoitusta tulee korjata ja korvaava ilmoitus annetaan maksimissaan 45 päivää myöhässä, myöhästymismaksua ei tule.

Myyntien ja ostojen arvonlisävero tulee kohdistaa oikealle kalenterikuukaudelle, jotta arvonlisävero tulee ilmoitettua ja maksettua ajoissa. Mikäli ammatinharjoittaja laatii tilinpäätöksensä maksuperusteisesti, myös arvonlisävero saadaan kohdistaa maksuperusteisesti. Tällöin myynnistä suoritettava ja ostosta vähennettävä arvonlisävero kohdistetaan sille kuukaudelle, jolloin raha on siirtynyt. Arvonlisävero voidaan kohdistaa myös suoriteperusteisesti eli arvonlisävero kohdistetaan sille kuukaudelle, jolloin myyty tavara tai palvelu on toimitettu tai luovutettu tai jolloin ostettu palvelu tai tavara on otettu vastaan. Poikkeuksen tekevät ennakkomaksut, sillä ne käsitellään ja kohdistetaan aina maksuperusteisesti.

5.3 Alarajahuojennus

Arvonlisäverovelvollinen elinkeinonharjoittaja on oikeutettu maksettavan arvonlisäveron huojennukseen, mikäli 12 kuukauden mittaisen tilikauden arvonlisäveroton liikevaihto jää alle 30 000 euroon. Liikevaihdon suuruus vaikuttaa huojennuksen määrään; elinkeinonharjoittajalla oikeus täysimääräiseen huojennukseen liikevaihdon ollessa maksimissaan 10 000 euroa ja oikeus osittaiseen huojennukseen liikevaihdon ollessa yli 10 000 euroa, mutta kuitenkin alle 30 000 euroa. Jos tilikauden aikana syntyneiden ostojen vähennettävä vero on suurempi kuin myynneistä maksettava vero, elinkeinonharjoittajalla ei ole oikeutta huojennukseen.

Alarajahuojennuksen laskemiseen tulee ensin selvittää 12 kuukauden mittaisen tilikauden liikevaihto. Jos tilikausi on jokin muu kuin 12 kuukautta, liikevaihto tulee suhteuttaa 12 kuukauden mittaiseksi. Esimerkiksi, jos tilikausi on 8 kuukautta, liikevaihto kerrotaan luvulla 12 ja jaetaan saatu luku todellisen tilikauden mukaan eli luvulla 8. Tilikauden kuukaudet lasketaan täysien kalenterikuukausien mukaisesti. Alarajahuojennukseen tulee myös selvittää tilikauden tilittävä vero eli vero, joka syntyy myynneistä suoritettavien verojen ja ostoista vähennettävien verojen erotuksella.

Aikaisintaan 1.1.2016 alkaneilla tai sen jälkeen alkavilla tilikausilla huojennuksena saadaan koko tilikauden tilittävä vero, mikäli liikevaihto on maksimissaan 10 000 euroa. Mikäli liikevaihto ylittää 10 000 euroa, mutta on alle 30 000 euroa, elinkeinonharjoittaja on oikeutettu osittaiseen huojennukseen. Seuraavassa on esitetty Verohallinnon antama laskukaava, jonka avulla selvitetään huojennuksen määrä.

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

KUVIO 6. Alarajahuojennuksen laskukaava.

Verovelvollisen tulee itse laskea huojennuksen määrä. Alarajahuojennukseen liittyvät tiedot ilmoitetaan oma-aloitteisten verojen veroilmoituksen kohdissa ”alarajahuojennukseen oikeuttava liikevaihto”, ”alarajahuojennukseen oikeuttava vero” sekä ”alarajahuojennuksen määrä”. Huojennuksen tietojen ilmoittamiseen vaikuttaa arvonlisäveron verokausi. Jos verokautena on kuukausi, huojennuksen tiedot tulee ilmoittaa arvonlisäveroilmoituksella, joka annetaan tilikauden viimeisenä kuukautena. Jos verokautena on neljännesvuosi, tiedot tulee ilmoittaa arvonlisäveroilmoituksella, joka

annetaan kalenterivuoden viimeiseltä neljännekseltä. Mikäli verokautena on kalenterivuosi, tiedot tulee ilmoittaa arvonlisäveroilmoituksella, joka annetaan koko kalenterivuodelta. Vaikka verovelvollinen on oikeutettu huojuunukseen, tulee arvonlisävero ilmoittaa ja maksaa normaalisti tilikauden aikana.

6 VAKUUTUKSET

Toiminimiyrittäjän tulee itse huolehtia omasta vakuutusturvastaan. Mikäli yrityksessä on palkattuja työntekijöitä, yrittäjällä on vastuu hankkia myös heille lakisääteiset työnantajavakuutukset. Toimekiantaja työllistää tällä hetkellä vain itsensä, joten lakisääteiset työnantajavakuutukset jäävät tässä opinnäytetyössä käsittelemättä. Seuraavassa käsitellään yrittäjän pakollinen eläkevakuutus sekä vapaaehtoiset vakuutukset.

6.1 Pakollinen eläkevakuutus

Yrittäjän vakuutuksista ainoastaan eläkevakuutus on pakollinen. YEL-vakuutuksen piirin rajat on määritetty ja yrittäjä kuuluu YEL-vakuutuksen piiriin, mikäli

- yrittäjä on 18–68-vuotias,
- yrittäjätoiminta on yhdenjaksoista ja jatkuvaa vähintään 4 kuukauden ajan,
- yrittäjän työtulo on vähintään 7656,26 euroa (vuonna 2018),
- yrittäjä työskentelee yrityksessä.

Kun YEL-vakuutuksen edellytykset täyttyvät, yrittäjällä on 6 kuukautta aikaa hankkia YEL-vakuutus. Jos yrittäjätoiminta on pienimuotoista eikä YEL-työtulo ylitä vähimmäisrajaa, yrittäjällä on kuitenkin tuolloin oikeus hankkia vapaaehtoinen YEL-vakuutus.

YEL-vakuutus kartuttaa YEL-eläkettä, jonka lisäksi vakuutukseen tarvittavat vahvistetut YEL-työtulot ovat vaikutuksessa myös muihin sosiaaliturviin, kuten esimerkiksi työkyvyttömyyseläkkeeseen, työttömyysturvaan sekä sairauspäivärahaan. Yrittäjä itse arvioi YEL-tulonsa, jonka jälkeen eläkevakuutusyhtiö vahvistaa sen. Työtulo vastaa sitä työpanoksen arvoa, joka maksettaisiin palkkana työntekijälle, jonka ammattitaito vastaa yrittäjän ammattitaitoa.

YEL-maksu lasketaan vahvistetusta työtulosta. Vuonna 2018 YEL-vakuutusmaksut ovat seuraavat:

- 18–52-vuotiaat: 24,10 %,
- 53–62-vuotiaat: 25,60 %,
- +63-vuotiaat: 24,10 %.

YEL-maksun voi maksaa joko itse tai maksun voi laittaa yrityksen kuluksi. Yrittäjä on kuitenkin henkilökohtaisesti vastuussa siitä, että maksu suoritetaan. YEL-maksu on verotuksessa vähennyskelpoinen. Mikäli maksu on yrityksen kuluksi, vähennys tulee tehdä yrityksen verotettavasta tulosta.

6.2 Vapaaehtoiset vakuutukset

Pakollisen YEL-vakuutuksen lisäksi yrittäjä voi ottaa itselleen vapaaehtoisia vakuutuksia. Nämä vapaaehtoiset vakuutukset jaetaan yrittäjän henkilövakuutuksiin sekä yrityksen vastuuvakuutuksiin. Lisäksi vapaaehtoisia ovat muun muassa vapaaehtoinen ajoneuvovakuutus, omaisuusvakuutus sekä keskeytysvakuutus.

Yrittäjän henkilövakuutuksiin kuuluvat yrittäjän tapaturmavakuutus, sairauskuluvakuutus sekä matkavakuutus. Yrittäjän tapaturmavakuutus kannattaa ottaa, mikäli yrittäjällä on YEL-vakuutus, sillä tällöin yrittäjä ei enää kuulu lakisääteisen työtapaturmavakuutuksen piiriin eikä näin ollen yrittäjällä ole turvaa tapaturmien varalle. Lähtökohtaisesti yrittäjän tapaturmavakuutus korvaa työtapaturmista, ammattitaudeista sekä vapaa-ajan tapaturmista syntyneitä kuluja ja menetyksiä. Sairauskuluvakuutuksen avulla korvataan kuluja ja menetyksiä, jotka ovat syntyneet yrittäjän sairauden vuoksi. Mikäli yrittäjä matkustaa paljon, tulee yrittäjän matkavakuutus tarpeeseen: se kattaa niin työ- kuin vapaa-ajan matkatkin.

Yrityksen vastuuvakuutuksista tärkeimmät ovat yrityksen toiminnan vastuuvakuutus sekä oikeusturvavakuutus. Yrityksen toiminnan vastuuvakuutus korvaa niin henkilö- kuin esinevahingotkin, jotka vakuutuksenottaja on toiminnallaan aiheuttanut. Oikeusturvavakuutuksen ansiosta kaikki yrityksen solmimat sopimukset kuuluvat oikeusturvavakuutuksen piiriin. Onkin erittäin tärkeää, että yrittäjä hankkisi heti liiketoiminnan alkaessa nämä kaksi vakuutusta. Muita vapaaehtoisia vakuutuksia kannattaa harkita tarpeen mukaan.

1. LIIKEVAIHTO

2. Valmiiden ja keskeneräisten tuotteiden varastojen muutos

3. Valmistus omaan käyttöön

4. Liiketoiminnan muut tuotot

5. Materiaalit ja palvelut

a) Aineet, tarvikkeet ja tavarat

aa) Ostot tilikauden aikana

ab) Varastojen muutos

b) Ulkopuoliset palvelut

6. Henkilöstökulut

a) Palkat ja palkkiot

b) Henkilösivukulut

ba) Eläkekulut

bb) Muut henkilösivukulut

7. Poistot ja arvonalentumiset

a) Suunnitelman mukaiset poistot

b) Arvonalentumiset pysyvien vastaavien hyödykkeistä

c) Vaihtuvien vastaavien poikkeukselliset arvonalentumiset

8. Liiketoiminnan muut kulut

9. LIIKEVOITTO (-TAPPIO)

10. Rahoitustuotot ja -kulut

a) Tuotot osuuksista saman konsernin yrityksissä

b) Tuotot osuuksista omistusyhteisyriksissä

c) Tuotot muista pysyvien vastaavien sijoituksista, erikseen samaan konserniin kuuluvilta yrityksiltä saadut

- d) Muut korko- ja rahoitustuotot, erikseen samaan konserniin kuuluvilta yrityksiltä saadut
- e) Arvonalentumiset pysyvien vastaavien sijoituksista
- f) Arvonalentumiset vaihtuvien vastaavien rahoitusarvopapereista
- g) Korkokulut ja muut rahoituskulut, erikseen samaan konserniin kuuluville yrityksille

11. VOITTO (TAPPIO) ENNEN TILINPÄÄTÖSSIIRTOJA JA VEROJA

12. Tilinpäätössiirrot

- a) Poistoeron muutos
- b) Verotusperusteisten varausten muutos
- c) Konserniavustus

13. Tuloverot

14. Muut välittömät verot

15. TILIKAUDEN VOITTO (TAPPIO)

(Valtioneuvoston asetus pien- ja mikroyrityksen tilinpäätöksessä esitettävistä tiedoista, liite I)

1.-5. BRUTTOTULOS

6. Henkilöstökulut

7. Poistot ja arvonalentumiset

8. Liiketoiminnan muut kulut

9. LIIKEVOITTO (-TAPPIO)

10. Rahoitustuotot ja -kulut

11. VOITTO (TAPPIO) ENNEN TILINPÄÄTÖSSIIRTOJA JA VEROJA

12. Tilinpäätössiirrot

13. Tuloverot

14. Muut välittömät verot

15. TILIKAUDEN VOITTO (TAPPIO)

Vastaavaa

A PYSYVÄT VASTAAVAT

I Aineettomat hyödykkeet

1. Kehittämismenot
2. Aineettomat oikeudet
3. Liikearvo
4. Muut aineettomat hyödykkeet
5. Ennakkomaksut

II Aineelliset hyödykkeet

1. Maa- ja vesialueet, erikseen kiinteistöjen vuokraoikeuksien hankintamenot, jotka on aktivoitu kirjanpitolain 5 luvun 11 §:n mukaisesti
2. Rakennukset ja rakennelmat, erikseen kiinteistöjen vuokraoikeuksien hankintamenot, jotka on aktivoitu kirjanpitolain 5 luvun 11 §:n mukaisesti
3. Koneet ja kalusto
4. Muut aineelliset hyödykkeet
5. Ennakkomaksut ja keskeneräiset hankinnat

III Sijoitukset

1. Osuudet saman konsernin yrityksissä
2. Saamiset saman konsernin yrityksiltä
3. Osuudet omistusyhteisyhteisöissä
4. Saamiset omistusyhteisyhteisöiltä
5. Muut osakkeet ja osuudet
6. Muut saamiset

B VAIHTUVAT VASTAAVAT

I Vaihto-omaisuus

1. Aineet ja tarvikkeet
2. Keskeneräiset tuotteet
3. Valmiit tuotteet/tavarat
4. Muu vaihto-omaisuus

5. Ennakkomaksut

II Saamiset, erikseen pitkäaikaiset

1. Myyntisaamiset, erikseen pitkäaikaiset
2. Saamiset saman konsernin yrityksiltä, erikseen pitkäaikaiset
3. Saamiset omistusyhteisyryksiltä, erikseen pitkäaikaiset
4. Lainasaamiset, erikseen pitkäaikaiset
5. Muut saamiset, erikseen pitkäaikaiset
6. Maksamattomat osakkeet/osuudet, erikseen pitkäaikaiset
7. Siirtosaamiset, erikseen pitkäaikaiset

III Rahoitusarvopaperit

1. Osuudet saman konsernin yrityksissä
2. Muut osakkeet ja osuudet
3. Muut arvopaperit

IV Rahat ja pankkisaamiset

Vastattavaa

A OMA PÄÄOMA

I Osake-, osuus- tai muu vastaava pääoma

II Ylikurssirahasto

III Arvonkorotusrahasto

V Muut rahastot

1. Sijoitetun vapaan oman pääoman rahasto
2. Vararahasto
3. Yhtiöjärjestyksen tai sääntöjen mukaiset rahastot
4. Käyvän arvon rahasto
5. Muut rahastot

V Edellisten tilikausien voitto (tappio)

VI Tilikauden voitto (tappio)

B TILINPÄÄTÖSSIIRTOJEN KERTYMÄ

1. Poistoero
2. Verotusperusteiset varaukset

C PAKOLLISET VARAUKSET

1. Eläkevaraukset
2. Verovaraukset
3. Muut pakolliset varaukset

D VIERAS PÄÄOMA, erikseen pitkäaikainen

1. Joukkovelkakirjalainat, erikseen pitkäaikaiset
2. Vaihtovelkakirjalainat, erikseen pitkäaikaiset
3. Lainat rahoituslaitoksilta, erikseen pitkäaikaiset
4. Takaisinlainat työeläkevakuutuslaitoksilta, erikseen pitkäaikaiset
5. Saadut ennakot, erikseen pitkäaikaiset
6. Ostovelat, erikseen pitkäaikaiset
7. Rahoitusvekselit, erikseen pitkäaikaiset
8. Velat saman konsernin yrityksille, erikseen pitkäaikaiset
9. Velat omistusyhteisyriksille, erikseen pitkäaikaiset
10. Muut velat, erikseen pitkäaikaiset
11. Siirtovelat, erikseen pitkäaikaiset

(Valtioneuvoston asetus pien- ja mikroyrityksen tilinpäätöksessä esitettävistä tiedoista, liite V)

VASTAAVAA

C. Pysyvät vastaavat

I Aineettomat hyödykkeet

II Aineelliset hyödykkeet

III Sijoitukset

D. Vaihtuvat vastaavat

I Vaihto-omaisuus

II Saamiset (lyhytaikaiset ja pitkäaikaiset saamiset)

III Rahoitusarvopaperit

IV Rahat ja pankkisaamiset

VASTATTAVAA

E. Oma pääoma

I Osake-, osuus- tai muu vastaava pääoma

II Ylikurssirahasto

III Arvonkorotusrahasto

IV Muut rahastot yhteensä

V Edellisten tilikausien voitto (tappio)

VI Tilikauden voitto (tappio)

F. Tilinpäätössiirtojen kertymä

G. Pakolliset varaukset

Vieras pääoma (lyhytaikainen ja pitkäaikainen vieras pääoma)