



Anna Viippola

OPIKELIJAYRITYKSEN TALOUDENHOITO

–Case Trapesti Oy

OPIKELIJAYRITYKSEN TALOUDENHOITO

–Case Trapesti Oy

Anna Viippola
Opinnäytetyö
Kevät 2011
Liiketalouden koulutusohjelma
Oulun seudun ammattikorkeakoulu

TIIVISTELMÄ

Oulun seudun ammattikorkeakoulu
Liiketalouden koulutusohjelma, Liiketoimintaosaamisen suuntautumisvaihtoehto

Tekijä: Anna Viippola

Opinnäytetyön nimi: Opiskelijayrityksen taloudenhoito –Case Trapesti Oy

Työn ohjaaja: Leena Jussila

Työn valmistumislukukausi ja -vuosi: Kevät 2011

Sivumäärä: 52 + 16

Trapesti Oy on Oulun seudun ammattikorkeakoulun tiloissa toimiva opiskelijayritys, joka tarjoaa muun muassa kirjanpito palveluita. Henkilökunnan nopean kierron vuoksi kirjanpitäjien tasossa voi olla vaihteluita. Tätä tasoeroa tasaamaan haluttiin saada kirjanpito-opas.

Koska opinnäytteen tuloksena syntyi opas, voidaan työtä pitää toiminnallisena työnä. Työ on toteutettu osittaisella integroidulla eli vetoketjumallilla: teoria ja käytäntö kulkevat rinnakkain. Tutkimusmenetelmänä on käytetty konstruktivistista tutkimusta: tavoitteena ei ole niinkään luoda uutta, vaan yhdistellä teoriaa ja käytäntöä parantamaan vanhoja toimintatapoja. Lähteinä on käytetty kirjanpitoon ja palkanlaskentaan läheisesti liittyviä lakeja sekä Trapestin asiakirjoja ja talousvastaavien kokemuksia.

Opinnäytetyö on poikkileikkaus kirjanpidon ja palkanlaskennan perusasioista. Työ kokoaa eri kursseilta saadut kirjanpidon osaset yhteen ja selkeyttää ajatuksia. Työssä käsitellään hyvää kirjanpito tapaa sekä tilinpäätöksen ja rahoituslaskelman laadintaa. Työn myötä osaaminen kirjanpidosta ja palkanlaskennasta on vahvistunut.

Kirjanpito-opas kertoo lyhyesti tärkeimmät kirjanpitoon, tilinpäätökseen ja palkanlaskentaan liittyvät asiat. Oppaasta ei kuitenkaan ole mitään hyötyä, jos sitä ei oteta käyttöön. Seuraava tehtävä Trapestin talousvastaavilla onkin ottaa opas käyttöön, päivittää sitä ja muistaa kertoa oppaasta myös heidän seuraajilleen.

Asiasanat:

hyvä kirjanpito tapaa, kirjanpito, kirjanpito-opas, palkanlaskenta, rahoituslaskelma, tilinpäätös

ABSTRACT

Oulu University of Applied Sciences
Degree Programme in Business Economics

Author: Anna Viippola

Title of thesis: Student company's management of finances –Case Trapesti Oy
Supervisor: Leena Jussila

Term and year when the thesis was submitted: Spring 2011

Number of pages: 52 + 16

Trapesti Oy is a company providing for example accounting services. The company is situated at Oulu University of Applied Sciences, School of Business and Information Management, and it is run by students. Since student turnover is a high, there may be some variance in the quality of Trapesti's accountants. In order to balance this variance, a guide was needed.

Because this thesis results in an actual accounting guide, it can be considered to be a functional work. The thesis was completed using a partial integrated model in which theory and practice are equally important. The research method was constructive i.e. the main goal of the thesis was not to create something new but to combine theory and practice to improve old types of action. Firstly, the information were collected from the laws concerning accounting and calculation of salaries and secondly, from Trapesti's documents and experiences from Trapesti's economy experts.

This thesis is a cross-section on the basics of accounting and calculation of salaries. Different aspects of accounting are taught in different courses and now those aspects are combined in one place to help clarify thoughts. The work focuses on Generally Accepted Accounting Principles and financial statement.

The accounting guide which was the end product of this thesis introduces a short summary on the most important views in accounting, closing of the accounts and calculation of salaries. The guide will be useful unless it is not implemented. Now the challenge has been passed on to Trapesti's economy experts. In addition, to familiarizing themselves with the guide, Trapesti's economy experts should also remember to update it and to inform about it to their successors.

Keywords:

sound accounting procedure, accounting, accounting guide, calculation of salaries, cash flow statement, financial statement

SISÄLLYS

SISÄLLYS	5
1 JOHDANTO	6
1.1 Trapesti Oy	7
1.2 Rajaus ja kehittämistehtävien asettaminen	8
1.3 Menetelmä	9
1.4 Aineisto	10
1.5 Rakenne	11
2 KIRJANPITO	12
2.1 Hyvä kirjanpilotapa	12
2.1.1 Yleiset tilinpäätösperiaatteet	13
2.1.2 Muita tilinpäätösperiaatteita	16
2.2 Arvonlisävero	21
2.3 Tilinpäätös	25
2.3.1 Tase	28
2.3.2 Tuloslaskelma	29
2.3.3 Rahoituslaskelma	30
3 PALKANLASKENTA	33
3.1 Palkan osat	35
3.2 Palkkakirjanpito	39
4 PROSESSIN KUVAUS	42
5 JOHTOPÄÄTÖKSET	44
6 POHDINTA	46
LÄHTEET	49
LIITE	53

1 JOHDANTO

Kirjanpidon virheet olivat kooltaan miljoonaluokkaa, kun Töölön matkatoimiston kirjanpitoa oli useiden vuosien ajan vääristelty kauniimmaksi. Pääkirjanpitäjä teki rikoksen, kun suostui pitämään yllä, ei pelkästään heikkotasoista, mutta myös harhaanjohtavaa kirjanpitoa. (HS.fi – Kotimaa, hakupäivä 10.10.2010.) Edellä mainitussa tapauksessa kirjanpidon virheet olivat tietoisia, mutta myös tahattomia virheitä sattuu. Ne eivät ehkä ole miljoonaluokkaa ja ne todennäköisesti huomataan viimeistään tilintarkastuksessa, mutta virheitä kuitenkin tulee. Miten niitä voisi välttää? Mitä sudenkuoppia aloittelevan kirjanpitäjän eteen voi tulla?

Työn tavoite on käytännönläheinen: kirjoittaa perehdyttämisosas Trapesti Oy:n taloudesta vastaaville henkilöille, jotta sekä yrityksen että asiakkaiden taloudenhoito saadaan pysymään lain mukaisena, vaikka henkilöstö vaihtuu. Trapesti Oy on Oulun seudun ammattikorkeakoulun liiketalouden yksikön opiskelijoiden ja opettajien perustama yritys, jossa työskentelee lähinnä liiketalouden yksikön opiskelijoita. Perehdyttämisoppaan tulee olla selkeä ja yksinkertainen, jotta seuraava taloussuunnittelija tai talouspäällikkö pystyy tekemään työnsä, vaikka perehdyttäminen jäisi vähäiseksi. Oppaassa tullaan käsittelemään kirjanpitoa ja palkanlaskentaa, koska ne muodostavat kiinteästi toisiinsa liittyvän kokonaisuuden. Kustannuslaskenta ja budjetointi rajataan tämän työn ulkopuolelle, jotta työ ei lähde liiaksi rönsyilemään. Palkanlaskentaan tiukasti liittyvä työlainsäädäntö jää myös mahdollisimman vähälle huomiolle tässä työssä.

Työ kirjoitetaan teoriaa ja käytäntöä yhdistellen turhan toiston välttämiseksi, mutta lopputulokset esitetään tietoperustasta erillään. Kun tietoperusta, nykyisen tilanteen kuvaus ja ratkaisut kirjoitetaan limittäin, kutsutaan tyyliä vetoketju-malliksi, jolloin teorian yhteys käytäntöön on taattu (Ojasalo, Moilanen & Ritalahti 2009, 36). Kun tavoitteena on luoda uusi konkreettinen tuotos, kuten esimerkiksi perehdyttämisosas, käytetään tutkimuksesta nimeä konstruktioivinen

tutkimus. Konstruktiiiviselle tutkimukselle on luonteenomaista, että käytännön ja teorian välillä käydään vuoropuhelua. (Ojasalo ym. 2009, 38.)

Opinnäytetyön yhtenä tärkeänä lähteenä on kirjanpitolaki 1997/1336. Tarvittaessa lain tulkinnassa auttavat erilaiset lakia tulkitsevat kirjat tai Kirjanpitolautakunta (KILA) ohjeineen ja lausuntoineen. KILA on työ- ja elinkeinoministeriön alaisuudessa toimiva elin, jonka tehtäviin kuuluu muun muassa antaa ohjeita, neuvoja ja lausuntoja kirjanpitolain soveltamisesta tarkoituksenaan edistää hyvää kirjanpitotapaa (Työ- ja elinkeinoministeriö, hakupäivä 8.10.2010).

1.1 Trapesti Oy

Oulun seudun ammattikorkeakoulun liiketalouden yksikön opiskelijayritys Trapesti Oy myy palveluinaan muun muassa kirjanpito- ja tilinpäätöstöitä, www-sivujen suunnittelua ja toteutusta sekä erilaisia pienimuotoisia tutkimuksia (Trapesti Oy, hakupäivä 4.10.2010). Yrityksessä työskentelee pääasiassa liiketalouden yksikön opiskelijoita, joiden opintopisteiden määrä vaihtelee samoin kuin myös aikaisemman työkokemuksen määrä. Muutamille yksikön opettajille on resursoitu työtunteja yrityksen työntekijöiden ohjaamiseen. On suotavaa, että heiltä kysyy neuvoa, kun oman osaamisen riittävyys epäilyttää.

Työntekijöistä suurin osa on liiketalouden koulutusohjelmasta tai vaihtoehtoisesti tietojenkäsittelyn koulutusohjelmasta. Työntekijät voivat olla suomenkielisistä ryhmistä tai Business Information Technology ja International Business -ryhmistä, mutta heidän tulee pystyä kommunikoimaan muiden työntekijöiden ja asiakkaiden kanssa suomeksi. Trapesti Oy tarjoaa opiskelijoille tilaisuuden saada oman alan työkokemusta opiskelujen ohessa. Työsuhteet kestävät yleensä vuoden verran. Cv-merkinnän lisäksi opiskelijalla on mahdollisuus saada opintopisteitä Trapestillä työskentelystä.

1.2 Rajaus ja kehittämistehtävien asettaminen

Työ käsittelee kirjanpitoa, arvonlisäveroa, palkanlaskentaa ja elinkeinoverotusta. Työssä keskitytään niihin keskeisiin kysymyksiin, joihin talouspäällikkö tai kirjanpitäjä todennäköisimmin törmää, kun asiakkaina on pieniä yrityksiä. Opinnäytetyön ulkopuolelle on jätetty kustannuslaskenta ja budjetointi.

Kirjanpito on tarkkuutta vaativaa työtä ja siihen vaikuttavat monet lait, kuten esimerkiksi kirjanpitolaki ja -asetus. Kirjanpitoa ei voi tehdä oman mielensä mukaan, vaan pitää noudattaa tiukkoja sääntöjä. Miten kirjanpito sitten tulee tehdä, että se menisi hyvän kirjanpitotavan mukaan? Mitä asioita tulee ottaa huomioon? Miten tilinpäätös tehdään? Mitä laskuissa näkyvälle arvonlisäverolle tehdään?

Palkanlaskennassa on paljon asioita, joita tulee ottaa huomioon. Täytyy tietää, mistä ennakonpidätys otetaan ja miten se tilitetään. On hyvä olla perillä myös muista palkasta menevistä eristä sekä palkan muodostumisesta. Miten palkat tulisi laskea? Mitä työnantaja joutuu maksamaan vielä palkan lisäksi? Minkälaisia henkilösivukustannuksia työnantajalle tulee palkkoihin liittyen?

Yllä esitetyissä kysymyksissä on vielä tiivistämisen varaa. Parhaiten kirjanpito noudattaa hyvää kirjanpitotapaa, jos kirjanpitäjä tietää, mitä siihen kuuluu. Kun perusteet ovat kunnossa, loppu on jo jonkin verran helpompaa. Kehittämistehtävät voidaankin kiteyttää seuraavasti:

Mitä on hyvä kirjanpitotapa?

Miten tilinpäätös ja rahoituslaskelma laaditaan?

Taloudenhoito kiteytyy edellä esitettyihin asioihin. Jos jokin kirjanpidon osanen menee väärin, saattaa virhe vaikuttaa molempiin edellä lueteltuun kehittämistehtävään. Jos virhe on merkittävä, antavat tilinpäätös ja rahoituslaskelma todennäköisesti väärän kuvan yrityksen toiminnasta. Toisaalta virhe pitäisi huomata viimeistään tilintarkastuksessa.

Eri yhtiömuotojen kirjanpidoissa on joitakin poikkeavuuksia. Kirjanpito ja palkanlaskenta liittyvät kuitenkin kiinteästi toisiinsa yhtiömuodosta riippumatta ja perusasiat ovat kaikille samoja. Trapesti on osakeyhtiö, joten muita yhtiömuotoja käsitellään käyttäen joitakin asiakkaita nimettöminä esimerkkeinä. Trapestia käytetään esimerkkinä aina kun se on mahdollista, muita yrityksiä käytetään vain siltä osin kuin se muiden yhtiömuotojen käsittelemiseksi on tarpeen.

1.3 Menetelmä

Konstruktiiivinen tutkimus on varteenotettava lähestymistapa, kun tarkoituksena on luoda perehdyttämisoapas. Käytännön ongelma ratkaisuihin tulee yhdistää teoreettiseen tietoon. Konstruktiiivisessa tutkimuksessa ei luoda uusia innovaatioita, vaan kehitetään teorian pohjalta esimerkiksi vanhaa toimintamallia parempaan suuntaan. Kyseessä on lähestymistapa, joka toimintatutkimuksen tavoin pyrkii muuttamaan organisaation toimintatapoja. (Ojasalo ym. 2009, 65, 66.) Kun tehdään perehdyttämisoapas hyvästä taloudenhoidosta, teorian tuntemus on tärkeää.

Konstruktiiivinen tutkimusprosessi alkaa ongelman havaitsemisella. Seuraavaksi etsitään tietoa aiheesta. Tietoa tulee löytää tutkittavan ongelman osalta niin teoriasta kuin myös käytännöstä. Tämän jälkeen laaditaan ratkaisu ongelmaan käyttämällä hyväksi kerättyä tietoperustaa. Seuraavana vaiheena laaditun ratkaisun toimivuutta tulisi testata, mutta kyseisen vaiheen voi siirtää myöhäisempään ajankohtaan. Samassa vaiheessa, kun ratkaisun toimivuutta testataan, tulisi konstruktion oikeellisuus osoittaa. Viimeistä edellisessä vaiheessa ratkaisussa käytetyt teoriakytkennät tulee näyttää ja osoittaa ratkaisun uutuusarvo. Viimeiseen vaiheeseen puolestaan kuuluu tarkastelu ratkaisun soveltamisalueen laajuudesta. (Ojasalo ym. 2009, 67–68.) Oppaan lukevat Trapestin talouspäällikkö ja –suunnittelija. Suoranaiset virheet löytynevät kyllä tämän opinnäytetyöprosessin aikana, mutta

epäkäytännöllisyydet tulevat todennäköisesti esiin vasta, kun opas on jo käytössä.

Opinnäytetyö toteutetaan osittaisella vetoketjumallilla. Teoria ja nykyhetki kulkevat käsi kädessä, mutta tuloksia ei esitetä samassa luvussa, vaan liitteenä oppaan muodossa. Ojasalon (2009, 36) jakoa noudattaen kyseessä on ennemminkin oivalluttava – perinteinen -malli kuin vetoketjumalli.

1.4 Aineisto

Aineistona käytetään sekä painettuja että painamattomia lähteitä. Teoreettisena aineistona käytetään tarvittavia lakeja, jotka ovat luettavissa ajantasaisina valtion säädöstietopankista, sekä kirjastoista saatavaa kirjallisuutta. Oulusta löytyy kirjastoja, joista voi aineistoa etsiä. Aineistona voidaan joutua käyttämään myös oppikirjojen materiaalia, mutta kyseiset kirjat eivät kuitenkaan ole peruskursseilla käytettäviä, vaan ammattiopintoihin tai syventäviin kuuluvien opintojaksojen kurssikirjoja.

WSOYpro:n sähköisiä kirjoja tullaan käyttämään. Internet-sivuista Finlex tulee olemaan tärkeä lakien löytämisen kannalta. Kirjanpitolaki 1997/1336 (KPL), kirjanpitoasetus 1997/1339 (KPA), arvonlisäverolaki 1993/1501 (ALVL), laki avoimesta yhtiöstä ja kommandiittiyhtiöstä 1988/389 (AKYL), laki konserniavustuksesta verotuksessa 1986/825 (KonsAvL), osakeyhtiölaki 2006/624 (OYL), tuloverolaki 1992/1535 (TVL), Laki elinkeinotulon verottamisesta 1968/360 (EVL) ja verotililaki 2009/604 ovat lähteinä kirjanpitoa käsittelevässä pääluvussa. Ennakkoperintäasetus 1996/1124 (EPA), ennakkoperintälaki 1997/1118 (EPL), laki laki työnantajan sosiaaliturvamaksusta 1963/366 (StmL), työntekijän eläkelaki 2006/395 (TEL), vuosilomalaki 2005/162 (VLL) ja työsopimuslaki 2001/55 (TSL) ovat puolestaan lähteinä palkanlaskentaa käsittelevässä pääluvussa. Empiiriseen aineistoon kuuluvat Trapestin materiaali, joka pitää sisällään niin Trapestin oman kirjanpidon ja tilinpäätöksen kuin myös heidän asiakkaidensa kirjanpidon ja

tilinpäätöksen. Kirjoittajan havainnoimat asiat Trapestillä työskentelyn ajalta ovat myös osa empiiristä aineistoa.

1.5 Rakenne

Opinnäytetyö alkaa johdannolla, jonka jälkeen tulevat teorialuvut. Niissä käsitellään muun muassa kirjanpitoa, tilinpäätöstä ja palkanlaskentaa. Neljännessä pääluvussa kuvataan opinnäytetyöprosessia. Seuraava pääluku käsittelee johtopäätöksiä, jossa vastataan johdannossa asetettuihin kehittämistehtäviin. Viimeisessä luvussa pohditaan koko opinnäytetyöprosessin sujumista. Mikä onnistui hyvin ja missä olisi vielä parantamisen varaa -tyyppiset kysymykset saavat vastauksensa Prosessin analysoinnissa.

Opas opiskelijayrityksen taloudenhoitoon on opinnäytetyön liitteenä. Oppaaseen on pyritty lyhyesti ja ytimekkäästi keräämään kaikki tieto, joka vaaditaan hyvään kirjanpitoon, rahoituslaskelman laatimiseen sekä tilinpäätöksen tekemiseen. Liite annetaan toimeksiantajalle erillisenä oppaana sekä sähköisenä että tulostettuna.

2 KIRJANPITO

Pääluku kirjanpito käsittelee hyvää kirjanpitotapaa ja tilinpäätöstä. Näiden lisäksi omaksi kokonaisuudekseen on haluttu nostaa arvonlisävero, koska se on oleellinen osa monen yrityksen kirjanpitoa. Tämän lisäksi arvonlisäveroon liittyy paljon muistettavia yksityiskohtia, joista esimerkiksi alarajahuojennusta on pyritty avaamaan enemmän. Hyvä kirjanpitotapa pitää sisällään esimerkiksi KPL:n yleisiä tilinpäätösperiaatteita, mutta myös muita kirjanpidossa ja tilinpäätöksessä huomioitavia asioita. Tilinpäätös-otsikon alta löytyy asiaa taseesta, tuloslaskelmasta ja rahoituslaskelmasta.

2.1 Hyvä kirjanpitotapa

KPL:n 1997/1336 (1:3 §) mukaan kirjanpidossa tulee noudattaa hyvää kirjanpitotapaa. Laki ei kuitenkaan määrittele hyvää kirjanpitotapaa tarkemmin kyseisessä kohdassa. Kulloinkin voimassaolevat lait ja asetukset, annettu muu ohjeistus sekä vakiintunut käytäntö ovat kirjanpidon ja tilinpäätöksen yleisiin käytäntöihin liittyviä toimintaperiaatteita, jotka muodostavat hyvän kirjanpitotavan (Pörssisäätiö 2008, hakupäivä 1.11.2010). Yleisiä tilinpäätösperiaatteita, joita noudatetaan myös tilinavausta tehtäessä, voidaan katsoa olevan seitsemän kappaletta: jatkuvuus, johdonmukaisuus, sisältöpainotteisuus, varovaisuus, tasejatkuvuus, suoriteperusteisuus ja erillisarvostus (KPL 1997/1336, 3:3 §). Hyvään kirjanpitotapaan vaikuttavat myös Euroopan Unionin direktiivit.

Edellä lueteltujen huomioitavien asioiden lisäksi Leppiniemi (2007, 11) nostaa esille myös muutamia yleisiä periaatteita, joina mainitaan olennaisuus, luotettavuus ja taloudellisuus. Olennaisuuden periaatteeseen kirjanpitolausuntakunta on vedonnut ohjeissaan ja lausunnoissaan useasti. Kun tulkitaan hyvää kirjanpitotapaa, voidaan siihen katsoa sisältyvän myös olennaisuuden, luotettavuuden ja taloudellisuuden periaatteiden noudattamisvaatimus. (Leppiniemi 2007, 11–12.) Yksi hyvän kirjanpitotavan

muodostavista osa-alueista on annettu muu ohjeistus, jota KILA on muissa lausunnoissaan olennaisuudesta antanut. Kulloinkin voimassaolevat lait ja asetukset kertovat esimerkiksi osakeyhtiöstä, että sen tavoite on tehdä voittoa. Tällöin osakeyhtiön täytyy parhaansa mukaan noudattaa taloudellisuuden periaatetta. Toisaalta myös luotettavuuden voidaan ajatella sisältyvän lakeihin ja asetuksiin. Epärehellisestä toiminnasta on omat rangaistuksensa.

KPL 1997/1336 ja KPA 1997/1339 ovat tällä hetkellä eräitä kirjanpitäjän tärkeimmistä lähteistä, mitä tulee hyvän kirjanpitotavan noudattamiseen. Omalta osaltaan ALVL 1993/1501 ja verotililaki 2009/604 ovat tärkeitä työkaluja kirjanpidossa. Toisaalta myös eri yhtiömuotoja koskevat lait, kuten OYL 2006/624, auttavat omalta osaltaan hyvän kirjanpitotavan noudattamista.

2.1.1 Yleiset tilinpäätösperiaatteet

Yleisiin tilinpäätösperiaatteisiin kuuluva jatkuvuus tarkoittaa toiminnan jatkuvuutta (KPL 1997/1336 3:3.1,1 §). Tilinpäätäjän pitäisi tarkkaan miettiä tilinpäätöstä tehdessään, onko realistista, että yrityksen toiminta jatkuu. Jos näyttää, että toiminta ei enää jatku, tulisi lähtökohdaksi ottaa mahdollisten tuotantovälineiden myyminen ja toiminnan päättyminen. Jatkuvuuden toteutumista tulisi miettiä niin yrityksen kuin sen eri toimintojenkin osalta. (Leppiniemi 2007, 12.) Hyvin usein kirjanpitäjä tulee yrityksen ulkopuolelta, jolloin hänellä ei välttämättä ole kaikkea tarvittavaa tietoa, mitä jatkuvuuden arvioimiseen saatetaan tarvita. Näissä tapauksissa hallituksen pitää arvioida toiminnan jatkuvuutta. Erityisen vaikeaa kirjanpitäjän on arvioida joidenkin yksittäisten toimintojen jatkuvuutta, jos tiedonkulku tilitoimiston ja asiakasyrityksen välillä ei toimi hyvin. Huono tiedonkulku voi olla esimerkiksi sitä, että kirjanpitäjän kyselyihin ei haluta vastata ollenkaan tai aivan vilpittömästi unohdetaan kertoa merkitsevistä asioista. Pysyvien vastaavien tasearvostuksessa tulee hyvin esille jatkuvuuden periaatteen noudattaminen (Leppiniemi 2011).

Johdonmukaisuus koskee tilinpäätöksen, toimintakertomuksen ja tilinavauksen laatimisperiaatteiden ja -menetelmien samankaltaisuutta tilikaudesta toiseen (KPL 1997/1336 3:3.1,2 §). Tilikaudesta toiseen tulee johdonmukaisesti soveltaa aiemmin valittuja tilinpäätöksen laatimisperiaatteita - ja menetelmiä. Ainoastaan erityisestä syystä saadaan tilinpäätöksen laatimisen periaatteesta ja menetelmästä poiketa. Perusteet ja vaikutukset on kuitenkin mainittava liitetiedoissa. Eri tilikausien tulee pysyä vertailukelpoisina. Tämä tarkoittaa, että samankaltaiset asiat tulee vuosittain esittää samaan tyyliin. Jos toimintakertomuksessa on esitetty ennusteita tai olettamuksia, tulee niiden toteutumista kommentoida tulevassa toimintakertomuksessa. (Leppiniemi 2007, 19.) Johdonmukaisuuteen vedoten ei kuitenkaan saa jatkaa väärän menettelytavan soveltamista (Leppiniemi 2011).

Sisältöpainotteisuudessa kehoitetaan kiinnittämään huomiota liiketapahtumien oikeudellisen muodon lisäksi myös itse sisältöön (KPL 1997/1336 3:3.1,2a §). 'Asia ennen muotoa' on toinen nimitys sisältöpainotteisuudelle (Leppiniemi 2007, 19). Kirjaamisen lähtökohta on oikeudellinen muoto, mutta siitä voidaan poiketa erityisestä syystä. Jos liiketoimen tosiasiallisen sisällön ja oikeudellisen muodon välillä vallitsee selkeä ristiriita, on hyväksyttyä käyttää sisältöpainotteisuuden periaatetta. (KILA 2006, hakupäivä 1.11.2010.)

Yleisiin tilinpäätösperiaatteisiin kuuluu myös varovaisuus, joka ei riipu tilikauden tuloksesta (KPL 1997/1336 3:3.1,3 §). Ainoastaan ne voitot, jotka ovat toteutuneet tilikauden aikana, saadaan ottaa huomioon varovaisuuden periaatteen nojalla. Tämän lisäksi ennakoitavissa olevat vastuut ja menetykset on otettava huomioon tilinpäätöstä ja toimintakertomusta tehtäessä, vaikka ne realisoituisivat vasta tilikauden päättymisen jälkeen. (KPL 1997/1336 3:3.2.) Tämä tarkoittaa vastuita ja menetyksiä, jotka ovat olleet jo tilikauden päättyessä olemassa. Ne vastuut ja menetykset, jotka ovat syntyneet vasta tilikauden päättyttyä, on hyvä mainita toimintakertomuksessa tai liitetiedoissa, mutta taseesta, tuloslaskelmasta ja rahoituslaskelmasta ne saavat puuttua. (Leppiniemi 2007, 22.) On olemassa myös termi erityinen varovaisuus, joka tarkoittaa, että on varmistauduttava erityisen huolellisesti ja oltava erityisen kriittinen kyseessä olevan rahamäärän ja kirjaustavan perusteltavuudesta.

Tällaisia eriä ovat esimerkiksi arvonkorotukset ja kehittämismenojen aktivoinnit. (Leppiniemi 2007, 23.) Varovaisuuden periaatteen vuoksi takapainotteiset poistot ovat harvoin sallittuja. Jos hyödykkeen, joka kuuluu pysyviin vastaaviin, käyttö ja tulonodotukset ovat alkuvuosina vähäisiä ja kasvavat pitoajan myötä, voidaan harkita takapainotteisia poistoja. (Leppiniemi 2011.)

Tilinavauksen täytyy perustua taseeseen, joka on päättänyt edellisen tilikauden (KPL 1997/1336 3:3.1,4 §). Tätä kutsutaan lyhyesti tasejatkuvuudeksi. Kun tehdään tilinavausta, ei saa mennä muuttamaan arvoja, jotka ovat päättäneet edellisen tilikauden, vaan kyseiset arvot on siirrettävä luonnettaan vastaaville tileille tilinavauksessa (Leppiniemi 2007, 25). Aikaisemmin tilinpäätöksestä puuttuneet tuotot ja kulut kirjattiin tuloslaskelmaan. Jos virhe oli pieni, kirjattiin se luonnettaan vastaavalle tilille, mutta jos kyseessä oli merkittävä virhe, kirjattiin se satunnaisiin eriin. Tällä hetkellä korjaukset tulee tehdä omaan pääomaan edellisten tilikausien voitto/tappio –erään. Virheiden oikaisusta on siirrytty tulosvaikutteisesta takautuvaan tapaan. (KILA 2005, hakupäivä 8.3.2011.) Virheiden korjausten täytyy näkyä liitetiedoissa (KPA 2:2.1 §). Tämä koskee siis sellaisia virheitä, jotka ovat sattuneet aiemmillä tilikausilla.

Suoriteperusteisuus tarkoittaa, että otetaan huomioon tilikaudelle kuuluvat tuotto- ja kuluerät riippumatta siitä, milloin maksut on suoritettu (KPL 1997/1336 3:3.1,5 §). Kirjanpidossa voidaan käyttää kirjaamisperusteena maksu- tai suoriteperustetta. Maksuperusteisessa kirjaamistavassa menot ja tulot kirjataan, kun maksu tapahtuu. Suoriteperusteisessa kirjaamistavassa puolestaan tavaran vastaanottaminen ja luovuttaminen ovat menojen ja tulojen kirjaamisen lähtökohtana. (KPL 1997/1336 2:3 §.) Maksuperusteiset kirjaukset on pääsääntöisesti oikaistava tilinpäätökseen suoriteperusteisiksi (KPL 1997/1336 3:4 §).

Viimeinen KPL:n 1997/1336 (3:3.1,6 §) mainitsemista yleisistä tilinpäätösperiaatteista on jokaisen hyödykkeen ja muiden tase-eriin merkittävästi vaikuttavien erien erillisarvostus. Jokainen taseen vastaava- ja vastattavaa-puolen erään sisältyvä erä tulee arvostaa erikseen. Esimerkiksi varasto tulee arvostaa ja inventoida hyödykkeittäin. Jos yksi hyödyke on

epäkuranttia, se täytyy ottaa huomioon, vaikka arvonalentumisen aiheuttama tappio saataisiin katettua jonkin toisen tuotteen voitoista. Pysyvien vastaavien arvostamiseen ja jaksottamiseen erillisarvostus vaikuttaa myös: poistosuunnitelmat tulee yleensä tehdä hyödykekohtaisesti. (Leppiniemi 2007, 29.)

Yleisiä tilinpäätösperiaatteita on myös IAS 1-standardissa. Toiminnan jatkuvuus (going concern), suoriteperusteisuus (accrual basis of accounting), olennaisuus ja epäolennaisten erien yhdistäminen (materiality and aggregation), netottamiskielto (offsetting), säännöllinen tiedonantovelvollisuus (frequency of reporting), vertailutietojen esittäminen (comparative information) ja esittämistavan johdonmukaisuus (consistency of presentation). (Leppiniemi 2011.) Näistä jollakin tavalla toiminnan jatkuvuus, suoriteperusteisuus, netottamiskielto ja esittämistavan johdonmukaisuus esiintyvät KPL:ssa yleisissä tilinpäätösperiaatteissa.

2.1.2 Muita tilinpäätösperiaatteita

KPL:n 1997/1336 luettelemien seitsemän yleisen tilinpäätösperiaatteen lisäksi laista löytyy maininta oikeiden ja riittävien tietojen antamisesta, mikä tarkoittaa, että kirjanpitovelvollisen taloudellisesta tilanteesta ja toiminnan tuloksesta on annettava oikea ja riittävä kuva (3:2.1 §). Olennaisuuden ja luotettavuuden periaatteet liittyvät läheisesti oikean ja riittävän kuvan antamiseen sekä hyvään kirjanpitotapaan. Leppiniemi (2007, 11) nostaa esiin olennaisuuden ja luotettavuuden lisäksi myös taloudellisuuden. IAS 1 –standardi (1.13 §) määrää, että tilinpäätöksen täytyy antaa oikea kuva yhtiön taloudellisesta asemasta ja tuloksesta sekä rahavirroista. Jos yritys noudattaa IFRS-standardeja, johtaa se yleensä oikean kuvan antamiseen (IAS 1.15 §).

Olennaisuuden periaate tarkoittaa yksinkertaisuudessaan, että tilinpäätöksestä saatavan tiedon kannalta epäolennaisia eriä ei tarvitse käsitellä ehdottoman tarkalla tavalla (Leppiniemi 2007, 34). Usein liitetietoja annettaessa joudutaan miettimään, onko tieto olennainen (Leppiniemi 2011). Olennaisuuden vaikeus

piilee siinä, että tarkkaa rajaa olennaisuudelle ei ole. KILA (2006, hakupäivä 2.11.2010) kertoo yleisohjeessaan, että sekä kyseessä olevan asian luonne että sen vaikutus kuvaan, joka asiasta annetaan tilinpäätöksessä ja toimintakertomuksessa, vaikuttavat olennaisuuden arviointiin. Jos jonkin tiedon esittämättä jättäminen saattaa vaikuttaa esimerkiksi sijoittajan päätökseen arvopapereiden ostamisessa, on tieto olennaista. Kuitenkaan kaikki tilinpäätöksen kannalta olennaiset asiat eivät ole toimintakertomuksen kannalta olennaisia. Liika yksityiskohtaisuus saattaa tehdä toimintakertomuksesta vaikeasti luettavan ja hankalasti ymmärrettävän. (KILA 2006, hakupäivä 2.11.2010.)

Yksi kirjanpidon ja tilinpäätöksen perusvaatimuksista on informaation luotettavuus, jolla tarkoitetaan mahdollisimman suurta totuudenmukaisuutta. Tulo- ja arvonlisäverotuksessa todistusaineistona käytetään kirjanpitoa ja tilinpäätöstä. Jos ne on tehty väärin tai puutteellisesti, saattaa tästä epäluotettavuudesta seurata arvioverotus tai sanktioita. Yksi kirjanpidon luotettavuuteen kuuluvista seikoista on tarkastettavuus: kirjanpidon oikeellisuus tulee myöhemmin pystyä todentamaan. (Leppiniemi 2007, 41–42.) Tositteiden, johon kirjanpito perustuu, on oltava numeroituja ja päivättyjä (KPL 1997/1336 2:5.1 §). Trapestin ja asiakasyritysten kirjanpidossa on tapana merkitä tositteeseen kirjanpito-ohjelman antama numero, jolla kirjaus löytyy päivä- ja pääkirjasta. Osa kirjanpitäjistä saattaa merkitä käyttämänsä tilit tositteeseen. Vaikeimmat ja harvinaisimmat kirjaukset olisi syytä merkitä vientilausekkein tositteeseen. Tositteen tulee sisältää jokin yksilöivä tieto, kuten tositenumero tai tiliöinti, jonka avulla kirjanpitomerkinät pystytään etsimään aika- tai asijärjestyksen perusteella (KILA 2011, hakupäivä 18.2.2011).

Leppiniemen (2007, 11) yleisenä tilinpäätösperiaatteena mainitsema taloudellisuus pitää sisällään kustannuslaskennalliset vaatimukset, osingonjaon, osakeyhtiön lähipiirilainat, osakeyhtiön varojen vähentymisen, osakeyhtiön pääomalainat sekä konserniavustukset. Kustannuslaskennalliset vaatimukset saattavat koskea kaikkia yhtiömuotoja, mutta käytännössä teolliset yritykset, joita vaatimus pääasiassa koskettaa, ovat enimmäkseen osakeyhtiömuotoisia. Konserniavustukset koskevat sekä henkilöyhtiöitä että osakeyhtiöitä; osakeyhtiö

voi esimerkiksi olla kommandiittiyhtiön vastuunalainen yhtiömies. Osingonjako koskettaa lähinnä osakeyhtiöitä.

Taseen tileille kirjatut hankintamenoon luetut pysyvien vastaavien ja vaihtomaisuuden hankinnasta sekä valmistuksesta aiheutuneet menot tulee voida selvittää esimerkiksi kustannuslaskelmien avulla (KPL 1997/1336 5:5.2 §, 5:6.2 §). KPL:n 1997/1336 (5:4 §) mukaan suoritteiden vaatiessa pitkän valmistusajan, saadaan syntyneet tulot kirjata valmistusasteen perusteella tuotoksi. Valmistusajan katsotaan olleen pitkä, jos se kestää vähintään 12 kuukautta. (KILA 2008, hakupäivä 3.11.2010). Erilliskatteen, joka suoritteesta syntyy, tulee kuitenkin olla luotettavasti ennakoitavissa (KPL 1997/1336 5:4 §). Tätä sanotaan osatuloutukseksi, joka koskee lähinnä teollisia yrityksiä. KILA:n yleisohjeen Tulon kirjaamisesta tuotoksi valmistusasteen perusteella mukaan kirjanpitovelvollisella on oltava systemaattinen ja oikeasti toimiva hankekohtainen kustannuslaskelma, jotta hyvän kirjanpitotavan mukainen luotettava erilliskatteen todentaminen olisi mahdollista. Tälle listataan kolme edellytystä. Ensimmäiseksi kokonaistulot ja -menot mahdollisine takuuajaisine menoineen tulee olla luotettavasti arvioitavissa. Toisena mainitaan, että hankkeen menot, jotka ovat tilikauden päättymiseen mennessä toteutuneet suoriteperusteisesti, tulee voida kirjanpidon ja kustannuslaskennan avulla selvittää luotettavasti. Kolmanneksi kerrotaan, että tilikauden päättyessä hankkeen valmistusaste pystytään määrittelemään luotettavasti. Lopuksi kehoitetaan olemaan varovainen erilliskatteen arviointia tehdessä. (2008, hakupäivä 3.11.2010.)

Osingonjaon perustana käytetään tilinpäätöstä, joka on laadittu viimeksi (Leppiniemi 2007, 52). Varojen jaosta päättää yhtiökokous. Jos tiedetään tai pitäisi tietää, että varojen jakaminen johtaa maksukyvyttömyyteen, ei niitä saa jakaa (OYL 2006/624 13:2 §). Varoja voidaan jakaa osakkeenomistajille jakamalla voittoa ja varoja vapaasta omasta pääomasta, alentamalla osakepääomaa, hankkimalla ja lunastamalla omia osakkeita sekä purkamalla osakeyhtiö ja poistamalla se rekisteristä (OYL 2006/624 13:1 §). AKYL 1988/389 määrää avoimesta yhtiöstä, että voitonjaossa yhtiömiehille suoritetaan ensin korkolain 3 §:n 2 momentin mukainen korko heidän

yhtiöpanokselleen. Koron laskennassa käytetään kunkin omaa yhtiöön sijoittamaansa panosta, joka tilikauden alkaessa oli vielä jäljellä. Loppuosa voitosta jaetaan yhtiömiesten kesken. Jos tilikaudella on syntynyt tappiota, vähennetään tappio-osuus yhtiöpanoksista. Voitto-osuus puolestaan on nostettavissa heti tilinpäätöksen laatimisen jälkeen, jos yhtiöpanos ei ole vajaa. (2:9 §.) Kommandiittiyhtiössä äänettömät yhtiömiehet saavat ensiksi korkoa sijoittamalleen panokselle, joka oli tilikauden alkaessa maksettuna. Vastuunalaisille yhtiömiehille jaetaan loppuosa voitosta. Jos tilikauden voitto on niin pieni, että se ei riitä äänettömien yhtiömiesten voitto-osuuksien suorittamiseen kokonaan, he jakavat voiton yhtiöön tilikauden alkaessa sijoitettuina olleiden panostensa suhteessa. Vastuunalaiset yhtiömiehet jakavat tappiot keskenään. (AKYL 1988/389 7:4 §.)

Jos henkilö A pystyy käyttämään määräysvaltaa yhtiöön B nähden tai jos henkilö A pystyy huomattavaa vaikutusvaltaa käyttämällä B:n taloutta ja liiketoimintaa koskevassa päätöksenteossa vaikuttamaan, katsotaan A:n ja B:n kuuluvan toistensa lähipiiriin (OYL 2006/624 8:6.2 §). Lähipiirilainat ovat osakkeenomistajille ja yritysjohdolle myönnettyjä lainoja (Leppiniemi 2007, 53). Lähipiirilainat saattavat kuitenkin loukata osakkeenomistajien yhdenvertaisuutta. Jos johtohenkilöille annetaan lähipiirilainoja, voidaan miettiä, toimitaanko reilusti, koska he ovat todennäköisesti itse olleet päättämässä lainan myöntämisestä. Voidaan myös pohtia, millä tavalla lähipiirilainan myöntäminen on yrityksen etu tai miten se auttaa tuottamaan voittoa. (Leppiniemi 2007, 53.)

OYL 2006/624 mukaan yhtiön hallituksen on mahdollisimman pian laadittava taloudellisen tilan selvittämistä varten tilinpäätös ja toimintakertomus, kun havaitaan oman pääoman laskeneen alle puoleen osakepääomasta. Kun oma pääoma menee negatiiviseksi, on viipymättä tehtävä rekisteri-ilmoitus oman pääoman menettämisestä. (20:23 §.) Oman pääoman kehittymistä täytyy siis seurata osakeyhtiön johdossa säännöllisesti (Leppiniemi 2007, 56).

Avoimessa yhtiössä sekä kommandiittiyhtiössä yhtiömiehillä on oikeus kohtuulliseen vastikkeeseen tekemistään töistä, jotka he ovat tehneet yhtiön hyväksi (AKYL 1988/389 2:8.1 §). He voivat nostaa yksityisottoja yrityksen

tileiltä. Tilinpäätöksessä yksityisotot päätetään omaan pääomaan, mikä saattaa saada oman pääoman negatiiviseksi.

Osakeyhtiön pääomalainat ovat kirjanpidon näkökulmasta vierasta pääomaa, vaikka OYL 2006/624 (20:23.1–2 §) mukaan yhtiön oman pääoman ollessa negatiivinen myös pääomalainat lasketaan omaan pääomaan (Leppiniemi 2007, 56). Muihin lainoihin nähden pääomalaina on huonommassa asemassa. Pääomalainan korkoja tai lyhennyksiä maksetaan kaikkien muiden lainojen korkojen ja lyhennysten jälkeen, jos pystytään. Pääomalaina voidaan velkojan suostumuksella käyttää osakepääoman korotuksen maksuna, käyttää yhtiön tappioiden kattamiseen tai se voidaan muuttaa sijoitetuksi vapaaksi pääomaksi. (OYL 2006/624 12 §.) Näin voidaan parantaa yhtiön vakavaraisuutta.

Konserniavustukset tarkoittavat konserniyrityksen, joka harjoittaa liiketoimintaa, antamia vastikkeettomia rahallisia avustuksia toiselle osuuskunnalle tai osakeyhtiölle, joka myös harjoittaa liiketoimintaa (Taloussanomien 19.11.2010). Jos emoyhteisö omistaa tytäryhteisöstä vähintään 90 prosenttia ja konsernisuhde on kestänyt vähintään 12 kuukautta, saa emoyhteisö vähentää konserniavustuksen veronalaisesta elinkeinotulostaan, kun taas tytäryhteisölle avustus luetaan veronlaiseksi elinkeinotuloksi. Konserniavustus huomioidaan verotuksessa verovuonna, jona avustus on suoritettu. (KonsAvL 1986/825 3.1 §, 4 §, 7.1,1 §.) Konsernin sisäisessä tuloksentasauksessa konserniavustukset ovat hyvä keino, jos kaikki ehdot, joita laki konserniavustuksesta verotuksessa luettelee, täyttyvät. Yhteisölainsäädännössä ei kuitenkaan ole säännöksiä konserniavustukseen liittyen. Siksi onkin tärkeää varoa, että avustuksella ei loukata velkojia tai osakkeenomistajia. Tilinpäätökseen konserniavustukset merkitään tuloslaskelman puolella satunnaisten tuottojen ja kulujen kohdalla. (Leppiniemi 2007, 61.)

2.2 Arvonlisävero

Arvonlisävero, aikoinaan liikevaihtoverosta alkunsa saanut veroerä, on lähes jokaiseen palveluun ja tuotteeseen sisällytetty kuluerä. Arvonlisävero on välillinen vero, mikä tarkoittaa, että tuotteiden ja palvelujen myyjät tilittävät veron valtiolle eivätkä kuluttajat eli veron lopulliset maksajat. Myyjät saavat myymiensä tuotteiden ja palveluiden tilitettävästä arvonlisäverosta vähentää yritystoimintaan kuuluvien hankintojensa arvonlisäveron määrän. Tämä vähennysoikeus estää veron kertaantumista. Välillisyyden lisäksi arvonlisävero on oma-aloitteinen vero, mikä tarkoittaa, että se ilmoitetaan ja maksetaan verotilille ilman erillisiä kehotuksia tai muistutuksia verotoimistolta. Yritykset itse tai heidän palkkaamansa kirjanpitäjät laskevat tilitettävän arvonlisäveron määrän. (Äärilä & Nyrhinen 2010, 25, 26, 29–30.)

Tällä hetkellä Suomessa käytössä olevat arvonlisäverokannat ovat 9, 13 ja 23 prosenttia. 23 prosenttia on yleisin verokanta. 13 prosenttia käytetään elintarvikkeisiin, rehuihin ja ravintolapalveluihin, jotka ennen kuuluivat verokannan 23 piiriin. Elävien eläinten, vesijohtoveden sekä alkoholijuomien ja tupakkatuotteiden arvonlisäverokanta ei kuitenkaan ole 13 vaan 23 prosenttia. Verokanta on 9 prosenttia henkilökuljetuksissa, majoitus- ja liikuntapalvelut, kulttuuri ja viihdetilaisuuksien pääsymaksut, Yleisradion televisiolupamaksut, lääkkeet, kirjat, taide-esineet ostettaessa tekijältä tai oikeudenomistajalta sekä tekijänoikeuksien haltijoita edustavan järjestön saamat tekijänoikeuteen liittyvät korvaukset. (ALVL 84–85 a §.) Pienet korjauspalvelut sekä parturi- ja kampaamopalvelut muuttuvat 31.12.2011 jälkeen verokannasta 9 verokantaan 23 (Verohallinto 2010, hakupäivä 7.3.2011).

Jos yritys on arvonlisäverovelvollinen, sillä on velvollisuus tilittää myynneistään kertynyt arvonlisävero valtiolle ja oikeus vähentää toimintaa varten ostettujen materiaalien, tuotteiden ja palveluiden sisältämä arvonlisävero (Äärilä & Nyrhinen 2010, 31). Pääsääntö on, että arvonlisävero suoritetaan tavaran tai palvelun myynnistä, joka tapahtuu Suomessa ja liiketoiminnan muodossa (Äärilä & Nyrhinen 2010, 31). Tässä opinnäytetyössä ei kuitenkaan pureuduta kovin syvälle määrittelemään erilaisia liiketoiminnan muotoja, mitä kaikkea

voidaan pitää tavaran tai palvelun myyntinä tai milloin toiminnan voidaan katsoa tapahtuvan Suomessa.

Uskonnolliset yhdyskunnat ja yleishyödylliset yhteisöt ovat esimerkkejä poikkeavasta arvonlisäverovelvollisuudesta. Yleishyödylliset yhteisöt ovat verovelvollisia vain veronalaisesta elinkeinotulostaan. (ALVL 4–5 §.) Uskonnolliset yhdyskunnat eivät ole verovelvollisia esimerkiksi järjestämistään arpajaisista tai myyjäisistä (TVL 23.3 §). Näin ollen heidän ei tarvitse lisätä myymiensä arpojen hintaan arvonlisäveroa.

Jos liiketoiminta on vähäistä, ei myyjällä ole verovelvollisuutta arvonlisäveron suhteen huolimatta siitä, että myynti tapahtuisi liiketoiminnan muodossa (Äärilä & Nyrhinen 2010, 50). Jos liikevaihto tilikaudella on korkeintaan 8500 euroa, ei myyjä ole verovelvollinen (ALVL 1993/1501 3.1 §). Kun lasketaan euromääräistä alarajaa, huomioidaan palveluiden ja tavaroiden myynnit, joista tilitetään veroa, jos yritys on arvonlisäverovelvollinen. Alarajan määrittelyyn käytetään tilikautta ja sen liikevaihtoa. Tilikauden oletetaan olevan 12 kuukauden mittainen. (Äärilä & Nyrhinen 2010, 50–51.) 12 kuukaudesta poikkeavat tilikaudet saadaan laskettua *KAAVAN 1* mukaan.

KAAVA 1. Pituudeltaan poikkeavan tilikauden liikevaihdon muuttaminen vertailukelpoiseksi 12 kuukauteen (ALVL 3.3 §).

12 kuukauden liikevaihto = liikevaihto × 12 ÷ tilikauden kuukausilla

Arvonlisäverovelvolliseksi voi hakeutua vapaaehtoisesti, vaikka 8500 euron raja ei ylittyisi (ALVL 12.1 §). Vastaavasti arvonlisäverorekisteristä voidaan myös poistaa arvonlisäverovelvollisen vaatimuksesta, jos liikevaihto ei ylitä 8500 euroa (ALVL 174.2 §). Vapaaehtoisella verovelvollisuudella on haluttu estää veron kertaantumista, kun pienyrittäjä myy tavaroitaan tai palveluitaan toisille, verovelvollisille yrityksille (Äärilä & Nyrhinen 2010, 52). Jos ostohinta on veroton, ei ostava yritys voi vähentää omista myynneistään ostetun tuotteen arvonlisäveroa. Toisaalta vapaaehtoinen verovelvollisuus myös estää

takautuvan veron maksun, jos 8500 euron raja onkin ylittynyt tilikaudella (Äärilä & Nyrhinen 2010, 52).

Jos arvonlisäverovelvolliseksi rekisteröityneen yrityksen liikevaihto on korkeintaan 8500 euroa, saa yritys alarajahuojennuksena koko tilikaudelta tilittämänsä veron (ALVL 149 a.2 §). Alarajahuojennuksen tiedot annetaan aikaisintaan tilikauden viimeisen kausiveroilmoituksen yhteydessä ja viimeistään kolmen vuoden kuluessa huojennusta koskevan tilikauden päättymisestä (Verohallinto 2011, hakupäivä 7.3.2011). Alarajahuojennusta laskettaessa liikevaihtoon ei sisällytetä metsätaloustuloja, kiinteistön käyttöoikeuden luovutuksia, käyttöomaisuuden myyntiä, yhteisöhankinnasta suoritettavaa veroa eikä käännetyn verovelvollisuuden perusteella suoritettavaa veroa. Jos liikevaihto on korkeintaan alarajan suuruinen, saa yrittäjä maksamansa arvonlisäveron takaisin. (Äärilä & Nyrhinen 2010, 53, 55.) Ensin vero tilitetään verotilille, josta se siirtyy yrityksen pankkitilille.

Osittainen verohuojennus on mahdollista saada, jos liikevaihto ylittää 8500 euroa, mutta on enintään 22500 euroa. Tällöin yrittäjä saa osan tilikauden aikana tilittämästään verosta takaisin huojennuksena. (Äärilä & Nyrhinen 2010, 53.) KAAVASSA 2 on kerrottu, miten huojennuksen määrä lasketaan. Yritysmuoto ei vaikuta huojennuksen määrään tai ylipäättäen saantiin. Huojennusta eivät saa kunnat eivätkä ulkomaiset elinkeinonharjoittajat, joilla ei ole kiinteää toimipaikkaa Suomessa. (Äärilä & Nyrhinen 2010, 54.) Liian pienen tai liian suuren huojennuksen määrä oikaistaan muutoksenhaun tai veroviranomaisen päätöksen johdosta (ALVL 149 d §).

KAAVA 2. Huojennuksen laskeminen (ALVL 149 a.1 §).

$$\text{huojennus} = \frac{(\text{liikevaihto} - 8500) \times \text{vero}}{14000}, \text{ missä}$$

liikevaihto = 12 kuukauden liikevaihto

vero = tilikauden aikana tilitetty arvonlisävero

Jos yrityksen liikevaihto ylittää 22500 euroa, on sen tilitettävä myynneistään arvonlisävero. Tilitettävästä määrästä saadaan kuitenkin vähentää ostojen arvonlisävero tietyin poikkeuksin. Yleissääntö on, että vähennyksen saa tehdä vain verollista liiketoimintaa varten tehdyistä hankinnoista, jotka on hankittu toiselta arvonlisäverovelvolliselta (Äärilä & Nyrhinen 2010, 213, 215). Oman käyttöomaisuuden, joka oli hankittu vähennyskeltottomaan käyttöön, myynti on arvonlisäverotonta (ALVL 61 §). Sanoma- ja aikakauslehtien myynnistä vähintään kuukaudeksi tilattuna ei tarvitse suorittaa veroa (ALVL 55 §). Jos jokin hankinta on osittain arvonlisäverollisessa käytössä, tulee vähennys tehdä jaettuna vähennyskelpoiseen ja vähennyskeltottomaan osaan käyttötarkoituksen suhteessa (Äärilä & Nyrhinen 2010, 228).

Työvälineitä ja -vaatteita voidaan pitää vähennyskelpoisina, jos niitä käytetään vain työtehtävien suorittamiseen. Muiden kuin suojavaatteiden vähennyskelpoisuus on usein hyvin tulkinnanvaraista. (Äärilä & Nyrhinen 2010, 231.) Työterveyshuolto ei ole vähennyskelpoista, jos palvelun suorittaa ulkopuolinen taho (Äärilä & Nyrhinen 2010, 232). Koulutus- ja neuvottelukulut, jotka on tarkoitettu henkilökunnan sisäisiksi, voidaan kokonaisuudessaan vähentää arvonlisäverotuksessa (Äärilä & Nyrhinen 2010, 232). Esimerkiksi neuvottelutarjoilut ovat vähennyskelpoisia. Äärilän ja Nyrhisen tulkinnan mukaan virkistysmenot ovat vähennyskelpoisia, jos koko henkilökunnalla tai suurissa yrityksissä tietyllä yksiköllä tai osastolla on ollut mahdollisuus osallistua tilaisuuteen. Käsitteensä he perustavat korkeimman hallinto-oikeuden päätökseen 20.6.1998 T 1229, jossa pikkujoulujen ja kesäjuhlien arvonlisävero oli vähennyskelpoista. (2010, 234.) Edustuskuluista ei saa tehdä vähennystä arvonlisäverotuksessa (ALVL 114.1,3 §). Joskus voi olla vaikea erottaa edustusmenoja markkinointikulusta, jotka puolestaan ovat vähennyskelpoisia. Edustusmenoiksi määritellään sellaiset esimerkiksi asiakkaisiin tai liiketuttaviin kohdistuneet vieraanvaraisuudesta tai muunlaisesta huomaavaisuudesta johtuneet menot, joilla yritys pyrkii edistämään liiketoimintaansa. (Äärilä & Nyrhinen 2010, 239.)

2.3 Tilinpäätös

Kun tilikausi, joka yleensä on 12 kuukautta, päättyy, täytyy yrityksen laatia tilinpäätös. Tilinpäätöksen pakollisia osia ovat virallinen tuloslaskelma ja tase, joihin kaavat löytyvät kirjanpitoasetuksesta, sekä näiden liitetiedot. Tase- ja tuloslaskelmakaavat valitaan yrityksen muodon ja suuruuden mukaan. Joiltakin yrityksiltä vaaditaan myös rahoituslaskelma, mutta Trapestin kirjanpitoasiakkaina ei yhtään tällaista yritystä ole. Kun on kyse julkisesti noteeratusta osakeyhtiöstä, täytyy rahoituslaskelma KPL:n 1997/1336 (3:1.3 §) mukaan tehdä. Se täytyy tehdä myös julkisesti noteeraamattomassa osakeyhtiössä, jos päättyneellä tai välittömästi edeltäneellä tilikaudella on täyttynyt kaksi tai kaikki kolme seuraavista ehdoista:

1. liikevaihto $\geq 7\,300\,000$ €
2. loppusumma taseessa $\geq 3\,650\,000$ €
3. palveluksessa on viimeisen vuoden aikana ollut keskimäärin 50 henkilöä.
(KPL 1997/1336 3:1.3 §, 3:9.2 §.)

Edellä lueteltuja ohjeita käytetään myös apuna, kun pohditaan, tuleeko yrityksen liittää toimintakertomus tilinpäätökseensä. Jos kaksi tai kaikki kolme ehtoa täyttyvät tai yrityksen liikkeelle laskemilla osakkeilla käydään julkista kauppaa, tulee toimintakertomus liittää tilinpäätökseen. Toimintakertomuksessa kerrotaan niistä tärkeistä seikoista, jotka vaikuttavat toiminnan kehittymiseen. (KPL 1997/1336 3:1.4 §.) Trapestin tilinpäätökseen on liitetty toimintakertomus, vaikka yrityksellä ei pienenä kirjanpitovelvollisena ole velvollisuutta sen laatimiseen.

Tilinpäätöksessä yrityksestä tulee antaa oikeat ja riittävät tiedot (KPL 1997/1336 3:2.1 §). Tämä tarkoittaa, että tuloksia ei saa kaunistella tai jättää joitakin kuluja kirjaamatta. Otsikon 2.1.1 Yleiset tilinpäätösperiaatteet alla kerrotaan KPL:n 1997/1336 asettamista vaatimuksista tilinpäätöksen ja toimintakertomuksen suhteen. Kyseiset periaatteet täytyy pitää mielessä tilinpäätöstä tehdessä. Tilinpäätös toimintakertomuksineen täytyy laatia neljän kuukauden sisällä tilikauden päättymisestä (KPL 1997/1336 3:6 §). Jos

tilinpäätös on laadittu IFRS-standardien mukaisesti, täytyy asiasta mainita liitetiedoissa (IAS 1.14 §). Liitetiedot jaotellaan seuraavasti: tilinpäätöksen laatimista koskevat liitetiedot, tuloslaskelmaa koskevat liitetiedot, taseen vastaavia ja vastattavia koskevat liitetiedot, tuloveroja koskevat liitetiedot, vakuuksia ja vastuusitoumuksia koskevat liitetiedot, lähipiiritoimia ja tilintarkastajan palkkiota koskevat liitetiedot, henkilöstöä ja toimielinten jäseniä koskevat liitetiedot, muissa yrityksissä olevia omistuksia koskevat liitetiedot ja konserniin kuuluvaa kirjanpitovelvollista koskevat liitetiedot (KPA 2:2–10 §).

Tilikauden viimeinen kuukausi kirjataan käyttäen samaa kirjausperiaatetta kuin muidenkin kuukausien kirjauksissa. Jos kirjaukset on tehty maksuperusteisesti eli silloin, kun rahaa on liikkunut, täytyy saapuneet, vielä maksamattomat laskut kirjata ostovelaksi ja lähetetyt laskut, joista ei suoritusta ole tilinpäätöspäivään mennessä tullut, kirjata myyntisaamisiin. Jos kirjanpito tehdään suoriteperusteisesti eli kirjataan kaikki muut kuin käteistositteet ostovelka ja myyntisaamiset tilien kautta, ei tilinpäätös aiheuta ylimääräisiä kirjauksia näiden osalta.

Seuraava vaihe on tehdä avustavat päätösviennit, joilla voidaan oikaista tai täydentää juoksevaa kirjanpitoa. Pitkäaikaisten lainojen lyhennykset, jotka seuraavan tilikauden aikana aiotaan tehdä, siirretään lyhytaikaiseen vieraaseen pääomaan. Jonkin verran voi joutua tekemään maksujen jaksotuksia. Esimerkiksi vakuutusmaksu, joka sijoittuu osittain sekä päättyvälle että alkavalle tilikaudelle, täytyy jakaa molemmille tilikausille siinä suhteessa, miten vakuutusmaksujakso sijoittuu tilikausille. Jos vakuutusmaksujakso on 12 kuukautta, joista 6 sijoittuu vanhan tilikauden sisään ja 6 uuden tilikauden sisään, oikaistaan tilikauden aikana tehtyä kirjausta per Siirtosaamiset an Vakuutusmaksut puolella jo maksetusta summasta.

Avustaviin päätösvienteihin kuuluvat myös poistot. Koneiden ja kaluston poisto saa olla korkeintaan 25 prosenttia poistamatta olevasta menojäännöksestä. Rakennuksista saa tehdä poistoja 7 prosenttia, jos kyseessä on tehdasrakennus, ja 4 prosenttia menojäännöksestä, jos kyseessä on toimisto- tai asuinrakennus. (EVL 1968/360 30.1 §, 30.3 §, 34.1–2,2 §.) Avustavat

päätösviennit tehdään seuraavaksi. Jos poistomenetelmäksi on valittu jokin muu kuin EVL:n mukainen, täytyy tilinpäätöstä tehtäessä laskea, paljonko EVL:n mukainen poisto olisi ja paljonko omalla poistomenetelmällä poistetaan. Jos EVL-poisto on pienempi kuin suunnitelmanmukainen poisto, syntyy alipoistoa. Tällöin on pakko tehdä kirjaus per Kertynyt poistoero an Poistoeron muutos. Jos EVL-poisto on suurempi kuin suunnitelmanmukainen poisto, syntyy ylipoistoa, joka voidaan halutessa kirjata per Poistoeron muutos an Kertynyt poistoero. Alipoisto on aina kirjattava kokonaisuudessaan, mutta ylipoistosta saa kirjata osan tai jättää kokonaan kirjaamatta. Ylipoisto on osakeyhtiön työkalu tilinpäätössuunnittelussa.

Tilinpäätöksen yhteydessä voidaan tehdä varauksia. Ne voidaan jakaa vapaaehtoiisiin ja pakollisiin. Vapaaehtoisia varauksia voidaan käyttää tilinpäätössuunnittelun keinoina, koska ne voidaan tehdä haluttaessa. Pakolliset varaukset on tehtävä halusipa sitä tai ei. Vapaaehtoisia varauksia ovat esimerkiksi: toimintavaraus, takuuvaraus, joka koskee joitakin teollisten alojen yrityksiä, hinnanlaskuvaraus ja toimitilan tai käyttöomaisuuden jälleenhankintavaraus. Pakollisiksi varauksiksi voidaan puolestaan joutua merkitsemään eläkemenot, joiden toteutumisajankohta ja määrä ovat epäselviä. (Leppiniemi & Walden 2010.) Verovaraukset ovat myös pakollisia varauksia. Näistä varauksista toimintavarauksesta kerrotaan vielä vähän lisää.

Eräs tilinpäätössuunnittelun keino, jota osakeyhtiöt eivät voi käyttää, ovat vapaaehtoiset toimintavaraukset. Toimintavaraus on enintään 30 prosenttia viimeisen 12 kuukauden aikana maksetuista ennakonpidätyksenalaisista palkoista. Toimintavarauksia voivat tehdä yksityiset liikkeen- ja ammatinharjoittajat sekä avoimet yhtiöt ja kommandiittiyhtiöt, jos yhtiömiehet ovat luonnollisia henkilöitä. Jos toimintavaraus jonakin vuonna ylittää enimmäismäärän eli on suurempi kuin 30 prosenttia maksetuista ennakonpidätyksenalaisista palkoista, pitää varausta purkaa. (Leppiniemi 2002, hakupäivä 16.3.2011.) Toimintavaraus kirjataan per Varausten muutos an Toimintavaraus. Purkaminen tapahtuu vastakkaisella kirjauksella. Varauksen lisäys vaikuttaa tulokseen pienentävästi ja purku suurentavasti.

Aivan lopuksi tehdään verotuslaskelma eli lasketaan, paljonko veroja olisi pitänyt saadusta tuloksesta suorittaa. Verotettava tuloa laskettaessa täytyy ottaa huomioon, mitkä erät ovat verotuksessa vähennyskelpoisia ja mitkä eivät ole. Esimerkiksi edustusmenoista otetaan huomioon vain puolet, kun lasketaan verotettavaa tuloa. Kun verrataan maksettua ennakkoveroa lopulliseen veronmäärään, voidaan joutua tekemään avustavina päätösvienteinä korjaavia kirjauksia. Maksettu vero voi olla suurempi tai pienempi kuin lopullinen laskettu vero. Yritys voi maksaa ennakon täydennysmaksua, jos käy ilmi, että ennakkoveroja on maksettu liian vähän (Verohallinto 2010, hakupäivä 25.4.2011). Verotuslaskelmassa tuloslaskelman tulokseen lisätään välittömät verot ja kuluiksi kirjatut vähennyskelvottomat menot, vähennetään verovapaat tulot, jotka on kirjattu tuotoiksi ja tapauksesta riippuen joko lisätään tai vähennetään jaksotusten aiheuttamat erot sekä muut oikaisut, mistä saadaan verovuoden verotettava tulo. Lopullinen verotettava tulo saadaan, kun verovuoden verotettavasta tulosta vähennetään vahvistetut tappiot. (Tomperi 2009, 68.) Lopullisesta verotettavasta tulosta lasketaan veron määrä.

2.3.1 Tase

Tase on kuvaus tilinpäätöspäivän taloudellisesta tilanteesta. Taseessa on karkeasti sanottuna yrityksen varat ja velat ryhmiteltyinä vaikeasti realisoitaviin ja helposti realisoitaviin eriin sekä oman ja vieraan pääoman eriin KPA:n 1997/1339 mukaisesti. Velat ovat erääntymisjärjestyksessä niin, että nopeimmin erääntyvät ovat alimmaisina ja viimeisimpinä erääntyvät ylimmäisinä. (1:6 §.) Saamiset, jotka kuuluvat vaihtuviin vastaaviin taseen vastaavaa-puolella, tulee jakaa pitkäaikaisiin ja lyhytaikaisiin. Pitkäaikaisia saamisia ovat saamiset tai niiden osat, jotka erääntyvät yli 12 kuukauden kuluttua. Myös vieras pääoma tulee jakaa pitkäaikaiseen ja lyhytaikaiseen. Pitkäaikainen on laina, joka erääntyy tai jonka osa erääntyy yli 12 kuukauden kuluttua. (Leppiniemi 2011.) Taseen tulee antaa kuva tilinpäätöspäivän taloudellisesta tilanteesta (KPL 1997/1336 3:1.1,1 §). KPA 1997/1339 (1:6–7 §) antaa taseelle kaksi kaavaa, joista lyhempää versiota voivat käyttää vain ne, joilla korkeintaan yksi

seuraavista ehdoista täyttyy päättyneellä tilikaudella ja sitä välittömästi edeltäneellä tilikaudella:

1. liikevaihto $\geq 7\,300\,000$ €
2. loppusumma taseessa $\geq 3\,650\,000$ €
3. palveluksessa on viimeisen vuoden aikana ollut keskimäärin 50 henkilöä (KPL 1997/1336 3:9.2 §).

Yrityksen, joka voisi käyttää lyhennettyä tasetta, ei kuitenkaan ole pakko tasetta tehdä lyhennetyn kaavan mukaan. Trapestillla monet yritykset voisivat käyttää lyhennettyä tasekaavaa, mutta taseet tehdään kuitenkin pidemmän kaavan mukaan sen paremman informatiivisuuden vuoksi. Toisaalta tällä myös varaudutaan siihen, että jos raja-arvot joskus tulevaisuudessa ylittyvät, ei taseen esittämistapaa tarvitse muuttaa. Taseen ja tuloslaskelman esittämistapaa saa muuttaa vain erityisestä syystä (KPA 1997/1339 1:8 §). Raja-arvojen ylittyminen on todennäköisesti riittävä syy.

KPA 1997/1339 antaa kattavan luettelon, mitä taseen vastaavia ja vastattavia koskevia liitetietoja pitää antaa. Esimerkiksi arvonkorotusten periaatteet sekä niiden kohteiden menetelmät, joilla arvonmääritys on tehty, tulee mainita taseen vastaavia koskevissa liitetiedoissa. Taseen vastattavia koskevissa liitetiedoissa on esimerkiksi esitettävä oman pääoman muutoksista tase-eräkohtainen erittely sekä olennaiset siirtovelkoihin sisältyvät erät. (2:4–5 §.)

2.3.2 Tuloslaskelma

Tuloslaskelma kuvaa yrityksen tuloksen muodostumista (Leppiniemi, 2011). Se voidaan esittää kululajipohjaisena tai vaihtoehtoisesti toimintokohtaisena (Niskanen & Niskanen 2003, 28). Kululajikohtaisessa tuloslaskelmassa liikevaihdosta vähennetään esimerkiksi ostot tilikauden aikana ja palkat ja palkkiot, joita on tilikauden aikana maksettu. Toimintokohtaisessa tuloslaskelmassa lähdetään myös liikevaihdosta vähentämään kuluja, kuten esimerkiksi hankinnan ja valmistuksen kulut tai hallinnon kulut. (KPA 1997/1339

1:1–2 §.) Kululajikohtaisen ja toimintokohtaisen tuloslaskelman erona on siis se, että siinä missä kululajikohtaisessa erotellaan materiaali- ja palkkakulut toisistaan, erotellaan toimintokohtaisessa eri osastot. Näiden kahden lisäksi KPA:sta 1997/1339 (1:3–5 §) löytyy vielä omat kaavansa aatteellisen yhteisön ja säätiön, kiinteistön sekä ammatinharjoittajan tuloslaskelmalle.

Tuloslaskelmakaavoihin ei saa lisätä KPA:sta poikkeavia jäämiä. Tällaisia ovat esimerkiksi myyntikate ja käyttökate. Erät tulee esittää KPA:n mukaisessa järjestyksessä. Myynti- ja käyttökateen määrä voidaan esittää liitetiedoissa, mutta tällöin hyvän kirjanpitotavan mukaan tulee myös näkyä, kuinka kyseiseen tulokseen on päädytty. Tuloslaskelmakaavan mukaisia eriä voidaan tarvittaessa jakaa alaeriin joko tuloslaskelmakaavassa tai liitetiedoissa. Tuloslaskelmaa voidaan lyhentää, jos erien erikseen esittäminen ei vaikuta oikean ja riittävän kuvan antamiseen, ja jos yhdistelemällä eriä päädytään selkeämpään esittämistapaan. (Leppiniemi, 2011.) Epäselvien tai tulkinnanvaraisten erien kohdalla yhdistelemistä ei tule tehdä. Arvioitaessa tuloslaskelman selkeyttä tulee se tehdä tuloslaskelman hyväksikäyttäjän näkökulmasta. Jos selkeyden perusteella yhdistellään eriä, tulee ne eritellä liitetiedoissa. (KILA 2006, hakupäivä 9.3.2011.) Kun arvioidaan erien vaikutusta oikean ja riittävän kuvan antamiseen, tulee huomioida niin suhteellinen kuin absoluuttinenkin suuruus. Tästä johtuen eriä voivat lähinnä yhdistellä vain pienet kirjanpitovelvolliset. (Leppiniemi, 2011.)

Tuloslaskelman tulee aina olla osa tilinpäätöstä, vaikka kirjanpitovelvollisella ei merkittäviä eriä tuloslaskelmaan tulisikaan. Tuloslaskelman vertailutietoina tulee esittää viimeksi kulunutta edeltäneen tilikauden tiedot. Samoja laskentaperiaatteita tulee käyttää, että tiedot ovat vertailukelpoisia. (Leppiniemi, 2011.)

2.3.3 Rahoituslaskelma

Rahoituslaskelmassa kerrotaan varojen hankinnasta sekä niiden käytöstä menneen tilikauden aikana (KPL 1997/1336 3:1.1,3 §). Rahoituslaskelma voi

olla muodoltaan joko suora tai epäsuora. Suorassa rahoituslaskelmassa ilmoitettavat rahavirrat ovat pääsääntöisesti bruttomääräisinä ja esimerkiksi liiketoiminnan rahavirran laskeminen aloitetaan myynnistä saaduista maksuista, kun taas epäsuora rahoituslaskelma lähtee liikkeelle voitosta tai tappiosta ennen satunnaisia eriä, jota oikaistaan muun muassa suunnitelman mukaisilla poistoilla. KILA suosittelee käytettäväksi suoraa rahoituslaskelmaa sen paremman informatiivisuuden vuoksi. (KILA 2007, hakupäivä 28.12.2010.)

Rahoituslaskelmasta on käytävä ilmi liiketoiminnan rahavirta, investointien rahavirrat sekä rahoituksen rahavirrat. Liiketoiminnan rahavirta osoittaa, onko tilikauden aikana pystytty oman liiketoiminnan avulla tuottamaan rahavaroja, niin että toimintaedellytys säilyy tai pystytäänkö maksamaan tuottoja, esimerkiksi osinkoa, oman pääoman sijoittajille. Liiketoiminnan rahavirrasta nähdään myös onko rahavaroja uusien investointien tekemiseen tai voidaanko maksaa lainat takaisin ilman ulkopuolisia rahoituslähteitä. Investointien rahavirrat näyttävät rahavirtojen käytön, joka on toteutettu rahavirran kerryttämiseksi pitkän ajan kuluessa. Rahoituksen rahavirrat kertovat muutoksista sekä omassa että vieraassa pääomassa tilikauden aikana. (KPA 1997/1339 2:1 §.) Koska rahoituslaskelmalla ei ole itsenäistä asemaa, sitä tulisi aina tarkastella yhtenä tilinpäätöksen osana. On mahdollista, että yksittäinen maksutapahtuma koskee useampaa kuin pelkästään yhtä pääryhmää rahavirtalaskelmassa. (KILA 2007, hakupäivä 28.12.2010.)

Rahavirralla tarkoitetaan tässä yhteydessä tilikauden aikana tapahtuvaa rahavarojen virtausta yritykseen ja yrityksestä pois. Rahavarojen katsotaan sisältävän käteisvarat, mutta myös muut rahavarat. Käteisvaroihin katsotaan kuuluvan käteinen raha ja talletukset, jotka vaadittaessa maksetaan. Muihin rahavaroihin puolestaan katsotaan kuuluvan lyhytaikaisten, hyvin likvidien sijoitusten, jotka voidaan helposti vaihtaa ennalta tiedettävään määrään käteisvaroja. Riski, että muiden rahavarojen arvo muuttuisi, on pieni. (KILA 2007, hakupäivä 28.12.2010.)

KILA:n yleisohje rahoituslaskelman laatimisesta kertoo liiketoiminnan rahavirtoihin luettavan muun muassa maksut, jotka on saatu tavaroiden tai

palvelujen myynnistä sekä maksut, jotka on suoritettu ulkopuolisista palveluista, tavaroista, aineista tai tarvikkeista. Myös palkat ja palkkiot, jotka on maksettu henkilöstölle, kuuluvat liiketoiminnan rahavirtaan. Kattava luettelo liiketoiminnan rahavirtaan luettavista eristä, joiden nimeämisen pohjana on käytetty KPA:sta 1997/1339, löytyy KILA:n Internet-sivuilta. (2007, hakupäivä 28.12.2010.)

Investointien rahavirtaan puolestaan katsotaan kuuluvan rahoituslaskelmaa tekeväälle yritykselle annetut investointiavustukset ja investointien hankintamenot, jotka on rahoitettu avustuksella. Jos liiketoiminnan rahavirtoihin kuulumattomiin pysyvien vastaavien eristä saadaan korkoja, osinkoja tai muita vastaavia tuloja, otetaan ne huomioon investointien rahavirrassa. Niiden aineellisten ja aineettomien hyödykkeiden sekä sijoitusten, jotka kuuluvat pysyviin vastaaviin, hankinnasta maksetut suoritteet tai myynnistä ja muusta luovuttamisesta yritykselle saadut maksut ovat osa investointien rahavirtaa. Myös lainasaamisten lisäykset tai vähennykset, mikäli ovat pysyviä vastaavia, otetaan huomioon investointien rahavirtaa laskettaessa. (KILA 2007, hakupäivä 28.12.2010.)

Rahoituksen rahavirtoihin kuuluvat esimerkiksi maksetut osingot tai muu mahdollinen varojen jako. Maksullinen lisäys omassa pääomassa, omien osakkeiden hankkiminen, lunastaminen tai luovuttaminen sekä pääomalainojen takaisinmaksu tai nosto ovat osa rahoituksen rahavirtaa. (KILA 2007, hakupäivä 28.12.2010.)

Trapestilla ei tähän mennessä ole rahoituslaskelmaa laadittu kenellekään. Kirjanpitoasiakkaina olevat yritykset ovat sen verran pieniä, että rahoituslaskelman laatiminen ei ole ollut ajankohtaista. Jos rahoituslaskelma laaditaan, se täytyy tehdä oikein, mikä asettaa heti paineita laatijoille ja vähentää halua kokeilla. KILA:n tarkkojen ohjeiden mukaan rahoituslaskelman luulisi kuitenkin onnistuvan myös Trapestin taloudenhoidosta vastaavilta henkilöiltä.

3 PALKANLASKENTA

Tässä luvussa käsitellään perusasioita palkanlaskennasta ja työsuhteesta. Virkasuhteeseen tässä opinnäytetyössä ei kuitenkaan paneuduta, vaikka se eroaakin työsuhteesta jossain määrin, koska esimerkiksi osakeyhtiöissä ei ole virkasuhteita, vaan työsuhteita. Trapestitissa työsopimukset kirjoitetaan tällä hetkellä pääsääntöisesti vuoden mittaisiksi. Yritys pyrkii ensisijaisesti antamaan työntekijöilleen opintopisteitä: esimerkiksi vuoden kestävästä talouspäällikön työsuhteesta voi saada 15 opintopistettä, jos 400 tuntia tulee täyteen. Tunnit on siis syytä merkitä muistiin. Ulkopuolisille tehdyistä töistä on mahdollista saada palkka rahana, jos kyseisestä tehtävästä ei ota opintopisteitä.

Kaikki alkaa työsopimuksesta, jonka solmivat työntekijä ja työnantaja. Työsopimus voi olla suullinen, kirjallinen tai sähköinen (TSL 2001/55 1:3.1 §). Työntekijän kannalta suullinen työsopimus on huonompi kuin sähköinen tai kirjallinen, koska riitatilanteessa on vain sana sanaa vastaan. Kirjallinen ja sähköinen työsopimus ovat yksiselitteisempiä todisteita sovituista työehdoista kuin suullinen sopimus. Työsopimus voi olla voimassa toistaiseksi tai se voi olla kestoaltaan määräaikainen, jos määräaikaisuudelle löytyy pitävät perustelut (TSL 2001/55 1:3.2 §). Trapestitin työntekijöistä löytyy niitä, joiden työsopimus on voimassa toistaiseksi, mutta myös niitä, joilla on määräaikainen sopimus. Määräaikaisuudet vaihtelevat muutamasta päivästä yhteen vuoteen. Muutaman päivän sopimus löytyy esimerkiksi henkilöiltä, jotka osallistuvat vain yhden tutkimuksen tutkimusmateriaalin keräämiseen. Osaa heistä pyydetään mahdollisesti uudestaan töihin, kun töitä on taas tarjolla, mutta huonot työntekijät voidaan jo tässä vaiheessa karsia pois.

Työsopimuksesta olisi hyvä käydä ilmi työntekijän ja työnantajan eli yrityksen nimet, päivämäärä, jolloin työsuhde alkaa, paikka, jossa työ tullaan pääosin suorittamaan, työtehtävät, palkka ja muut etuudet, jos niitä on, palkanmaksukausi, työaika eli montako tuntia päivässä ja kuinka monena päivänä viikossa pääasiallisesti työskennellään, vuosiloman määräytyminen,

irtisanomisaika, työehtosopimus, jota noudatetaan (Stenbacka & Söderström 2009, 7–8). Edellä mainittujen asioiden lisäksi Eskola (2007, 15) listaa työsopimuksessa mainittaviksi asioiksi myös työntekijän henkilötunnuksen ja kotipaikan sekä sairausaikaa koskevat säännökset. Työsopimuksessa täytyy olla maininta koeajasta tai jos työsopimus on esimerkiksi suullinen, täytyy koeajasta ja kaikista edellä luetelluista asioista antaa kirjallinen selvitys työntekijälle kuukauden kuluessa työsuhteen alkamisesta (TSL 2001/55 2:4.1 §). Työsuhde alkaa ensimmäisenä päivänä, jona työntekijä tekee työsopimuksen mukaista työtä. Työsopimussuhde alkaa, kun työsopimus allekirjoitetaan. (Eskola 2007, 13, 14.)

Koeaika työsuhteen alussa on mahdollinen. Se saa kestää korkeintaan neljä kuukautta tai puolet työsuhteen kestosta, jos työsuhde kestää vähemmän kuin kahdeksan kuukautta. Koeaika voi kestää maksimissaan kuusi kuukautta vain silloin, jos työntekijälle on järjestetty erityinen työhön liittyvä koulutus, joka yhtäjaksoisesti kestää yli neljä kuukautta. Sekä työnantaja että työntekijä voivat purkaa työsopimuksen koeajan aikana. (TSL 2001/55 1:4.1–2, 4 §.) Trapestillla ei ole ollut tapana pitää koeaikoja. Suurin osa työnhakijoista on jotakin kautta tuttu jollekin työntekijälle. On esimerkiksi saatettu käydä samalla saksan kurssilla tai aloittaa opiskelu samassa ryhmässä ensimmäisenä vuonna. Koeaika on mahdollisuus väärän päätöksen korjaamiseen työnhakijalle, mutta ennen kaikkea työnantajalle. Työnhakija voi muutaman viikon jälkeen huomata, ettei ala sittenkään ole sopiva ja työnantaja saattaa havaita, ettei kyseinen henkilö oikeasti osakaan sitä, mitä haastattelussa vakuutti osaavansa.

Niin toistaiseksi voimassa oleva kuin määräaikainenkin työsopimus voidaan purkaa, vaikka koeaika olisi jo mennyt. Tällöin työsopimus lakkaa välittömästi eikä irtisanomisaikaa ole. Syiden työsopimuksen purkamiselle täytyy kuitenkin olla erityisen painavia. (TSL 2001/55 8:1 §.) Työsopimus voidaan purkaa työntekijän työnantajaa kohtaan tekemän vakavan epärehellisyyden takia (Stenbacka & Söderström 2009, 11). Toisaalta myös työnantajan vakavat lakiin tai työsopimukseen perustuvat olennaisesti työhön liittyvät vakavat rikkomukset ja laiminlyönnit voivat johtaa työsopimuksen purkamiseen (TSL 2001/55 8:1.2 §).

Toinen huomattavasti purkamista yleisempi tapa päättää työsuhde on irtisanominen. Määräaikainen työsopimus päättyy, kun määräaika päättyy tai sovittu työ valmistuu, eikä tällöin tarvita erillistä irtisanomista (TSL 2001/55 6:1.1 §). Toistaiseksi voimassaoleva työsopimus voidaan irtisanoa joko työnantajan tai työntekijän toimesta, mutta irtisanominen pitää kuitenkin aina saattaa toisen työsopimuksen osapuolen tietoon olipa irtisanojana sitten työntekijä tai työnantaja (TSL 2001/55 6:2.1 §). TSL:n 2001/55 6 luvun 3 §:ssä kerrotaan tarkemmin irtisanomisajoista, joita on noudatettava.

Työntekijän ei irtisanoutuessaan tarvitse kertoa perusteluita irtisanoutumiselleen, jos työsopimus on ollut voimassa toistaiseksi (Eskola 2007, 18). Työnantaja puolestaan voi samaisen työsopimuksen irtisanoa vain asiallisin ja painavin syin. Jos irtisanomisen perusteena on myös työsopimuksen purkamiseen oikeuttava syy, ei työnantajan tarvitse antaa varoitusta tai miettiä työntekijän siirtämistä muihin tehtäviin. Muussa tapauksessa työntekijä tulisi pyrkiä sijoittamaan muihin työtehtäviin tai työtehtävien laiminlyönnin ollessa kyseessä työntekijälle tulee antaa varoitus. (TSL 2001/55 7:2.1, 3–5 §.) Varoitus kannattaa antaa kirjallisena (Eskola 2007, 18). Painavana ja asiallisena syynä työsopimuksen irtisanomiselle voidaan pitää esimerkiksi taloudellista ja tuotannollista syytä. Työt ovat esimerkiksi voineet vähentyä niin paljon, että kaikkia ei voida millään työllistää. Tällöin työnantaja saa irtisanoa työsopimuksen, jos työntekijää ei voida sijoittaa tai kouluttaa toisiin tehtäviin. (TSL 2001/55 7:3.1 §.)

3.1 Palkan osat

Tehdystä työstä saatu korvaus on pääsääntöisesti rahana maksettua palkkaa, mutta palkkaan saattaa kuulua myös luontoisetuja (Eskola 2007, 24). EPL 1996/1118 (13.1 §) määrittelee palkan kaikenlaatuiseksi palkaksi, palkkioksi, etuudeksi ja korvaukseksi, joka saadaan joko virka- tai työsuhteesta sekä esimerkiksi kokouspalkkioiksi. Luontoisedut ovat verollinen, rahanarvoinen etu, jota maksetaan työsuhteen perusteella rahapalkan lisäksi tai sen sijaan

(Syvänperä & Turunen 2008, 207). Ravinto- tai puhelinedut ovat monesti säännöllisiä luontoisetuja. Ne siis lisätään kuukausittain verotettavaan palkkatuloon. On kuitenkin olemassa myös satunnaisia luontoisetuja, joista esimerkkinä voidaan mainita loma-asunnon käyttöoikeus. Tällöin luontoisetu voidaan jakaa jäljellä oleville palkkajaksoille yhtä suurina erinä tai luontoisetu voidaan lisätä seuraavaan palkkajaksoon kokonaisuudessaan. (Syvänperä & Turunen 2008, 66.) Verohallinnon nettisivuilta löytyy kulloinkin voimassaoleva luontoisetujen raha-arvojen määritelmä. Trapestin työntekijät eivät saa luontoisetuja.

Lomakorvaus on loman korvausta rahana joko työsuhteen aikana tai viimeistään työsuhteen päättyessä (Stenbacka & Söderström 2009, 121). Jos työsuhde on kestänyt alle vuoden, lomakorvaus on 9 prosenttia. Jos työsuhde on kestänyt vähintään vuoden lomakautta edeltävän lomanmääräytymisvuoden loppuessa, lomakorvaus on 11,5 prosenttia. (VLL 16 §.) Suurin osa Trapestin työntekijöistä saa lomakorvauksensa 9 prosentin mukaan. Heille lomakorvaus maksetaan palkan yhteydessä. Lomakorvaus on ennakonpidätyksenalainen erä.

Palkasta maksettavat erilaiset työnantajasuoritukset lasketaan bruttopalkasta, joka siis koostuu rahapalkasta ja luontoisetujen raha-arvosta. Ennakonpidätys, sosiaaliturvamaksu, eläkevakuutus- ja työttömyysvakuutusmaksut lasketaan bruttopalkasta kulloinkin voimassaolevien prosenttien mukaan. (Syvänperä & Turunen 2008, 67.) Useilla aloilla myös ammattiyhdistysten jäsenmaksut saattavat mennä tietyinä prosentiosuutena bruttopalkasta. Kun lasketaan työntekijän käteen jäävää osuutta palkasta, täytyy luontoisetujen arvo muistaa vähentää bruttopalkasta ennakonpidätysten ja muiden työnantajasuoritusten tavoin, ettei työntekijä saisi etua kahdesti: sekä rahana että edun käyttönä (Syvänperä & Turunen 2008, 67). Tämän lisäksi palkasta voi mennä osa esimerkiksi ulosmittaukseen tai elatusmaksuihin, mutta niihinkään ei tässä työssä lähemmin puututa, koska Trapestillä työskentelyn aikana ei tällaisia pidätyksiä ole koskaan tullut vastaan.

Ennakonpidätys lasketaan verokortista löytyvän prosenttien mukaan. Jos verokorttia ei toimiteta, täytyy ennakonpidätys laskea 60 prosenttien mukaan. (EPA 1996/1124 4.1 §, 3 §.) Helmikuussa tulee toimittaa uudet verokortit palkanlaskijalle. Ennakonpidätysprosentti pitää sisällään valtion tuloveron, kirkollisveron, kunnallisveron, sairaanhoitomaksun ja päivärahamaksun. Pidätysprosentti, joka verokortista löytyy, on laskettu käyttäen hyväksi verovelvollisen viimeksi toimitetun verotuksen tietoja. (Syvänperä & Turunen 2008, 35–36.) Esimerkiksi vuoden 2011 verokorttien pohjana on käytetty vuoden 2009 verotusta. EPL:n 1996/1118 mukaan ennakonpidätys vähennetään palkansaajan rahana maksettavasta palkasta. Se ei kuitenkaan voi olla suurempi kuin rahana maksettava suoritus. (11.1–2 §.) Ennakonpidätykset tilitetään ja ilmoitetaan Verohallinnon ylläpitämälle verotilille, joka on verovelvolliskohtainen (Verotililaki 2009/604 3.1 §). Verotililain 2009/604 (2 §) määrittelemä yleinen eräpäivä, kalenterikuukauden 12. päivä, on myös päivä, jolloin ennakonpidätykset tulee tilittää verotilille. Tammikuun ennakonpidätykset tilitetään helmikuun 12. päivänä.

Sosiaaliturvamaksu on siinä mielessä erikoinen erä, että työnantajan täytyy se tilittää, vaikka ennakonpidätystäkään ei voitaisi toimittaa. Jos henkilö on saanut pelkästään luontoisetuja eikä yhtään rahapalkkaa, ei ennakonpidätystä pystytä toimittamaan, mutta sosiaaliturvamaksut on työnantajan silti maksettava. Kuitenkaan esimerkiksi eläkkeistä ja tilintarkastuspalkkioista ei suoriteta sosiaaliturvamaksua. (Syvänperä & Turunen 2008, 140–141.) Vuodelle 2011 vahvistettu työnantajan sosiaaliturvamaksu on 2,12 prosenttia. Vuoden 2010 alusta sosiaaliturvamaksusta poistui kansaneläkevakuutusmaksu, minkä seurauksena maksu on kaikille sama. Työnantaja tilittää 2,12 prosenttia palkasta riippumatta siitä, milloin palkka on ansaittu. (Verohallinto 2010, hakupäivä 3.12.2010.) StmL 1963/366 (5.1 §) käskää maksamaan sosiaaliturvamaksun ennakonpidätyksen yhteydessä viitaten EPL:iin 1996/1118 (12.1 §), jossa puolestaan kerrotaan, että suoritukset on maksettava pidätyksen toimittamista seuraavana kalenterikuukautena, mutta tarkempi päivä pitää etsiä vielä verotililain 2009/604 11 §:n 1 momentista ja 2 §:n viidennestä kohdasta. Laista toiseen siirtymisen jälkeen saadaan selville, että sosiaaliturvamaksut

tulee tilittää verotilille viimeistään pidätyksen toimittamista seuraavan kuukauden 12. päivä.

Osa palkan perusteella maksettavista vakuutusmaksuista vähennetään työntekijän palkasta kokonaan ja toiset osittain. Eläkevakuutusmaksusta pieni osa menee työntekijältä ja paljon suurempi osa työnantajalta. Näin on siksi, koska TEL 2006/395 kertoo, että työnantajan velvollisuus on järjestää ja kustantaa eläkevakuutus, josta työntekijä on velvollinen suorittamaan osan. Eläketurvan voi järjestää esimerkiksi haluamassaan työeläkevakuutusyhtiössä. (1 §.) Työeläkemaksua ei peritä alle 18-vuotiaasta työntekijästä eikä yli 68-vuotiaasta työntekijästä. (TEL 2006/395 4.2 §) Työnantajat jaetaan kahteen ryhmään: sopimustyönantajiin ja tilapäisiin työnantajiin. Jaon perustana käytetään puolen vuoden aikana maksettuja palkkoja. (Syvänperä & Turunen 2008, 145.) Jos palkkasumma on 7 518 € tai yli, tai jos työnantajan palveluksessa on koko ajan vähintään yksi työntekijä, pidetään häntä sopimustyönantajana (Ilmarinen 2011, hakupäivä 23.2.2011). Tällöin hänen täytyy tehdä sopimus vakuutusyhtiön kanssa työeläkkeiden maksusta. Työntekijöiden ansiotiedot voidaan ilmoittaa vakuutusyhtiölle joko kuukausittain tai vuosittain. Tilapäisen työnantajan puolestaan ei tarvitse tehdä erillistä sopimusta vakuutusyhtiön kanssa. Hän vain ilmoittaa tarvittavat tiedot vakuutusyhtiölle seuraavan kuukauden 20. päivään mennessä. Jos sopimustyönantaja on valinnut ilmoitustavakseen kuukausittaisen ilmoittamisen, myös hänen tulee ilmoittaa tarvittavat tiedot seuraavan kuun 20. päivään mennessä. (Syvänperä & Turunen 2008, 145.) Trapesti ilmoittaa maksamansa palkat ilman erillistä sopimusta vakuutusyhtiön kanssa.

Muut palkoista pidätettävät vähennykset tulee tehdä etuoikeusjärjestyksessä. Noudattamalla etuoikeusjärjestystä palkanmaksaja turvaa oikeudet niille, jotka ovat vähennyksiä saamassa. Palkanmaksaja myös välttyy vahingonkorvauksilta muille edunsaajille. Ensimmäiseksi bruttopalkasta vähennetään palkkaennakot tai liian suurena maksetun palkan oikaisu, ennakonpidätys, työntekijän eläkemaksu ja työntekijän työttömyysvakuutusmaksu. Seuraavina vähennetään nettopalkasta laskettavat ulosmittauspidätys, elatusmaksupidätys ja työnantajan kuittausoikeus palkasta, joka voi olla esimerkiksi yritykseltä tehdyt tavaraostot

tai työnantajan antama laina. Viimeisinä erinä vähennetään vakuutus-, sairaus- tai eläkekassamaksut, lisäeläkevakuutusmaksut sekä erilaiset työnantajan ja palkansaajan väliseen sopimukseen perustuvat maksut, kuten esimerkiksi ay-jäsenmaksut. (Syvänperä & Turunen 2008, 54.)

3.2 Palkkakirjanpito

Palkkakirjanpito tulee säilyttää 10 vuotta ja palkkoihin liittyvät muistiinpanot sekä tositteet kuusi vuotta tilikauden päättymisen jälkeen (EPL 1996/1118 36.2 §). Muilta osin palkkakirjanpitoa koskevat KPL:n 1997/1336 säädökset. Kirjanpitokirjat ja tililuettelo, josta löytyy merkintä käyttöajasta, tulee säilyttää vähintään 10 vuotta laskettuna tilikauden päättymisestä. Tilikauden tositteet ja mahdollinen liiketapahtumia koskeva kirjeenvaihto tulee säilyttää kuusi vuotta. Sen vuoden loppu, minkä aikana tilikausi on päättynyt, on laskennan lähtöpiste. Tositteiden yhteys kirjanpitoon pitää olla helposti todettavissa. (2:10.1–2 §.) Perustietoja työsuhteesta sekä tiedot, jotka ovat vaikuttaneet eläkkeiden laskentaan, tulee säilyttää 50 vuotta (Stenbacka & Söderström 2009, 143).

Koska Trapestillä on vuoden aikana palveluksessaan enemmän kuin viisi henkilöä, pidetään sitä säännöllisesti palkkoja maksavana työnantajana, vaikka työsuhteet ovat pääsääntöisesti lyhyitä. Palkkakirjanpitoon pitäisi kuulua työntekijöiden verokortit ja heidän palkkakorttinsa, palkanmaksuittain laadittavat palkkalistat sekä kuukausikohtaisesti tehtävät palkkasuoritusten yhdistelmät, joista selviävät valvontailmoitukseen tarvittavat tiedot. Kirjanpidossa tulisi olla erillinen tili ennakonpidätysvelalle, jolle nimensä mukaisesti kirjataan palkoista pidätetty ennakonpidätys. (Syvänperä & Turunen 2008, 167.) Kun ennakonpidätysvelka maksetaan, tehdään vastakirjaus, jonka vastatilinä on vuonna 2010 käyttöön otettu verotili.

Satunnaiselta työnantajalta ei kuitenkaan vaadita palkkakirjanpidon suhteen mahdollisuuksien mukaan. Riittää, että verokortit ja työntekijäkohtaiset palkkakortit löytyvät. Näiden lisäksi sekä satunnaisen että säännöllisen työnantajan olisi hyvä

sisällyttää palkkakirjanpitoonsa työvuorolistat, laskelmat lomapalkoista ja tiedot pidetyistä lomista sekä niiden ajankohdista. (Syvänperä & Turunen 2008, 167.)

Palkkakortista tulisi näkyä työntekijän etu- ja sukunimi sekä henkilötunnus ja osoite. Tämän lisäksi olisi hyvä näkyä ennakonpidätystä koskevat määräykset sekä aika ja päivämäärät, jolta palkka on maksettu. Rahapalkan määrä, luontoisetujen raha-arvo, ja jos palkasta joudutaan tekemään vähennyksiä, myös kyseisen vähennyksen pitäisi käydä selville palkkakortista. Ennakonpidätyksenalaisen palkan, ennakonpidätyksen määrän ja työstä johtuvien kustannusten määrän tulisi käydä selville. (EPA 1996/1124 24.1 §.) Palkkakorttiin voidaan eritellä esimerkiksi maksetut kilometrikorvaukset muista maksetuista korvauksista. Syvänperä ja Turunen (2008, 169) kertovat, että palkkakorttiin olisi myös syytä merkitä näkyviin työttömyysvakuutus- ja eläkevakuutusmaksujen määrät sekä nettopalkan suuruus. Trapestin palkkakorteista löytyy palkansaajan nimi, osoite, henkilötunnus, verotuskunta ja pankkitilin numero. Henkilötietojen lisäksi palkkakorttiin on pistetty näkyviin palkanmaksupäivä, ennakonpidätystä varten muun muassa veroprosentti sekä tietenkin rahapalkanmäärä ja kaikki muut edellä luetellut palkkaan vaikuttavat erät.

Palkkalistan pitäisi sisältää palkansaajittain pääosin samat tiedot kuin palkkakortinkin. EPA 1996/1124 luettelee tärkeiksi tiedoiksi muun muassa palkansaajan nimen, palkanmaksukauden ja -päivän, rahapalkan määrän ja luontoisetujen raha-arvon, ennen ennakonpidätyksen toimittamista palkasta vähennetyn rahamäärän, ennakonpidätyksenalaisen palkan määrän, mahdollisten työstä johtuvien korvattavien kustannusten määrän ja palkasta ennakonpidätyksen jälkeen tehtävien vähennysten määrän. Viimeisenä, vaan ei vähäisimpänä kohtana luettelossa mainitaan palkansaajalle maksettu rahamäärä. (25.1 §.) Tällaisia ennakonpidätyksen toimittamisen jälkeen tehtyjä vähennyksiä voivat olla esimerkiksi ay-jäsenmaksut. Kirjanpidossa palkkalista toimii menotositteena (Syvänperä & Turunen 2008, 170).

Palkkasuoritusten yhdistelmä tehdään kaikista kuukauden aikana maksetuista palkoista (EPA 1996/1124 25.3 §). Verohallinnolle annetaan ilmoitus muun

muassa maksetuista palkoista ja niistä pidätetyistä ennakonpidätyksistä, jotka tilitetään verotilille 12. päivä (EPL 1996/1118 32.1 §; Verotililaki 2009/604 8.1 §, 2.1,5 §). Esimerkiksi tammikuun palkat pitää ilmoittaa Verohallinnolle ja maksaa verotilille viimeistään 12. helmikuuta. Palkkasuoritusten yhdistelmä auttaa ilmoittamaan oikeat tiedot Verohallinnolle. Syvänperä ja Turunen (2008, 171) listaavat palkkasuoritusten yhdistelmässä ilmoitettaviksi tiedoiksi palkkojen maksukuukauden, palkkojen määrän kalenterikuukaudessa, toimitetun ennakonpidätyksen ja mahdolliset sen oikaisut, työnantajan sosiaaliturvamaksut ja niiden oikaisut sekä pidätetyn lähdeveron ja sen oikaisut.

Trapestin palkkakirjanpito sisältää palkanmaksumääräykset, verokortit, palkkalistat ja palkkakortit. Excel-taulukkoon tehdään palkkalistat ja palkkakortit. Palkkalista päivittyy automaattisesti, kun palkkalaskelmat tehdään, mutta työntekijäkohtaiset palkkakortit eivät. Tästä syystä palkkakortteja ei muisteta päivittää kovin usein. Yhden päivityskerran aikana saattaa olla usean kuukauden palkat lisättävänä. Tämän lisäksi kansioista löytyy A4-kokoinen ohje palkanlaskennasta ja kirjanpidosta.

Palkkakirjanpidon ja pääkirjan välinen yhteys tulee olla aukottomasti todistettavissa (Syvänperä & Turunen 2008, 172). Trapestissa palkan kirjaus tehdään seuraavasti: per Palkat per Lomakorvaukset an Pankkitili an Ennakonpidätysvelka an Työntekijän eläkemaksut an Työntekijän työttömyysmaksuosuus, ja sosiaaliturvavakuutusmaksun kirjaus: per Sosiaaliturvamaksut an Sosiaaliturvamaksuvelka. Kirjanpitäjistä riippuen tositteina on käytetty palkanmaksu- ja sosiaalivakuutusmaksutositteen lisäksi joko palkkalistaa tai palkkakortteja.

4 PROSESSIN KUVAUS

Ohjaava opettaja ehdotti aihetta opinnäytetyölle, mistä opinnäytetyöprosessi lähti liikkeelle. Kesä 2010 meni aihetta pyöritellessä ja syksyllä koulun alkaessa kirjoitettiin aiheanalyysi ja piirrettiin käsittekartta aiheen hyväksymisanomuksen liitteeksi. Syyskuussa aihe hyväksyttiin ja työt voitiin virallisesti aloittaa. Toki ajatustyötä oli tehty jo aiemminkin.

Aloitusseminaari sovittiin lokakuulle, johon mennessä ensimmäinen versio johdannosta kirjoitettiin. Viikkoa ennen aloitusseminaaria piti ohjaavalle opettajalle ja vertaisarvioijalle luovuttaa alustava sisällys, mahdolliset lähteet, alustava johdanto, aiheanalyysi ja käsittekartta aiheesta. Tiedonhakua oli siis pitänyt tehdä jo ennen ensimmäistään seminaaria. Tiedonhakua oli kahden tyyppistä: sellaista, että ammattikoulun kirjaston tietokannasta etsittiin ensin lähteitä ja käytiin lainaamassa paikalla olleet sekä sellaista, jossa vain menttiin kirjastoon ilman minkäänlaista ennakkovalmistelua ja katsottiin, mitä löytyi. Joistakin teoksista ohjaava opettaja antoi vinkkiä, mutta suurin osa lähteistä on itsenäisen etsinnän ja harkinnan jälkeen käytettyjä.

Aloitusseminaarin jälkeen johdantoa muokattiin: alaotsikoita luotiin lisää ja tekstiä kirjoitettiin enemmän. Kritiikkiä ei aloitusseminaarissa tullut aiotuista lähteistä eikä sisällyksestäkään. Ainoastaan johdantoa käskettiin muokata ja kirjoittamaan lisää tekstiä. Mitään jo kirjoitettua ei kuitenkaan tarvinnut poistaa. Vasta johdannon korjauksen jälkeen alkoi muiden päälukujen kirjoittaminen. Hyvä kirjanpito oli ensimmäinen otsikko, johon kunnolla paneuduttiin. Kun palkanlaskenta-kurssin tentti lähestyi, alettiin kirjoittaa palkanlaskennasta, vaikka pääluku kirjanpito ei ollut valmis vielä.

Joulun jälkeen kirjoitettiin lisää tekstiä. Viimeisteltiin jo kirjoitettuja kappaleita ja lukuja, mutta haettiin myös tietoa vielä kirjoittamattomiin teoreettisen viitekehyksen kohtiin. Alettiin pohtia ohjausseminaariaikaa, koska teoreettinen

viitekehys oli jo hyvällä mallilla. Ennen ohjausseminaaria kirjoitettiin alustavaa tekstiä oppaaseen. Ohjausseminaariaika sovittiin helmikuun puoliväliin.

Ohjausseminaarissa arvonlisävero-otsikko oli ainoa, jonka alla ei ollut juuri mitään. Suoranaisia virheitä opinnäytetyössä oli hyvin vähän, mutta pikkuisen enemmän oli faktoja, jotka pitäisi vielä tarkistaa, että ovatko todella niin kuin tekstiin oli kirjoitettu. Tekstiä kaivattiin muutamiin kohtiin vielä lisää. Yksi näistä kohdista oli tietenkin luku arvonlisävero, mutta tämän lisäksi tekstiä kaivattiin vielä tuloslaskelmaan ja taseeseenkin. Muutamat kappaleet johdannosta kaipasivat vielä muokkausta, mutta pääpiirteissään johdanto oli jo hyvällä mallilla. Oppaasta oli ohjausseminaarissa jo runko olemassa, mutta ajan puutteen vuoksi oppaan sisältöön ei ehditty puuttua.

Ohjausseminaarissa ehdotettujen korjausten jälkeen päätettiin esitysseminaari pitää huhtikuussa. Löysäksi suunnitellun aikataulun ansiosta työ pysyi aikataulussa, vaikka väliin mahtui sairastelua ja motivaation puutettakin. Esitysseminaarin jälkeen tehtiin vielä muutamia pikkukorjauksia, minkä jälkeen työ palautettiin lopullisesti.

5 JOHTOPÄÄTÖKSET

Opinnäytetyö oli toiminnallinen opinnäytetyö, jonka tutkimusmenetelmänä käytettiin konstruktivistista tutkimusta. Tavoitteena oli tehdä kirjanpito-opas, jonka näkökulmiksi otettiin hyvä kirjanpitolatapa sekä tilinpäätöksen ja rahoituslaskelman laatiminen. Näitä silmällä pitäen laadittiin ohjeistus, jonka avulla opiskelijayrityksen perustaloudenhoidon tulisi onnistua.

Johdannossa kehittämistehtäviä esitettiin kaksi:

Mitä on hyvä kirjanpitolatapa?

Miten tilinpäätös ja rahoituslaskelma laaditaan?

Tilinpäätöksen ja rahoituslaskelman laadinta oli helposti selvitettävissä, mutta hyvän kirjanpitolatavan laajuuden ymmärtäminen oli vaikeaa, sillä sitä ei ole määritelty suoraan laissa. Hyvä kirjanpitolatapa elää maailman mukana. Termi pitää aina sisällään vallitsevat lait ja asetukset, KILAn lausunnot ja ohjeet sekä vakiintuneet käytännöt, mutta hyvän kirjanpitolatavan määritelmä ei kuitenkaan millään tavalla muutu. Termin sisältö voi muuttua ja tarkentua vuosien saatossa, mutta perusmääritelmä säilyy. Tilinpäätös ja rahoituslaskelma perustuvat muutamaan lakiin ja asetukseen sekä KILAn näiden pohjalta tekemiin ohjeisiin ja lausuntoihin. Hyvään kirjanpitolatapaan täytyy siis hallita useampia kokonaisuuksia kuin tilinpäätökseen ja rahoituslaskelmaan. Tilinpäätöksen ja rahoituslaskelman laadinta vaatii hyvän kirjanpitolatavan tuntemusta, mutta ne myös ovat osa hyvää kirjanpitolatapa. Kahdesta saadaan yksi.

Hyvä kirjanpitolatapa pitää sisällään lakien, asetusten ja EU-direktiivien noudattamisen, annetun muun ohjeistuksen ja vakiintuneet käytännöt, jotka ovat kirjanpitoon ja tilinpäätökseen liittyviä yleisiä toimintaperiaatteita. Näistä kaikista muodostuu hyvä kirjanpitolatapa. Opinnäytetyössä on mainittu joitakin asioita, joiden voidaan katsoa kuuluvan hyvään kirjanpitolatapaan, mutta luettelo ei ole tyhjentävä, vaan enemmänkin omaan ajatteluun kannustava. Jokaisen

kirjauksen kohdalla kirjanpitäjän tulisi miettiä, miten tosite kirjataan, että noudatetaan hyvää kirjanpitotapaa. Yleisimpien tositteiden kohdalla kirjaukset tulevat rutiininomaisesti eikä niiden yhteyttä hyvään kirjanpitotapaan tule mietittyä, mutta harvinaisempien kirjausten kohdalla täytyy miettiä esimerkiksi johdonmukaisuutta, varovaisuutta ja olennaisuutta.

Tilinpäätös pitää sisällään ainakin taseen, tuloslaskelman ja näiden liitetiedot. Jos tilikauden aikana vähintään kaksi seuraavista ehdoista täyttyy: yrityksen liikevaihto on ollut vähintään 7 300 000 euroa tai taseen loppusumma on ollut vähintään 3 650 000 euroa tai palveluksessa on ollut keskimäärin 50 henkilöä, on yrityksen liitettävä tilinpäätökseensä myös toimintakertomus ja rahoituslaskelma. Jos edellä luetellut raja-arvot ovat täyttyneet tilikaudelta välittömästi edeltäneellä tilikaudella, toimintakertomus ja rahoituslaskelma on laadittava, vaikka tilikauden aikana ne eivät olisikaan ylittyneet. Pieni yritys saa halutessaan liittää toimintakertomuksen ja rahoituslaskelman tilinpäätökseensä.

Opinnäytetyön tarkoituksena oli, että tuotoksena syntynyt opas helpottaisi henkilöstön vaihtumista ja pitäisi kirjanpidon lain mukaisena, vaikka kirjanpitäjä olisi vasta ensimmäisen vuoden opiskelija. Oppaaseen tehtiin kaksi taulukkoa. Toiseen on tarkoitus koota kuukausittain arvonlisäveron, ennakonpidätyksen, sotu-maksujen ja TyEL-maksujen ilmoituspäivämäärät, eräpäivät ja maksupäivämäärät. Taulukosta näkee helposti, onko suoritukset maksettu tai onko niitä edes ilmoitettu esimerkiksi verotoimistoon. Toisen taulukon on tarkoitus helpottaa arvonlisäveron seuraamista. Kuukausittain merkitään, paljonko arvonlisäveron määrä on kirjanpidon mukaan, paljonko on ilmoitettu verotilille, minkä verran on maksettu ja lopuksi lasketaan kirjanpidon mukaisen ja maksetun arvonlisäveron erotus, jonka pitäisi olla nolla. Taulukoiden tarkoitus on tehdä maksujen seuraamisesta helpompaa. Nämä taulukot on jo otettu käyttöön Trapestin omassa kirjanpidossa. Toivottavasti niitä myös muistetaan käyttää hyödyksi jatkossa.

6 POHDINTA

Opinnäytetyön tavoitteena oli tehdä kirjanpito-opas Trapestin tuleville talouspäälliköille ja -suunnittelijoille. Työ tehtiin osittaisella vetoketjumallilla yhdistellen teoriaa ja käytäntöä. Koska varsinaisia tuloksia työstä ei syntynyt, ei niitä voitu kirjoittaa teorian ja käytännön jatkoksi eikä toteuttamistapa ollut aito vetoketju-malli. Tutkimusmenetelmänä käytettiin konstruktivistista tutkimusta, jossa teorian pohjalta kehitetään vanhaa toimintamallia.

Opinnäytetyössä käsiteltiin kirjanpitoa, hyvää kirjanpitoa, tilinpäätöstä, arvonlisäverotusta ja palkanlaskentaa. Lähes jokaisesta osa-alueesta oli tietoa saatavilla. Palkanlaskennan ja arvonlisäveron kohdalla piti karsia saatavilla olevaa tietoa rajusti. Vaikka epämääräiset Internet-lähteet jätettiin pois laskuista jo heti työn alussa, oli tietoa silti saatavilla paljon.

Työtä tehdessä muistivat mieleen osa kursseilla opituista asioista. Mikään ei oikeastaan ollut täysin uutta, mutta kaikkiin teoreettisen viitekehyksen asioihin ei ollut tullut aiemmin paneuduttua niin syvällisesti. Varsinkin hyvä kirjanpitoa oli ennen opinnäytetyön tekoa hyvin huonosti hallinnassa. Käsitteen olemassaolon tiesi, mutta se oli hyvin epäselvää, mitä kaikkea siihen voitiin katsoa sisältyvän. Prosessin aikana oppi etsimään tietoa niin kirjastosta kuin Internet-sivuiltakin ja oppi WSOYpro:n käytön. Tulevaa ammattia ajatellen hyvä taito on myös lakitekstien lukeminen, jolta ei opinnäytetyöprosessin aikana voinut välttyä.

Opinnäytetyö valmistui suurin piirtein siinä ajassa kuin alun perin oli suunniteltu. Toisaalta jos työnteko olisi ollut tehokkaampaa ja töitä olisi tehty aina, kun se oli mahdollista, olisi työ valmistunut joitakin viikkoja aiemmin. Alkuperäiseen aikatauluun oli kuitenkin jätetty liukumavaraa ja onneksi oli jätetty: alkuvuoden keuhkokuume piti tiukasti pois kirjoitusurakan kimpusta. Tästä huolimatta syksyllä olisi pitänyt työskennellä ahkerammin.

Kustannuksia opinnäytetyöprosessin aikana tuli lähinnä paperista ja sähköstä. Jos olisi aina kirjoitettu koulussa Trapestin toimistolla tai opiskelijoiden atk-tiloissa, ei sähkökuluja olisi syntynyt. Toisaalta toimistolla tai atk-tiloissa on yleensä hälyä eikä niissä voi keskittyä niin hyvin kuin kotona, jossa ainoat äänet tietokoneen lisäksi ovat kellon tikitys ja nukkuvan kissan hengitys. Toki vaatii melkoista kurinalaisuutta, että saa itsensä pakotettua kirjoittamaan eikä tekemään jotain hauskaa. Joiltakin se onnistuu ja toisilta ei.

Kirjanpito-oppaassa on nyt keskitytty vain kirjanpitoon ja niihin perusasioihin, joilla kirjanpito saadaan yleensä hoidettua. Kaikkia erikoistapauksia ei ole käsitelty eikä se olisi ollut edes järkevää. Opas haluttiin pitää sen verran lyhyenä, että kynnyks sen lukemiseen ei ole suuri. Kuinka moni kirjanpitoon vasta tutustuva haluaisi lukea tiukkaa asiaa sisältävän satasivuisen oppaan? Pelkän satasivuisen oppaan näkeminenkin saattaisi lannistaa monet. Tämä puolestaan tarkoittaisi sitä, että henkilökohtaista perehdytystä ei saataisi vähennettyä ollenkaan, koska opasta ei jaksettaisi lukea. Jos opasta ei lueta, tämä opinnäytetyö on ollut hyödyllinen vain kirjoittajalle.

Oppaasta on jätetty pois laskujen tekeminen, koska tämä asia koskee Trapestillä kaikkia eikä pelkästään talouspäälliköitä ja –suunnittelijoita. Pääasiassa laskut tekee projektipäällikkö, toimitusjohtaja tai talouspäällikkö. Sille ei kuitenkaan ole estettä, että projektiin suorittaja tekee itse laskun. Näin ainakin tulee laskutettua oikeista töistä eikä tarvitse pelätä, että laskun kirjoittaja, joka ei projektista tiedä yksityiskohtia, unohtaa jonkin oleellisen erän laskusta. Tässä olisikin paikka yleisen ohjeistuksen laatimisesta laskujen teosta. Ohjeistuksen voisi tulostaa ja pistää Trapestin ilmoitustaululle kaikkien nähtäville.

Samasta syystä myös sopimusten solmiminen on jätetty pois. Sopimuksia solmivat enemmän projektipäällikkö ja toimitusjohtaja kuin talouspäällikkö. Jos sopimusten tekoa ohjeistetaan kirjanpito-oppaassa, jäisi tieto todennäköisesti muilta hyödyntämättä, koska kirjanpito-opas ei ehkä ole se loogisin paikka etsiä tietoa toimeksiantosopimusten tekemisestä. Sopimusten muotoseikoista voitaisiin tehdä oma ohjeistus. Jos ohjeistus kattaa suurimman osan yritysten

tarvitsemien sopimusten muotoseikoista, voitaisiin aiheesta mahdollisesti tehdä opinnäytetyö.

Eräs asia nousi opinnäytetyötä tehdessä mieleen. Mitä muita keinoja voisi olla, että henkilöstön vaihtuminen ei aiheuttaisi muutoksia kirjanpitoon tai projekteihin. Jos työsuhteet olisivat pidempiä, toisiko se kaivattua jatkuvuutta. Toisaalta kuinka paljon se tuottaa ongelmia, että ei osata delegoida tehtäviä tai paloitella niitä tarpeeksi pieniin osiin, jotta ensimmäisen vuoden opiskelijakin selviää tehtävistä. Pitäisikö päälliköille antaa jonkinlaista johtajakoulutusta? Ehkäpä joku voisi kirjoittaa Trapestillle oppaan johtamisesta.

LÄHTEET

Arvonlisäverolaki 31.12.1993/1501.

Ennakkoperintäasetus 20.12.1996/1124.

Ennakkoperintälaki 20.12.1996/1118.

Eskola, A. 2007. Palkka. Työsuhteen ja palkanlaskennan perusteet. Helsinki: Otava.

Ilmarinen. 2011. Tilapäisen työnantajan vakuutuspalvelu. Hakupäivä 23.2.2011. <https://www.ilmarinen.fi/titta/engine>.

HS.fi. – Kotimaa. 2010. Työläisten matkatoimiston taloussotkut toivat vankeutta. Hakupäivä 10.10.2010. <http://www.hs.fi/kotimaa/artikkeli/T%C3%B6%C3%B6%C3%B6n+matkatoimiston+taloussotkut+toivat+vankeutta/1135254364541>.

Kansainvälinen tilinpäätösstandardi IAS 1.

Kirjanpitoasetus 30.12.1997/1339.

Kirjanpitolaki 30.12.1997/1336.

Kirjanpitolautakunta. 2006. Sisältöpainotteisuuden periaatteen soveltamisesta tilinpäätöksessä. Hakupäivä 1.11.2010. <http://ktm.elinar.fi/ktm/fin/kirjanpi.nsf/717602942eb71ebdc22570210049e02b/49151aa624caf74cc2257148002d2351?OpenDocument>.

Kirjanpitolautakunta. 2005. Tilinpäätösperiaatteiden muutosten ja aikaisempia tilikausia koskevien virheiden käsittelystä tilinpäätöksessä. Hakupäivä 8.3.2011.

<http://ktm.elinar.fi/ktm/fin/kirjanpi.nsf/717602942eb71ebdc22570210049e02b/7b65b7f89de36b4fc225704b005d41a9?OpenDocument>.

Kirjanpitolautakunta. 2008. Tulon kirjaaminen tuotoksi valmistusasteen perusteella. Hakupäivä 3.11.2010. [http://ktm.elinar.fi/ktm/fin/kirjanpi.nsf/0/7D5DA2FBE2C59492C22574F7004CD52B/\\$FILE/VALMISTUSASTE-2008.doc](http://ktm.elinar.fi/ktm/fin/kirjanpi.nsf/0/7D5DA2FBE2C59492C22574F7004CD52B/$FILE/VALMISTUSASTE-2008.doc).

Kirjanpitolautakunta. 2006. Tuloslaskelman ja taseen esittäminen. Hakupäivä 9.3.2011. [http://ktm.elinar.fi/ktm/fin/kirjanpi.nsf/0/FF99DD42509C1481C225723A00555B47/\\$FILE/TP-YLEIS2006.doc](http://ktm.elinar.fi/ktm/fin/kirjanpi.nsf/0/FF99DD42509C1481C225723A00555B47/$FILE/TP-YLEIS2006.doc).

Kirjanpitolautakunta. 2011. Yleisohje kirjanpidon menetelmistä ja aineistoista. Hakupäivä 18.2.2011. [http://ktm.elinar.fi/ktm/fin/kirjanpi.nsf/0/AC987E534BC780C9C225782C003E1F0D/\\$FILE/KILA%20menetelmäohje%2001%2002%2011.docx](http://ktm.elinar.fi/ktm/fin/kirjanpi.nsf/0/AC987E534BC780C9C225782C003E1F0D/$FILE/KILA%20menetelmäohje%2001%2002%2011.docx).

Kirjanpitolautakunta. 2007. Yleisohje rahoituslaskelman laatimisesta. Hakupäivä 28.12.2010. [http://ktm.elinar.fi/ktm/fin/kirjanpi.nsf/0/8ABC72223B881E93C22573D60051C574/\\$FILE/RAHLASK2007.doc](http://ktm.elinar.fi/ktm/fin/kirjanpi.nsf/0/8ABC72223B881E93C22573D60051C574/$FILE/RAHLASK2007.doc).

Kirjanpitolautakunta. 2006. Yleisohje toimintakertomuksen laatimisesta. Hakupäivä 2.11.2010. [http://ktm.elinar.fi/ktm/fin/kirjanpi.nsf/0/6EDAC63C53352697C2257236004D9044/\\$FILE/TOIMINTAKERTOMUS.doc](http://ktm.elinar.fi/ktm/fin/kirjanpi.nsf/0/6EDAC63C53352697C2257236004D9044/$FILE/TOIMINTAKERTOMUS.doc).

Laki avoimesta yhtiöstä ja kommandiittiyhtiöstä 29.4.1988/389.

Laki elinkeinotulon verottamisesta 24.6.1968/360.

Laki konserniavustuksesta verotuksessa 21.11.1986/825.

Laki työnantajan sosiaaliturvamaksusta 4.7.1963/366.

Leppiniemi, J. 2011. Liikekirjanpito. Helsinki: WSOYpro.

Leppiniemi, J. 2007. Ratkaisuja tilinpäätäjän ongelmiin. Helsinki: WSOYpro.

Leppiniemi, J. 2002. Toimintavaraus on tulossuunnittelun työkalu. Hakupäivä 16.3.2011. <http://www.taloussanomat.fi/arkisto/2002/09/17/toimintavaraus-on-tulossuunnittelun-tyokaluu/200221767/12>.

Leppiniemi, J. & Walden, R. 2010. Tilinpäätös- ja verosuunnittelu. Helsinki: WSOYpro.

Niskanen, J. & Niskanen, M. 2003. Tilinpäätösanalyysi. Helsinki: Business Edita.

Ojasalo, K., Moilanen, T. & Ritalahti, J. 2009. Kehittämistyön menetelmät: uudenlaista osaamista liiketoimintaan. Helsinki: WSOYpro.

Osakeyhtiölaki 21.7.2006/624.

Pörssisäätiö. 2008. Hyvä kirjanpito tapa. Hakupäivä 1.11.2010. <http://www.porssisaatio.fi/sanasto/hyva-kirjanpito-tapa>.

Stenbacka, J. & Söderström, T. 2009. Palkanlaskenta. 1. painos. Helsinki: WSOY Oppimateriaalit Oy.

Syvänperä, O. & Turunen, L. 2008. Palkkavuosi. 3. uudistettu painos. Helsinki: Edita.

Taloussanomat. 2010. Taloussanakirja: konserniavustus. Hakupäivä 19.11.2010. <http://www.taloussanomat.fi/porssi/sanakirja/termi/konserniavustus/0>.

Tomperi, S. 2009. Yritysverotus ja tilinpäätössuunnittelu. 23., uudistettu painos. Helsinki: WSOYpro.

Trapesti Oy. Yrityksemme tarjoamat palvelut. Hakupäivä 4.10.2010.
<http://www.trapesti.fi/palvelut>.

Tuloverolaki 30.12.1992/1535.

Työ- ja elinkeinoministeriö. Kirjanpitolautakunta. Hakupäivä 8.10.2010.
<http://www.tem.fi/index.phtml?s=947>.

Työntekijän eläkelaki 19.5.2006/395.

Työsopimuslaki 26.1.2001/55.

Verohallinto. 2.3.2011. Arvonlisäveron alarajahuojennus. Hakupäivä 7.3.2011.
http://www.vero.fi/?article=3784&domain=VERO_MAIN&path=5,40&language=FIN.

Verohallinto. 8.11.2010. Ennakon täydennysmaksu. Hakupäivä 25.4.2011.
[http://www.vero.fi/?path=5,363&article=110&domain=VERO_MAIN&language=FIN&index=.](http://www.vero.fi/?path=5,363&article=110&domain=VERO_MAIN&language=FIN&index=)

Verohallinto. 15.11.2010. Parturi- ja kampaamopalveluiden sekä eräiden pienien korjauspalveluiden arvonlisäverokanta. Hakupäivä 7.3.2011. http://www.vero.fi/?article=9636&domain=VERO_MAIN&path=5,40,87&language=FIN.

Verohallinto. 12.11.2010. Työnantajan sosiaaliturvamaksu vuonna 2011. Hakupäivä 3.12.2010. http://www.vero.fi/?article=9613&domain=VERO_MAIN&path=5,39,482&language=FIN.

Verotililaki 7.8.2009/604.

Vuosilomalaki 18.3.2005/162.

Äärilä, L. & Nyrhinen, R. 2010. Arvonlisäverotus käytännössä. 8., uudistettu painos Helsinki: WSOYpro.

LIITE

KIRJANPITO-OPAS

Anna Viippola

SISÄLLYS

SISÄLLYS	2
HYVÄ KIRJANPITOTAPA	3
TOSITTEET	4
PALKAT	4
ARVONLISÄVERO.....	7
TILINPÄÄTÖS	8
AVUSTAVAT PÄÄTÖSVIENNIT	9
VEROT	10
RAPORTIT	11
RAHOITUSLASKELMA	11
MUUTA	12
HYÖDYLLISTÄ LUETTAVAA.....	13
Arvonlisäveron, ennakonpidätyksen, sosiaaliturvamaksujen ja työeläkemaksujen koontitaulukko.....	14
Arvonlisäveron määrän seurantataulukko	16

HYVÄ KIRJANPITOTAPA

Hyvä kirjanpitolaki on lakien, asetusten ja EU-direktiivien noudattamista. Tämän lisäksi muu annettu ohjeistus, kuten esimerkiksi KILAn lausunnot, toimivat hyvän kirjanpitotavan ohjenuorana. Näiden lisäksi vallitsevilla tavoilla on oma roolinsa hyvässä kirjanpitotavassa.

- kirjanpidon tositteet säilytetään kirjanpitokansiossa ja palkkatositteet palkkakansiossa
- kirjausprosessia nopeuttaa, jos
 - * tositteisiin on merkattu käytettävät tilit
 - * tositteet ovat järjestyksessä
- kun syötetään kirjaukset kirjanpito-ohjelmaan
 - * merkitään tositteeseen ohjelman antama tositenumero
 - * merkitään tiliotteeseen ohjelman antama tositenumero
 - * pannaan tosite kansioon (päiväkirjan mukainen järjestys, loppuvuoden tapahtumat siis päällimmäisinä)
 - * pyritään kirjaukset tekemään päivämääräjärjestyksessä (näyttää siistimmältä)
- jos yhtä tapahtumaa kuvaa useampi tosite (esim alv, ep ja sotu on tilitetty yhdellä rahan siirrolla), tulee tositteisiin merkitä numeron lisäksi kirjain (1a, 1b, 1c jne.)
- ALV-raportti tulostetaan ja sitä käytetään tositteena, kun ostojen alv-saamiset ja myyntien alv-velat siirretään tilitettävän alv:n tilille
- tositteiden päälle pannaan tiliote
- VINKKI: Kuukaudet kannattaa erotella välilehdillä, näin löytää nopeammin haluamansa kuukauden ja tositteen.
- kun kuukauden kirjaukset on tehty,
 - * tulosta tulostili edellisen vuoden vertailulukuihin ja laita ilmoitustaululle
 - * ilmoita toimitusjohtajalle, että uudet talousluvut ovat nyt saatavilla

TOSITTEET

Tositteella todistetaan liiketapahtuma. Esimerkiksi maksettu lasku todistaa yhdessä tiliotteen kanssa, että maksu on lähtenyt yrityksen tililtä. Tositteiden tulee olla kirjanpitovelvolliselle osoitettuja, alkuperäisiä ja luettavia. Tosite voi olla paperinen tai sähköinen. Paperittomina tositteina pidetään esimerkiksi verkkopankista tulostettuja tilioitteita.

- tositteiksi kelpaavat:

- * tiliote
- * maksetut laskut
- * lähetetyt laskut
- * käteiskuitit

- käteiskuitit tulee nittoa paperiin, josta tulee käydä ilmi päivämäärä, selite tapahtumasta ja ostajan sekä toimitusjohtajan tai hallituksen puheenjohtajan allekirjoitukset

- neuvottelukulujen tositteista tulee löytyä aihe ja osallistujien nimet

PALKAT

Palkka on korvausta tehdystä työstä. Pääasiassa palkka maksetaan rahana, mutta se saattaa sisältää esimerkiksi luontoisetuja, joita palkansaaja ei saa rahana, vaan erilaisina etuuksina. Palkka voi olla kiinteä kuukausipalkka tai tehtyjen tuntien tai urakoiden perusteella laskettava. Palkanmaksupäivät ovat yleensä kuukauden tai kahden viikon välein.

- vuoden ensimmäisiä palkkoja laskiessa tarkista

- * työnantajan sosiaaliturvamaksu
- * työntekijän työeläkemaksu
- * työntekijän työttömyysvakuutusmaksu

- jokaisesta projektista toimitusjohtaja tai projektipäällikkö kirjoittaa palkanmaksumääräyksen
- palkanmaksumääräykset säilytetään palkkakansiossa
- palkat lasketaan palkanmaksumääräyksen pohjalta
- palkat lasketaan Excel-pohjaiseen palkkalaskelmapohjaan
- Tarkista Excel-kaavojen oikeellisuus!
- palkkalaskelman tiedot siirretään jokaisen työntekijän henkilökohtaiseen palkkakorttiin
- palkkakortista täytyy löytyä:
 - * työntekijän etu- ja sukunimi
 - * työntekijän henkilötunnus
 - * työntekijän osoite
 - * ennakonpidätystä koskevat määräykset (ep-%, sivutulo vai päätulo, rajat, jolloin prosentti muuttuu jne)
 - * aika ja päivämäärät, jolta palkka on maksettu
 - * rahapalkan määrä
 - * luontoisetujen raha-arvo
 - * palkasta tehdyt vähennykset
 - * ennakonpidätyksenalainen palkka
 - * ennakonpidätyksen määrä
 - * työstä johtuvien kustannusten määrä (esim. työntekijä ostanut omalla kustannuksellaan yrityksen käyttöön tavaroita)
- yleensä palkkapäivä on kuukauden lopussa
- jokaisesta palkkapäivästä tehdään oma palkkalista
- jos kuukauden aikana on ollut useampia palkkapäiviä, tehdään palkkalistoista palkkasuoritusten yhdistelmä
- palkkalistasta täytyy näkyä:
 - * palkansaajan nimi
 - * palkanmaksukausi
 - * palkanmaksupäivä
 - * rahapalkan määrä
 - * luontoisetujen raha-arvo
 - * ennen ennakonpidätyksen toimittamista vähennetty rahamäärä
 - * ennakonpidätyksenalainen palkka

- * työstä johtuvien korvattavien kustannusten määrä
- * ennakonpidätyksen toimittamisen jälkeen tehtävien vähennysten rahamäärä
- * palkansaajalle maksettu rahamäärä
- palkkakirjaukset:
 - * per Palkat per Lomakorvaukset an Sekki an Ennakonpidätysvelka an Työntekijän eläkemaksut an Työntekijän työttömyysmaksuosuus
 - * per Sosiaaliturvamaksut an Sosiaaliturvamaksuvelka
- lomakorvaus
 - * 9 %, jos työntekijä ollut alle vuoden työsuhteessa
 - * 11,5 % jos työntekijä ollut yli vuoden työsuhteessa
- Palkanmaksukuukauden seuraavan kuukauden 20. päivä tilitetään TyEL-maksut www.tyvi.fi –sivuston kautta. Tammikuun palkkojen TyEL pitää ilmoittaa ja maksaa viimeistään 20.2. www.tyvi.fi → TyEL Tilapäiskäyttäjät → TyEL kuukausi-ilmoitus (palkat alkaen 2007). **Muista tulostaa ilmoitus!**
- TyEL-maksun kirjaus
 - * per TyEL-maksu an Sekki
- Ennakonpidätykset ja sotu-maksut ilmoitetaan www.vero.fi –sivuston kautta.
 - * kuukausi-ilmoittajat: tammikuun palkkojen sotu ja ennakonpidätys 12.2. ilmoitettu ja maksettu verotilille
 - * neljännesvuosi-ilmoittajat: tammi-maaliskuun palkkojen sotu ja ennakonpidätykset 12.4. ilmoitettu ja maksettu verotilille
- www.vero.fi ja verotilipalvelu **Muista tulostaa ilmoitus!**
- ennakonpidätykseen ja sotu-maksuun liittyvät kirjaukset
 - * per Ennakonpidätysvelka per Sosiaaliturvamaksuvelka an Verotili
 - * per Verotili an Sekki
- **Muista merkitä Arvonlisäveron, ennakonpidätyksen, sosiaaliturvamaksujen ja työeläkemaksujen koontitaulukkoon eräpäivä, ilmoituspäivä ja maksupäivä!**
- työntekijöiden verokortit löytyvät palkkakansiosta
- palkkatietojen asianmukainen arkistointi
- Kun työntekijän verokortti palautetaan, kirjoita korttiin Trapestillä hänelle maksettujen ennakonpidätyksen alaisten palkkojen yhteissumma.

ARVONLISÄVERO

Arvonlisävero on välillinen vero eli tuotteiden ja palveluiden myyjät tilittävät sen valtiolle eivätkä kuluttaja, jotka ovat veron lopulliset maksajat. Tällä hetkellä verokannat ovat 9, 13 ja 23 prosenttia. Yleisin verokanta on 23 prosenttia. Elintarvikkeissa, rehuissa ja ravintolapalveluissa käytetään verokantana 13 prosenttia. Majoitus- ja liikuntapalveluissa sekä henkilökuljetuksissa esimerkiksi käytetään verokantana 9 prosenttia.

- päätetään alv-tilit
 - * per Tilitettävä alv an Ostojen alv-saaminen x %
 - * per Myyntien alv-velka x % an Tilitettävä alv
 - kuukauden viimeinen tosite on yleensä alv-tosite, joka on
 - * ALV-raportti
 - * ote pääkirjasta (jos ALV-raportti on virheellinen)
 - alv pitää ilmoittaa ja maksaa verotilille
 - * kuukausi-ilmoittajat: tammikuun alv 12.3. jne
 - * neljännesvuosi-ilmoittaja: tammi-maaliskuun alv 12.5. jne
 - * vuosi-ilmoittajat: tammi-joulukuun alv 28.2.
 - Ilmoitus tapahtuu www.vero.fi ja verotilipalvelu, johon kirjaututaan Katso-tunnuksilla. **Muista tulostaa ilmoitus!**
 - arvonlisäveroon liittyvät kirjaukset
 - * per Tilitettävä alv an Verotili (päiväys ilmoituspäivälle)
 - * per Verotili an Sekki (päiväys maksupäivälle)
 - Alv-tietojen tarkistus pääkirjaan.
 - **Merkitse eräpäivä, ilmoituspäivä ja maksupäivä Arvonlisäveron, ennakonpidätyksen, sosiaaliturvamaksujen ja työeläkemaksujen koontitaulukkoon!**
 - **Muista täyttää Arvonlisäveron määrän seurantataulukkoa!**
- Muista maksaa alv!**

- 12 kk:sta poikkeavan tilikauden liikevaihdon muuttaminen 12 kk:ta vastaavaksi: 12 kuukauden liikevaihto = liikevaihto × 12 ÷ tilikauden kuukausilla
- Katso, onko yritys oikeutettu saamaan osan tai kaikki tilittämänsä alv:n takaisin (liikevaihto alle 22 500 euroa) tilikauden päätyttyä
- $$\text{huojennus} = \frac{(\text{liikevaihto} - 8500) \times \text{vero}}{14000}$$
, missä
liikevaihto = 12 kuukauden liikevaihto
vero = tilikauden aikana tilitetty arvonlisävero

TILINPÄÄTÖS

Tilinpäätökseen kuuluu tase ja tuloslaskelma liitetietoineen sekä joissakin tapauksissa rahoituslaskelma. Tilinpäätökseen voidaan liittää toimintakertomus. Tase kertoo tilinpäätöspäivän varat ja velat. Tuloslaskelmasta nähdään tilikauden tulot ja menot. Rahoituslaskelma kertoo varojen hankinnan ja käytön tilikauden aikana.

- Tilinpäätöksen tulee olla valmis 4 kk:n sisällä tilikauden päättymisestä, mutta hallitus haluaa yleensä tp:n jo tammikuussa allekirjoitettavaksi.

1. kirjataan ensin joulukuun tositteet normaalisti
2. tilikauden aikana tehdyt laskut, joista ei ole vielä maksua tullut kirjataan myyntisaamisiin

* per Myyntisaamiset an Myynnit x % an Myyntien alv-velka x %

* Esim. Lasku on tehty ja lähetetty joulun välipäivinä. Erä päivä on vasta tammikuun puolella. Tehdään kirjaus per Myyntisaamiset an Myynnit 23 % an Myyntien alv-velka 23 %.

3. tilikauden aikana maksetut laskut, joiden eräpäivä on seuraavan tilikauden aikana, kirjataan Siirtosaamisiin

* per Siirtosaamiset an Menotili

* Esim. Jos vakuutusmaksu maksettu päättyvän tilikauden aikana, vaikka vakuutusmaksujakso alkaisi vasta seuraavan vuoden puolella (menoennakko), tehdään kirjaus: per Siirtosaamiset an Vakuutusmenot.

4. tilikauden aikana erääntyneet, vielä maksamattomat laskut, kirjataan Ostovelkoihin

* per Menotili x % per Ostojen alv-saamiset x % an Ostovelat

* Esim. Sähkölasku on erääntynyt, kun koko toimisto on ollut joululomalla eikä sitä näin ollen ole maksettu. Tehdään kirjaus: per Sähkömenot 23 % per Ostojen alv-saamiset 23 % an Ostovelat.

5. seuraavalle tilikaudelle kuuluvat tulot kirjataan Siirtovelkoihin

* per Tulotili an Siirtovelat

* Esim. Vuokralainen maksaa tammikuun vuokran etukäteen (tuloennakko). Tehdään kirjaus: per Vuokratulot an Siirtovelat.

6. tee loput avustavat päätösviennit eli APV:t

- Tee tasekirja ja tase-erittelyt.

- Katso kirjanpitoasetuksesta, mitä liitetietoja tarvitaan.

AVUSTAVAT PÄÄTÖSVIENNIT

Avustavia päätösvientejä ovat tilinpäätöksen yhteydessä tehtävät viennit, joiden tarkoituksena on oikaista ja täydentää juoksevaa kirjanpitoa. Tällaisia ovat esimerkiksi siirtyvät erät ja poistot.

- tehdään tarvittavat jaksotukset

- jos maksettu lasku kuuluu osittain kahdelle tilikaudelle, jaetaan maksettu summa 12 kk:lla ja kerrotaan päättyvälle tilikaudelle kuuluvalla kk:ien määrällä

- **Esimerkki.** Vakuutuskausi on 1.4. – 31.3. ja laskun summa on 200 €. Päättyvälle tilikaudelle kuuluva meno $200 \text{ €} / 12 \text{ kk} * 9 \text{ kk} = 150 \text{ €}$. Tehdään oikaiseva kirjaus Per Siirtosaamiset an Vakuutusmaksut 50 €.

- Käy kirjanpidon tositteet läpi. Löytyykö jaksotettavia menoja?

- Tee suunnitelmanmukaiset poistot.

- yleisimmät EVL maksimipoistot

* koneet ja kalusto 25 % menojäännöksestä (poistamattomasta arvosta)

* tehdasrakennukset 7 % menojäännöksestä

* toimistorakennukset 4 % menojäännöksestä

- Laske EVL:n maksimi poistot jokaiselle poistolle. Jos

* EVL:n maksimipoisto = suunnitelmanmukainen poisto → ei aiheuta toimenpiteitä

* EVL-poisto < sumupoisto → alipoistoa → pakko kirjata: Per Kertynyt poistoero an Poistoeron muutos

* EVL-poisto > sumupoisto → ylipoistoa → ei ole pakko kirjata → mahdollisuus tilinpäätössuunnitteluun

Jos kirjataan, kirjaus on: Per Poistoeron muutos an Kertynyt poistoero.

Ylipoisto pienentää kirjanpidon tulosta.

- **Muista purkaa APV:t seuraavan tilikauden alussa!**

VEROT

Avustavien päätösvientien jälkeen lasketaan todellinen tulos ja tarkistetaan veron määrä. Osakeyhtiön verokanta on 26 prosenttia (vuonna 2011). Henkilöyhtiöissä verotus tapahtuu verottamalla tulos osakkailta ansio- ja pääomatulona. Liikkeen- ja ammatinharjoittajan verotus tapahtuu samaan tapaan ansio- ja pääomatulona. Tässä käsitellään tuloveroa ja verotuslaskelmaa osakeyhtiön näkökulmasta.

- verotettava tulo lasketaan kaikkien APV:en jälkeen

- + voitto/ - tappio + tuloverot + kuluiksi kirjatut vähennyskelvottomat menot – tuotoiksi kirjatut verovapaat tulot +/- jaksotuksesta johtuvat verot +/- muut oikaisut = verovuoden verotettava tulo, josta vähennetään mahdolliset vahvistetut tappiot → lopullinen verotettava tulo

- yleensä verotuslaskelma on muotoa voitto/tappio + ½ edustusmenoista

- lopullinen verotettava tulo * 0,26 = veron määrä

- Vertaa saatua veron määrää maksettuihin ennakveroihin. jos veron määrä

* < maksettu ennakvero → Per Siirtosaamiset an Verot

* > maksettu ennakvero → Per Verot an Siirtovelat

- Verotuslaskelma laitetaan yhdeksi joulukuun tositteeksi.
- HUOM! Vahvistetut tappiot ovat vähennyskelpoisia 10 seuraavana verovuonna sitä mukaa kun tuloa syntyy. Niitä vähennetään vanhimmasta alkaen.
- Tee tappioista lista (esim. Excel-taulukko), johon merkitset:
 - * vuoden, jolta tappio on vahvistettu
 - * tappion määrän
 - * milloin tappio vanhenee
 - * miten paljon tappiosta on käyttämättä.

RAPORTIT

Kirjanpito-ohjelmasta voidaan tulostaa monenlaisia raporteja. Kirjanpidon aikana olisi hyvä tulostaa jokaiselta kuukaudelta päiväkirja ja pääkirja, joka sisältää vain kyseisen kuukauden kirjaukset. ALV-raportti on myös osa kuukausittaista kirjanpitoa. Raportit todistavat, että kirjanpito on oikeasti tehty. Tässä on listattu muutama asia raporteista, jotka liittyvät tilinpäätökseen.

- Tulosta tase, tuloslaskelma, pääkirja ja päiväkirja.
- Tee näiden pohjalta tasekirja ja tase-erittelyt sekä liitetiedot, jos niitä vaaditaan.
- Katso mallia edellisten vuosien tilinpäätöksistä.

RAHOITUSLASKELMA

Rahoituslaskelmassa kerrotaan varojen hankinnasta sekä niiden käytöstä menneen tilikauden aikana. Rahoituslaskelma voi olla suora tai epäsuora. Suorassa rahoituslaskelmassa ilmoitettavat rahavirrat ovat yleensä bruttomääräisiä. KILAn suositus on, että käytettäisiin suoraa rahoituslaskelmaa, koska se on epäsuoraa rahoituslaskelmaa informatiivisempi.

Rahoituslaskelmasta selviävät liiketoiminnan rahavirta, investointien rahavirta ja rahoituksen rahavirta.

- etsi KILAn yleisohje rahoituslaskelman laatimisesta
- lue ohje läpi
- käytä suoraa rahoituslaskelmaa (KILAn suositus)
- laske:
 - * liiketoiminnan rahavirta
 - * investointien rahavirta
 - * rahoituksen rahavirta
- rahavarojen muutos: liiketoiminnan rahavirta + investointien rahavirta + rahoituksen rahavirta = rahavarat tilikauden alussa + rahavarat tilikauden lopussa

MUUTA

Edellä käytyjen asioiden lisäksi vielä muutamia yleispäteviä neuvoja, joista osa koskee kaikkia. Osa asioista on itsestään selviä, mutta ne vain tuntuvat unohtuvan ajoittain. Muutamat muut asiat taas ovat kerran vuodessa tapahtuvia eivätkä välttämättä osu kohdalle kuin yhden kerran Trapestillä työskentelyn aikana.

- Muista ottaa varmuuskopio USB-tikulle säännöllisin väliajoin!!
- Mieti APV:t ensin itse ennen kuin käännyt vastuopettajan puoleen. Jos tilinpäätös halutaan valmiiksi nopeasti, ei tähän välttämättä ole mahdollisuutta. Hyödynnä aikaisemmin yritykselle tehtyjä tilinpäätöksiä, jotta jatkuvuus myös tältä osin toteutuisi.
- Tammikuun loppuun mennessä ilmoitetaan bruttopalkat vakuutusyhtiön lähettämän lomakkeen vaatimalla tavalla.
- Verottajalle täytyy ilmoittaa maksetut palkat palkansaajittain eriteltynä tammikuun loppuun mennessä.

- Jotta voi uuden tilikauden aloittaa Econetissä, täytyy edellisen tilikauden kuukaudet päättää (jokaisen kuukauden joutuu erikseen päättämään) ennen kuin voi koko vuoden päättää ja aloittaa uuden tilikauden.

HYÖDYLLISTÄ LUETTAVAA

- Kirjanpitolaki 30.12.1997/1336.
- Kirjanpitoasetus 30.12.1997/1339.
- Ennakkoperintäasetus 20.12.1996/1124.
- Ennakkoperintälaki 20.12.1996/1118.
- Laki työnantajan sosiaaliturvamaksusta 4.7.1963/366.
- Verotililaki 7.8.2009/604.
- Laki elinkeinotulon verottamisesta 24.6.1968/360.
- Tuloverolaki 30.12.1992/1535.
- Vuosilomalaki 18.3.2005/162.
- Työsopimuslaki 26.1.2001/55.
- Työntekijän eläkelaki 19.5.2006/395.
- Osakeyhtiölaki 21.7.2006/624.
- Laki avoimesta yhtiöstä ja kommandiittiyhtiöstä 29.4.1988/389.
- Arvonlisäverolaki 31.12.1993/1501.

Arvonlisäveron, ennakonpidätyksen, sosiaaliturvamaksujen ja työeläkemaksujen koontitaulukko.

Kuukausi		Ilmoituspv	Eräpäivä	Maksupvm
Tammikuu	ALV			
	Ennakonpidätys			
	Sotu-maksut			
	TyEL			
Helmikuu	ALV			
	Ennakonpidätys			
	Sotu-maksut			
	TyEL			
Maaliskuu	ALV			
	Ennakonpidätys			
	Sotu-maksut			
	TyEL			
Huhtikuu	ALV			
	Ennakonpidätys			
	Sotu-maksut			
	TyEL			
Toukokuu	ALV			
	Ennakonpidätys			
	Sotu-maksut			
	TyEL			
Kesäkuu	ALV			
	Ennakonpidätys			
	Sotu-maksut			
	TyEL			
Heinäkuu	ALV			
	Ennakonpidätys			
	Sotu-maksut			
	TyEL			

Elokuu	ALV			
	Ennakonpidätys			
	Sotu-maksut			
	TyEL			
Syyskuu	ALV			
	Ennakonpidätys			
	Sotu-maksut			
	TyEL			
Lokakuu	ALV			
	Ennakonpidätys			
	Sotu-maksut			
	TyEL			
Marraskuu	ALV			
	Ennakonpidätys			
	Sotu-maksut			
	TyEL			
Joulukuu	ALV			
	Ennakonpidätys			
	Sotu-maksut			
	TyEL			

Arvonlisäveron määrän seuranta-aulukko

Kuukausi	Kirjanpidon mukaan	Ilmoitettu	Maksettu	Erotaa
Tammikuu				
Helmikuu				
Maaliskuu				
Huhtikuu				
Toukokuu				
Kesäkuu				
Heinäkuu				
Elokuu				
Syyskuu				
Lokakuu				
Marraskuu				
Joulukuu				