

Taloushallinto-opas yrittäjäksi aikoville maahanmuuttajille

Irina Honni

Petra Kuusisto

Opinnäytetyö

Liiketalouden koulutusohjelma

2019



Tekijä(t) Irina Honni ja Petra Kuusisto	
Koulutusohjelma Liiketalous	
Raportin/Opinnäytetyön nimi Taloushallinto-opas yrittäjäksi aikoville maahanmuuttajille	Sivu- ja liitesivumäärä 43 + 87
<p>Maahanmuuttajat perustavat paljon yrityksiä Suomessa. Maahanmuuttajataustainen perustaa yhä suuremman osan pääkaupunkiseudulla aloittavista uusista yrityksistä. Maahanmuuttaja ei välttämättä osaa hyödyntää kaikkia tukiverkostoja, jotka ovat tarkoitettu yrittäjäksi aikoville. Yrityksen perustamiseen liittyvä byrokratia viidakko on loppumaton jo suomalaiselle yrittäjälle. Monin kerroin se on vielä haastavampaa maahanmuuttajalle, jonka äidinkielenä ei ole suomi.</p> <p>Tämän toiminnallisen eli produktityyppisen kehitystyön toimeksiantajana on toiminut Careeria / EdupoliPointCollege Oy. Toimeksiantajan edustajana on ollut opettaja, joka on suunnitellut kehittää Careerian yrittäjyyskoulutusta maahanmuuttajille.</p> <p>Opinnäytetyön tarkoituksena on ollut tehdä selkeä taloushallinto-opas yrittäjäksi aikoville maahanmuuttajille. Oppaan tavoitteena on ollut selkeyttää maahanmuuttajien talousosaamista laatimalla oppaan liitteeksi taloushallintosanastoa, jossa sanaa on avattu hieman enemmän ja käännetty englanniksi. Oppaan luomisen aikana aihealue määräytyi toimeksiantajan toiveista sekä tekijöiden omasta taloushallinto-osaamisesta ja kokemuksesta.</p> <p>Opinnäytetyö muodostuu kahdesta pääosiesta eli teoriasta ja oppaan käytännöllisestä luomisesta. Teoria-osion sisältö on oppaan perusta. Työn valmiin produktiin sisältyy taloushallinto-oppaan yrittäjäksi aikoville maahanmuuttajille sekä taloushallintosanaston. Oppaassa on kerrottu yksinkertaisesti ja selkeästi yritykseen perustamiseen liittyviä taloushallintoasioita esimerkkilaskelmien avulla.</p> <p>Produkti tulee hyödyntämään Careerian kouluttaja, joka opettaa yrittäjyyttä maahanmuuttajille. Opas ja sen taloushallintosanasto ovat luovutettu toimeksiantajalle käyttöön. Produkti on lähetetty toimeksiantajalle sähköisesti PowerPoint -esitysdiolina ja taloushallintosanasto Excel-tiedostona.</p>	
Asiasanat taloushallinto, yrittäjä, opas maahanmuuttajille, kirjanpito, arvonlisävero, työeläke	

Sisällys

1	Johdanto	1
1.1	Työn tavoitteet, tarkoitus ja rajaus	1
1.2	Toimeksiantajan esittely	2
1.3	Kohderyhmä	2
1.4	Työn menetelmät	3
1.5	Työn rakenne	4
2	Yrityksen perustamisen lähtökohdat	5
2.1	Rekisteröinnit ja luvat	5
2.1.1	Elinkeinotoiminnan aloittaminen	5
2.1.2	Ulkomaalaisen rekisteröinnit ja -luvat	5
2.2	Talouden suunnittelu	6
2.2.1	Osabudjetit	6
2.2.2	Tulosbudjetti, kassabudjetti ja tase-ennuste	7
2.3	Rahoitusneuvonta	9
3	Yrittäjän taloushallinto-osaaminen	11
3.1	Kirjanpito	11
3.1.1	Kirjanpitovelvollisuus ja kirjanpidon tarkoitus	11
3.1.2	Kirjaamisperusteet, kirjausjärjestys ja -ajankohta	12
3.1.3	Tosite ja kirjanpidon tilit	13
3.1.4	Tilinpäätös	14
3.1.5	Tilintarkastusvelvollisuus	17
3.2	Arvonlisäverotus	17
3.2.1	Arvonlisäverotus pienessä liiketoiminnassa	18
3.2.2	Arvonlisävero laskutuksessa	20
3.2.3	Kuitintarjoamisvelvollisuus käteiskaupassa	20
3.2.4	Arvonlisäveron laskenta	21
3.2.5	Arvonlisävero myyntikatehinnoittelussa	21
3.3	Tuloverot	23
3.4	Palkka-asiat	24
3.4.1	Tulorekisteri	24
3.4.2	Työsopimus ja työehtosopimus	25
3.4.3	Palkat ja henkilöstösivukulut	25
3.5	Yrittäjän eläketurva	28
3.5.1	Vanhuuseläke	28
3.5.2	Osittainen varhennettu vanhuuseläke	29
3.5.3	Työuraeläke	30
3.5.4	Työkyvyttömyyseläke	30

3.5.5	Perhe-eläke.....	31
3.5.6	Yrittäjän eläkevakuutus	32
4	Oppaan käytännöllinen luominen	34
4.1	Oppaan toteutussuunnitelma	34
4.2	Lähdeaineiston valinta	35
4.3	Sanaston laatiminen yrittäjämaahanmuuttajille.....	35
4.4	Oppaan kuvaus.....	36
5	Pohdinta.....	38
5.1	Lopputuloksen arviointi ja kehittämissuositukset.....	38
5.2	Oman oppimisen arviointi.....	38
	Lähteet	40
	Liitteet.....	44
	Liite 1. Taloushallinto-opas (luovutettu toimeksiantajalle)	44
	Liite 2. Taloushallintosanasto työkirjana (luovutettu toimeksiantajalle).....	45
	Liite 3. Laskun esimerkki	46

1 Johdanto

Maahanmuuttajataustaisen on vaikea työllistyä Suomessa ja yrityksen perustaminen on oiva tapa työllistää itse itsensä. Yrittäjäksi aikoville maahanmuuttajilla on vaikea saada kaikkea sitä tietoa, mitä tarvitaan yrityksen perustamiseen Suomessa. Maahanmuuttaja ei välttämättä osaa tai edes tiedä, mihin kaikkiin paikkoihin täytyy olla yhteydessä.

Opinnäytetyömme aiheeksi olemme valinneet taloushallinto-opas yrittäjäksi aikoville maahanmuuttajille, koska se on Careerian toimeksianto. Tämä produktityyppinen kehitystyö perustuu oppaan luomiseen yhteistyössä tekijöiden, toimeksiantajan ja työn ohjaajan kanssa.

1.1 Työn tavoitteet, tarkoitus ja rajaus

Työmme sai alkunsa Careerian opettajalta, joka opettaa yrittäjyyskoulutusta maahanmuuttajille. Tämän toiminnallisen eli produktityyppisen opinnäytetyön tarkoituksena ja tavoitteena on tehdä selkeä taloushallinto-opas yrittäjäksi aikoville maahanmuuttajille, jota Careerian kouluttaja voi hyödyntää oppimismateriaalina koulutustilanteissa.

Oppaan tavoitteena on kertoa selkeästi ja yksinkertaisesti, mitä yrityksen taloutta koskevia asioita sen perustamiseen liittyy. Oppaassa käydään läpi rekisteröintiä ja lupa-asioita, talouden suunnittelua, rahoitusneuvontaa, yrittäjän eläkkeen järjestämistä sekä taloushallinnon peruspäätehtäviä, kuten kirjanpitoa, tilinpäätöstä, tilintarkastusta, arvonnisäverotusta, tuloverotusta, laskutusta sekä palkka-asioita. Produkti on tehdä Careerian PowerPoint -esitysdiat sähköisenä muotona. PowerPoint sähköisessä oppaassa on esimerkki laskelmia sekä sanasto työkirjana, joka on tehty suomen ja englannin kielellä. Sanasto työkirjana ja laskelmat ovat esimerkillinen osa produktiamme.

Aihetta oli ensin alkuun vaikeata rajata. Oppaassa ei käydä ollenkaan läpi liikeidea liike-toimintasuunnittelua eikä yritysmuotojen vertailua. Maahanmuuttajalla on yleensä yritysidea valmiina.

Tärkeintä on se, että maahanmuuttajalla on helppo ymmärtää yrityksen taloutta koskevia lakisääteisiä asioita, joten olisi helppo perustaa yritys tämän oppaan avulla. Oppaaseen otetaan mukaan ainoastaan keskeisimmät tiedot yrityksen verotuksesta, eikä opas sisällä lukuisia erikoistapauksia tai poikkeuksia.

1.2 Toimeksiantajan esittely

Tämän toiminnallisen opinnäytetyön toimeksiantaja on Careeria (EdupoliPointCollege Oy). Careeria on toisen asteen ammatillista koulutusta, ammatillista täydennyskoulutusta sekä ammatillista peruskoulutusta tarjoava koulutusorganisaatio. Careerialla on toimipisteitä 10 kpl, Porvoossa (5 kpl), Askolassa, (Loviisassa), Helsingissä, Vantaalla ja Keravalla.

1.1.2019 Edupoli ja PointCollege kaksi ammatillista oppilaitosta yhdistivät voimansa ja muodostivat uuden osakeyhtiön. Careerian taustalla ovat vuoden 2018 alussa ensin yhdistyneet Amisto ja Edupoli sekä vuonna 2012 Point Collegen muodostaneet Porvoon kauppaoppilaitos ja Porvoon terveydenhuolto-oppilaitos. (Careeria 2019.)

Careeria kouluttaa suomen kielen lisäksi, ruotsiksi ja englanniksi. Oppilaitokselta on myös oma oppisopimustoimisto. Omistajakuntina ovat: Porvoo, Sipoo, Loviisa, Askola ja Lapinjärvi, ja toiminta-alueena koko itäinen Uusimaa ja pääkaupunkiseutu. (Careeria 2019.)

Careerialla on suunnilleen 20 eri koulutusala, ja tutkintovalikoimaan kuuluu yli 80 eri alan perus-, ammatti ja erikoisammattitutkintoa. Opiskelijamäärä on suunnilleen 11 000 opiskelijaa vuosittain. (Careeria 2019.)

Careerialla on tytäryhtiö Edupoli Oy, joka järjestää koulutusta ja konsultointia sekä kehittämis- ja tutkimustoimintaa. Sen palveluvalikoimassa on mm. työllistämisen, maahanmuuttajakoulutuksen ja yrityskoulutuksen liittyviä ratkaisuja. (Careeria 2019.)

Toimeksiantajan opettaja on itse myös ulkomaalaistaustainen eli sen pohjalta tulee myös vahvaa näkemystä oppaan käyttötarkoituksesta. Careerian opettaja kouluttaa Yrittäjän ammattitutkintoa sekä käy kouluttaa yrittäjyyttä myös ei tutkintoon johtavaa koulutusta maahanmuuttajille.

1.3 Kohderyhmä

Lähtökohtana on opinnäytetyömme toimeksianto. Careerian opettaja suunnittelee ja opettaa yrittäjyyskoulutusta maahanmuuttajille. Opas on ensisijaisesti tarkoitettu Suomessa omaa yritystoimintaa suunnitteleville, jotka haluavat oppia ymmärtämään yrityksensä taloutta koskevia lakisääteisiä asioita sekä järjestää yrityksensä toiminnot kannattavasti ja Suomen lainsäädännön mukaisesti.

Monikulttuurisuus on kasvanut ja tulee kasvamaan todennäköisesti maassamme. Näkemysmme mukaan maahanmuuttajat lähtevät kantaväestöä aktiivisemmin yrittäjäksi. Siis

maahanmuuttajille suunnatulla yrittäjyyskoulutuksella on merkittävä rooli heidän työllistymisessään Suomessa.

Maahanmuuttajien työpakan saantia vaikeuttaa suomen kielen oppiminen, jonka he kokevat isona haasteena. Ne, jotka perustavat oman yritystoiminnan, niin heitä odottaa erilaiset haasteet esimerkiksi: Suomen lainsäädäntö, kulttuuriset erot sekä taloushallinnon järjestäminen. Sääntöjen väärin tulkitseminen saattaa johtaa ikäviin toimenpiteisiin. Kaikesta huolimatta oman yrityksen perustaminen Suomeen kasvaa koko ajan.

Opettajan kanssa käydyn keskustelun mukaan Careerilla on hyvä kysyntä yrittäjäkoulutuksesta maahanmuuttajille. Taloushallinnon asioista maahanmuuttajilla on vaikea ymmärtää suomalaisia taloushallinnon termejä. Kävimme tästä asiasta keskustelua toimeksiantajan kolmen opettajan kanssa ja yhden koulutuskoordinaattorin kanssa. Samalle asialle saattaa olla monta eri sanaa. Esimerkkeinä: kassabudjetti, maksuvalmiusbudjetti, kassavirtalaskelma tarkoittavat samaa asiaa; veroton ja ilman alv:ia tarkoittavat samaa asiaa. Talousasioiden oppiminen riippuu myös siitä mistä maasta ja kulttuurista maahanmuuttaja on tullut sekä suomen kielen tasosta.

Internetissä löytyy erilaisia oppaita. Näissä oppaissa on pääasiassa yrityksen perustamiskokonaisuus. Oppaamme sisältö on suppeampaa niihin verrattuna. Meidän tekemässä oppaassa on luvat, budjetit, rahoitusneuvonta, kirjanpito, arvonlisä- ja tuloverotus, palkkaasiat sekä yrittäjän eläkeitä ja vakuutusta koskevia kysymyksiä. Meidän oppaamme poikkeaa muista oppista sen selkeydellä, yksinkertaisuudella, erinomaisilla esimerkeillä ja keskeisimmillä tiedoilla sekä ajantasaisilla tiedoilla. Opas on tehty 2.asteen ammatillisen oppilaitoksen maahanmuuttajien yrittäjäkoulutukseen tarpeisiin. Opettaja voi päivittää PowerPoint-diagrammeja lainsäädännön muuttuessa ja muokata niitä tarvittaessa. Kuvat, kuviot (visuaalisuus) auttaa hahmottamaan asiaa ja sekä selkeät laskelmaesimerkit.

Oppaan tarkoituksena on tarjota yrittäjäksi aikoville maahanmuuttajille taloushallinto-osaamisensa kehittämismahdollisuutta. Laajentaa myös heidän yrittäjäsavarastoansa oppaamme ohella laaditun sanaston avulla, joka on tehty kahdella kielellä.

1.4 Työn menetelmät

Opinnäytetyö on tehty toiminnallisilla menetelmin koostuen opinnäytetyöraportista sekä kehittämistyön tuloksena rakentuneesta produktiosta. Opinnäytetyön keskeisimpänä ajatuksena on tehdä selkeä taloushallinto-opas yrittäjäksi aikoville maahanmuuttajille.

Opinnäytetyömme eteni itsenäisenä työnä toimeksiannon sekä hyväksytyyn opinnäytetyösuunnitelman mukaisesti. Matkan varrella työtä muokattiin opettajan välipalautteen mukaisesti. Raportoimme oma-aloitteisesti ja säännöllisesti ohjaavalle opettajalle sekä toimeksiantajalle. Työn tuloksena syntyi opas, joka auttaa opettajaa opetuksen kehittämisessä ja suunnittelussa.

Oli vaikea arvioida, oliko teksti tarpeeksi ymmärrettävää, koska taloushallinnon asiat olivat vaikeasti selitettäviä. Sanasto työkirjana tukee näiden käsitteiden ymmärtämistä.

1.5 Työn rakenne

Tämä toiminnallinen opinnäytetyö koostuu kahdesta pääosuudesta: teoreettisesta osuudesta ja oppaan käytännöllisestä luomisesta. Teoriaosa on jaettu kahteen lukuun: yrityksen perustamisen lähtökohtiin (luku 2) sekä yrittäjän taloushallinto-osaamiseen (luku 3).

Johdannon jälkeen toisessa luvussa selvitetään, mitä yrittäjän tulee tehdä ennen taloushallinnon järjestämistä ja varsinaisen liiketoimintaan aloittamista. Siinä ”yrityksen perustamisen lähtökohdat” -luvussa on kolme alalukua, jotka ovat rekisteröinnit ja luvat, talouden suunnittelu sekä rahoitusneuvonta. Kolmannessa luvussa kerrotaan yrittäjän taloushallinnon osaamisesta, eli mitä yrittäjän kannattaa tietää. Tämä luku koostuu viidestä alaluvusta, eli niistä taloushallinnon perustehtävistä, jotka koskevat kirjanpitoa, tilinpäätöstä, tilintarkastusta, arvonlisäveroa, tuloveroja, laskutusta, palkka-asioista sekä yrittäjän eläketurvaa.

Neljäs ”oppaan käytännöllinen luominen” -luku kertoo oppaan toteutussuunnitelmasta, lähdetaineistojen valinnasta sekä oppaan kuvauksesta. Pohdinnassa tuodaan esiin opinnäytetyön yhteenvedon lisäksi lopputuloksen arviointia ja kehittämissuhteita sekä omia oppimisen arviointia.

2 Yrityksen perustamisen lähtökohdat

2.1 Rekisteröinnit ja luvat

Uuden yrityksen perustamisesta täytyy ilmoittaa kaupparekisteriin. Yritys- ja yhteisötietojärjestelmä (YTJ) on Patentti- ja rekisterihallituksen (PRH) ja Verohallinnon yhteinen palvelu. Sivustolta www.ytj.fi löydät tarkat ohjeet siitä, miten yritys rekisteröidään. (YTJ 2019.)

Perustamisilmoitus tehdään YTJ-palvelussa ja tiedot välittyvät sen jälkeen PRH:n kaupparekisteriin tai säätiörekisteriin sekä Verohallinnon arvonlisäverovelvollisten rekisteriin, ennakkoperintärekisteriin ja työnantajarekisteriin. Kaupparekisteriin ja säätiörekisteriin ilmoittaminen on maksullista, mutta verohallinnolle ilmoittaminen on maksutonta. Hinnastot löytyvät YTJ:n sivuilta. (YTJ 2019.)

2.1.1 Elinkeinotoiminnan aloittaminen

Elinkeinolaissa (27.9.1919/122) on lueteltu joukko elinkeinoja, joihin tarvitaan viranomaisten lupa. Laissa säädetään miltä eri viranomaisilta täytyy lupia hankkia. Esimerkkinä alkoholinjuomien anniskelu ja vähittäismyynti täytyy hakea aluehallintavirastolta. Jos yrittäjä toimii eri aluehallintaviraston alueilla niin silloin luvan myöntää Valvira. Lupa annetaan usein siltä aluehallintavirastolta, jonka alueella aiotaan elinkeinoa harjoittaa. Lupa täytyy olla hankittuna ennen yrityksen toiminnan aloittamista. Eri toimialoille voit tarvita erilaisia lupia eri viranomaisilta. Luvat kannattaa käydä tarkistamassa ennen yritystoiminnan aloittamista osoitteesta www.suomi.fi. (Holopainen 2019, 87-88.)

2.1.2 Ulkomaalaisen rekisteröinnit ja -luvut

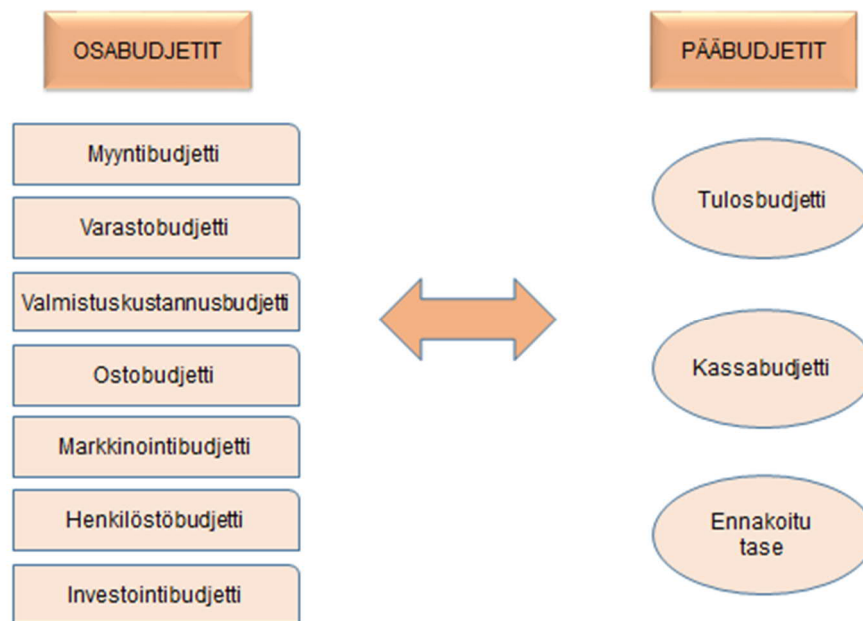
Ulkomaalaisten kansalaisuus vaikuttaa myös siihen, mitä lupia ja rekisteröintejä täytyy hakea, jos perustaa yrityksen Suomessa. Se, miltä alueelta tulee niin yritysmuodon vallinnalla, saattaa olla merkitystä. Alla olevaan taulukkoon (taulukko 1) on koottu alueellisesti eri palveluiden tarjoajien yhteystietoja.

ALUE MISTÄ TULET	PALVELUN NIMI
Pohjoismaat: Ruotsi, Norja, Tanska ja Islanti	Väestörekisterikeskus www.vrk.fi
EU- ja ETA kansalaiset	Enter Finland -palvelu www.enterfinland.fi
EU ja ETA maiden ulkopuolelta Suomeen muuttaneet	Enter Finland -palvelu www.enterfinland.fi
ETA-alueen ulkopuolella pysyvästi asuvat	Patentti- ja rekisterihallitus www.prh.fi

Taulukko 1. Ulkomaalaisen luvat ja rekisteröinnit.

2.2 Talouden suunnittelu

Budjettien avulla tarkkaillaan rahamääräistä tulevaa toimintaa. Budjetin tehtävänä on suunnitella, ennustaa ja seurata. Budjettien päämääränä on tietenkin hyvä taloudellinen tulos. Budjettikausi on yleensä kalenterivuosi tai sitten lyhyempi niin sanottu seurantajakso. Budjetit koostuvat pääbudjeteista ja osabudjeteista. Pääbudjetteja on kolme: tulosbudjetti, kassabudjetti ja ennakoitu tase. Osabudjettien määrät vaihtelevat yrityksen toiminnan mukaan ja pääbudjetit ovat samat kaikissa organisaatioissa. (Jormakka, Koivusalo, Lappalainen & Niskanen 2015, 172-173.)



Kuvio 1. Budjetit (mukaillen Jormakka ym. 2015,174)

2.2.1 Osabudjetit

Budjetointi aloitetaan osabudjettien laatimisilla ja niiden perusteella kootaan pääbudjetit. Budjetin tekeminen alkaa tärkeimmästä osabudjetista eli myyntibudjetista. Myynti vaikuttaa moniin muihin yrityksen toimintoihin. Jos aloittavalla yrittäjällä ei ole historiatietoja aikaisemmasta myynnistä niin budjettiin laitetaan myyntimahdollisuudet ja myyntiennuste. Myyntibudjetti voidaan ryhmitellä esimerkiksi tuotteittain, tuoteryhmittäin, asiakkaittain, asiakasryhmittäin tai vaikka yksiköittäin. Budjettiin kirjataan tuotteiden ja palveluiden myyntihinnat ja myyntimäärät.

Varasto- ja valmistuskustannusbudjetti kytkeytyvät myyntibudjettiin. Alku- ja loppuvarasto vaikuttaa valmistettavaan määrään. Varaston kasvaessa se lisää valmistusmäärää ja va-

raston pienentyessä se pienentää valmistusmäärää. Valmistuskustannusbudjettiin laske-
taan kaikki valmistuskustannukset, esimerkiksi raaka-ainekustannukset sekä työkustannuk-
set. (Jormakka ym. 2015, 175.)

$$\text{Valmistustarve} = \text{myyntiennuste} + \text{loppuvarasto} - \text{alkuvarasto}$$

Ostobudjetti laaditaan sitten, kun myynti ja valmistus on budjetoitu. Tavoitteena on ostaa
tarvittavat raaka-aineet edulliseen hintaan. Budjetissa täytyy ottaa huomioon alku- ja loppu-
varasto samalla tavalla kuin valmistusbudjetissakin. (Jormakka ym. 2015, 176.)

$$\text{Ostotarve} = \text{raaka - aineiden käyttö} + \text{loppuvarasto} - \text{alkuvarasto}$$

Markkinointibudjetissa budjetoidaan kaikki mitkä liittyvät mainontaan, markkinointimateriaa-
liin, eri tapahtumiin sekä sponsoroinnin kustannuksiin. Markkinointikustannukset voidaan
määrittellä prosentteina myynneistä. (Jormakka ym. 2015, 177.)

Markkinoinnin tavoitteena on kasvattaa myyntiä kannattaa, joten markkinointi kannattaa
aina. Markkinointi kannattaa kohdentaa oikeisiin kanaviin. Hyvä markkinointibudjetti on tär-
keä osa markkinointisuunnitelmaa.

Henkilöstöbudjettiin budjetoidaan mm. palkat, palkkojen sivukulut, lomarahat, lomapalkat,
lomapalkkajaksotus, sairausajan palkat ja uusien työntekijöiden palkkaaminen. Muut mah-
dolliset kustannukset henkilöstöön liittyen mitkä budjetoidaan ovat: koulutus, työterveys-
huolto, luontoisedut ja virkistys. Yrityksen kassavirtaan voidaan reagoida riittävän ajoissa,
koska kesäajan lomapalkat tekevät ison loven kassaan.

Investointibudjettiin arvioidaan tulevat investoinnit budjettikaudella. Päätökset mitkä teh-
dään investointeihin, sitovat yritystä useiksi vuodeksi eteenpäin. Investointeja voivat olla
esimerkiksi, koneet ja kalusto, rakennukset, tietojärjestelmät ja suuret saneeraukset. (Jor-
makka ym. 2015, 177.)

2.2.2 Tulosbudjetti, kassabudjetti ja tase-ennuste

Tulosbudjetti ennustaa tuloksen muodostumisesta tulevalla budjettikaudella. Siinä esite-
tään budjettikauden tuotot ja kustannukset arvonlisäverottomina. Budjetti voidaan laatia ka-
tetuotto- tai tuloslaskelma muotoon. Helpompi on verrata toteutuneita lukuja, jos budjetti on
laadittu tuloslaskemamuotoon. Tavoite on tuottaa voittoa riittävästi, jotta omistajat ovat tyy-
tyväisiä.

Myyntituotot
- Muuttuvat kustannukset
= Katetuotto
- Kiinteät kustannukset
= Tulos (voitto/tappio)

Laskentakaava 1. Tuloksen laskenta (Jormakka ym. 2015, 179)

Kassabudjetin avulla suunnitellaan rahan riittävyyttä eli yrityksen maksuvalmiutta. Maksuvalmiudella mitataan yrityksen kykyä selviytyä lyhytaikaisista eräänntyneistä veloista. Kassabudjettiin merkitään kassaan maksut ja kassasta maksut. Käytetään myös nimitystä rahoitusbudjetti tai maksuvalmiusbudjetti. Kassabudjetti sisältää arvonlisäveron.

ALKUKASSA	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
+ Kassaan maksut												
Käteismyynnit												
Kassaan maksut myyntisaamisista												
Sijoitukset												
Lainannostot												
Muut kassaan maksut												
Yhteensä												
-Kassasta maksut												
Käteisnostot												
Ostovelkojen maksut												
Palkat												
Ennakonpidätys sosiaaliturvamaksut												
Arvonlisäveron tilitykset												
Kaluston hankinta												
Yksityisotot / Osingon maksut												
Lainojen lyhennykset												
Yhteensä												
LOPPUKASSA												

Taulukko 2. Kassabudjetti tammi-joulukuu (mukaillen Laskentatoimi 2015, 179)

Tase-ennuste voidaan laatia tulos- ja kassabudjetin avulla. Tasetta lähdetään tekemään kuluvan vuoden ennakkoidusta taseesta, joka on budjettikauden aloittava tase. Tase-ennusteen avulla selvitetään, kuinka paljon yritys tarvitsee rahaa. Tase-ennuste voi olla rakenteeltaan samanlainen kuin virallinen tase.

VASTAAVAA	VASTATTAVAA
PYSYVÄT VASTAAVAT	OMA PÄÄOMA
Maa- ja vesialueet	Osakepääoma
Rakennukset	Edellisten tilikausien voitto
Koneet ja kalusto	Tilikauden voitto
Muu omaisuus	
VAIHTUVAT VASTAAVAT	VIERAS PÄÄOMA
Vaihto-omaisuus	Pankkilainat
Myyntisaamiset	Ostovelat
Siirtosaamiset	Siirtovelat
Rahat ja pankkisaamiset	Muut velat
Muut saamiset	

Kuva 1. Tase-ennusteen rakenne.

2.3 Rahoitusneuvonta

Suomessa on hyvin paljon neuvontapalveluita yrityksen perustajille, jotka tarjoavat asiantuntevaa toimintaa monipuolisesti liiketoiminnansuunnittelusta jatkoseurantaan ja mahdolliseen kehittämiseen. Esimerkiksi Suomi.fi -yrityspalvelut ja Uusyrityskeskusten palvelut antavat monenlaista tietoa yrityksen perustamisesta, kuten tarvittavista rekisteröinti-ilmoituksista, luvista sekä rahoitus mahdollisuuksien selvittämisestä.

Lisäksi Suomi.fi neuvoo yrittäjiä rahoituksen hakemisessa sekä auttaa työntekijöiden palkka-asioissa selittämällä työnantajan velvollisuuksia. Uusyrityskeskusten palvelut ohjaavat tuloslaskelmien teossa, sosiaaliturva- ja eläkeasioiden suunnittelussa sekä lupa- ja ilmoitusasioiden selvittämisessä. Ne antavat lausunnot TE-toimistoille starttirahahakemuksista.

Yrityksen perustamisvaiheessa aloittava yrittäjä tarvitsee rahaa. Jos omaa pääomaa ei ole riittävästi käytössä, hänen joutuu hakemaan rahoitusta muualta. Liiketoimintasuunnitelmassa täytyy olla rahoituslaskelma mukana. Rahoitusta hakiessa täytyy olla liiketoimintasuunnitelma ja rahoituslaskelma mukana.

Rahoitussuunnitelmaan lasketaan yrityksen perustamismenot, investoinnit ja käyttöpääoman tarve. Summat kannattaa laskea enemmän yläkanttiin kuin alakanttiin. Alakanttiin laskeissa voi käydä huonosti. Liiketoimintasuunnitelma ja liikeidea määrittävät rahan tarpeen määrän. Täytyy huomioida, että yrityksen perustamisvaiheessa menot ovat paljon suuremmat kuin tulot.

Yrityksen perustamiseen yrittäjä voi hakea rahoitusta tietyin ehdoin ja edellytyksin.

Starttiraha (TE-Palvelut 2019)

- harkinnanvarainen TE-palvelu
- tällä hetkellä 32,40 €/pv eli noin 700 €/kk
- yritys ei saa olla rekisteröity ennen kuin starttiraha on myönnetty
- tukea voi hakea työtön, työelämästä yrittäjäksi tai opiskelija
- starttiraha.uusimaa@te-toimisto.fi

Pankkilaina

- yleisin tapa rahoittaa yrityskauppaa
- eri pankeilta voi hakea rahoitusta
- pankki voi edellyttää tiettyjä vakuuksia

Finnvera (Yrityksen perustaminen 2019)

- valtion omistama rahoittaja
- tarjoaa rahoitusta uuden yrityksen perustamiseen
- olemassa olevan liiketoiminnan ostamiseen
- nykyisen yritystoiminnan laajentamiseen
- byrokratiaa on paljon enemmän
- omaa rahaa tarvitsee olla jonkin verran entuudestaan
- www.finnvera.fi

Business Finland (Business Finland 2019)

- tarjoaa rahoitusta yrityksille, tutkimusorganisaatioille ja julkisille toimijoille
- tärkein kohderyhmä on kasvuun ja kansainvälistymiseen tähtäävät pk-yritykset
- innovaatioaseteli tuote- ja palveluidean kehittämiseen liittyvien asiantuntijapalveluiden hankintaan (setelin arvo tällä hetkellä 6 200 €)
- ei tarkoitettu pienen yrityksen rahoittamiseen

3 Yrittäjän taloushallinto-osaaminen

Taloudenhallinta on tärkeä osa yrittäjän menestyksellistä liiketoimintaa. Taloushallintoon kuuluu erilaisten rahan liittyvien toimintojen ja lakisääteisten tehtävien hoitaminen, kuten kirjanpito, tilinpäätös, tilintarkastus, verotus, laskutus sekä palkka-asioita ja eläkkeitä koskevia toimenpiteitä. Yrittäjän taloushallinto-osaaminen vaihtelee eri yrityksissä. Tässä luvussa käsitellään keskeisimmät taloushallinnon edellytykset, jotka yrittäjän kannattaa ottaa huomioon aloittaessa omaa liiketoimintaa.

3.1 Kirjanpito

Kirjanpito on taloushallinnon tärkeitä perusasioita. Yrittäjä on itse vastuussa siitä, miten hän järjestää yrityksensä kirjanpidon. Kirjanpitoa hoidetaan usein asiantuntijan kanssa. Kirjanpito palvelu kannattaa ostaa esimerkiksi tilitoimistolta, mutta on hyvä osata kuitenkin kirjanpidon keskeisimmät käsitteet vaikkapa perustasolla.

Suosittelava aloittavan yrittäjän toimintamalli on lähettää tilitoimistolle valmiit raportit kirjanpitoa varten. Tämä helpottaa kirjanpitäjän työtä säästäen aikaa ja kirjanpidon kustannuksia. Tilitoimistot pysyvät ajan tasalla kaikista laki muutoksista. Oman yritystoiminnan pyörittämiseen jää enemmän aikaa.

3.1.1 Kirjanpito velvollisuus ja kirjanpidon tarkoitus

Kirjanpito velvollinen on jokainen, joka harjoittaa liike- ja ammattitoimintaa. Kirjanpito velvollisen on noudatettava hyvää kirjanpito tapaa. Kirjanpitolautakunnan (KILA) tehtävänä on antaa ohjeita ja lausuntoja siitä, mikä on hyvä kirjanpito tapa erilaisissa tilanteissa ja menettelytavat olisivat yhdenmukaiset. (Tuomi-Sorjonen 2016, 84.)

Kirjanpidon tarkoituksena on selvittää yrityksen tulos tilikauden ajalta. (Tomperi 2018, 13.)

Kirjanpidon avulla merkitetään muistiin yrityksen liiketapahtumat, eli menot, tulot ja rahoitustapahtumat. Tuloksen perusteella maksetaan verot yhteiskunnalle, jaetaan voitot omistajille sekä todetaan tappiot. Yrityksen varat ja velat selvitetään tilikauden loppuhetkellä, eli tilikausi on normaalisti 12 kuukautta, mutta saa enintään olla 18 kuukautta. Aloittavalla yrityksellä tilikausi voi olla lyhyempi tai pidempi, muttei kuitenkaan yli 18 kuukautta tilinpäätöshetkellä. Kirjanpidolla on myös erillään pitotehtävä, eli kirjanpidon avulla yrityksen rahat, menot, tulot pidetään erillään omistajien ja muiden talousyksiköiden rahoista, tuloista ja menoista. Lisäksi kirjanpito antaa tietoa yrityksen toiminnan suunnittelua ja seuranta varten. (Tomperi 2018, 11-12.)

Jos yrittäjällä ylittyy korkeintaan yksi taulukossa 3 mainituista raja-arvoista kahtena peräkkäisenä tilikautena, hän on kirjanpitovelvollinen.

Kirjanpitovelvollinen	Tase	Liikevaihto	Henkilöstömäärä
Luonnollinen henkilö	100 000 euroa	200 000 euroa	3 henkilöä
Mikroyritys	350 000 euroa	700 000 euroa	10 henkilöä
Pienyritys	6 000 000 euroa	12 000 000 euroa	50 henkilöä

Taulukko 3. Eri kokoluokkien raja-arvot (mukaillen KPL 1620/2015)

Luonnollinen henkilö eli ammatti- tai liikkeenharjoittaja (yksityinen elinkeinoharjoittaja eli toimimisi) saa pitää yhdenkertaista kirjanpitoa, mikäli päätyneellä ja sitä edellisellä tilikaudella ylittyy enintään yksi taulukossa 3 mainituista raja-arvoista (Holopainen 2019, 173).

Luonnollinen henkilö on velvollinen pitämään kahdenkertaista kirjanpitoa sekä laatimaan tilinpäätöksen harjoittamastaan liike- ja ammattitoiminnasta, jos vähintään kaksi taulukossa 3 mainituista rajoista on ylittynyt. Kaikki yritykset ovat myös velvollisia pitämään kahdenkertaista kirjanpitoa. (Tomperi 2018, 11-12.)

3.1.2 Kirjaamisperusteet, kirjausjärjestys ja -ajankohta

Tilikauden aikana kirjanpito tulee laatia maksu-, lasku- tai suoriteperusteella. Meno syntyy, kun tuote tai palvelu (tuotannon tekijä) vastaanotetaan. Tulo syntyy, kun suorite luovutetaan asiakkaalle. Tämä on suoriteperusteinen kirjaaminen. (KPL 2:3§).

Suoriteperusteella tarkoitetaan sellaista menettelyä, jossa sekä tulevat että lähetetyt laskut viedään kirjanpitoon sen mukaan, milloin myynti tai ostotapahtunut. Poikkeuksena voi olla maksuperusteinen kirjanpito, eli sellainen toimintatapa, jossa kirjaukset tehdään sen jälkeen, kun yritykseen tulleet laskut on maksettu tai kun asiakkaat ovat maksaneet heille lähetetyt laskut. Laskuperuste tarkoittaa sitä, että menot ja tulot kirjataan kirjanpitoon laskun päivämäärän mukaan. (Karjalainen 2013, 101.)

Toisin sanoen meno syntyy, kun se maksetaan ja tulo taas, kun maksu saadaan. Maksuperusteista kirjanpitoa käytettäessä ostovelat ja myyntisaamiset on voitava joka hetki selvittää. Mutta tilinpäätös on yleensä laadittava suoriteperusteiden mukaiseksi.

Käteismaksutapahtumat kirjataan kirjanpitoon aikajärjestyksessä viipymättä päiväkohtaisesti, muut tapahtumat kuukausikohtaisesti. Kirjanpidossa liiketapahtumat on kirjattava ti-
leittäin aikajärjestyksessä (päiväkirja) ja asiajärjestyksessä (pääkirja). (KPL 2:4§.)

3.1.3 Tosite ja kirjanpidon tilit

Kirjanpito perustuu tositteisiin, joiden tehtävänä on varmentaa, että liiketapahtuma on to-
della ollut olemassa. Kaikista liiketapahtumista, jotka kirjanpitoon merkitään, tulee olla to-
site, joka on kirjallinen tai kirjalliseen muotoon tarvittaessa saatettavissa. Kirjanpitoon on
kirjattava menot, tulot, rahoitustapahtumat sekä oikaisu- ja siirtoerät (KPL 2:1§).

KPL:n mukaan lisäksi tositteiden tulee olla alkuperäisiä, kirjanpitovelvolliselle osoitettuja,
luettavia, antajan nimellä ja osoitteella varustettuja, päivättyjä (luovutus-, lasku- tai maksu-
päivä) sekä numeroituja (kirjanpitoon tositteet viedään juoksevasti omalla numeroidulla to-
sitelajilla).

Tositteita ovat mm. myyntilaskut, ostolaskut, kuitit, kassakoneen kassanauhut, palkkaluet-
telot, pankki- ja postisiirrot, ALV:n kuukausi-ilmoitus sekä pankin tiliote. Pankin tiliotteen
tärkein lähtökohta yleensä on se, että jokaista tapahtumaa vastaa tosite. Tositteet pitää
säädää verottajan mahdollisen tarkastuksen vuoksi. Kirjanpitoaineiston, eli tositeaineiston,
on säilytettävä kirjausjärjestyksessä vähintään 6 vuotta sen vuoden lopusta lukien, jonka
aikana tilikausi on päättynyt. (KPL 2:5§).

Liiketapahtumat merkitään eri kirjanpidon tileille, jokaista kohti on kaksi saraketta, seuraa-
vasti:

- vasemmalle puolelle (debet) kirjataan, mihin raha menee, ja oikealle puolelle (kre-
dit), mistä raha tulee;
- tilien debet- ja kredit-sarakkeille kirjataan yhtä suuri määrä, eli jokainen kirjaus täytyy
täsmätä.

Tilin nimi	
debet	kredit
per	an
veloitus	hyvitys
vasen	oikea

Kuva 2. Kirjanpidon tili

Kirjanpidon tilit ("tilin nimiä") ovat eri otsikoiden alla, joiden avulla kirjanpidossa jaotellaan tulot ja menot. Esimerkiksi pankkitili on yksi kirjanpidon tileistä. Käytettävistä tileistä ja niiden sisällöstä pitää olla tililuettelo eli tilikartta. Tilikartta suunnitellaan yrityksen yrittäjän omien tietovaatimusten, verottajan tietovaatimusten sekä kirjanpitolain ja -asetuksen vaatimusten perusteella. Tositteessa on usein merkintä käytetyistä tileistä, miten liiketapahtuma on kirjattu, eli tiliöinti.

Kahdenkertaisessa kirjanpidossa jokainen kirjaus merkitään aina kahdelle eri tilille, jonkin tilin vasemmalle puolelle ja jonkin tilin oikealle puolelle (eli niiden vastakkaisille puolille), että rahan lähteet (kredit, hyvitys) vastaavat aina rahan käyttöä (debet, veloitus). Rahan lähteenä voi olla esim. myyntitulo tai lainanotto ja käyttöä vaikkapa palkkameno tai yksityisotto. (Karjalainen 2013, 100.)

Yhdenkertaisessa kirjanpidossa yrittäjä voi seurata yleensä vain menojen, korkojen ja verojen maksuja sekä saatuja tuloja. Tavaroiden ja palvelujen omaa käyttöä hoidetaan siten, että niiden merkintä tulee vain yhdelle tilille. Yhdenkertaista kirjanpitoa pitävän tilikausi on KPL:n mukaan aina kalenterivuosi. (Karjalainen 2013, 100.)

3.1.4 Tilinpäätös

Tilinpäätöksen tarkoituksena selvittää yrityksen tulos tilikauden ajalta sekä yrityksen taloudellinen asema tilinpäätöshetkellä. Virallinen tilinpäätös säätelee mm. kirjanpitolaki, elinkeinoverolaki, osakeyhtiölaki ja henkilöyhtiölaki.

Uudistetun kirjanpidon lain (1620/2015) mukaan mikroyrityksillä, pienyrityksillä sekä pienmuotoisella liike- ja ammattiharjoittajalla (eli luonnollisella henkilöllä) on omat tilinpäätös-säännökset, jotka helpottavat niiden kirjanpidon raportointia.

Tilinpäätös on laadittava neljän kuukauden kuluessa tilikauden päättymisestä "true and fair view" -periaatteen mukaisesti, eli tilinpäätöksessä on annettava oikeat ja riittävät tiedot yrityksen tuloksesta ja taloudellisesta asemesta (Tomperi 2018, 93).

Kirjanpitolain 3 luvun 1 §:n mukaan tilinpäätöksen tulee sisältää seuraavat raportit:

- tuloslaskelma (tehdään tulostilin perusteella)
- tase (tehdään tasetilin perusteella)
- rahoituslaskelma, jos kirjanpitovelvollinen on suuryritys, konserni tai yleisen edun kannalta merkittävä yritys (PIE-yhteisö)
- liitetiedot
- toimintakertomus, jos yrittäjä on velvollinen laatia se tilinpäätöksen liitteenä.

Tuloslaskelma mittaa yrityksen liikevaihdon eli tuloja ja kuluja tietyllä ajanjaksolla. Se kertoo, miten tilikauden tulos on muodostunut. Tärkein rivi siinä on viimeinen rivi, joka ilmoittaa paljonko tilikaudella on saatu aikaan voittoa tai tappiota. Tuloslaskelmasta selvitetään, mitkä tuotot ja mitkä kulut tuloksen ovat muodostaneet. Siitä näkyy, mistä yrityksen menestys tai menestymättömyys koostuu. (Meretniemi & Ylönen 2008, 141.)

Kirjanpitoasetuksessa (30.12.1997/1339) määräydytään tuloslaskelma- ja tasekaavat (taulukko 4).

Toimintokohtainen laskelma				
Liikevaihto				xxx
Hankinnan ja valmistuksen kulut				-xxx
<i>Bruttokate</i>				=xxx
Myyntin, hallinnon ja muut kulut sekä tuotot				-xxx
Liikevoitto				=xxx
Rahoitustuotot				xxx
Rahoituskulut				-xxx
Tulos ennen veroja				=xxx
Tuloverot				-xxx
Tilikauden tulos				=xxx
Kululajikohtainen laskelma				
Liikevaihto				xxx
Liiketoiminnan muut tuotot				-xxx
Materiaalit ja palvelut				-xxx
Henkilöstökulut				-xxx
Poistot ja arvonalentumiset				-xxx
Liiketoiminnan muut kulut				-xxx
Liikevoitto				=xxx

Taulukko 4. Tilinpäätöslaskelma: tuloslaskelma (Seppänen 2011, 39)

Tase ilmoittaa yrityksen omaisuuden ja velkojen arvon määrättyinä ajankohtana. Se kertoo yrityksen taloudellisen aseman tilinpäätöspäivänä. Taseessa yrityksen omaisuus (esim. ai-neettomat ja aineelliset hyödykkeet, sijoitukset, vaihto-omaisuus, saamiset, rahat- ja pank-kisaamiset) merkitään vastaavaa-osaan. Vastattavaa-osaan merkitään oma pääoma, voit-tojen ja tappioiden kertymät, varaukset ja vieras pääoma (velat). (Meretniemi & Ylönen 2008, 141.)

Taseesta selviää mm. varojen, rahoituksen (oma ja vieras pääoma) ja velkojen (lyhyt- ja pitkäiset lainat) rakenne. Ostovelat ovat monilla toimialoilla suurin lyhytaikaisten velkojen

erä. Pitkäaikaiset velat ovat Suomessa useimmiten pankkilainoja. Taseen vastaavaa-puolen on aina oltava yhtä suuri kuin taseen vastattavaa-puolen. (Meretniemi & Ylönen 2008, 141.)

Tase	
Varat (vastaavaa)	
Pitkäaikaiset varat	
Aineettomat varallisuuserät / hyödykkeet	+xxx
Aineelliset varallisuuserät / hyödykkeet	+xxx
Muut pitkäaikaiset varat (sijoitukset)	+xxx
<i>Pitkäaikaiset varat yhteensä</i>	=xxx
Lyhytaikaiset varat	
Vaihto-omaisuus	+xxx
Muut lyhytaikaiset varat	+xxx
Myyntisaamiset	+xxx
Rahavarat	+xxx
<i>Lyhytaikaiset varat yhteensä</i>	=xxx
Varat yhteensä	=xxx
Oma pääoma ja velat (vastattavaa)	
Oma pääoma	
Osakepääoma	+xxx
Kertyneet voittovarot	+xxx
<i>Oma pääoma yhteensä</i>	=xxx
Pitkäaikainen vieras pääoma	
Pitkäaikaiset korolliset velat	+xxx
Muut korottomat valat	+xxx
<i>Pitkäaikaiset valat yhteensä</i>	=xxx
Lyhytaikainen vieras pääoma	
Lyhytaikaiset korolliset velat	+xxx
Muut lyhytaikaiset velat	+xxx
Ostovelat	+xxx
<i>Lyhytaikaiset velat yhteensä</i>	=xxx
Oma pääoma ja velat yhteensä	=xxx

Taulukko 5. Tilinpäätöslaskelma: tase (Seppänen 2011, 46)

Tilinpäätös tulee päivätä ja allekirjoittaa. Elinkeinonharjoittaja itse allekirjoittaa tilinpäätöksen Yrityksien (ay, ky, oy, osk, ry) tilinpäätöksen allekirjoittavat hallitus tai vastuunalaiset yhtiömiehet ja toimitusjohtaja.

Tase-erittelyt allekirjoittaa niiden laatija. Jos yritys on tilintarkastusvelvollinen, tilintarkastaja tekee tasemerkin tilinpäätökseen ja antaa erillisen tilintarkastuskertomuksen. Tilinpäätös tehdään tasekirjaan, joka on sidottava, sivut tai aukeamat numeroitava, sisältää myös

luettelon tilikaudella käytetyistä kirjanpito kirjoista. Tasekirja, tase-erittelyt ja muut kirjanpito kirjat (päivä- ja pääkirja) säilytetään vähintään 10 vuotta tilikauden päättymisestä lukien. (KPL.)

3.1.5 Tilintarkastusvelvollisuus

Tilintarkastuslain (1141/2015) alaisia ovat yritykset, joiden kohdalla täytyy kaksi seuraavista ehdoista:

- Liikevaihto on yli 200 000 euroa
- Taseen loppusumma on 100 000 euroa
Palveluksessa on keskimäärin yli kolme henkilöä (Tilintarkastuslaki 2:2§).

Toiminimien ja yksityisliikkeiden ei tarvitse valita tilintarkastajaa. Sen sijaan tilintarkastus on pakollinen säätiöissä ja yhdistyksissä sekä niissä osakeyhtiöissä, kommandiittiyhtiöissä, avoimissa yhtiöissä ja osuuskunnissa, jotka ylittävät edellä mainittuihin rajoihin liittyvät säännöt. Tilintarkastajan valitsee yrityksen ylin päättävä elin, esimerkiksi osakeyhtiössä omistajia edustava yhtiökokous. (Suomen tilintarkastajat ry 2019.)

Tilintarkastajaksi on valittava hyväksytyt eli auktorisoitu HT-, KHT- tai JHT-tilintarkastaja, joka on merkitty PRH:n ylläpitämään tilintarkastusrekisteriin.

- HT-tilintarkastaja = Tilintarkastusalan perustutkinnon suoritettava tilintarkastaja
- KHT-tilintarkastaja = Yleisen edun kannalta merkittävän yhteisön tilintarkastaja, joka on suorittanut KHT-erikoistumistutkinnon
- JHT-erikoistumistutkinto = Julkishallinnon ja -talouden tilintarkastaja, jolla on suorittama JHT-erikoistumistutkinto
(Suomen tilintarkastajat ry 2019.)

Tilintarkastuksesta annetaan tilintarkastuskertomus, jossa annetaan lausunto siitä, antaako tilinpäätös ja toimintakertomus (jos laaditaan) oikeat ja riittävät tiedot, ja ovatko toimintakertomus ja tilinpäätös ristiriidattomia. (Suomen tilintarkastajat ry 2019.)

Tilintarkastajahakupalvelu www.prh.fi > Tilintarkastusvalvonta > Tilintarkastajarekisteri

3.2 Arvonlisävero

Suomessa verovelvollinen on luonnollinen henkilö ja oikeushenkilö. Luonnollisella ihmisellä tarkoitetaan ihmistä ja oikeushenkilöllä yritystä, yhdistystä tai säätiötä. Aloittavalla yrityksellä on kahdenlasia veroja maksettavana, arvonlisävero ja tulovero. Tuloverotukseen vaikuttaa yrityksen yritysmuoto. Tulovero maksetaan ennakkoverona. Arvonlisävero (alv) maksetaan tuotteiden tai palveluiden myynneistä.

Yrityksen verot ilmoitetaan ja maksetaan sähköisessä OmaVero-palvelussa. Kirjautuminen OmaVeroon tapahtuu Katso-tunnisteella. Katso-tunniste perustaa Katso-palvelussa www.yritys.tunnistus.fi. (Verohallinto 2019d.)

3.2.1 Arvonlisäverotus pienessä liiketoiminnassa

Myyjä lisää tavaran tai palvelun myyntihintoihin arvonlisäveron, jonka hän perii asiakkailtaan (laskun tai kuitin mukaan) tilitettäväksi valtiolle. Arvonlisävero on kulutusvero, jonka asiakas maksaa tavaran tai palvelun hankinnan yhteydessä. Arvonlisäverovelvollinen yrittäjä tulee ennen toiminnan aloittamista rekisteröityä ilmoituksella verohallinnon arvonlisävelvollisten rekisteriin.

Suomen arvonlisäveroprosentit esitetään seuraavan taulukon mukaisesti (taulukko 6):

24 %	Yleinen verokanta – useimmista tuotteista tai palveluista
14 %	Alennettu verokanta Elintarvikkeet, ravintola- ja ateriapalvelut ja eläinten rehut (ei koske alkoholijuomien ja tupakkatuotteiden myyntiä eikä tarjoilua)
10 %	Alennettu verokanta Kirjat, lääkkeet, liikuntapalvelut, kulttuuri- ja viihdetilaisuuksien sisäänpääsyliput, elokuvanäytökset, henkilökuljetukset, majoituspalvelut, tekijänoikeuskorvaukset, televisio- ja yleisradiotoiminnasta saadut korvaukset, tilatut sanoma- ja aikakauslehdet (vähintään kuukaudeksi) 1.7.2019 alkaen sähköiset julkaisut: sähköisiä kirjoja ja äänikirjoja sekä sähköisiä sanoma- ja aikakauslehtiä (EU-direktiivin muutos)

Taulukko 6. Arvonlisäveronkannat 2019 (mukailten Verohallinto 2019b; Eurooppa-neuvosto 2018)

Arvonlisäverottomaan toimintaan kuuluvat mm.

- Terveyden- ja sairaanhoitoalan toiminta
- Sosiaalihuollon palvelut
- Yleissivistävän ja ammatillisen koulutuksen palvelut
- Rahoitus- ja vakuutuspalvelut
- Arpajais- ja rahapelipalvelut (Verohallinto 2019b).

Arvonlisäverotonta toimintaa koskee yrityksiä, joiden toiminta on pienimuotoista eli liikevaihto jää tilikauden aikana alle 10 000 euron. Tämä on myös mahdollista, jos yrityksen myymät tavarat tai palvelut ovat määritellyt arvonlisäverottomiksi eli ne ovat arvonlisäverosta vapaata toimintaa. (Verohallinto 2019a.)

Arvonlisäverolain (1501/1993) mukaan myyjä ei ole arvonlisäverovelvollinen, jos hänellä on vähäinen liiketoiminta. Yrityksen liiketoiminta luokitellaan vähäiseksi eli pieneksi liiketoiminnaksi, jos tilikauden liikevaihdon yläraja on 10 000 euroa.

Mikäli tämä yläraja on kuitenkin ylittynyt, yrittäjän tarvitse ilmoittautua arvonlisäverovelvolliseksi tekemällä ilmoituksen arvonlisäverovelvollisten rekisteriin. Silloin verovelvollisen pitää maksaa arvonlisävero takautuvasti (taannehtivasti) kalenterin vuoden alusta tai yrityksen aloituspäivästä alkaen. Myöhästyneille veroille määrätään viivästysseuraamus. (Verohallinto 2019a.)

Pienen liiketoiminnan elinkeinoharjoittaja voi halutessaan hakeutua verovelvolliseksi, ja hän tulee itse huolehtia verovelvollisuuteensa oikeellisuudesta. Arvonlisäverovelvollisen yrittäjän tulee maksaa arvonlisävero kaikista arvonlisäveronalaisista myynneistään, vaikka liikevaihto jäisikin rajan alle. (Verohallinto 2019a.)

Jotta yrittäjä saa vähentää hankintojensa arvonlisäveroa, hänellä täytyy olla ostoista laskut, joista käyvät selville niihin sisältynyt arvonlisävero, ja arvonlisäveron vähennykseen oikeuttava liiketoiminta. Arvonlisäveroa yrittäjä voi tehdä toimintansa alkuvaiheessa esim. alkuvarastovähennyksen. Vähennystä ei saa tehdä tavarasta tai palvelusta, joka on hankittu yrityksen omistajien tai henkilökunnan yksityiseen käyttöön, eikä edustuskuluista ja tietyistä ajoneuvoihin liittyvistä kuluista. Alv-vähennyksiä kannattaa selvittää kuukausittain. (Verohallinto 2019a.)

Arvonlisäveron ilmoittaminen ja maksaminen tehdään OmaVero -palvelussa. Arvonlisäveroa maksetaan yleensä joka kuukaudelta kyseistä kuukautta seuraavan toisen kuukauden 12. päivänä. Esim. huhtikuun arvonlisävero maksetaan helmikuun 12. päivänä. (Tomperi 2018, 52, 87.)

Sähköinen OmaVero-ilmoituksessa ilmoitetaan arvonlisäveron tiedot yrityksen verokauden mukaisesti. Verokaudella tarkoitetaan joko kuukausi, neljännesvuosi tai kalenterivuosi. Jos yrityksen vuosiliikevaihto ei ylitä 30 000 euroa, arvonlisäverojen ilmoittaminen tapahtuu kalenterivuositain. Jos yrityksen vuosiliikevaihto ei ylitä 100 000 euroa, silloin yrittäjä maksaa arvonlisäveroa 3 kuukauden välein eli neljännesvuositain. (Holopainen 2019, 122.)

3.2.2 Arvonlisävero laskutuksessa

Arvonlisäverotuksessa edellytetään ostovähennystä varten, että ostosta pitää olla lakisääteinen kirjanpitosite eli lasku. Arvonlisäverolain 22 luvun 209e pykälän mukaan pakolliset laskumerkinnot millä tahansa kielellä ovat seuraavia:

- Laskun antamispäivä;
Juokseva tunniste, jolla lasku voidaan yksilöidä;
- Myyjän Y-tunnus eli arvonlisäverotunniste, jolla yrittäjä myy tavarat tai palvelut;
- Myyjän ja ostajan nimi sekä osoite;
- Tavaroiden määrä ja palvelujen laajuus sekä niiden luonne (laji);
- Tavaroiden toimituspäivä tai palvelujen suorituspäivä;
- Yksikköhinta ilman veroa sekä alennukset ja hyvitykset, mikäli niitä ei ole huomioitu yksikköhinnassa;
- Verokanta ja veron peruste;
- Suoritettavan veron määrä.

Laskutus täytyy toimia ennen liiketoiminnan aloittamisesta. Yrittäjä voi itse huolehtia siitä tai ostaa sähköistä palvelua esim. tilitoimistolta. Uusyrityskeskukseen (2014) sivustoilla oleva laskun esimerkki (liite 3) sisältää käytännöllisen laskun pääkohtien ohjeistuksen.

3.2.3 Kuitintarjoamisvelvollisuus käteiskaupassa

Laissa kuitintarjoamisvelvollisuudesta käteiskaupassa (658/2013) säädetään, että kaikilla liiketoimialoilla toimivat elinkeinoharjoittajat ovat kuitin tarjoamisvelvollisia, jos maksu suoritetaan käteisellä rahalla tai siihen rinnastettavalla maksutavalla sekä yritystoiminnan liikevaihto on tilikauden aikana yli 10 000 euroa. Kuitti voi olla sähköinen.

Kuitintarjoamisvelvollisuudesta käteiskaupassa annetun lain 4 pykälän mukaan kuitissa pitää olla seuraavat tiedot:

- Yrittäjän nimi, yhteystiedot ja Y-tunnus
- Kuitin antamispäivä
- Kuitin tunnistenumero tai muu yksilöivä tieto
- Myytyjen tavaroiden määrä ja laji (palvelun laji)
- Tavaroista tai palveluista suoritettu maksu
- Verokanta ja veron peruste
- Suoritettavan arvonlisäveron määrä verokannoittain.

Kuittia ei tarvitse antaa

- automaattista tapahtuvaan myyntiin
- arpajaislainsäädännössä tarkoitettuun toimintaan
- markkina- ja torikaupan ulkotiloissa, lukuun ottamatta alkoholijuomien vähittäismyyntiä ja anniskelua
- sähköiseen kaupankäyntiin, laskun maksamiseen ja muihin sellaisiin maksutilanteisiin, joissa ostaja voi itsenäisesti maksaa tavarat tai palvelut ilman elinkeinoharjoittajan läsnäoloa (Laki kuitintarjoamisvelvollisuudesta käteiskaupassa 3 §).

3.2.4 Arvonlisäveron laskenta

Arvonlisäveron laskennassa käytetään seuraava laskukaava:

$$\text{veroton hinta (veron peruste)} + \text{arvonlisäveron osuus (ALV)} = \text{verollinen hinta}$$

Arvonlisäveron osuuden selvittämistä varten voi käyttää lisäskertoimia, jotka on esitetty alla olevassa taulukossa (taulukko 7).

Veroton hinta	ALV-kanta	Verollinen hinta	Lisäskerroin
100 %	24 %	124 %	1,24
100 %	14 %	114 %	1,14
100 %	10 %	110 %	1,1

Taulukko 7. Lisäskertoimet Suomessa käytettyjen arvonlisäprosenttien mukaisesti

Esimerkki: verollinen hinta 124 euroa saadaan kertomalla veroton hinta 100 euroa 1,24 -lisäskertoimella.

Arvonlisäveron osuus verottomasta hinnasta voi laskea näin

$$\text{veroton hinta} \times (1 - \text{lisäskerroin})$$

Saadaan esim. arvonlisäveron osuus 24 euroa kertomalla veroton hinta 100 euroa 0,24 -prosenttikertoimella (eli 24 %).

Kun verollinen hinta jaetaan lisäskertoimella, saadaan veroton hinta, eli esim.

$$\frac{124 \text{ €}}{1,24} = 100 \text{ €}$$

3.2.5 Arvonlisävero myyntikatehinnoittelussa

Yrittäjän taloushallinto-osaamiseen kuuluu myös tuotteiden hintojen käsittelytaito. Yrittäjän kannattaa tuntea hinnan kustannusrakenne. Arvonlisäverotusta varten yrittäjän kannattaa osata laskea veron osuus myyntihinnasta. Lisäksi yrittäjän täytyy oppia laskemaan myyntikatetuotto, laatia hinnoittelulaskelma sekä käyttää hinnoittelukertomia (Häkkinen & Tuovila 2013, 110.)

Monet suomalaiset yritykset laskevat tuotteen hinnan myyntikatetarpeen pohjalta. Hinnoittelussa käytetään myyntikatehinnoittelua, joka perustuu tuotteen muuttuviin kustannuksiin.

Muuttuvat kustannukset ovat yleensä myytyjen tavaroiden hankintakustannukset. (Stenbackan, Mäkisen & Söderströmin 2013, 199.)

Myyntikatehinnoittelussa käytetään alla oleva laskusääntö:

Muuttuvat kustannukset
+ Katetuottotavoite
= Arvonlisäveroton myyntihinta
+ Arvonlisävero
= Verollinen myyntihinta

Laskentakaava 2. Myyntikatehinnoittelu

Stenbackan ym. (2013, 199) mukaan myyntikatetuottoa tavoitteellaan niin paljon, että kaikkien tuotteiden antama katetuotto riittää kattamaan kiinteät kustannukset ja voitto, eli

$$\text{Myyntikatetavoite} = \text{Kiinteät kustannukset} + \text{Haluttu voitto}$$

Kaupan alalla tuotteen myyntihinta sisältää osto- tai hankintahinnan (muuttuvat kustannukset), myyntikatetuoton ja arvonlisäveron sekä mahdollisen varauksen alennusta tai hävikkiä varten. Hinnoittelulaskelman lähtökohta on tuotteen veroton ostohinta. Tuotteen veroton hankintahinta muodostuu verottomasta ostohinnasta ja mahdollisesta hankintakustannuksesta, eli

$$\text{Veroton ostohinta} + \text{Hankintakustannukset} = \text{Veroton hankintahinta}.$$

Kun verottomaan osto- tai hankintahintaan lisätään myyntikatetavoite, saadaan veroton myyntihinta, johon sitten lisätään arvonlisävero. Tämän jälkeen saatu verollinen myyntihinta voi olla lopullinen hinta, mikäli yrittäjä halua varautua mahdolliseen alennukseen tai hävikkiin. (Häkkinen & Tuovila 2013, 110-111).

$$\text{Veroton hankintahinta} + \text{Myyntikatetavoite} + \text{alv} = \text{Verollinen myyntihinta}.$$

Katetuotto voidaan laskea prosentteina arvonlisäverottomasta myyntihinnasta.

Esimerkkinä lasketaan, mikä on veroton myyntihinta, kun yrittäjä on ostanut tuotteen hintaan 1 400 euroa ja myyntikatetavoite 40 %. Arvonlisävero 24 %.

$$\text{Veroton hankintahinta (60 \%)} + \text{Myyntikatetavoite (40 \%)} = \text{Veroton myyntihinta (100 \%)}$$

Esitetään laskelma taulukkona:

Veroton ostohinta		1 400 €	60 %
+ Katetuottotavoite	(0,4 x 2 333,33 €)	933,33 €	40 %
= Veroton myyntihinta	(1 400 € / 0,60)	2 333,33 €	100 %
+ Arvonlisävero		560 €	24 %
= Verollinen myyntihinta		2 893,33 €	124 %

Kaupan alalla hinnoittelussa käytetään usein hinnoittelukertomia. Edellisen esimerkin perusteella

$$\text{Hinnoittelukerroin} = \frac{100\%}{(100\% - \text{Katetuotto-\%})} = \frac{100}{60} \approx 1,67$$

Myyntihinta saadaan kertomalla veroton ostohinta hinnoittelukertoimella:

$$1\,400\,€ \times \frac{100}{60} = 2\,333,33\,€$$

3.3 Tuloverot

Yrittäjän (luonnollisen henkilön) kaikki tulot voidaan jakaa pääoma- ja ansiotuloihin, jotka verotetaan eri tavalla. Ennen yritystoiminnan tulon jakamista pääomaan ja ansiotuloon tehdään viiden prosentin yrittäjävähennys yritystoiminnan tuloksesta. Se on liike- ja ammattiharjoittajalle verotonta tuloa. (Holopainen 2019, 167.)

Veron laskemiseksi pitää ensin selvittää verotettava tulo. Se saadaan, kun yrityksen liikevaihtoon lisätään kaikki muut veronalaiset tulot ja vähennetään kaikki vähennyskelpoiset kulut. Pääsääntönä on lähes kaikki yritystoiminnan liittyvät kulut ovat verovähennyskelpoisia. Tietyt kulut ovat verovähennyskelpoisia osittain (esim. edustuskulut), ja tietyt kuluja ei voi vähentää ollenkaan (esim. sakot). Lainojen lyhennys ei ole verovähennyskelpoinen kulu, vaan se on pääoman palautus yritykseen nostetusta lainasta (vieraasta pääomasta). Lainojen korko on taas vähennyskelpoinen, koska se on korvaus rahoittajalle vieraasta pääomasta. (Kotro 2007, 31-32.) Eli verotettava tulo voi esittää näin:

$$\text{Liikevaihto} + \text{Muut veronalaiset tuotot} - \text{Verovähennyskelpoiset kulut} = \text{Verotettava tulo}$$

Jos yrittäjälle on kertynyt aikaisempien tilikausien voittojen tai siihen sijoitettujen pääomien kautta nettovarallisuutta, verotetaan osa verotettavasta tuloksesta pääomatulona nettovarallisuuden perusteella. Nettovarallisuus lasketaan vähentämällä yrityksen varallisuudesta (taseen loppusumma) yrityksen velat. (Kotro 2007, 32.)

Nettovarallisuuteen lisätään 30 % tilinpäätöstä edeltäneiden 12 kuukauden aikana maksetuista ennakonpidätyksen alaisista palkoista. Näin saadaan pääomaa-osuuden laskentaperuste, ja josta 20 prosenttia verotetaan pääomatulona. (Tuomi-Sorjonen 2013, 186-188).

Vuonna 2019 pääomatuloveroprosentti on 30 % ja 34 % (yli 30 000 euron osalta), kun taas ansiotuloja verotetaan progressiivisesti, eli yrittäjän ansiotuloveroprosentin mukaisesti. (Verohallinto 2019e).

Verot (= pääomatulovero tai ansiotulovero) saadaan selville kertomalla verotettava tulo (= pääomatulona verotettava tulo tai ansiotulona verotettava tulo) veroprosentilla (= yrityksen pääomatuloveroprosentilla tai yrittäjän ansiotuloveroprosentilla) näin

$$\text{Verot} = \text{Veroprosentti} \times \text{Verotettava tulo}$$

Pääomatuloa ovat esim. korkotulo, vuokratulovoitto-osuus, henkivakuutuksen tuotto pörs-siyhtiöltä saatu osinkotulo. Ansiotuloa puolestaan ovat työsuhteesta saatu palkka, eläkkeet, etuudet ja tietyt vahingonkorvaukset ja vakuutussuoritukset.

3.4 Palkka-asiat

Kun yrittäjä ottaa yrityksensä kasvaessa ensimmäisen työntekijän töihin, hän joutuu huolehtimaan työnantajan monenlaisista työsuhteisiin ja palkkaukseen liittyvistä velvoitteista, kuten palkanmaksusta työntekijälle, sosiaaliturvamaksusta, palkasta pidätetystä ennakonpidätyksestä. Yrityksen tulee ensisijaisesti liittyä työnantajarekisteriin.

Palkat tulee olla työntekijän pankkitilillä palkanmaksupäivänä. Työnantajana toimiva yrittäjä maksaa palkkoja työntekijälleen työ sopimuksen mukaisesti, esim. kuukausittain, kaksi kertaa kuukaudessa, joka toinen viikko tai viikoittain. (Tomperi 2018, 69; TSL 2 luku.)

3.4.1 Tulorekisteri

Vuodesta 2019 alkaen Verohallinnon tulorekisteriin työnantaja ilmoittaa mm. työstä maksetut palkat, luontoisedut, palkkiot, työkorvaukset ja muut ansiotulot. Tulorekisteri on tietokanta, johon työnantajat ilmoittavat palkat, jotka he ovat maksaneet työntekijöilleen. Ilmoitus pitää tehdä palkanmaksukohtaisesti viimeistään viisi päivää palkanmaksun jälkeen. Palkkatiedot pitää lähettää tulorekisteriin sähköisesti:

- suoraan palkkajärjestelmän kautta, jos siihen on rakennettu tekninen yhteys tulorekisteriin, esim. Palkka.fi-palvelun kautta; tai

- tulorekisterin asiointipalvelussa, johon voi kirjautua verkkopankkitunnuksilla tai mobiilivarmenteella. (Verohallinto 2019d.)

Katso-tunnuksella kirjautuminen on mahdollista vuoden 2019 loppuun saakka.

Osakeyhtiön omistajalle maksettu palkka ilmoitetaan tulorekisteriin. Toiminimen yksityisnostoja käsitellään toiminimen kirjanpidossa, ne ilmoitetaan veroilmoituksella (ei ilmoitetaan tulorekisteriin). (Verohallinto 2019d.)

3.4.2 Työsopimus ja työehtosopimus

Palkan maksaminen perustuu ensisijaisesti lainsäädäntöön, kuten työsopimuslaki, työaikalaki ja vuosilomalaki.

Työehtosopimuksella tarkoitetaan työntekijäjärjestön ja työnantajanvälistä sopimusta alakohtaisista työehdoista. Työehtosopimuksessa sovitaan palkan vähimmäismäärästä, ylityö- ja muista korvauksista sekä muista työsuhteeseen liittyvistä asioista.

Työsopimuksessa on työsuhdekohtaisia määräyksiä eli määräyksiä mm. työtehtävistä, palkasta, työajasta, salasanapidosta sekä kilpailukiellosta. Sopimus työn tekemisestä eli työ-sopimus voi olla kirjallinen, suullinen tai sähköinen. Suositellaan kuitenkin kirjallista työso-pimusta.

3.4.3 Palkat ja henkilöstösivukulut

Ennakonpidätyksen alaista palkkaa määritellään seuraavasti:

- rahapalkat
- rahanarvoiset edut ja vastikkeet, esim. luotoisedut
- työmatkakustannusten korvaukset, kun ne ylittävät verohallituksen päättämät vero-vapaat korvausmäärät
- henkilökuntaetuudet, jos ne ylittävät tavanomaisen ja kohtuullisen määrän.

Rahapalkkana voi määräytyä aikapalkka, kuten tunti- tai kuukausipalkka, tai suorituspalkka, kuten urakka- tai provisiopalkka. (Tomperi 2017, 60).

Palkanlisiin kuuluvat esim. ylityölisät ja kielillisät. Luontoisetuja ovat mm. auto-, ravinto-, pu-helin- tai asuntoetu, lounasseteli ja liikuntaseteli. Työmatkakustannusten korvauksilla tar-koitetaan esim. kilometrikorvaukset oman auton käytöstä, päivärahat, ateriakorvaukset, matkalippukorvaukset, majoittumiskorvaukset. Henkilökuntaetuudet ovat mm. terveyden-

huolto, merkkipäivälahja, henkilökunta-alennus, virkistys- tai harrastustoiminta, yhteiskuljetus, työsuhdematkaliput, sairaan lapsen hoitoetu, irtisanotun työntekijän työllistymistä edistävä valmennus ja koulutus. (Tomperi 2017, 60).

Suomessa henkilösivukulut jaetaan eläkekuluihin ja muihin henkilösivukuluihin (KPA 1§). Eläkekuluja ovat työnantajan lakisääteiset eläkevakuutusmaksut, kuten tavanomaisesti TyEL-vakuutusmaksut. Yrittäjä vakuuttaa itsensä YEL-vakuutuksella. Muihin työnantajan pakollisiin kuluihin sisältyvät työnantajan sairausvakuutusmaksut, tapaturmavakuutusmaksut, työnantajan työttömyysvakuutusmaksut sekä ryhmähenkivakuutusmaksut. Niiden suuruus vaihtelee vuosittain. Osasta sosiaalivakuutusmaksuja vastaa myös työnantaja, minkä lisäksi hän maksaa sosiaaliturvamaksuja sekä tapaturma- ja ryhmähenkivakuutusmaksuja. (Tomperi 2018, 69.)

Taulukossa 8 on esitetty, mistä työnantajan henkilöstösivukulujen maksamisvelvollisuus muodostuu

	Työntekijä	Työnantaja
Ennakonpidätys	+	
Työttömyysvakuutusmaksu	+	+
Työeläkemaksu	+	+
Tapaturmavakuutusmaksu		+
Ryhmähenkivakuutusmaksu		+
Sairausvakuutusmaksu		+

Taulukko 8. Sosiaalivakuutusmaksujen maksamisvelvollisuuden jako

Työntekijänä toimiva yrittäjä pidättää työntekijöidensä sekä omista palkoista (jos hänelle maksetaan palkkaa) ennakonpidätyksen ja tilittää sen kuukausittain verottajalle. (Kotro 2007, 31.)

Ennakonpidätys toimitetaan (tilitetään) työntekijän verokorttinsa mukaisesti. Jos työntekijä ei esitä verokorttia tai häntä ei ole merkitty ennakkoperintärekisteriin, ennakonpidätysprosentti on 60 %. (Verohallinto 2019f.)

Vuoden 2019 työnantajan sosiaalivakuutusmaksujen prosentit ovat esitetty alla olevissa taulukoissa (taulukot 9-12).

Työntekijän ikä, vuotta	Sairausvakuutus, % palkoista (TA)
alle 16	ei
16-67	0,77
yli 68	ei

Taulukko 9. Sairausvakuutus 2019

Työntekijän ikä, vuotta	TyEL, % palkoista (TT + TA) tässä: tilapäinen työntekijä
alle 17	ei
17-52	6,75 + 18,45
53-62	8,25 + 16,95
63-67	6,75 + 18,45
yli 68	ei

Taulukko 10. TYEL 2019

Työntekijän ikä, vuotta	Työttömyysvakuutus, % palkoista (TT + TA)
alle 17	1,5 + 0,5
17-64	1,5 + 0,5
yli 65	1,5 + 0,5

Taulukko 11. Työttömyysvakuutus 2019

Työntekijän ikä, vuotta	Työtapaturmavakuutus, % palkoista keskimäärin (TA)	Ryhmähenkivakuutus, % palkoista keskimäärin (TA)
alle 17	0,8	0,7
17-64	0,8	0,7
yli 65	0,8	0,7

Taulukko 12. Tapaturma- ja ryhmähenkivakuutus 2019

Työnantajan työttömyysvakuutusmaksu 0,5 % (2 086 500 euron palkkasummaan asti) tai 2,5 % (2 086 500 euron ylittävän palkkasumman osalta).

Alassa olevissa esimerkkilaskennassa tulee selville, että työntekijän palkasta pidätetty eläkevakuutusmaksu ja työttömyysvakuutusmaksu pienentävät työnantajan kokonaiskuluja ja työnantaja maksaa todellisuudessa:

$$\text{Kuukausipalkka} + \text{Henkilöstösivukulut} = 2\,000 \text{ €} + 414,40 \text{ €} = 2\,414,40 \text{ €}$$

Esimerkkilaskenta taulukkona on esitetty taulukkona:

Työntekijän kuukausipalkka		2 000 €	
Työnantajan henkilösivukulut:			
Työnantajan sosiaalivakuutusmaksu	0,77 %		15,40 €
TyEL yhteensä	25,2 %	504,00 €	
Työntekijän osuus	6,75 %	- 135,00 €	369,00 €
Työttömyysvakuutusmaksu yhteensä	2 %	40,00 €	
Työntekijän osuus	1,50 %	- 30,00 €	10,00 €
Tapaturmavakuutus	0,30 %		6,00 €
Ryhmähenkivakuutusmaksu	0,70 %		14,00 €
			414,40 €

3.5 Yrittäjän eläketurva

Yrittäjä voi jäädä eläkkeelle ihan samalla tavalla kuin työntekijäkin. Eläke syntyy työstä ja sitä täytyy hakea. Yrittäjällä on mahdollisuus jäädä vanhuuseläkkeelle, osittaiselle vanhuuseläkkeelle, työraueläkkeelle tai jos menettää työkykynsä niin työkyvyttömyyseläkkeelle. Eläkkeen määrä riippuu siitä, kuinka suuri on yrittäjän YEL-tulo. Eläke on sen parempi mitä suuremmat ovat työtulot. Eläketurvasta huolehtii yrittäjä itse. Vaikka yrittäjä jäisi eläkkeelle, silti on mahdollista jatkaa yrittäjänä työskentelyä. Työtä voi tehdä normaalisti vanhuuseläkkeen ja osittaisen vanhuuseläkkeen rinnalla. Jos työskentelee työkyvyttömyyseläkkeessä, niin työskentelyn määrää on siinä rajoitettu. Työeläkettä kertyy yrittäjälle 1,5 % vuodessa ja alkaen 18 ikävuodesta ylöspäin. Kertymämuutoksilla on siirtymäaika vuoteen 2025 ja sen aikana eläkettä kertyy 1,7 % 53-62-vuotiaille (Ilmarinen 2019).

3.5.1 Vanhuuseläke

Vanhuuseläkkeelle yrittäjällä on mahdollista jäädä 63-68-vuotiaana. Vaikka yrittäjä jää vanhuuseläkkeelle niin hänen ei tarvitse lopettaa yritystoimintaansa. Yritystoiminnasta saaduilla tuloilla ei ole merkitystä vanhuuseläkkeen määrään. Mitä vanhempana jäät eläkkeelle niin sitä suurempi on eläkkeen määrä. (Ilmarinen 2019).

Yrittäjän alin vanhuuseläkeikä määräytyy syntymävuotensa mukaan seuraavasti (taulukko 13):

Syntymävuosi	Alin vanhuuseläkeikä	Vakuuttamis-mahdollisuuden yläikäraja
1954 ja sitä ennen	63 v	68 v
1955	63 v 3 kk	68 v
1956	63 v 6 kk	68 v
1957	63 v 9 kk	68 v
1958	64 v	69 v
1959	64 v 3 kk	69 v
1960	64 v 6 kk	69 v
1961	64 v 9 kk	69 v
1962-1964	65 v	70 v
1965-	Kytetään elinajan odotteen. Ikäraja nousee vuosittain enintään kahdella kuukaudella alkaen vuodesta 2030.	70 v

Taulukko 13. Alin vanhuuseläkeikä (Työeläke 2019)

3.5.2 Osittainen varhennettu vanhuuseläke

Yrittäjällä on mahdollisuus siirtyä 61-vuotiaana osittaiselle varhennetulle vanhuuseläkkeelle. Vuonna 2025 alaikäraja nousee 62 ikävuoteen. Yrittäjällä on mahdollisuus valita, ottaako maksuun eläkkeestä 25 % vai 50 %. Nostettavasta osuudesta koskee varhennusvähennys, joka on 0,4 % ja vähennys on myös pysyvä. Varhennusvähennys koskee jokaista kuukautta ennen varsinaista vanhuuseläkeikää. Varhennusaika lasketaan alimmasta eläkeiästä. (Yrittäjät 2019a.)

Esimerkkinä: jos eläkeikäsi on 63 vuotta ja jäät 61 vuotiaana osittaiselle varhennetulle vanhuuseläkkeelle, varhennusvähennys lasketaan tällöin kahdelta vuodelta näin

$$24 \text{ kk} \times 0,4 \% = 9,6 \%$$

Oletetaan, että kuukausieläkkeesi on 1500 euroa ja otat maksuun siitä 50 % eli 750 euroa varhennettuna. Näin saadaan

$$750 \text{ €} \times 9,6 \% = 72 \text{ €}$$

Eläkkeesi määrä on silloin 678 euroa, eli

$$750 \text{ €} - 72 \text{ €} = 678 \text{ €}.$$

Eläkettä myös vähennetään elinaikakertoimella ja sen suuruus riippuu eläkkeen ottamisvuodesta. Jos otat loput 50 % maksuun varsinaisessa vanhuuseläkkeessä niin eläkkeen suuruus on

$$678 \text{ €} + 750 \text{ €} = 1\,428 \text{ €}$$

Voit tehdä töitä osittaisen eläkkeen ohella ja tästä kertyy myös lisää eläkettä. (Yrittäjät 2019a.)

3.5.3 Työuraeläke

Työuraeläke on tarkoitettu vähintään 63-vuotiaille työntekijöille ja se voidaan myöntää 1955 ja sen jälkeen syntyneille. Vuonna 1965 ja sen jälkeen syntyneille on mahdollista myöntää työuraeläke kaksi vuotta ennen omaa alinta vanhuuseläkeikää. Sitä täytyy hakea vuoden sisällä siitä, kun rasittava ja kuluneisuutta aiheuttava työ on päättynyt. Työuraeläkkeeseen saattaa olla oikeus, jos takana on pitkä vähintään 38 vuotta kestänyt työura, joka on aiheuttanut rasittuneisuutta ja kuluneisuutta sekä aiheuttanut työkyvyn heikentymistä sairauden tai vamman takia. 38 vuoteen lasketaan mukaan myös mahdolliset äitiys-, isyys- ja vanhempainrahakaudet maksimissaan kolmen vuoden ajalta. Tämän lisäksi työskentelyaikaan lasketaan tilapäinen työttömyys, yrittäjätoiminnan aikana lomautuksen tai sairauden vuoksi lyhyet poissaolojaksot. Työuraeläkkeen hakemiseen tarvitaan lääkärinlausunto. Lääkäri arvioi terveyden tilasi tietyillä kriteereillä. (Työeläke 2019.)

Työuraeläkkeen suuruus on eläkkeen alkamiseen mennessä karttunut eläke. Omasta työeläkelaitoksesta on mahdollista saada arvio työuraeläkkeen suuruudesta ja siitä voi hakea ennakkopäätöksen. Ennakkopäätös on voimassa 6 kuukautta. Työuraeläkettä täytyy hakea vuoden sisällä, kun rasittuneisuutta ja kuluneisuutta aiheuttava työ on päättynyt. Työuraeläkkeen aikana on mahdollisuus tehdä töitä ja ansaita samalla, jonka vuoden 2019 suuruus on 784,52 euroa kuukaudessa. Ansioraja saattaa muuttua vuosittain. YEL-työtulosi kasvattaa eläkettäsi 1,5 % vuodessa. Työuraeläkettä saa siihen asti, kun täyttää alimman vanhuuseläkeiän ja tämän jälkeen työuraeläke muuttuu automaattisesti vanhuuseläkkeeksi. (Työeläke 2019.)

3.5.4 Työkyvyttömyyseläke

Yrittäjällä on mahdollisuus hakea työkyvyttömyyseläkettä, jos työkyky on heikentynyt vähintään vuoden ajaksi sairauden tai vamman vuoksi. Alle vuoden kestäväällä työkyvyttömyydellä, Kela maksaa sairauspäivärahaa. Työkyvyttömyyseläke on tarkoitettu 18-62 -vuotiaille. Ennen työkyvyttömyyseläkettä ensisijaisena vaihtoehtona on kuitenkin ammatillinen

kuntoutus. Ammatillinen kuntoutus tarkoittaa esimerkiksi täydennyskoulutusta tai työkoekielua. Työkyvyttömyyshakemuksen käsittelyn yhteydessä työeläkelaitos arvioi täyttyvätkö työeläkekuntoutuksen kriteerit. Jos nämä kriteerit täyttyvät niin yrittäjä saa ennakkopäätöksen työeläkekuntoutukseen. (Yrittäjät 2019b.)

Työkyvyttömyyseläke voidaan myöntää toistaiseksi jatkuvana tai kuntoutustuki määräaikaisena. Silloin myönnetään kuntoutustuki määräaikaisena, jos arvellaan, että työkyky voidaan palauttaa. Työkyvyttömyyseläke voidaan myöntää täydellisenä, jos työkyky on heikentynyt lopullisesti. Työkyvyn arvioinnissa otetaan huomioon ym. yrittäjän koulutus, ikä, asuinpaikka ja aikaisempi työkokemus. Jos yrittäjällä on työkyky alentunut 3/5, työkyvyttömyyseläke on mahdollista myöntää täytenä. Jos työkyky on heikentynyt 2/5, silloin on mahdollista myöntää osatyökyvyttömyyseläke. (Yrittäjät 2019b.)

Jos yrittäjälle on myönnetty toistaiseksi voimassa oleva työkyvyttömyyseläke, niin se jatkuu vanhuuseläkkeeseen asti. Työkyvyttömyyseläke koostuu tyouralla kertyneestä eläkkeestä ja tulevan ajan eläkkeen osasta. Täydellä työkyvyttömyyseläkkeellä voi tehdä töitä rajoitusti. (Yrittäjät 2019b.)

3.5.5 Perhe-eläke

Yrittäjän kuollessa, voidaan leskelle ja lapsille myöntää perhe-eläke. Perhe-eläkkeitä ovat lapseneläke ja leskeneläke. Perhe-eläkkeeseen on oikeus leskellä, alle 18-vuotiaalla lapsilla ja entisellä puolisollla tietyin ehdoin. Rekisteröidyssä parisuhteessa on oikeus leskeneläkkeeseen samalla ehdoilla kuin avioliitossa asuvilla. Avioliitossa elävillä ei ole oikeutta leskeneläkkeeseen.

Lapseneläkkeen saa edunjäntäjän tai lesken oma lapsi tai jommankumman adoptiolapsi. Lapset ovat asuneet samassa taloudessa edunjäntäjän kuoltua. Samat oikeudet koskevat rekisteröidyssä parisuhteessa olevia. Lesken eläkkeen oikeudet ovat, jos leskellä on yhteinen lapsi edunjäntäjän kanssa ja elivät avioliitossa. Avioliitto täytyy olla solmittu ennen kuin edunjäntäjä oli täyttänyt 65-vuotta, mutta lesken iällä ei ole mitään merkitystä. Rekisteröidyssä parisuhteessa koskevat samat ehdot. Entisellä puolisollla on myös oikeus leskeneläkkeeseen, jos edunjäntäjällä on lainvoimainen päätös maksaa elatusapua hänelle. (Yrittäjät 2019c.)

Lapsettomalla leskellä on oikeus leskeneläkkeeseen, jos seuraavat ehdot täyttyvät:

- avioliitto on solmittu ennen lesken 50 ikävuoden täyttymistä
- avioliitto on solmittu ennen edunjäntäjän 65 ikävuoden täyttymistä

- avioliitto on kestänyt vähintään viisi vuotta
- lesken täytyy olla vähintään 50 vuotta, kun puoliso on kuollut tai leski on saanut vähintään kolme vuotta työkyvyttömyyseläkettä (Yrittäjät 2019c).

Perhe-eläke koostuu edunjättäjän ansaitseman eläkkeen mukaisesti. Jos edunjättäjä ei ollut vielä kuollessaan eläkkeellä, perhe-eläke laskettaisiin sen työkyvyttömyyseläkkeen mukaan, jonka hän olisi saanut kuolinpäivänä.

3.5.6 Yrittäjän eläkevakuutus

Yrittäjänä joutuu ottamaan lakisääteisen YEL-vakuutuksen (yrittäjäeläkelaki). Vakuutus on osa yrittäjän sosiaaliturvaa. Vakuutus on otettava 6 kuukauden sisällä yritystoiminnan aloittamisesta.

YEL-vakuutus on pakollinen seuraavien ehtojen täytyessä:

- ammatin- tai liikkeenharjoittaja
- liikkeen- tai ammatinharjoittajan perheenjäsenet (puoliso ja lapsi)
- kommandiittiyhtiön vastuunalainen yhtiömies
- avoimen yhtiön yhtiömies
- osakeyhtiön osakas, työskentelee johtavassa asemassa ja omistaa osakkeista yli 30 % tai 50 % samassa taloudessa asuvien perheenjäsenten kanssa
- kevytyrittäjä

Tämän lisäksi yrittäjän tulee täyttää seuraavat edellytykset:

- olet 18–68-vuotias
- teet työtä omassa yrityksessäsi
yrittäjätoimintasi on kestänyt yhtäjaksoisesti vähintään neljä kuukautta sen jälkeen, kun olet täyttänyt 18-vuotta, arvioitu työtulosi on vähintään 7 799,37 euroa vuodessa (vuonna 2019).

Työtulo on tärkeä yrittäjälle, koska se perustuu työpanoksen arvoon. Työpanoksen arvo on suunnilleen sama kuin minkä maksaisi samalle ammattitaidon omaavalle, jos palkkasi hänet töihin.

Työtulolle on määritetty ala- ja ylärajat. Jos ei ole aikaisemmin toiminut yrittäjänä, vakuutusmaksun alennuksen 22 % saa neljän vuoden ajalta. Työtulon ylärajana on 177 125 euroa vuodessa ja alarajana on 7 799,37 euroa vuodessa. Yrittäjällä on mahdollisuus liittyä työttömyysturvalain piiriin niin työtulon täytyy olla vähintään 12 816 euroa vuodessa.

YEL-työtulon vuosiraja vuonna 2019	
YEL-vakuutus pakollinen, jos työtulo vähintään	7 799,37 €
Työtulon yläraja	177 125 €
Työttömyysturvalain alaraja	12 816 €

Taulukko 14. YEL-työtulon vuosirajat 2019

Esimerkki laskelma YEL-laskurin avulla:

Olet 40-vuotias ja tähän asti kertynyt työeläke on 700 €. Työpanoksen arvo on noin 30 000 € vuodessa. Arvio YEL-vakuutusmaksu on 5 641 €/470 € kuukaudessa. Huom! Aloittavan yrittäjän alennus 22 % on huomioitu.

Laskelman arvioidut tulokset on esitetty alla olevien kuvien avulla (kuvat 3-4).



Kuva 3. Arvioitu tulevaa työeläkkeen rahamäärää



Kuva 4. Arvioidut päivärahat

YEL-laskuri on saatavilla sivustoilta: <https://yel-laskuri.elo.fi/>

4 Oppaan käytännöllinen luominen

Laadukkaaseen produktiin tarvitaan hyvää suomen kielen taitoa. Toisella meistä on hyvä suomen kielen taito ja toisella on äidinkielenä muu kuin suomen kieli, mutta erittäin hyvin kehittynyt kielitaito. Meillä on pitkä kokemus eri taloushallintoon liittyvistä asioista. Opiskelu suomen kielisessä koulutusohjelmassa Haaga-Heliassa antaa meille laajan ja vahvan näkökannan eri liiketoiminnan näkökulmista sekä kokonaisvaltaisen kuvan taloushallinnon prosesseista. Produktion onnistumiseen tarvitaan hyvät viestintätaidot ja kykyä työskennellä itsenäisesti.

Produktin onnistumisesta arvioi Careerian opettaja, joka on itse myös ulkomaalaistaustainen. Toimeksiantaja laittaa sähköpostilla arvioinnin ohjaavalle opettajalle.

Tärkeimmät työkalut oppaan toteuttamisessa olivat: Microsoft-ohjelmista, Word, Excel ja PowerPoint. Viestintävälineinä opinnäytetyön parin kanssa oli WhatsApp ja sähköposti. Välillä tapasimme myös henkilökohtaisesti. Oppaan käytännöllinen toteutus koostuu muun muassa lähdeaineiston eli teoriaperustan valinnasta, sisällön kirjoittamisesta sekä sen kehittamisestä.

4.1 Oppaan toteutussuunnitelma

Tammikuussa 2019 tehtiin ihan ensimmäiseksi aiheanalyysi. Aiheanalyysiin kirjattiin seuraavat asiat:

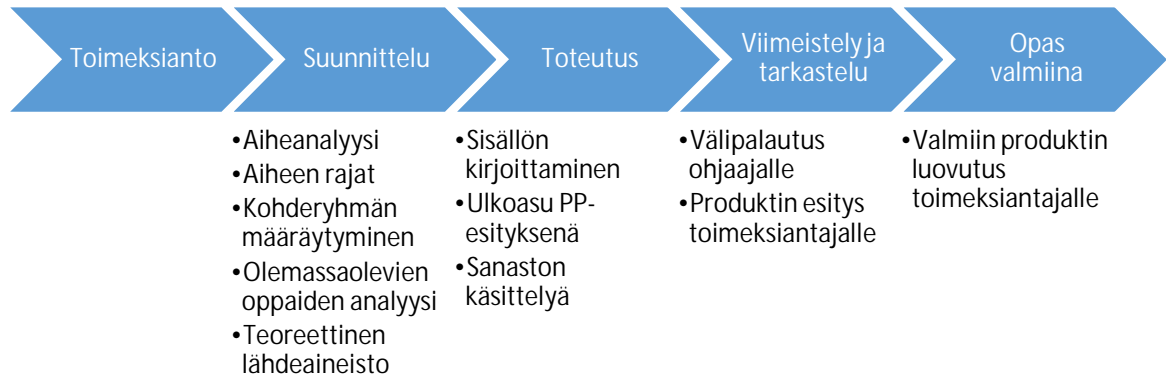
- opinnäytetyön nimi
- opinnäytetyön suunniteltu aloitus- ja lopetuspäivämäärä
- opinnäytetyön tyyppi (toiminnallinen)
- työn sisällön, tavoitteen ja tuloksen kuvaus
- kuvaus työn merkittävyydestä
- suunnitellut työvälit ja työmenetelmät
- toimeksiantajan tiedot

Aiheanalyysin jälkeen opettaja hyväksyi projektisuunnitelman. 28.1.2019 oli aloituskeskustelu ohjaavan opettajan kanssa ja sen jälkeen alkoi varsinaisen opinnäytetyön aloittaminen. Päivämääräksi sovimme 8.4.2019 1/3 on valmis, 23.4.2019 2/3 on valmis ja 6.5.2019 3/3 on valmis. Työn sisältö muuttui matkan varrella, joten viimeiseksi opinnäytetyön palautuspäiväksi sovimme 26.5.2019. 12.5.2019 sovimme alustan opinnäytetyön palautumispäivän, koska sen jälkeen jää vielä aikaa täydentää tai korjata opinnäytetyötä.

Tämän jälkeen keräsimme eri ammattikirjallisuutta ja suunnittelimme opinnäytetyön sisällysluetteloa. Selvitimme mitä eri oppaita on olemassa ja miten se poikkeaa meidän oppaastamme. Sovimme työn jaon ja lähdimme työstämään raporttia. Kirjoitettuumme raportin

lähies loppuun, sen jälkeen aloimme työstää produktia. Produktissa eli sähköisessä PowerPointissa käsittelemme samat asiat kuin raportissa. PowerPointiin tulee lisäksi sanasto työkirjana. Väli palautimme välillä ohjaavalla opettajallemme raportin, jonka jälkeen tuli sisältömuutoksia jonkin verran. Produktion lähies valmistettua laitoimme Careerian opettajalle kommentoitavaksi. Opettajan kommenteista teimme lisäyksiä produktiin. Lopullisen arvioinnin produktiosta tekee Careerian opettaja, joka arvioi oppaan hyödyllisyyden ja onnistumisen. Viimeiseksi vaiheeksi jää esitys toimeksiantajalle.

Oppaan luomisen vaiheet ovat esitetty alla olevissa kuviossa (kuvio 2)



Kuvio 2. Oppaan toteutussuunnitelma

4.2 Lähdeaineiston valinta

Toiminnallisessa työssä olennaista on työn kokonaisuus ja osien keskinäinen yhteensopiuvuus, eli raportti ja produkti (Vilkkä & Airaksinen 2004, 83). Olennainen osa toiminnallista opinnäytetyötä on produkti eli tuotos. Meidän tapauksessamme on taloushallinto-opas yrittäjäksi aikoville maahanmuuttajille.

Opas koostuu kahdesta pääosiosista: ennen taloushallinnon järjestämisestä sekä taloushallinto-osaamisesta. Työn teoriaperustana olemme käyttäneet ammattikirjallisuutta ja lakisäädännöt sivustoja paljon ja internetsivuja vähemmän.

Tietoperustan tarkoituksena on johdattaa lukija tulevaan produktiin lähdeaineiston kautta. Työn yhtenä osana on voimassa olevat taloushallintoon liittyvät lait ja asetukset. Kaikki käyttämämme ammattikirjallisuudet ovat tuoreita ja luotettavia. Olemme myös kriittisesti vertailleet eri tietolähteistä saatua informaatiota keskenään.

4.3 Sanaston laatiminen yrittäjämaahanmuuttajille

Sanaston laatiminen on tärkeä osa opasta, koska se auttaa ymmärtämään paremmin vaikeita taloushallinnon asioita maahanmuuttajan näkökulmasta. Sanastoon olemme lisänneet

suomen sanan englanniksi, koska se auttaa ymmärtämään enemmän suomen kielisiä taloustermejä. Maahanmuuttajien viestinnässä käytetään eniten englannin kieltä. Sanasto työkirjaan viimeiseen sarakkeeseen voi lisätä termin myös omalla äidinkielellä. Sanasto toimii myös maahanmuuttajan oppimistyökaluna. Siitä on heille iso hyöty suomen kielitaidon kehittämisessä, sillä taloushallinto sanavarasto laajentuu.

Sanastoa laatiessa kiinnitimme eniten huomiota tärkeimpiin taloustermeihin sen ymmärrettävyyteen ja helppokäyttöisyyteen. Termit tarkistimme ammattikirjallisuudesta ja muista luotettavista lähdeaineistoista.

Sanastossa on 70 taloushallintotermiä, ja sanastoon kouluttaja voi lisätä jatkuvasti uusia sanoja tai tehdä muutoksia, opiskelija taas laittaa omia muistiinpanoja käyttämällä sanastoa tulostettuna tai sähköisenä muodossa oppitunneillaan.

4.4 Oppaan kuvaus

Taloushallinto-opas on tehty Careerian toimeksiantajalle käyttöön oppimismateriaalina maahanmuuttajaopiskelijoille. Produkti on toimeksiantajan yksityiskäytössä Careerian järjestämässä yrittäjyyskoulutuksissa maahanmuuttajille. Sähköisessä oppaassa olemme käyttäneet Careerian virallista PowerPoint pohjaa. Opinnäytetyömme teoria koostuu kahdesta pääosionista, yrityksen perustamisen lähtökohdista ja taloushallinto-osaamisesta. Oppaassa käsitellään samoja asioita kuin opinnäytetyöraportissa, mutta produktin liitteenä on lisäksi taloushallintosanastoa. Opas sisältää myös esimerkkilaskelmia, havainnointia omien kokemusten perusteella ja pohdintaa. Careerian PP-pohjalta laadittu oppaan pituus 76 diaa. Oppaassa aloitusdian jälkeen kerrotaan, kenelle opas on tarkoitettu, ja sen jälkeen tulee sisältöluettelo.

Oppaamme PowerPoint -diat ovat jaettu kolmeen pääosioon näin

1. Ennen taloushallinnon järjestämistä – Yrityksen perustamisen lähtökohdat
2. Taloushallinnon perustehtäviä – Mitä yrittäjän kannattaa tietää?
3. Sanasto työkirjana

Ensimmäinen oppaan pääosio kuvaa, mitä yrittäjän tulee pohtia ennen taloushallinnon järjestämistä, ja koostuu neljästä yrityksen perustamisen lähtökohdistä: rekisteröinneistä ja luvista, rahoituksesta sekä talouden suunnittelusta. Toinen pääosio kertoo taloushallinnon perustehtävistä, jotka maahanmuuttaja voi oppia yrittäjyyskoulutuksessa. Perustehtäviin kuuluvat mm. kirjanpito, tilinpäätös, tilintarkastus, arvonlisävero, laskutus, tuloverot, palkka-

asiat ja yrittäjän eläketurva. Osiossa esitetyt tiedot perustuvat työn lähdeaineistoon, eli pääasiassa Suomen lainsäädäntöön. Viimeinen pääosiossa on taloushallintosanasto, joka on lisäksi tehty Excelissä, sillä se on suunniteltu kohderyhmällemme työkirjaksi.

5 Pohdinta

5.1 Lopputuloksen arviointi ja kehittämissuhteet

Opinnäytetyön tuloksena syntyi taloushallinnon-opas yrittäjäksi aikoville maahanmuuttajille, joka toimeksiantajan arvioinnin perusteella voi toimia hyvin oppimismateriaalina. Sisältö on vaikea maahanmuuttajille, mutta produktiossa on sanasto, joka helpottaa vaikeiden asioiden ymmärtämistä. Careerian opettaja käsittelee, selittää oppitunneilla sanastoa, joka tulee kehittämään maahanmuuttajien kielitaitoa.

Produktio on ajankohtainen, koska Suomessa on paljon maahanmuuttajia, joilla on suunnitteilla yrityksen perustaminen. Toimeksiantajalla on paljon maahanmuuttajakoulutusta. Uskomme, että opas tulee olemaan Careerian opettajalle hyödyllinen työkalu, koska siinä on tiiviiseen muotoon tehty yrityskoulutukseen liittyviä taloushallinnon käsitteitä ja asioita. Pääpaino on kuitenkin arvioinnissa toimeksiantajan opettajalla.

Oppaan kehittämissuhteena on oppaan laajentaminen ja kehittäminen. Oppaaseen voidaan ottaa mukaan muita osioita, mitä kuuluu yrittäjäkoulutukseen. Opas annetaan PowerPoint -esityksenä eli sähköisenä versiona toimeksiantajalle, joten sitä on helppo muokata. Sanastoa voidaan laajentaa tarpeiden mukaisesti. Opas voidaan kääntää ruotsin ja englannin kielillä.

5.2 Oman oppimisen arviointi

Työn aloittaminen oli haasteellista, koska opinnäytetyön aiheesta oli ensi alkuun vaikea keksiä. Careerian opettaja antoi vinkin aiheesta ja sen jälkeen lähdettiin ideoimaan työn sisältöä. Aiheen rajaaminen oli myös vaikeata, mutta ohjaava opettaja auttoi siinä asiassa. Lähdeaineiston määrittäminen oli kohtuullisen helppoa. Punaisen langan löytyminen vei oman aikansa.

Haastavaa oli myös se, osasiko tehdä oikeanlaisia esimerkkilaskelmia ja taulukoita. Välipalautuksen jälkeen rakenne meni osittain uusiksi ja se toi lisähaastetta raportin sekä tuotoksen loppuun saattamiseen. Palautusaikataulu siirtyi tästä syystä myöhemmäksi. Produktion toimeksiantaja antoi myös täydennyssuhteita. Uskomme, että opas tulee olemaan pitkään toimiva työkalu.

Meistä kummastakin taloushallintoasiat ovat kiinnostavia. Oppaan kirjoituksen myötä omat opitut tiedot ovat laajentuneet, syventyneet ja päivittyneet. Koimme, että oli mukavampi

tehdä opinnäytetyö parina. Meillä on alusta asti toiminut hyvin ryhmätyöskentely ja opimme toisiltamme paljon asioita.

Lähteet

Airaksinen, T. & Vilkka, H. 2004. Toiminnallinen opinnäytetyö. Gummerus Kirjapaino Oy. Jyväskylä.

Arvonlisäverolaki (1501/1993). Luettavissa: <https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1993/19931501>. Luettu: 8.5.2019.

Business Finland 2019. Luettavissa: <https://www.businessfinland.fi/suomalaisille-asiakkaille/palvelut/rahoitus/tutkimus-ja-kehitysrahoitus/innovaatioseteli/>. Luettu: 12.5.2019.

Careeria 2019. Luettavissa: <https://www.careeria.fi/careeria/>. Luettu: 19.2.2019.

Eurooppa-neuvosto 2018. Alennetut alv-kannat sähköisille kirjoille, sanomalehdille ja aikakauslehdille. Luettavissa: <https://www.consilium.europa.eu/fi/policies/reduced-vat-publications/>. Luettu: 11.5.2019.

Jormakka, R., Koivusalo, K., Lappalainen, J. & Niskanen, M. 2015. Laskentatoimi. Edita Prima Oy. Helsinki.

Holopainen, T. 2019. Yrityksen perustamisopas 2019. Käytännön perustamistoimet. 28. uudistettu painos. Hansaprint Oy. Turenki.

Häkkinen, K. & Tuovila, S. 2013. Merkonomien laskutaito. 2. uudistettu painos. Sanoma Pro. Helsinki.

Ilmarinen 2019. Luettavissa: <https://www.ilmarinen.fi/henkiloasiakas/siirtymassa-elakkeelle/vanhuuselake/>. Luettu 1.5.2019.

Karjalainen, L. 2013. Yrittäjän talousopas. Hakapaino Oy. Helsinki.

Kirjanpitoasetus (1339/1997). Luettavissa: <https://www.finlex.fi/fi/lain/ajantasa/1997/19971339>. Luettu: 7.4.2019.

Kirjanpitolaki (1336/1997). Luettavissa: <https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1997/19971336>. Luettu: 7.4.2019.

Kirjanpitolautakunnan yleisohjeet. Luettavissa: <https://www.edilex.fi/kilaohje>. Luettu: 7.4.2019.

Kotro, M. 2007. Yrityksen kannattavuus ja rahoitus. Aloittavan ja pk-yrityksen näkökulma. Edita Prima Oy. Helsinki.

Laki kirjanpitolain muuttamisesta (1620/2015). Luettavissa: <https://www.finlex.fi/fi/laki/alkup/2015/20151620>. Luettu: 7.4.2019.

Laki kuitintarjoamisvelvollisuudesta käteiskaupassa (658/2013). Luettavissa: <https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2013/20130658>. Luettu: 8.5.2019.

Meretniemi, I. & Ylönen, H. 2008. Yrityksen perustajan käsikirja. Otavan kirjainpaino Oy. Keuruu.

Seppänen, H. 2011. Yrityksen analysointi ja tilinpäätös. Helsingin seudun kauppakamari. Kariston kirjainpaino Oy. Hämeenlinna.

Stenbacka, J., Mäkinen, I. & Söderström, T. 2013. Kannattavuuden avaimet. Sanoma Pro Oy. Helsinki.

Suomen Tilintarkastajat ry 2019. Luettavissa: www.suomentilintarkastajat.fi. Luettu: 11.5.2019.

TE-Palvelut 2019. Luettavissa: https://www.te-palvelut.fi/te/fi/tyonantajalle/yritykselle/aloittavan_yrittajan_palvelut/starttiraha/index.html. Luettu 12.5.2019.

Tilintarkastuslaki (1141/2015). Luettavissa: <https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2015/20151141>. Luettu: 11.5.2019.

Tuomi-Sorjonen, P. 2016. Kirjanpito, tilinpäätös ja verotus. Sanoma Pro Oy. Helsinki.

Työeläke 2019. Eläkkeet eri elämäntilanteissa. Luettavissa: <https://www.tyoelake.fi/elakkeet-eri-elamantilanteissa/>. Luettu: 1.5.2019.

Uusyrittäjäkeskus 2014. Opas laskutukseen ja myyntityönhallintaan. Luettavissa: <https://www.uusyrittajakeskus.fi/wp-content/uploads/2017/02/Isoltan-opas-laskutukseen-ja-myyntityonhallintaan.pdf>. Luettu: 22.4.2019.

Valtioneuvoston asetus pien- ja mikroyrityksen tilinpäätöksessä esitettävistä tiedoista (1753/2015). Luettavissa: <https://www.finlex.fi/fi/laki/alkup/2015/20151753>. Luettu: 21.3.2019.

Verohallinto 2019a. Aloittavan yrittäjän kysymyksiä arvonlisäverosta. Luettavissa: https://www.vero.fi/syventavat-vero-ohjeet/ohje-hakusivu/48719/aloittavan_yrittajan_kysymyksiä_arvonli/. Luettu: 8.5.2019.

Verohallinto 2019b. Arvonlisäveroprosentit. Luettavissa: <https://www.vero.fi/yritykset-ja-yhteisot/tietoa-yritysverotuksesta/arvonlisaverotus/arvonlisäveroprosentit/>. Luettu: 11.5.2019.

Verohallinto 2019c. Katso-tunnistus. Luettavissa: <https://www.vero.fi/tietoa-verohallinnosta/yhteystiedot-ja-asiointi/asioi-verkossa/valtuuttaminen/katso/>. Luettu: 24.4.2019.

Verohallinto 2019d. Tulorekisteri. Luettavissa: <https://www.vero.fi/tulorekisteri/>. Luettu: 24.4.2019.

Verohallinto 2019e. Valtion tuloveroasteikko. Luettavissa: <https://www.vero.fi/syventavat-vero-ohjeet/ohje-hakusivu/48846/valtion-tuloveroasteikko-2019/>. Luettu: 22.4.2019.

Verohallinto 2019f. Ennakonpidätyksen toimittaminen. Luettavissa: <https://www.vero.fi/syventavat-vero-ohjeet/ohje-hakusivu/48735/ennakonpidätyksen-toimittaminen2/>. Luettu: 24.4.2019.

Yritys- ja yhteisötietojärjestelmä 2019. Tietoa palvelusta. Luettavissa: <https://www.ytj.fi/index/tietoapalvelusta.html>. Luettu: 12.4.2019.

Yrittäjät 2019a. Osittainen varhennettu vanhuuseläke voimaan 2017. Luettavissa: <https://www.yrittajat.fi/yrittajan-abc/yrittajan-sosiaaliturva/yrittajan-toimeentuloturva/elakkeet/osittainen-varhennettu>. Luettu: 1.5.2019.

Yrittäjät 2019b. Yrittäjän työkyvyttömyyseläke. Luettavissa: <https://www.yrittajat.fi/yrittajan-abc/yrittajan-sosiaaliturva/yrittajan-toimeentuloturva/elakkeet/yrittajan>. Luettu: 4.5.2019.

Yrittäjät 2019c. Yrittäjän perhe-eläke. Luettavissa: <https://www.yrittajat.fi/yrittajan-abc/yrittaja-ihmisena/yrittajan-toimeentuloturva/elakkeet/yrittajan-perhe-elake-321160>. Luettu: 4.5.2019.

Yrittäjän eläkelaki (22.12.2006/1272). Luettavissa: <https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2006/20061272>. Luettu: 1.5.2019.

Yrityksen perustaminen 2019. Luettavissa: <https://yrityksen-perustaminen.net/finnvera/>.
Luettu: 12.5.2019.

Liitteet

Liite 1. Taloushallinto-opas (luovutettu toimeksiantajalle)

Liite 2. Taloushallintosananasto työkirjana (luovutettu toimeksiantajalle)

Liite 3. Laskun esimerkki

(Mukaillen Uusyrityskeskus 2014)

Logo antaa vastaanottajalle nopeasti käsityksen kuka häntä laskuttaa.

Laskun numeron tulee olla juoksevasti suureneva numero, joka yksilöi laskun ja osoittaa sen järjestyksen suhteessa muihin yrityksen laskuihin.

Viitenumero ohjaa maksusuorituksen juuri tähän laskuun.

Toimituspäivämäärä on Verottajan vaatima Laskumerkintä.

Laskun veroton yhteissumma, arvonlisäveron osuus ja verollinen summa tulee eritellä laskulla. Myös eri verokantojen summat tulee eritellä.

Perinteistä tilisiirtolomaketta ei vaadita laskulle. On kuitenkin hyvä huomioida, että maksaminen on helppoa ja maksamiseen tarvittavat tiedot on tiivistetty laskun alaosaan selkeästi.

LASKU		1(1)	
Laskun numero	193		
Viitenumero	1931		
Laskun pvm	27.01.2016		
Erapäivä	10.02.2016		
Toimituspvm	26.01.2016		
Toimitustapa	DDP		
Maksuehto	14 pv netto		
Viitteemme	Mats Mikkola		
Viitteenne	Hans Jaakkola		
Ostajan tilausnumero	1234		
Viivästyskorko	7,50 %		
Huomautusaika	7 pv		

Toimitettu Vantaan varastolle tilauksen 1234 mukaisesti 26.1.2016

Kuvaus	Yksikköhinta €	Määrä	ALV %	Yhteensä €
1. Katajanmarja 1 kg	60,55	2 kg	24	121,10
2. Grillimauste 1 kg	12,18	5 kg	24	60,90
3. Kanelitanko 1 kg	20,15	3 kg	24	60,45
4. Korianteri kokonainen 1 kg	18,65	4 kg	24	74,60
5. Pomeranssikuori 1 kg	12,85	2 kg	24	25,70

Yhteensä ilman arvonlisäveroa € 342,75
 Arvonlisävero yhteensä € 82,26
 Maksettava yhteensä € 425,01

Laskulta tulee löytyä laskuttajan Y-tunnus.

Puh: 0207181710 mikko@mausteidenmaahantuonti.fi www.mausteidenmaahantuonti.fi Y-tunnus: 1234567-8 ALV-numero: FI12345678

Seajan tilinumero Mottagarens kontonummer	IBAN Nordea FI21 1234 5600 0007 85	BIC NDEA3333
Seajan Mottagare	Mausteiden Maahantuonti Oy Kaisaniemenkatu 6A 00100 Helsinki	
Maksajan nimi ja osoite Betalarans namn och adress	Beringe Catering Bulevardi 15 00180 Helsinki	
Allekirjoitus Underskrift		Viitenumero Ref. nr 1931
Tilitys nro Från konto nr	Erapäivä Förfallodag 10.02.2016	Euro 425,01

Maksu välitetään saajalle maksujärjestelmän ohjeiden mukaisesti ja vain maksajan ilmoittamien tilinumerojen perusteella.
 Betalningen förmedlas till mottagaren enligt vilkoren för betalningsförmedling och endast till det kontonummer som betalaren angivit.

Viivakoodi sisältää laskun maksuun tarvittavat tiedot. Se voidaan lukea viivakoodinlukijalla tai mobiililaitteen pankkiohjelmalla. Viivakoodi ei ole laskussa pakollinen.