

Jan Aho

TALOUSHALLINNON OPAS TOIMINIMIYRITTÄJÄLLE

TALOUSHALLINNON OPAS TOIMINIMIYRITTÄJÄLLE

Jan Aho
Opinnäytetyö
Syksy 2020
Liiketalouden tutkinto-ohjelma
Oulun ammattikorkeakoulu

TIIVISTELMÄ

Oulun ammattikorkeakoulu
Liiketalouden tutkinto-ohjelma, Taloushallinnon suuntautumisvaihtoehto

Tekijä: Jan Aho

Opinnäytetyön nimi: Taloushallinnon opas toiminimiyrittäjälle

Työn ohjaaja: Arja-Leena Itkonen

Työn valmistumislukukausi ja -vuosi: Syksy 2020

Sivumäärä: 39 + 36

Opinnäytetyön tavoite oli luoda taloushallinnon opas toiminimiyritykselle. Toimeksiantajayritys kuuluu opinnäytetyön tekijän lähipiiriin. Yrityksen tuottamiin palveluihin kuuluvat liikunta- ja hyvinvointipalvelut. Toimeksiantajayrittäjän tietämys taloushallinnon asioista on jäänyt vähäiseksi, joten oppaan tarkoitus oli antaa yrittäjälle perustiedot oppaassa käsiteltävistä asioista.

Opinnäytetyön tavoitteena oli luoda kattava teoriaosuus verkko- ja kirjallisiin perustuen. Tärkeimpinä lähteinä opinnäytetyössä toimivat esimerkiksi verohallinnon verkkosivut sekä Soile Tomperin teos Käytännön kirjanpito. Teoriaosuudessa käsitellään toiminimi yrityksenä, verotus, kirjanpito, tilinpäätös sekä muu talouden seuranta, johon sisällytettiin erilaisia laskelmia. Nämä laskelmat kertoivat budjetoinnista sekä kassavirtalaskelmasta.

Valmiin teoriaosuuden perusteella luotiin mahdollisimman selkokielen ja helposti ymmärrettävä opas, joka tulee toimimaan toimeksiantajayrityksen tukena talouden asioissa. Oppaassa lähtökohdiana on se, että käsiteltävät asiat ovat lukijalle täysin tai ainakin lähes uusia. Opinnäytetyön alkuvaiheista asti oli selvää, että toimeksiantajayrityksen ei ole tarkoitus alkaa kokonaan itse hoitamaan taloushallintoaan, vaan esimerkiksi yrityksen kirjanpidon laatiminen on myös tulevaisuudessa tili-toimiston ja erillisen kirjanpitäjän vastuulla.

Koska opas on vain pintaraapaisu aiheisiin, voisi jatkotoimenpiteenä tulevaisuudessa luoda erilaisia oppaita, jotka kukin käsittelevät vain yhtä aihetta. Näitä aiheita voisivat olla esimerkiksi kirjanpito ja verotus. Edellä mainitut aiheet ovat kuitenkin sisällöltään niin laajoja, että kaikkea mahdollista tietoa niistä ei ollut mahdollista sisällyttää tähän opinnäytetyöhön. Tämä opas kertoo kuitenkin toiminimiyrittäjän näkökulmasta tärkeimpiä asioita yrityksen talouteen liittyen.

Asiasanat: yhdenkertainen kirjanpito, kahdenkertainen kirjanpito, tulovero, arvonlisävero, tilinpäätös, tuloslaskelma, tase

ABSTRACT

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

Author: Jan Aho

Title of thesis: Financial Administration Guide for a Business Entrepreneur

Supervisor: Arja-Leena Itkonen

Term and year when the thesis was submitted: Autumn 2020 Number of pages: 39 + 36

The goal of this thesis was to create a financial administration guide for a business entrepreneur. Principal belongs to thesis creator's immediate circle. Company offers services as physical exercise services and well-being services. Principal's knowledge about financial administration was weak, so the aim of this thesis was to teach basics about these subjects.

Thesis contains comprehensive theory part, which is based to electrical and printed sources. Most important sources were for example tax administration websites and accounting books. Theory part contains company name as company form, taxation, accounting and financial statements. Also budgeting and cash flow statement's are explained in theory part.

Based to ready theory part, plan was to create as comprehensible guidebook as possible. Financial administration guide is planned to help entrepreneur in company's financial administration. Assumption in this guide is that financial administration subject's are news to reader. Since began of this project, it was clear that principal's plan is not to take completely care of company's financial administration, which means that for example bookkeeping is outsourced to accounting firm.

This thesis is eventually only short guide for these subjects. In the future, it would be possible to concentrate only for one or two subject's and open those thoroughly. These subject's would be for example taxation or accounting, because these subject's are such extensive, and it was impossible to include all information about these subject's for this thesis. Eventually, this thesis includes most important subject's about financial administration from business name's point of view.

Keywords: single-entry bookkeeping, double-entry bookkeeping, income tax, value added tax, financial statements, income statement, balance sheet

SISÄLLYS

1	JOHDANTO	6
2	TOIMINIMI YRITYKSENÄ	8
3	VEROTUS	10
3.1	Arvonlisävero.....	10
3.2	Tulovero	12
3.3	Toiminimen verovähennykset.....	12
4	KIRJANPITO	15
4.1	Kirjanpidon historia.....	15
4.2	Toiminimen kirjanpito	16
4.3	Kirjanpidon tositteet.....	16
4.4	Kirjanpidon vaiheet tilikauden aikana	17
4.5	Hyvä kirjanpitotapa.....	18
5	TILINPÄÄTÖS	20
5.1	Tuloslaskelma	20
5.2	Lyhennetty tuloslaskelma	22
5.3	Tase	23
5.3.1	Taseen vastaavaa-puoli.....	24
5.3.2	Taseen vastattavaa-puoli.....	26
5.4	Liitetiedot.....	26
6	MUU TALOUDEN SEURANTA.....	28
6.1	Kassavirtalaskelma	28
6.2	Budjetointi.....	29
7	OPPAAN LAATIMINEN	31
8	JOHTOPÄÄTÖKSET JA POHDINTA	32
	LÄHTEET.....	34
	LIITTEET	39

1 JOHDANTO

Opinnäytetyön tarkoituksena on tehdä taloushallinnon opas toiminimiyrittäjälle. Opinnäytetyön toimeksiantajana toimii Siikajoella toimiva liikunta- ja hyvinvointipalveluja tuottava yritys, viralliselta nimeltään Strong heart – Vahva sydän tmi Sanna Toppila. Kohdeyritys on aloittanut toimintansa vuonna 2015. Yrityksen tuottamiin palveluihin kuuluvat esimerkiksi kuntosalivalmennukset, joogapalvelut ja hypnoosihoidot. Kohdeyrityksen yrittäjä on laajasti kouluttanut itseään alan opinnoilla, joista kerrotaan lisää myöhemmin tässä luvussa.

Opinnäytetyön aihetta etsiessä kävi ilmi, että yrittäjän tietoisuutta taloushallinnon asioista voisi parantaa opinnäytetyön avulla. Opinnäytetyön toimeksiantajayrittäjä kuuluu myös tekijän lähipiiriin, joten opinnäytetyön tekeminen tästä aiheesta hyödyttää molempia osapuolia, niin yrittäjää kuin opiskelijaakin. Yrittäjän kuuluminen opinnäytetyön tekijän lähipiiriin helpottaa myös kommunikointia, kun ongelmakohtia voidaan matalalla kynnyksellä käydä yhdessä läpi. Yrittäjä tulee saamaan hyvän kuvan yrityksen taloushallinnosta laajan teoriapohjan ja helposti ymmärrettävän oppaan avulla. Opiskelija puolestaan pääsee hyödyntämään koulussa oppimiaan tietojaan ja taitojaan ja luomaan tämän opinnäytetyön.

Oppaan aiheisiin on valikoitu erityisesti sellaisia aiheita, jotka ovat läsnä toiminimiyrittäjän arjessa. Tästä syystä monissa kohdissa aiheita käydään läpi erityisesti toiminimiyrittäjän näkökulmasta. Opinnäytetyön teoriaosuudessa kerrotaan toiminimestä yrityksenä, verotuksesta, kirjanpidon perusasioista sekä tilinpäätöksestä. Loppuun on koottu myös tietoa muista talouden seurannan apuvälineistä, kuten budjetoinnista. Kohdeyritys on ulkoistanut kirjanpidon tilitoimistolle, eikä yrittäjän ole tarkoitus alkaa hoitamaan itse omaa kirjanpitoaan, vaan oppaan tarkoituksena on lisätä yrittäjän tietämystä talouden asioista ja toimia tukena yrittäjän arjessa.

Opinnäytetyön teoriaosuus alkaa toiminimiyrityksen esittelyllä. Toiminimen esittelyssä kerrotaan perusasioita toiminimiyrityksestä ja sen perustamisesta. Verotusosiossa käydään läpi toiminimiyrittäjää koskevat veroasiat, kuten arvonlisävero ja ennakkovero. Myös kirjanpitoa käydään läpi toiminimen näkökulmasta. Tämä osio pitää sisällään lyhyen tietopankin kirjanpidon historiasta, jonka jälkeen kerrotaan toiminimen kirjanpidosta, tositteista, kirjanpidon vaiheista tilikauden aikana sekä hyvästä kirjanpitolavasta, joka koskee kaikkea kirjanpitoa. Tilinpäätösosio pitää sisällään tietoa tuloslaskelmasta, taseesta ja liitetiedoista. Teoriaosuuden viimeisessä kohdassa kerrotaan

yrittäjän muusta talouden seurannasta, joka pitää sisällään kassavirtalaskelman sekä budjetoinnin.

Opinnäytetyö on kohdistettu yritykselle, jonka nimi on Strong Heart – Vahva Sydän Tmi Sanna Toppila. Yritys tarjoaa asiakkailleen liikunta- ja hyvinvointipalveluja. Yritys toimii Siikajoen ja sen lähikuntien alueella. Yritys perustettiin vuonna 2015, jota ennen yrittäjä toimi liikunnanohjaajana ja liikunnan opettajana Siikajoen kunnan palveluksessa. Urheilu ja omasta kunnostaan huolehtiminen on ollut yrittäjälle aina tärkeässä roolissa, josta kertoo esimerkiksi musta vyö judossa.

Itsensä kouluttamisen kohdeyrittäjä aloitti vuonna 2004 suorittamalla Fyysisen harjoittelun perusteet -koulutuksen. Erilaisia koulutuksia on kertynyt vuosien saatossa useita, esimerkiksi Personal Traineriksi yrittäjä valmistui vuonna 2015, samana vuonna kuin yrityskin perustettiin. Sitä ennen oli käyty jo monia liikunta-alan peruskoulutuksia. Uusimmat koulutukset ovat vuodelta 2019, jolloin yrittäjä suoritti mentaali- ja hypnoosivalmentajan sekä kokonaisvaltaisen joogaohjaajan koulutuksen. Kuntosaliohjausten sekä jooga- ja mentaali-ohjausten lisäksi yrityksen palveluihin kuuluvat rentoutusvalmennukset, ravinto-ohjaukset, juoksukoulut sekä kuntotestaukset. Myös pienryhmävalmennus on mahdollinen halukkaille. Yrittäjä on jo vuosia työskennellyt täysipäiväisesti juurikin liikunnan parissa.

2 TOIMINIMI YRITYKSENÄ

Yrityksen toiminta perustuu palveluiden ja tavaroiden myymiseen ansaintatarkoituksessa. Yrityksen tärkeimpiä tavoitteita on tuottaa omistajalleen voittoa. Voiton saaminen vaatii kuitenkin sijoituksia ja pitää sisällään taloudellisen riskin; tämän takia yrityksen taloudellista tilannetta on seurattava jatkuvasti. Myös sidosryhmät kuuluvat oleellisena osana yritystoimintaan. Sidosryhmiä ovat niin asiakkaat, hankkijat kuin henkilöstökin. (Tomperi 2020, viitattu 5.9.2020.)

Toiminimi, viralliselta nimeltään yksityinen elinkeinonharjoittaja, on Suomessa toiseksi suosituin yritysmuoto. Toiminimi on suosittu yhtiömuoto yrittäjille, jotka myyvät omaa osaamistaan, esimerkiksi parturi-kampaajille sekä personal trainereille. (Eisto 2019, viitattu 2.9.2020.) Toiminimen suosioon vaikuttaa osaltaan myös se, että melkein kuka vain voi perustaa toiminimen. Yhteistä toiminimiyrittäjille on se, että yritystoiminta on suhteellisen pienimuotoista. Täysi-ikäisten lisäksi myös alle 18-vuotiaat pystyvät perustamaan toiminimen huoltajan luvalla. (Yrityksen-perustaminen.net 2020, viitattu 2.9.2020.)

Toiminimiyrityksellä on omat hyvät ja huonot puolensa. Yrityksen perustaminen on varsin helppoa, eikä vaadi myöskään alkupääomaa. Toiminimeen ei myöskään liity niin paljon byrokratiaa, kuin esimerkiksi osakeyhtiössä. Byrokratialla tarkoitetaan organisaatioita ja sääntelyä, jotka ovat osana isompia yrityksiä. Toiminimiyrittäjyydessä mahdolliset tappiot osuvat yrittäjän omaan talouteen, koska toiminimiyrittäjä vastaa liiketoiminnastaan koko varallisuudellaan. (Eisto 2019, viitattu 2.9.2020.)

Toiminimen saa perustettua suhteellisen nopeasti. Yrityksen perustamisen voi hoitaa sähköisesti yritys- ja yhteisötietojärjestelmän (tuttavallisemmin YTJ) verkkosivuilla tai täyttämällä yritys- ja yhteisötietojärjestelmän lomakkeen Y3, joka on perustamisilmoitus. Suomessa uuden yrittäjän on mahdollista hakea myös starttirahaa. Tätä tukea perustellaan sillä, että monen uuden yrittäjän kohdalla alkutaival voi olla vaikea asiakassuhteiden vielä puuttuttua. Starttirahaa voi saada viideltä päivältä viikossa ja se on veronalaista tuloa. Starttirahaa voidaan hakea TE-keskukselta, joka myöntää starttirahaa maksimissaan 12 kuukaudeksi. Starttirahan määrä on 33,66 euroa/päivä. Starttirahaa hakiessa on hyvä laatia hakemuksen tueksi liiketoimintasuunnitelma sekä rahoitus- ja kannattavuuslaskelmia. (Yritä.fi 2020, viitattu 16.9.2020.)

Toiminimeä suunniteltaessa on hyvä miettiä, pystyykö yrityksen kirjanpidon hoitamaan itse vai ulkoistaako sen kirjanpitäjälle. Yrityksen kirjanpidosta kerrotaan lisää kohdassa 4. Kirjanpito. Toiminimiyritys tarvitsee myös tilin. Tilin ei ole pakko olla erillinen yritystili, vaan yrityksen menoihin ja tuloihin voi käyttää jo olemassa olevaa yksityistiliä. Menot ja tulot sitten myöhemmin kirjataan yrityksen kirjanpitoon. (Yrityksen-perustaminen.net 2020, viitattu 2.9.2020.)

Ennen yrityksen perustamista täytyy miettiä myös yritykselle sopiva nimi. Usein toiminimiyritysten nimessä esiintyy sana toiminimi tai tmi, mutta näitä ei ole pakko käyttää. Nimeä suunniteltaessa on myös hyvä muistaa, että kaupparekisteristä ei saa löytyä samannimistä yritystä. (Yrityksen-perustaminen.net 2020, viitattu 2.9.2020.)

Uuden yrittäjän on myös ilmoitettava muutamiin rekistereihin riippuen toiminnan laajuudesta. Näitä rekisterejä ovat arvonlisäverovelvollisen rekisteri, kaupparekisteri, ennakkoperintärekisteri, vakuutusmaksuverovelvollisten rekisteri sekä työnantajarekisteri. Arvonlisäverovelvollisen rekisteriin tulee ilmoittautua, jos yrityksen liikevaihto ylittää tilikauden aikana 10 000 euroa. Tähän rekisteriin voi hakeutua myös vapaaehtoisesti, vaikkei tilikauden aikainen liikevaihto ylittäisikään 10 000 euron rajaa. Kaupparekisteri on yritysrekisteri, johon liittyminen ei ole kaikissa tapauksissa pakollista. (Yritä.fi 2020, viitattu 16.9.2020.) Kaupparekisteriin on liityttävä, jos liiketoimintaa varten on omassa asunnossa liiketila tai yritys työllistää muita kuin aviopuolison, alaikäisen lapsen tai lapsenlapsen. Myös tapauksissa, joissa harjoitetaan luvanvaraista elinkeinotoimintaa (esimerkiksi alkoholin myynti, autojen katsastustoiminta tai apteekit) on ilmoitettava kaupparekisteriin. (Patentti- ja rekisterihallitus 2019, viitattu 16.9.2020.) Ennakkoperintärekisteriin liittyessään yritys ottaa verojen hoitamisen omalle vastuulleen. Jos yritys ei kuulu ennakkoperintärekisteriin, työn tai palvelun ostaja joutuu suorittamaan ennakonpidätyksen yrittäjän puolesta. Vakuutusmaksuverovelvollisten rekisteriin on yrityksen liityttävä vain siinä tapauksessa, että se maksaa vakuutusmaksuja ulkomaiseen vakuutusyhtiöön. Suomalaisten vakuutusyhtiöiden asiakkaat säästävät vakuutusmaksuverovelvollisten rekisteriin liittymiseltä, sillä vakuutusyhtiöt maksavat veron yrittäjän puolesta. Työnantajarekisteriin on ilmoitettava kaikkien vakituisten työnantajien, eli yrittäjien, jotka maksavat palkkaa vähintään kahdelle palkansaajalle. Palkansaajiksi ei katsota yrittäjäpuolisoa tai alaikäisiä lapsia. (Yritä.fi 2020, viitattu 16.9.2020.)

3 VEROTUS

Verot ovat pakollisia maksuja, joita maksetaan esimerkiksi saaduista tuloista, kuten palkasta. Myös tuotteiden ja palveluiden hinnat, joiden käyttö on ihmisille arkipäivää, sisältävät veroa. Kerätyillä verorahoilla valtio pystyy rahoittamaan julkisen sektorin toimintaa, kuten koulutusta ja terveydenhuoltoa. Yksittäisellä henkilöllä ei ole valtaa päättää mihin hänen maksamansa verot käytetään, vaan veromaksut ohjautuvat valtion kassaan, josta niitä sitten ohjataan eri kohteisiin. (Veronmaksajat 2020, viitattu 2.9.2020.)

Toiminimiyrittäjää verotetaan hieman eri tavalla kuin tavallista palkansaajaa. Yhtäläisyytenä tavalliseen palkansaajaan on se, että toiminimiyrittäjän tulot on jaettu kahteen verotettavaan osaan: ansiotuloon ja pääomatuloon. Ansiotulot koostuvat palkkatuloista, eläketuloista, jaettavan yritystulon ansiotulo-osuudesta sekä osakeyhtiöstä saadusta osingosta, josta on laskettu ansiotulo-osuus. Valtion lisäksi ansiotulosta maksetaan veroa myös kunnalle ja seurakunnalle. (Ukkopro 2019, viitattu 3.9.2020.)

Pääomatuloa on puolestaan tulo, joka syntyy varallisuudesta. Pääomatuloja ovat esimerkiksi vuokratulot, korkotulot, voitto-osuudet sijoitusrahoituksista sekä yritystoiminnan pääomatulo-osuus. Lyhyesti voidaan sanoa, että tulo jota varallisuus kerryttää, verotetaan pääomatulona. (Vero 2017, viitattu 3.9.2020.) Kun pääomatulot lasketaan yhteen ja niistä vähennetään pääomatulon hankinnasta ja säilyttämisestä aiheutuneet menot sekä pääomatulon hankintaa varten otetusta lainasta maksetut korot, jää jäljelle verotettava pääomatulo. (Ukkopro 2019, viitattu 3.9.2020.)

3.1 Arvonlisävero

Arvonlisävero on kulutusvero, jota palvelun tai tuotteen ostajat maksavat. Suomessa tämänhetkiset käytössä olevat arvonlisäveroprosentit ovat 10, 14 ja 24 prosenttia tuotteesta tai palvelusta riippuen. Arvonlisävero lisätään palvelun tai tuotteen myyntihintaan, ja yrittäjä on myös velvollinen tilittämään myynnistä saadut arvonlisäverot eteenpäin verottajalle. Yleensä myyjä on arvonlisäverotuksessa verovelvollinen, mutta tietyissä tapauksissa voidaan soveltaa käännettyä verovelvollisuutta, jossa tuotteen tai palvelun ostaja ilmoittaa ja maksaa arvonlisäveron verohallinnolle myyjän puolesta. (Vero 2020, viitattu 3.9.2020.) Käännettyä verovelvollisuutta noudatetaan

esimerkiksi tietyissä rakentamispalveluissa. Yritystoimintaa varten tehdyistä hankinnoista yrittäjä on myös oikeutettu vähentämään arvonlisäveron osuuden myyntien arvonlisäverovelosta (Ukkopro 2020, viitattu 3.9.2020). Yritys ei saa kuitenkaan vähentää arvonlisäveroa palveluista ja tavaroista, joita se on ostanut yrittäjän omaan tai yrityksen henkilökunnan yksityiseen käyttöön (Vero 2020, viitattu 3.9.2020).

Yrityksen ei ole kaikissa tapauksissa pakko ilmoittautua alv-rekisteriin. Mikäli yrityksen liikevaihto on alle 10 000 euroa, on alv-rekisteriin hakeutuminen vapaaehtoista. Mikäli liikevaihto on alle 10 000 euroa, on liiketoiminta suhteellisen pientä ja näin ollen arvonlisäverotonta. Jos yritys ei ole hakeutunut arvonlisäverovelvolliseksi, ei se myöskään saa vähentää tehdyistä hankinnoista arvonlisäveroa, eikä yrityksen myymän palvelun tai tavarahan hinta sisällä arvonlisäveroa. (Vero 2019, viitattu 3.9.2020.) Kaikkien yritysten, joiden liikevaihto on yli 10 000 euroa tilikauden aikana, on ilmoitettava alv-rekisteriin. Yritykset, joiden tilikauden (12kk) aikainen liikevaihto jää kuitenkin alle 30 000 euroon, on mahdollista hakea arvonlisäveron alarajahuojennusta. Alle 10 000 euron liikevaihdolla yritys saa kokonaan takaisin huojennukseen oikeuttavan arvonlisäveron, ja yli 10 000 mutta maksimissaan 30 000 euron liikevaihdolla yritys saa huojennuksena osan arvonlisäverosta. (Vero 2020, viitattu 3.9.2020.)

Arvonlisävero on oma-aloitteista veroa, joka tarkoittaa sitä, että maksajan on itse laskettava, ilmoitettava ja maksettava arvonlisävero. Usein yrittäjillä, jotka ovat ulkoistaneet kirjanpidon erilliselle kirjanpitäjälle, kirjanpitäjät hoitavat nämä asiat eteenpäin. (Vero 2018, viitattu 3.9.2020.) Arvonlisäveron ilmoittamisen ja maksamisen määräpäivä määräytyy sen mukaan, minkä mittainen yrityksen verokausi on. Se voi olla kuukausi, neljännesvuosi tai vuosi. Yleinen eräpäivä on aina kuukauden 12. päivä. Mikäli yritys ilmoittaa ja maksaa arvonlisäveron kuukausittain, arvonlisävero maksetaan aina edellistä edeltävältä kuukaudelta. Esimerkiksi heinäkuun arvonlisävero täytyy ilmoittaa ja maksaa viimeistään 12.9. Myöhässä maksetusta arvonlisäverosta on maksettava myöhästymismaksua sekä viivästyskorkoa. Viivästyskoron määrä on vuonna 2020 7%. (Vero 2020, viitattu 3.9.2020.)

Arvonlisäveron määrä lasketaan palvelun tai tavarahan verottomasta hinnasta, jota kutsutaan myös veron perusteeksi. Veron peruste sisältää myös hinnanlisät, jotka myyjä veloittaa. Näitä hinnanlisäitä ovat esimerkiksi postituskulut ja laskutuslisät. Hinnanlisissä on sama verokanta kuin myydyssä palvelussa tai tavarassa. (Vero 2017, viitattu 4.9.2020.)

3.2 Tulovero

Kun yrityksen tuloksen perusteella maksetaan veroja ennakkoon, puhutaan ennakkoverosta. Yrityksen tulos saadaan selville, kun erotetaan yrityksen tulot ja menot toisistaan. Kun yrityksen tulot ja menot on vähennetty toisistaan, saadaan jäljelle jääneestä summasta vähentää vielä mahdolliset aikaisempien vuosien tappiot. Kun aikaisempien vuosien tappiotkin on vähennetty, voidaan vähentää vielä 5% yrittäjävähennystä. (Bisnes 2020, viitattu 29.9.2020.) Verohallinto laskee vähennyksen yrittäjän puolesta. Yrittäjävähennys tehdään aina ennen yritystulon jakamista ansio- ja pääomatu-loiksi. Yrittäjävähennys ei voi lisätä verovuoden tappiota, vaan vähennys voidaan tehdä vain yritystoiminnan voitoista. Yrittäjävähennyksen määrä ei voi kuitenkaan olla suurempi kuin itse voitto. (Vero 2020, viitattu 29.9.2020.) Yrittäjävähennystä on ollut mahdollista saada vuodesta 2017 lähtien. Yrittäjävähennyksen myöntämisen taustalla oli vuonna 2014 tehty osakeyhtiöiden yhteisöveron alentaminen 24,5 prosentista 20 prosenttiin. Tästä syystä elinkeinonharjoittajat jäivät verotuk-sellisesti katsoen epäreiluun asemaan osakeyhtiöihin verraten. (Lammassaari 2018, viitattu 29.9.2020.)

Yrittäjän on ensimmäisenä toimintavuotenaan arvioitava verotettava tulos, jonka perusteella maksettava ennakkovero määräytyy. Tulevina vuosina verottaja arvioi ennakkoveron määrän aikaisempien vuosien tuloksen perusteella. Verottaja jakaa ennakkoveron summan 2-12 osaan, joista yrittäjä saa sitten laskut maksettavakseen. Jos yrittäjän oma arvio maksettavasta ennakkoveron määrästä eroaa verottajan kanssa, on siitä syytä ilmoittaa verottajalle, jotta veroja tulee maksettua oikea määrä. (Ukkopro 2020, viitattu 4.9.2020.) Ennakkoveroon voidaan hakea muutosta, mikäli sitä on maksettu liikaa tai liian vähän.

Eräpäivä ennakkoveron maksamiseen on kuukauden 23. päivä. Kuukausina, jolloin 23. päivä ei ole pankkipäivä, eräpäivä on seuraava pankkipäivä. Pienin ennakkoveron määrä, joka täytyy maksaa, on 170 euroa. 170 eurosta pienemmät verosummat lasketaan lopullisessa verotuksessa. (Vero 2018, viitattu 4.9.2020.)

3.3 Toiminimen verovähennykset

Yrittäjyyden tärkeä etu on verovähennyskelpoisuus yritystoiminnan kuluista. Näitä verovähennyskelpoisia kuluja ovat ne kulut, jotka liittyvät tulon säilyttämiseen ja hankintaan, kuten koneet,

kalusto ja rakennukset. Edellämainittuja kutsutaan yleisesti nimellä käyttöomaisuus. Vuosikuluna voidaan täysimääräisesti vähentää sellainen käyttöomaisuus, jonka käyttöikä on maksimissaan 3 vuotta tai hankintameno maksimissaan 850 euroa. Näitä maksimissaan 850 euroa maksavia hankintamenoja kutsutaan pienhankinnoiksi, ja niitä saadaan vähentää verovuonna enintään 2500 euroa. (OP Kevytyrittäjä 2020, viitattu 23.9.2020.) Mikäli omaisuuden hankintahinta on yli 850 euroa ja käyttöikä ylittää kolme vuotta, hankintahintaa ei voida vähentää kerralla. Tästä johtuen vähennys on jaettava poistoiksi eri vuosille. Poistot tarkoittavat siis sitä, että hankintahinta jaetaan niille vuosille, jolloin omaisuus on ollut yrityksen käytössä. Poistoja ei voida kuitenkaan tehdä kulumattomasta käyttöomaisuudesta, jota ovat esimerkiksi arvopaperit tai maa-alueet. (Vero 2020, viitattu 29.9.2020.)

Koneiden ja kaluston osalta voidaan tehdä enintään 25 prosentin vuotuinen poisto. Verovuonna tehdyt poistot vähentävät poistamatonta hankintamenoa. Hankintamenoa, joka jää jäljelle poiston jälkeen, kutsutaan yleisesti menojäännökseksi. Seuraavana verovuonna 25 prosentin poisto tehdään tästä menojäännöksestä, eikä alkuperäisestä hankintahinnasta. Esimerkiksi yrityksen ostaessa käyttöönsä kalusteita 30 000 eurolla, ensimmäisen vuoden poistot ovat $30\,000e - 25\% (7500e) = 22\,500e$. Seuraavan vuoden poistot tehdään sitten tästä 22 500 eurosta. (Vero 2020, viitattu 29.9.2020.)

Toiminimiyrittäjät voivat vähentää myös auto- ja matkakuluja sen mukaan, miten ne ovat aiheutuneet yrityksen toiminnassa. Näitä elinkeinotoimintaan kuuluvia kuluja ovat matkat yrityksen toiminta-alueelle sekä tilapäiset matkat toiminta-alueen ulkopuolelle. Elinkeinotoiminnan ajoiksi ei lasketa niitä matkoja, joita yrittäjä tekee kotoa työpaikalle. Näin ollen näitä kuluja ei vähennetä yrityksen veroilmoituksessa, vaan asunnon ja työpaikan välisissä matkakuluissa esitäytetyssä veroilmoituksessa. (Vero 2020, viitattu 29.9.2020.)

Autokulujen vähennyksessä olennaista on se, kuinka suuri osa auton ajoista on yritystoiminnan ajoa. Auto voidaan laskea kuuluvaksi yrityksen varoihin, mikäli auton ajokilometreistä yli puolet liittyvät yritystoimintaan. Mikäli auton ajokilometreistä alle puolet liittyvät yritystoimintaan, auto lasketaan kuuluvaksi yksityisvaroihin. Mikäli auto kuuluu yksityisvaroihin, yrittäjän ei ole mahdollista maksaa itselleen kilometrikorvausta, vaan on mahdollista saada lisävähennys yritystoimintaan liittyvien matkojen autokuluista. Lisävähennyksen enimmäismäärä on samansuuruinen tavallisen palkansaajan verovapaan kilometrikorvauksen kanssa. Jos autokuluja vähennetään yrityksen kirjanpidossa, lisävähennyksen määrä pienenee samalla määrällä. Tämä meinaa sitä, että jos auto

lasketaan kuuluvaksi yksityisvaroihin ja veroilmoituksella tehdään lisävähennys, lisävähennyksestä vähennetään se mahdollinen summa, jolla autokuluja on maksettu yrityksen tililtä. Jos auto taas kuuluu yrityksen varoihin, voidaan vähentää todelliset kulut ja näin ollen lisävähennystä ei ole mahdollista saada. Autokuluja ovat esimerkiksi huollot, polttoaineet, vakuutukset ja auton poistot. Kaikki nämä kulut kirjataan yrityksen kirjanpitoon, joista sitten lasketaan vuoden aikaisista ajoista yksityisajajien osuus. Nämä yksityisajajien osuudesta johtuvat kulut tuloutetaan yrityksen tulokseen, joka puolestaan lisää maksettavan tuloveron määrää. (Vero 2020, viitattu 29.9.2020.)

Toiminimiyrittäjälle vähennyskelpoisia kuluja ovat myös toimistotarvikkeet ja työkalut, yritystoimintaan liittyvät tietokoneohjelmistot ja verkkopalvelut, markkinointikulut ja matkakulut, edustusmenoista 50% ja YEL-maksut sekä yrityksen perustamiseen liittyvät kulut. (OP Kevytyrittäjä 2020, viitattu 23.9.2020.)

4 KIRJANPITO

Kirjanpitolaissa sanotaan, että luonnolliset henkilöt, pois lukien maatilatalouden ja kalastuksen harjoittajat, ovat kirjanpitovelvollisia harjoittamastaan liike- ja ammattitoiminnasta (Kirjanpitolaki 1620/2015 1a §). Kirjanpidon päätarkoituksena on selvittää yritystoiminnan tulos. Ajanjaksoa, jolta selvitetään yrityksen tulos, kutsutaan tilikaudeksi. Tilikauden pituus on normaalisti 12 kuukautta, mutta se voi olla myös pidempi tai lyhyempi silloin, kun liiketoimintaa aloitellaan tai ollaan lopettamassa. Tilikausi voi olla eri kuin 12 kuukautta myös silloin, kun tilinpäätösajankohtaa halutaan muuttaa. Lyhintä kestoä tilikaudelle ei ole määritetty, mutta pisimmillään se voi olla 18 kuukautta. Jos yritys pitää yhdenkertaista kirjanpitoa, täytyy tilikauden olla kuitenkin aina kalenterivuosi. (Tomperi 2020, 12.) Myös verohallinnolle menevät viranomaisilmoitukset, esimerkiksi arvonlisäveroilmoitukset, saadaan selville kirjanpidon kautta. Kirjanpidon avulla kootaan yrityksen rahamääräiset tiedot liiketapahtumista. Kirjanpidon avulla pidetään yritykset tulot, menot, varat ja velat erillään omistajan vastaavista. (Tomperi 2020, 10.) Kirjanpitolain 3. pykälän mukaan kirjanpitovelvollisen on noudatettava hyvää kirjanpitoa, jota käsitellään lisää kohdassa 4.5 Hyvä kirjanpitoa.

4.1 Kirjanpidon historia

Kirjanpidolla on pitkä historia, ja taloustapahtumia on kirjattu jo tuhansia vuosia sitten ylös nuolenpääkirjoituksella ja hieroglyfeillä. Rooman valtakunnan aikana kauppaa käytiin paljon, mutta roomalainen numerojärjestelmä oli ongelma. Asiaan auttoivat, kun käyttöön otettiin intialaiset numerot ja nolla. (Tomperi 2020, 16.)

Kirjanpidon isänä voidaan pitää Luca Paciolia, joka edesauttoi huomattavasti kirjanpidon kehitystä keskiajan lopulla teoksellaan *Summa de Aritmetica*, jossa käsiteltiin paljon kirjanpitoa. Ensimmäinen suomenkielinen kirjanpito-opas ilmestyi 1800-luvun puolivälissä August Liliuksen kirjoittamana. Noina aikoina kirjanpidon tarkoituksena oli tuloksen laskemisen sijaan velkojen, varallisuuden ja saamisten seuraaminen. Tämä teos käsitteli yhdenkertaista kirjanpitoa, ja kahdenkertainen kirjanpito omaksuttiin Suomessa vasta 1900-luvun alussa, jolloin määrättiin pakolliseksi myös kirjanpitovelvollisuus vuonna 1925. (Tomperi 2020, 16.) Täysin manuaalisena kirjanpito säilyi 1800-luvun

lopulle saakka, jolloin ensimmäiset laskukoneet ja kirjanpitokoneet valmistuivat. Alkuun nämä uudet laitteet olivat vain suuryritysten käytössä. Myöhemmin tietokoneiden ja niiden ohjelmistojen myötä taloushallintoa on pystytty hoitamaan enemmän sähköisesti. Tulevaisuudessa lienee myös mahdollista, että esimerkiksi kirjanpito hoituu täysin automatisaation ja tekoälyn avulla, mutta sen aika näyttää. (Heikkinen 2020, viitattu 15.9.2020.)

4.2 Toiminimen kirjanpito

Toiminimen on pidettävä kirjanpitolain mukaan kahdenkertaista kirjanpitoa, mikäli sen kohdalla on ylittynyt yksi tai enemmän seuraavista raja-arvoista: taseen loppusumma on 100 000 euroa, liikevaihto 200 000 euroa tai yritys työllistää keskimäärin kolme henkilöä. Jos taas yrityksen tilikausi ei ole sama kuin kalenterivuosi, on kahdenkertaista kirjanpitoa pidettävä, vaikka nämä edellä mainitut rajat eivät ylittyisi. (Tomperi 2020, 79-80.) Kahdenkertaisella kirjanpidolla tarkoitetaan sitä, että tapahtumat viedään joko kahdelle tai useammalle tilille (katso kuvio 1). Jokaista tapahtumaa kirjattaessa merkitään rahan käyttö ja lähde. Tilin vasen puoli on debet ja oikea puoli kredit. (Kurjenniemi 2018, viitattu 5.9.2020.)

	Ammatti- kirjallisuus 10 %	Toimisto- tarvikkeet 24 %	Hankintojen alv-saamiset	Ostovelat
Kirjat	250		25	275
Toimisto- tarvikkeet		200	48	248

KUVIO 1. Esimerkki kahdenkertaisesta kirjanpidosta (Tomperi 2020, 47)

4.3 Kirjanpidon tositteet

Kaikkien kirjanpitoon tehtyjen kirjausten täytyy perustua tositteisiin ja tositteet myös todentavat liiketapahtuman. Ulkopuolinen antaa tositteen, mikäli se on mahdollista. Tositteiksi luetaan esimerkiksi laskut, hyvityslaskut, sähkölaskut, palkkalistat, puhelinlaskut, tilisiirtokuitit ja tiliotteet. (Tomperi 2020, 32.) Kirjanpitäjä saa tositteiden perusteella riittävät, lain edellyttämät tiedot yrityksen kirjanpidon tekemistä varten. Kirjanpitolaissa on määrätty tositteiden säilytysajaksi vähintään kuusi

vuotta tilikauden päättymisestä. Tilinpäätöstä, toimintakertomusta, kirjanpitoja, tililuetteloja sekä luetteloja kirjanpidoista ja aineistoista on säilytettävä 10 vuotta tilikauden päättymisestä. Nykyään on myös mahdollisuus aineistojen sähköiseen arkistointiin, kunhan asianomaiset pääsevät niihin helposti käsiksi ja aineistot pystytään tulostamaan tarvittaessa. (Visma 2020, viitattu 7.9.2020.)

Tositteen täytyy olla niin selkeä, että tehty liiketapahtuma voidaan siitä vaikeuksista selvittää. Tämä tarkoittaa sitä, että tositteiden täytyy sisältää päiväys, josta näkee liiketapahtuman ajankohdan ja sen, minkälainen liiketapahtuma on kyseessä. Kirjanpitoa varten tositteet on myös numeroitava tai yksilöitävä. Tositteet on myös mahdollista jakaa erilaisiin tosittelajeihin tapahtuman mukaan. Näistä ovat esimerkkeinä kassatositteet, pankkitilitositteet, osto- ja myyntilaskut ja muut tositteet. (Tomperi 2020, 32.) Yrittäjällä on kuitinantovelvollisuus, kun on kyse kortti- tai käteismaksusta, ja liiketoiminta on sen verran isoa, että yrityksen liikevaihto ylittää tilikauden aikana 10 000 euroa. Kuitti voi olla sähköinen, tulostettu tai käsin kirjoitettu, kunhan siitä vain löytyy tarvittavat tiedot. (Yrityksen-perustaminen.net, viitattu 7.9.2020.) Tärkeintä tositteissa ovat niiden tietosisällöt: tositteesta pitää olla helposti selvitettävissä esimerkiksi yrityksen nimi ja yhteystiedot, mitä on myyty ja milloin tuote tai palvelu on toimitettu. Yhden tositteiden on mahdollista pitää sisällään useampi liiketapahtuma. Yleisesti kirjanpitovelvollisen on kuitenkin pidettävä huoli siitä, ettei hän toimita henkilökohtaisten menojensa tositteita yrityksen kirjanpitoon. (Talouhallintoliitto 2020, viitattu 7.9.2020.)

Vastaanotetut tuotannontekijät käyvät ilmi menotositteista, ja tulotositteista saadaan selville luovutettu suorite. Nämä meno- ja tulotositteet ovat hyvin yleisesti laskuja. Jos näissä laskuissa ei kuitenkaan ole eritelty sitä, mitä on ostettu tai myyty, tulee laskuun liittää lähetysluettelot. Myös luovutus- tai vastaanottoajankohta on merkittävä tositteeseen tai liitteeseen. Edellä mainittujen tietojen lisäksi laskuissa tulee mainita myös ostajien ja myyjien nimet, osoitetiedot sekä myyjien y-tunnukset. (Tomperi 2020, 32.)

4.4 Kirjanpidon vaiheet tilikauden aikana

Tilikauden kirjanpidot voidaan jakaa kolmeen päävaiheeseen, joita ovat tilin avaaminen, liiketapahtumien kirjaaminen sekä tilinpäätöksen luominen.

Ensimmäinen vaihe on tilinavaus, jolloin alkusaldot merkataan tileille. Alkusaldot saadaan selville edellisen tilikauden tilinpäätöksestä. Tileille, joiden saldot on päätetty tilinpäätöksessä tasetilille, merkitään alkusaldoksi sama rahamäärä. Esimerkkejä näistä tileistä ovat pääomatilit sekä raha- ja saatavatilit.

Kun alkusaldot on saatu oikeiksi, voidaan alkaa kirjaamaan liiketapahtumia kirjanpitoon tositteiden perusteella. Kirjauksia tulee voida tarkastella sekä asia- että aikajärjestyksessä. Asijärjestyksessä seurataan tileille tilikauden aikana tehtyjä kirjauksia, ja aikajärjestyksessä kirjaukset esitetään päivämääräjärjestyksessä kuukauden ensimmäisestä päivästä viimeiseen päivään. (Tomperi 2020, 14.) Mikäli yrittäjä on ulkoistanut kirjanpidon hoitamisen kirjanpitäjälle, on suotavaa käydä tositteet itse läpi ennen niiden toimittamista kirjanpitäjälle ja varmistaa, että kaikille tiliotteen tapahtumille löytyy tosite ja mieluusti järjestää tositteet myös tiliotteen mukaiseen aikajärjestykseen. Mikäli tiliotteella on yksityisottoja, on ne syytä selvästi kirjoittaa tiliotteelle kirjanpitäjän nähtäville. Tämä säästää kirjanpitäjän aikaa, kun hänen ei tarvitse alkaa etsimään, selvittelemään ja järjestämään tositteita.

Kun tilikauden aikaiset tapahtumat on saatu kirjattua kirjanpitoon, on tehtävä tilinpäätös. Tilinpäätöksessä tilikauden aikana käytetyt tilit päätetään tilinpäätöstileille, joita ovat tulos- ja tasetili. Näiden lisäksi täytyy laatia erilaisia raportteja tilinpäätökseen liittyen, joita ovat tuloslaskelma, tase, tilinpäätöksen liitetiedot ja tase-erittelyt. Myös rahoituslaskelma ja toimintakertomus lukeutuvat tilinpäätösasiakirjoihin, mutta pienten yritysten ei ole välttämätöntä laatia rahoituslaskelmaa tai toimintakertomusta. (Tomperi 2020, 15.)

4.5 Hyvä kirjanpitotapa

Kirjanpitolain mukaan kirjanpitovelvollinen on veloitettu noudattamaan hyvää kirjanpitotapaa. Hyvään kirjanpitotapaan liittyvät termit kehittyvät jatkuvasti. Yksiä yleisimmistä periaatteista puhuttaessa hyvästä kirjanpitotavasta ovat johdonmukaisuus, varovaisuus, jatkuvuus, olennaisuus, taloudellisuus ja täydellisyys. Varovaisuuden periaatteena voidaan pitää esimerkiksi sitä, että varat tullaan arvostamaan huonoimman mahdollisen skenaarion mukaan, eli esimerkiksi tulot arvostetaan alhaalle ja myyntivelat voidaan helposti kirjata myyntitappioiksi, mikäli on pieninkään pelko siitä, ettei ostaja maksa laskuaan. Olennaisuuden periaatteella tarkoitetaan sitä, epäolennaisia eriä ei

ole otettava lukuun tilinpäätöksessä ja erien arvostaminenkaan ei ole sentin tarkkaa. Taloudellisuuden periaatteen mukaan kirjanpidon ja tilinpäätöksen tekemisen ei tulisi aiheuttaa suuria kustannuksia, vaan kustannusten pitäisi olla hyvässä suhteessa kustannusten avulla saavutettaviin hyötyihin. Yhtenä tärkeimmistä periaatteista voidaan pitää täydellisyyden periaatetta, jonka mukaan kirjanpidon ja tilinpäätöksen perusteella on saatava mahdollisimman todenmukainen kuva yrityksen toiminnasta. (Minilex 2020, viitattu 29.9.2020.)

Näitä kaikkia periaatteita on kuitenkin hyvin vaikea toteuttaa realistisesti, koska jotkut periaatteet ovat toisiaan vasten. Tästä syystä näitä periaatteita tulisi kaikkia noudattaa ainakin jossakin määrin. Periaatteena hyvässä kirjanpitoavassa on antaa oikea ja riittävä kuva yrityksen toiminnasta ja taloudellisesta tilanteesta. (Minilex 2020, viitattu 12.9.2020.)

5 TILINPÄÄTÖS

Liiketoiminnan tulos selvitetään 12 kuukauden välein. Tätä ajanjaksoa kutsutaan tilikaudeksi. Tilikauden tapahtumista tehdään tilinpäätös, joka sisältää mikro- ja pienyrityksellä tuloslaskelman ja taseen liitetietoineen. Tilinpäätös on asiakirja, joka on allekirjoitettava ja johon täytyy merkitä päiväys. Tilinpäätös pitää saada tehdyksi viimeistään neljä kuukautta tilikauden päättymisestä. (Taloushallintoliitto 2018, viitattu 12.9.2020.) Tilinpäätöksen on annettava hyvän kirjanpitoavan mukaan oikea ja riittävä kuva yritystoiminnan tuloksesta ja taloudellisesta asemasta olennaisuusperiaatteen mukaisesti (Tomperi 2020, 100). Tilinpäätöstä ei veloiteta tekemään, mikäli kyseessä on mikroluokan yritys, ja tilikausi on kalenterivuosi. Tilinpäätös on kuitenkin tästä huolimatta syytä tehdä, koska tilinpäätöksestä näkee liiketoiminnan luvut, joiden perusteella jätetään yrityksen veroilmoitus. Tilinpäätös on yrittäjän apuna myös silloin, kun tehdään erilaisia sopimuksia, haetaan luottoja tai rahoituksia tai esimerkiksi silloin, kun haetaan yrittäjän henkilökohtaisia asuntoluottoja. Toiminimiyrityksessä tilinpäätös katsotaan valmiiksi silloin, kun ammatinharjoittaja on sen allekirjoittanut. (Taloushallintoliitto 2018, viitattu 12.9.2020.) Tilinpäätöstä tehdessä pitää noudattaa suoriteperustetta, joka tarkoittaa sitä, että palvelun tai tavaran luovutuspäivä ratkaisee sen, mille tilikaudelle meno tai tulo kirjataan. Laskun päiväys tai sen maksamisen ajankohta eivät siis ratkaise tilikautta. (Yrittäjät 2014, viitattu 12.9.2020.)

5.1 Tuloslaskelma

Tuloslaskelman tarkoituksena on esittää, miten tilikauden tulos on syntynyt. Liiketoimintaa harjoittaville löytyy tuloslaskelmakaavat esimerkiksi kirjanpitoasetuksesta. Kaikki yrityksen liiketoiminnasta saadut tuotot ja kulut esitetään tuloslaskelmassa. Liikevoitto tai -tappio saadaan selville, kun liikevaihdosta ja muista tuotoista vähennetään pois liiketoiminnasta johtuneet kulut, joita ovat esimerkiksi palvelut ja materiaalit, henkilöstökulut ja poistot. (Tomperi 2020, 101.) Tuloslaskelman tuotot ja kulut esitetään tuloslaskelmassa ilman arvonlisäveroa (Reunanen 2016, viitattu 14.9.2020).

Mattisen market	1.1.–31.12.202X		1.1.–31.12.202W	
TULOSLASKELMA				
Liikevaihto		643 200		598 500
Liiketoiminnan muut tuotot		3 800		3 200
Materiaalit ja palvelut				
Aineet, tarvikkeet ja tavarat				
Ostot tilikauden aikana	476 500		429 750	
Varaston lisäys	<u>13 000</u>	-463 500	<u>8 650</u>	-421 100
Henkilöstökulut				
Palkat ja palkkiot	80 400		73 500	
Henkilösivukulut				
Eläkekulut	16 600		13 200	
Muut henkilösivukulut	<u>5 200</u>	-102 200	<u>3 200</u>	-89 900
Poistot ja arvonalentumiset				
Suunnitelman mukaiset poistot		-16 000		-18 000
Liiketoiminnan muut kulut		<u>-41 000</u>		<u>-40 200</u>
Liikevoitto		24 300		32 500
Rahoitustuotot ja -kulut				
Korkotuotot	70		50	
Korkokulut ja muut rahoituskulut	<u>3 270</u>	<u>-3 200</u>	<u>3 850</u>	<u>-3 800</u>
Voitto ennen veroja		21 100		28 700
Tuloverot		<u>-8 000</u>		<u>-11 000</u>
Tilikauden voitto		<u>13 100</u>		<u>17 700</u>

KUVIO 2. Tuloslaskelma (Tomperi 2020, 102)

Esimerkkituloslaskelma näyttää pääpiirteittäin normaalilta tuloslaskelmalta (katso kuvio 2). Tuloslaskelman ylimmäinen erä on liikevaihto. Liikevaihto pitää sisällään yrityksen varsinaisen toiminnan myyntituotot, joista on vähennetty arvonlisävero sekä muut myynnin määrään liittyvät verot ja mahdollisesti myönnetyt avustukset. (Tilastokeskus 2020, viitattu 14.9.2020.) Liikevaihdon jälkeen tuloslaskelmassa on liiketoiminnan muut tuotot, joihin kuuluvat säännölliset tuotot, jotka eivät kuitenkaan kuulu liikevaihtoon. Nämä tuotot eivät voi kuitenkaan olla rahoitustuottoja tai satunnaisia tuottoja. Tuottoja, jotka lasketaan liiketoiminnan muihin tuottoihin, ovat esimerkiksi vuokratuotot, saadut yritystuet ja vakuutuskorvaukset. (Tomperi 2020, 102.)

Seuraavassa erässä esitellään liiketoiminnan kulut, joita ovat esimerkiksi materiaalit ja palvelut. Nämä kulut saadaan selville, kun oikaistaan tavaroiden ostomenoja varaston muutoksella. Ostomenot ilmoitetaan tuloslaskelmassa niin, että niihin on lisätty ja niistä vähennetty oikaisuerät, joita

ovat esimerkiksi saadut alennukset, ostohintaan sisältyvä arvonlisävero, kurssierot sekä rahtimaksut. Varastojen muutos -kohdassa esitetään ostettujen kauppatavaroiden varasto ja tarvike- ja raaka-ainevarastot. (Tomperi 2020, 102.)

Henkilöstökulut jaetaan kahteen osaan, joita ovat palkat ja palkkiot sekä henkilösivukulut. Henkilösivukulut jaetaan vielä kahteen osaan, joita ovat eläkekulut ja muut henkilösivukulut. Palkat ja palkkiot sisältävät korvauksia, joita on maksettu fyysisille henkilöille korvauksena työsuorituksesta. Henkilösivukulut saadaan selville palkkojen ja palkkioiden perusteella. Tämä erä sisältää sosiaaliturvamaksujen lisäksi pakolliset ja vapaaehtoiset henkilövakuutusmaksut sekä eläkekulut. (Leppiniemi 2013, viitattu 14.9.2020.) Luontoisetujen rahallista arvoa ei lueta henkilöstökuluihin (Tomperi 2020, 103).

Seuraavana eränä vähennetään suunnitelman mukaiset poistot sekä arvonalentumiset. Tuloslaskelman liitetietojen tulee sisältää lisätietoja esimerkiksi suunnitelman mukaisten poistojen perusteesta. Liiketoiminnan muut kulut sisältävät puolestaan ne kulut, joita ei ole vielä aikaisemmin osoitettu minnekään. Liiketoiminnan muita kuluja ovat esimerkiksi vuokratulot, lähetysrahdit, mainoskulut, matkakulut sekä kokous- ja neuvottelukulut. (Tomperi 2020, 103.)

Kun liikevoitto on näiden edellä mainittujen erien jälkeen saatu selville, esitetään tuloslaskelmassa rahoitustuotot ja -kulut. Tämän alla tavallinen erä on Muut korko- ja rahoitustuotot, jotka pitävät sisällään korko- ja osinkotuotot, saadut voitto-osuudet henkilöyhtiöistä ja rahoituksen kurssivoitot. Muut rahoituskulut puolestaan sisältävät lainojen takausprovisiot, kiinnityskulut, toimistomaksut ja rahoituksen kurssitappiot. Tämän jälkeen tuloveroina ilmoitetaan ne verot, jotka määräytyvät tuloksen perusteella. Kun verot on vähennetty, jäljelle jää yrityksen tilikauden voitto tai tappio. (Tomperi 2020, 103.)

5.2 Lyhennetty tuloslaskelma

Pien- ja mikroyrityksellä on halutessaan mahdollisuus laatia lyhennetty tuloslaskelma, jossa liikevaihdon sijaan esitetään bruttotulos (katso kuvio 3). Tässä tapauksessa tuloslaskelman kaavassa ne erät, jotka esitetään ennen henkilöstökuluja, yhdistetään bruttotulos-nimiseksi eräksi. Muuten tuloslaskelma on samanlainen normaaliin verrattuna.

TULOSLASKELMA	1.1.–31.12.202X		1.1.–31.12.202W	
Bruttotulos		183 500		180 600
Henkilöstökulut				
Palkat ja palkkiot	80 400		73 500	
Henkilösivukulut				
Eläkekulut	16 600		13 200	
Muut henkilösivukulut	5 200	102 200	3 200	89 900
Poistot ja arvonalentumiset				
Suunnitelman mukaiset poistot		16 000		18 000
Liiketoiminnan muut kulut		41 000		40 200
Liikevoitto		24 300		32 500
Rahoitustuotot ja -kulut				
Korkotuotot	70		50	
Korkokulut ja muut rahoituskulut	3 270	3 200	3 850	3 800
Voitto ennen veroja		21 100		28 700
Tuloverot		8 000		11 000
Tilikauden voitto		13 100		17 700

KUVIO 3. Esimerkki lyhennetyistä tuloslaskelmasta (Tomperi 2020, 104)

On olemassa tiettyjä syitä, miksi yritykset haluavat käyttää bruttotulosta tuloslaskelmassa. Nämä syyt voivat johtua esimerkiksi kilpailusta, kun ei haluta liikevaihtoa, katteita, hinnoitteluja tai kulurakenteita julkiseksi. Suuryrityksille tämänlainen menettelytapa ei ole sallittua, vaan heidän on laadittava tuloslaskelmansa kuten kohdassa 5.1 Tuloslaskelma esitetään. (Tomperi 2020, 103-104.)

5.3 Tase

Taseen tehtävänä on kuvata yrityksen taloudellista asemaa tilikauden päättyessä. Tase on hyvä vastapaino tuloslaskelmalle, sillä tuloslaskelmasta näkee yrityksen tilikauden tuloksen, mutta yritys voi olla silti pahasti velkainen. Taseesta siis selviää yrityksen varat ja velat. Taseesta selviää yrityksen varat, velat ja oma pääoma tilikauden viimeisenä päivänä. Kirjanpitolaki ja -asetus määrittelevät myös taseen sisältöä. (Siipola 2014, viitattu 15.9.2020.) Tase on jaettu kahteen osaan, vastaavaa ja vastattavaa. Vastaavaa-puoli osoittaa mihin raha on käytetty ja vastattavaa-puoli näyttää sen, mistä raha on lähtöisin (katso kuvio 4).

Mattisen market	31.12.202X		31.12.202W	
TASE				
Vastaavaa				
PYSYVÄT VASTAAVAT				
Aineelliset hyödykkeet				
Maa- ja vesialueet	5 800		5 800	
Rakennukset ja rakennelmat	75 870		79 630	
Koneet ja kalusto	<u>28 340</u>	110 010	<u>27 530</u>	112 960
VAIHTUVAT VASTAAVAT				
Vaihto-omaisuus				
Tavarat		48 370		35 370
Saamiset				
Lyhytaikaiset				
Myyntisaamiset	1 620		2 000	
Siirtosaamiset	<u>200</u>	1 820	<u>190</u>	2 190
Rahat ja pankkisaamiset		3 160		<u>7 360</u>
		<u>163 360</u>		<u>157 880</u>
Vastattavaa				
OMA PÄÄOMA				
Oma pääoma		37 350		25 280
Tilikauden voitto		13 100		17 700
VIERAS PÄÄOMA				
Pitkäaikainen				
Lainat rahoituslaitoksilta		72 000		82 000
Lyhytaikainen				
Lainat rahoituslaitoksilta	26 300		20 800	
Ostovelat	9 800		8 000	
Siirtovelat	<u>4 810</u>	<u>40 910</u>	<u>4 100</u>	<u>32 900</u>
		<u>163 360</u>		<u>157 880</u>

KUVIO 4. Tase (Tomperi 2020, 105)

5.3.1 Taseen vastaavaa-puoli

Taseen vastaavaa-puolen on tarkoitus esittää yrityksen varat. Esimerkkitaseessa näkyy vastaavaa-kohdan alapuolella pysyvät vastaavat, joilla tarkoitetaan eriä, joiden on tarkoitus tuottaa jatkuvasti tuloa useampana tilikautena (katso kuvio 4). Muut erät vastaavaa-puolella ovat vaihtuvia vastaavia. Pysyvät vastaavat voidaan jakaa kolmeen osaan, joita ovat aineettomat ja aineelliset hyö-

dykkeet sekä sijoitukset. (Tomperi 2020, 105.) Aineettomia hyödykkeitä ovat vastikkeelliset oikeudet ja varat, esimerkiksi patentit, toimitukset, tavaramerkit ja lisenssit. Aineettomia hyödykkeitä, jotka on aikaansaatu yrityksen omalla kehittämistoiminnalla, voidaan merkitä taseeseen suurta varovaisuutta noudattaen. (Tilastokeskus 2020, viitattu 16.9.2020.) Aineellisia hyödykkeitä ovat niin maa- ja vesialueet, rakennukset ja rakennelmat kuin myös koneet ja kalustokin. Sijoituksissa esitetään yrityksen osakkeet ja osuudet sekä niiden saamiset. (Tomperi 2020, 105-106.)

Vaihtuvia vastaavia ovat vaihto-omaisuus, saamiset, rahoitusarvopaperit sekä rahat ja pankkisaamiset (Tomperi 2020,106). Vaihto-omaisuutta ovat semmoiset hyödykkeet, jotka ovat tarkoitettu jalostettuina luovutettaviksi tai sellaisinaan kulutettaviksi. Vaihto-omaisuus voidaan jakaa useampaan osaan, joita ovat esimerkiksi aineet ja tarvikkeet, keskeneräiset tuotteet, valmiit tavarat tai tuotteet sekä muu vaihto-omaisuus ja ennakkomaksut. Aineet ja tarvikkeet pitävät sisällään hyödykkeitä, jotka valmistus- tai palvelutoimintaa harjoittava yritys on hankkinut. Näitä ovat esimerkiksi raaka-aineet tai tarveaineet, joita yritys tarvitsee palveluiden tai tuotteiden valmistamiseen. Keskeneräiset tuotteet ovat itse valmistettuja hyödykkeitä, jotka on tarkoitettu myytäväksi tai palvelutuotannossa käytettäväksi, ja jotka ovat valmistusprosessin osalta kesken tilinpäätöshetkellä. Valmiilla tavaroilla tarkoitetaan ulkopuolisilta tavarantoimittajilta myytäväksi tai palvelutuotannossa käytettäväksi tarkoitettuja hyödykkeitä. Valmiit tuotteet ovat itse valmistettuja hyödykkeitä, jotka ovat tarkoitettu esimerkiksi myytäväksi. Muuta vaihto-omaisuutta voivat puolestaan olla esimerkiksi myyntiin tarkoitettut tontit tai kiinteistöt, jotka on siirretty vaihto-omaisuuteen käyttöomaisuudesta. Yleensä muuhun vaihto-omaisuuteen kuuluvat ne erät, jotka eivät sisälly aiemmin käsiteltyihin vaihto-omaisuuden eriin. Ennakkomaksuilla tarkoitetaan kauppahintoja tai niiden osia, joita on maksettu vaihto-omaisuushyödykkeiden toimittajille ennen niiden vastaanottamista. (Tilastokeskus 2020, viitattu 16.9.2020.)

Saamiset pitävät sisällään myyntisaamisia, lainasaamisia sekä siirtosaamisia. Kaikki myynnistä johtuvat saamiset ilmoitetaan myyntisaamiset -nimikkeellä. Lainasaamisissa ilmoitetaan annetut rahalainat. Siirtosaamisia syntyy, kun menoja ja tuloja jaksotetaan suoritusperusteisiksi tilinpäätöstä laadittaessa. (Tomperi 2020, 106.)

Rahoitusarvopaperit -osuudesta käy ilmi ne osakkeet ja osuudet, joita yritys ei ole hankkinut pysyvään omistukseen eikä vaihto-omaisuudeksi. Rahaa on voitu sijoittaa lyhytaikaisesti osakkeisiin tai arvopaperi on voitu saada maksuna myyntisaamisesta. Kohdassa rahat ja pankkisaamiset ilmoitetaan pankkitilillä ja kassassa olevat varat. (Tomperi 2020, 106.)

5.3.2 Taseen vastattavaa-puoli

Taseen vastattavaa-puolelta on tarkoitus saada selville yritystoiminnan pääomarahoitusta (katso kuvio 5). Toiminimiyrittäjän omaa pääomaa seurataan omalla tilillään.

OMA PÄÄOMA	31.12.202X	31.12.202W
Pääoma	4 579,79	5 243,57
Tilikauden voitto	5 087,58	4 131,22
Pääoma 31.12.202X	9 667,37	9 374,79

KUVIO 5. Toiminimiyrittäjän oma pääoma taseessa (Tomperi 2020, 79)

Vieraasta pääomasta käy ilmi ne varat, joita ulkopuoliset tahot ovat yritykseen sijoittaneet. Tällä pääomalla on aina takaisinmaksuvelvollisuus. Vieras pääoma voidaan jakaa lyhytaikaiseen vieraaseen pääomaan, jonka takaisinmaksuaika on pisimmillään vuosi, ja pitkäaikaiseen vieraaseen pääomaan, jonka takaisinmaksuaika on yli vuosi. (Tilastokeskus 2020, viitattu 16.9.2020.) Yleisimpiä vieraan pääoman lähteitä ovat pankkilainat, ostovelat ja siirtovelat (Tomperi 2020, 107).

5.4 Liitetiedot

Pien- ja mikroyritysten liitetiedot eroavat joillakin tapaa isompien yritysten liitetiedoista. Tässä käydään läpi lyhyesti pien- ja mikroyrityksiä koskevia liitetietoja. Osa tilinpäätöksen laatimista koskevat menetelmät ovat sellaisia, että yrittäjällä ei ole niistä valinnanvaraa. Tapauksissa, joissa ei ole vaihtoehtoja, ei myöskään tarvitse esittää liitetietoja. Tällaisia tapauksia voivat olla jotkut arvostus- ja jaksotusmenetelmät ja -periaatteet. Kun taas osa näistä periaatteista ja menetelmistä on valinnaisia, on mahdollista, että niistä täytyy esittää liitetietoja. (Tomperi 2020, 110.)

Liitetietoja, joita pien- ja mikroyritykset voivat joutua selvittämään tilinpäätöksen liitetietojen avulla, ovat esimerkiksi pitkäaikaiset velat, jotka erääntyvät yli viiden vuoden kuluttua. Myös annetut va-

kuudet on ilmoitettava liitetiedoissa. Näitä vakuuksia ovat ajoneuvokiinnitykset, käteispannit, yritys-
kiinnitykset tai kiinteistöt. Henkilöstön lukumäärä on myös ilmoitettava näissä liitetiedoissa. (Tom-
peri 2020, 110.)

6 MUU TALOUDEN SEURANTA

Yrityksen taloutta on syytä seurata mahdollisimman monelta näkökulmalta. Tuloslaskelman ja taaseen lisäksi on syytä laatia tiettyjä peruslaskelmia, jotka auttavat talouden hoitamisessa. Pienyritystajien keskuudessa tällaiset laskelmat jäävät toisinaan tekemättä, vaikka ne tärkeitä ovatkin. Alle on listattu muutamia peruslaskelmia.

6.1 Kassavirtalaskelma

Kassavirtalaskelman avulla saa selville yrityksen maksuvalmiuden. Kassavirtalaskelman avulla yrittäjä osaa varautua rahoitusvajaisiin, jotka ovat yleisiä esimerkiksi yrityksen alkutaipaleella, kun yritykselle tulee kuluja, mutta sillä ei ole vielä säännöllisiä tuottoja. Kassavirtalaskelma auttaa myös yrityksen myyntiä, sillä siitä näkee paljonko tuotteita on myytävä, jotta kulut saadaan katettua. Kassavirtalaskelman avulla on myös mahdollista löytää sopiva kasvunopeus ilman, että kyky selviytyä arkipäiväisistä maksuista kärsii.

Kassavirtalaskelma voi koostua esimerkiksi kolmesta osiosta, joita ovat liiketoiminnan kassavirta, investointien kassavirta sekä rahoituksen kassavirta. Liiketoiminnan kassavirran saa laskettua sillä tavoin, kun vähentää yrityksen myynnistä ja muista kassatuloista ostot ja kassamenot. Myös arvonlisävero, palkat, vuokrat ja korko- ja rahoituskulut kuuluvat liiketoiminnan kassavirtaan. Investointien kassavirta kertoo, kuinka paljon rahaa käytetään investointeihin. Sen takia sen on yleensä negatiivinen. Rahoituksen kassavirrasta selviää oman ja vieraan pääoman muutos, kuten yrityksen ottamat lainat ja se paljonko niitä on maksettu takaisin. Lopullinen kassavirtalaskelma saadaan selville, kun kaikki nämä edellä mainitut kassasta lähtevät ja kassaan tulevat maksut lasketaan yhteen. (Suomi.fi 2020, viitattu 17.9.2020.)

Kassavirtalaskelma on yrityksen tärkeä työkalu, joka selvittää mihin rahaa kuluu ja mistä rahaa tulee. Kassavirtalaskelman avulla huolehditaan, etteivät yrityksen rahat loppu kesken. Kassavirtalaskelman tarkkailun väli voi olla esimerkiksi kuukausi, mutta yrityksille, joiden taloudellinen tilanne on tiukka, voi kassavirran tarkastelua joutua suorittamaan jopa päivittäin. (Eisto 2019, viitattu 17.9.2020.)

6.2 Budjetointi

Budjetoinnin avulla pyritään arvioimaan tulevien kuukausien tuloja, menoja ja taloudellista suoriutumista. Budjetointia ei lakisääteisesti velvoiteta, vaan se on yrityksen oma sisäinen prosessi, josta yritys saa apua. Nykypäivän jatkuvasti muuttuvassa maailmassa budjetointi on todella tärkeää. (Hyyppä 2017, viitattu 21.9.2020.)

Budjetoinnin avulla voidaan saada selville esimerkiksi se, millaisilla kustannuksilla palveluita voidaan myydä ja paljonko palveluita pitäisi myydä, jotta toiminta olisi kannattavaa. Yleinen budjetoinnin tapa on laatia yritykselle vuosibudjetti. Vuosibudjetin avulla saadaan numeroilla kuva tulevasta tilikaudesta. Vuosibudjetin on tarkoitus selkeyttää yrityksen tulevan tilikauden tavoitteet. Tilikauden päätyttyä toteutuneita lukuja voidaan verrata budjetoituihin. (Yrityksen-perustaminen.net 2020, viitattu 21.9.2020.)

Yrityksen pääbudjetti koostuu osabudjeteista. Pääbudjetteja ovat esimerkiksi tulosbudjetti ja kassabudjetti. Tulosbudjetin tarkoituksena on ennustaa meno- ja tuloarvioiden mukaan yrityksen tulosta eli sitä, paljonko yritys tulisi tekemään voittoa. Kassabudjetti laaditaan tulosbudjetin pohjalta, ja sen tarkoituksena on seurata rahan riittävyyttä. Rahan riittävyydellä voidaan tarkoittaa esimerkiksi sitä, että yrityksen tilillä on rahaa laskuihin silloin kun siihen on tarvetta. Kassabudjetista käytetään myös nimityksiä rahoitusbudjetti ja maksuvalmiusbudjetti. Kassabudjetti on hyvä laatia tulosbudjetin lisäksi, sillä tulosbudjetista ei käy ilmi rahavarojen kehitys tai riittävyys yrityksen maksuihin lyhyemmällä aikavälillä. Kassabudjetin hyödyt ovat esimerkiksi siinä, että kassabudjetin avulla voidaan välttää tilanteet, joissa yrityksellä ei ole riittävästi käyttövaraa silloin, kun sitä täytyisi olla. Osabudjetteihin kuuluu esimerkiksi myyntibudjetti, muuttuvien kustannusten budjetti, markkinointikustannusten budjetti sekä kiinteiden kustannusten budjetti. Näiden osabudjettien perusteella voidaan saada selville yrityksen tulosbudjetti. (Yrityksen-perustaminen.net 2020, viitattu 30.9.2020.)

Myyntibudjetin tavoitteena on laatia myyntitavoite budjettikaudelle. Myyntibudjetissa voidaan asettaa kuukausikohtaiset myyntitavoitteet. Muuttuvien kustannusten budjetti laaditaan myyntibudjetin laatimisen jälkeen. Oletuksena muuttuvissa kustannuksissa on, että niitä syntyy samassa suhteessa kuin tuotteita valmistetaan. Markkinointibudjetti pitää sisällään yrityksen markkinointiin va-

raamat kustannukset. Markkinointikustannuksia voidaan suhteuttaa esimerkiksi yrityksen vuosittaiseen myyntiin. Yrityksen kiinteiden kustannusten budjetti pitää sisällään esimerkiksi vuokratulot, sähkö- ja vesikulut, vakuutusmaksut ja kirjanpidot. (Yritystoiminta 2020, viitattu 21.9.2020.)

Laadittujen budjettien ja ennusteiden seuraaminen on todella tärkeää. Mikäli budjetteja ei seurata säännöllisesti, niistä saatu hyöty voi jäädä heikoksi. Hyvä aikaväli budjettiseurannalle voi olla esimerkiksi kuukausittain. Näin ollen havaittuihin poikkeamiin on mahdollista puuttua ja vaikuttaa ajoissa. (Hyypä 2017, viitattu 30.9.2020.)

7 OPPAAN LAATIMINEN

Opinnäytetyön aiheita etsiessä kävi ilmi, että lähipiiriin kuuluvan toiminimiyrittäjän tietämys taloushallinnon asioista on jäänyt vähäiseksi. Tämä herätti halun luoda taloushallinnon oppaan toiminimiyrittäjälle. Opas laadittiin teoriaosuuden pohjalta toimeksiantajayrittäjän tarpeet mielessä pitäen. On vielä huomioitava, että toimeksiantajan ei ole tarkoitus alkaa hoitamaan täysin itsenäisesti taloushallintoaan kuten esimerkiksi kirjanpitoa, vaan oppaan tarkoitus on antaa kattava tietoperusta yrittäjälle ja näin ollen helpottaa yrittäjän selviytymistä talouden asioiden kanssa.

Oppaasta oli alusta asti tarkoitus tehdä mahdollisimman helppolukuinen ja havainnollistava. Oppaassa käsiteltävät asiat ovat verotus, kirjanpito, tilinpäätös sekä muu talouden seuranta. Verotusosio pitää sisällään useita verotukseen liittyviä kohtia, joita ovat esimerkiksi tulovero, arvonlisävero sekä toiminimen verovähennykset. Oppaan kirjanpito-osiossa kerrotaan yhden- ja kahdenkertaisesta kirjanpidosta, maksuperusteisesta ja suoriteperusteisesta kirjanpidosta sekä kirjanpidon tositteista ja laatimisesta. Kirjanpito-osion tarkoituksena on antaa toimeksiantajalle perusnäkemys kirjanpitoon liittyvistä asioista.

Tilinpäätösosiossa avataan tuloslaskelmaa, lyhennettyä tuloslaskelmaa sekä tasetta vastaavaa ja vastattavaa -puolinen. Myös tilinpäätöksen liitetiedoista on lyhyt osio. Oppaan päättää muu talouden seuranta -osio, jossa käsitellään kassavirtalaskelmaa ja budjetointia. Talouden seurannan mittarit voivat varsinkin monella pienyrittäjällä jäädä epähuomioon joko tietämättömyyden tai ajan puutteen takia, mutta tässä osiossa koitetaan tuoda niiden tärkeyttä esille.

Opas on rakennettu suurimmilta osin teoriaosuuden pohjalta. Taloushallinnon alue on aiheena varsin laaja, joten oppaassa pyrittiin pysymään vain tärkeimmissä perusasioissa, eikä syvennytty aiheisiin liian syvälle. Aiheisiin liian syvälle meneminen ei olisi palvellut myöskään toimeksiantajayrittäjää, sillä kuten aiemmin mainittiin, yrittäjän tietämys aiheista on suppea.

Toimeksiantajayrittäjä sai luettavakseen teoriaosuuden ennen kuin opasta alettiin tekemään. Yhdessä yrittäjän kanssa käytiin aiheet tarkemmin läpi ja palaute aiheista oli hyvää, sillä työ pitää sisällään juuri ne aiheet, joista yrittäjä haluaa tietämystään lisätä.

8 JOHTOPÄÄTÖKSET JA POHDINTA

Opinnäytetyön tavoitteena oli luoda taloushallinnon opas toiminimiyrittäjälle. Ennen opinnäytetyön tekemistä selvitettiin yhdessä yrittäjän kanssa ne taloushallinnon aiheet, joista yrittäjän tietämystä voisi lisätä. Opinnäytetyön teoriaosuuden aiheiksi valikoitui verotus, kirjanpito sekä tilinpäätös. Ennen näiden aiheiden esittelyä kuvataan lyhyesti ja yleisesti toiminimestä yritysmuotona. Tekstissä aiheita avataan erityisesti toiminimen näkökulmasta, joten on lukijan kannalta myös suotavaa, että lukijalla on myös perustiedot toiminimiyrityksestä. Opinnäytetyön lopussa avataan myös aiheita, joka on nimetty muuksi talouden seurannaksi. Tämä muu talouden seuranta on osio, jossa käsitellään kassavirtalaskelmaa ja budjetointia.

Taloushallinnon opas luotiin pääosin teoriaosuuden perusteella. Teoriaosuuteen verrattuna oppaasta pyrittiin tekemään helppolukuisempi ja asioita avataan sillä näkökulmalla, että lukijalla ei olisi niistä juurikaan aikaisempaa tietämystä. Oppaaseen lisättiin myös esimerkkejä, joiden tarkoitus on avata tekstiä helpommin ymmärrettäväksi.

Oppaassa käsitellään verotusta, joka on jaettu esimerkiksi tuloveroon ja arvonlisäveroon. Arvonlisäveron osalta käsitellään myös arvonlisäverovähennys. Kirjanpidon osiossa kerrotaan tositteista, kirjanpidon laatimisesta sekä yhden- ja kahdenkertaisesta kirjanpidosta. Kirjanpito-osio pitää sisällään tietoa myös maksuperusteisesta ja suoriteperusteisesta kirjanpidosta. Oppaassa kirjanpito-osion jälkeen avataan tilinpäätöstä tuloslaskelmineen ja taseineen.

Tietolähteet teoriaosuudelle ja oppaalle ovat olleet painetut teokset sekä verkkolähteet. Esimerkiksi verotusosiossa verohallinnon verkkosivut ovat olleet yksi tärkeimmistä lähteistä. Opinnäytetyö pitää sisällään paljon lukuja, jotka muuttuvat vuosien saatossa. Näitä lukuja voivat olla esimerkiksi tietyt veroprosentit. Lukijan on tulevaisuudessa tarkastettava lukujen paikkansapitävyys siltä varalta, että ne olisivat muuttuneet.

Valmista teosta käytiin läpi yhdessä toimeksiantajan kanssa ja palaute oli hyvää. Aiheiksi oli valikoitu juuri ne tärkeimmät, joiden kanssa yrittäjällä on ollut aiemmin ongelmia. Tähän tyyliin tehty opas esimerkkeineen on myös ideana hyvä, sillä tässä useat laajat aihekokonaisuudet on koottu yhteen. Tämä säästää myös yrittäjän aikaa silloin, kun hänen pitäisi saada tietoa jostakin aiheesta, kun tietoa ei tarvitse välttämättä lähteä hakemaan useasta eri tietolähteestä. Kaiken kaikkiaan

myös tekijän puolesta opinnäytetyö oli onnistunut kokonaisuus, sillä opiskelija pääsi hyödyntämään koulussa opittuja tietoja ja taitoja ja vielä syventämään niitä, jonka perusteella saatiin luotua taloushallinnon opas toiminimiyrittäjälle.

LÄHTEET

Bisnes 2020. Toiminimen verotus. Viitattu 29.9.2020, <https://bisnes.fi/toiminimen-verotus/>

Eisto, S. 2019. Kassavirtalaskelma. Y-studio.fi. Viitattu 17.9.2020, <https://y-studio.fi/yrityksen-alku/talous/riittavatko-rahakassavirtalaskelma-kertoo-olennaisen/>

Eisto, S. 2019. Kenelle toiminimi sopii? Op.media. Viitattu 2.9.2020, <https://op.media/yrityselama/yritysjyys/kenelle-toiminimi-sopii-f6f44a2a852943129cc8eb1388d26799>

Heikkinen, M. 2020. Taloushallinnon lyhyt historia – innovaatioiden ja työn tuottavuuden näkökulma. Intito. Viitattu 15.9.2020, <https://intito.fi/taloushallinnon-lyhyt-historia-innovaatioiden-ja-tyon-tuottavuuden-nakokulma/>

Hyyppä, J. 2017. Budjetointi pähkinänkuoressa. Finanzilla. Viitattu 21.9.2020, <https://www.finazilla.fi/budjetointi-pahkinankuoressa/>

Kirjanpitolaki 30.12.1997/1336.

Kurjenniemi, E. 2018. Kahdenkertainen vs. yhdenkertainen kirjanpito. Visma. Viitattu 5.9.2020, <https://www.visma.fi/blog/kahdenkertainen-vs-yhdenkertainen-kirjanpito/>

Lammasaari, J. 2018. Näin kiistelty yrittäjävähenys jakautui. Yrittäjät. Viitattu 29.9.2020, <https://www.yrittajat.fi/uutiset/599572-nain-kiistelty-yrittajavahennys-jakautui#e447e223>

Leppiniemi, J. 2013. Henkilöstömenot ja kirjanpito. Tilisanomat. Viitattu 14.9.2020, <https://tilisanomat.fi/henkilostohallinto/henkilostomenot-ja-kirjanpito>

Minilex 2020. Hyvä kirjanpitolaki ohjaa kirjanpitäjää. Viitattu 12.9.2020, <https://www.minilex.fi/a/hyv%C3%A4-kirjanpitolaki-ohjaa-kirjanpit%C3%A4j%C3%A4%C3%A4>

OP Kevytyrittäjä 2020. Toiminimen verotus. Viitattu 23.9.2020, <https://op-kevytyrittaja.fi/yrittajan-oppaat/toiminimen-verotus>

Patentti- ja rekisterihallitus 2019. Yksityisen elinkeinonharjoittajan "toiminimen" perustamisilmoitus. Viitattu 16.9.2020, <https://www.prh.fi/fi/kaupparekisteri/yeh/perustaminen.html>

Reunanen, L. 2016. Mikä on tuloslaskelma ja mitä se kertoo? Talousverkko. Viitattu 14.9.2020, <https://www.talousverkko.fi/tuloslaskelma/>

Siipola, S. 2014. Mikä on tase ja mitä se kertoo? Talousverkko. Viitattu 15.9.2020, <https://www.talousverkko.fi/mika-on-tase-ja-mita-se-kertoo/>

Suomi.fi 2020. Talouden peruslaskelmat ja seuranta. Viitattu 17.9.2020, <https://www.suomi.fi/yri-tykselle/talouden-hallinta-ja-verotus/budjetointi-ja-talouden-suunnittelu/opus/budjetointi/talouden-peruslaskelmat-ja-seuranta>

Taloushallintoliitto 2018. Tilinpäätös. Viitattu 12.9.2020, <https://taloushallintoliitto.fi/tilinpaatos>

Taloushallintoliitto 2020. Tositteet kirjanpidon pohjana. Viitattu 7.9.2020, <https://taloushallintoliitto.fi/tositteet-kirjanpidon-pohjana>

Tilastokeskus 2020. Aineettomat hyödykkeet. Viitattu 16.9.2020, https://www.stat.fi/meta/kas/aineettomat_hyo.html

Tilastokeskus 2020. Liikevaihto. Viitattu 14.9.2020, <https://www.stat.fi/meta/kas/lvaihto.html>

Tilastokeskus 2020. Vaihto-omaisuus. Viitattu 16.9.2020, <https://www.stat.fi/meta/kas/vaihtoomaisuus.html>

Tomperi, S. 2020. Käytännön kirjanpito. Helsinki: Edita.

Ukkopro 2019. Toiminimen verotus pähkinänkuoressa. Viitattu 3.9.2020, <https://www.ukkopro.fi/toiminimen-verotus-pahkinankuoressa/>

Ukkopro 2020. Arvonlisävero 2020 – yrittäjän ALV-opas. Viitattu 3.9.2020, <https://www.ukkopro.fi/arvonlisavero-opas/>

Ukkopro 2020. Ennakkovero – miten toiminimeä verotetaan? Viitattu 4.9.2020, <https://www.ukkopro.fi/ennakkovero-miten-toiminimea-verotetaan/>

Vero 2017. Miten arvonlisäveron määrä lasketaan? Viitattu 4.9.2020, https://www.vero.fi/yritykset-ja-yhteisot/tietoa-yritysverotuksesta/arvonlisaverotus/miten_arvonlisaveron_maara_lasketaa/

Vero 2017. Pääomatulon veroprosentti. Viitattu 3.9.2020, <https://www.vero.fi/henkiloasiakkaat/verokortti-ja-veroilmoitus/tulot/paaomatulot/>

Vero 2018. Ennakkoveron erien määrä. Viitattu 4.9.2020, https://www.vero.fi/yritykset-ja-yhteisot/ilmoittaminen-ja-maksaminen/ennakkovero-yritykset-ja-yhteisot/yhteisojen_ennakkoveron_maksamine/kuinka-usein-ennakkovero-maksetaan/

Vero 2018. Oma-aloitteisten verojen ilmoittaminen ja maksaminen. Viitattu 3.9.2020, <https://www.vero.fi/yritykset-ja-yhteisot/ilmoittaminen-ja-maksaminen/omaaloitteiset-verot/>

Vero 2019. Pienen yrityksen alv – vähäinen liiketoiminta on arvonlisäverotonta. Viitattu 3.9.2020, https://www.vero.fi/yritykset-ja-yhteisot/tietoa-yritysverotuksesta/arvonlisaverotus/vahainen_liiketoiminta_on_arvonlisavero/

Vero 2020. Arvonlisäveron alarajahuojennus. Viitattu 3.9.2020, https://www.vero.fi/yritykset-ja-yhteisot/tietoa-yritysverotuksesta/arvonlisaverotus/arvonlisaveron_alarajahuojennu/

Vero 2020. Arvonlisäveron ilmoitus- ja maksuohjeet. Viitattu 3.9.2020, <https://www.vero.fi/yritykset-ja-yhteisot/tietoa-yritysverotuksesta/arvonlisaverotus/milloin-ilmoitan-ja-maksan/>

Vero 2020. Autokulujen vähentäminen – liikkeen- tai ammatinharjoittaja. Viitattu 29.9.2020, <https://www.vero.fi/yritykset-ja-yhteisot/ilmoittaminen-ja-maksaminen/veroilmoitus/liikkeen-tai-ammattinharjoittaja/auto--ja-matkakulut/autokulujen-v%C3%A4hent%C3%A4minen/>

Vero 2020. Mikä arvonlisävero on? Viitattu 3.9.2020, <https://www.vero.fi/yritykset-ja-yhteisot/tietoa-yritysverotuksesta/arvonlisaverotus/mik%C3%A4-arvonlis%C3%A4vero-on/>

Vero 2020. Poistot ja pienhankinnat – liikkeen- tai ammatinharjoittaja. Viitattu 29.9.2020, <https://www.vero.fi/yritykset-ja-yhteisot/ilmoittaminen-ja-maksaminen/veroilmoitus/liikkeen-tai-ammattinharjoittaja/poistot-ja-pienhankinnat/>

Vero 2020. Yrittäjän auto- ja matkakulut – liikkeen- tai ammatinharjoittaja. Viitattu 29.9.2020, <https://www.vero.fi/yritykset-ja-yhteisot/ilmoittaminen-ja-maksaminen/veroilmoitus/liikkeen-tai-ammattinharjoittaja/auto--ja-matkakulut/>

Vero 2020. Yrittäjävähennys – liikkeen- tai ammatinharjoittaja. Viitattu 29.9.2020, <https://www.vero.fi/yritykset-ja-yhteisot/ilmoittaminen-ja-maksaminen/veroilmoitus/liikkeen-tai-ammattinharjoittaja/yrityks%C3%A4v%C3%A4hennys/>

Veronmaksajat 2020. Verotietoa nuorille: Verot ovat pakollisia maksuja. Viitattu 2.9.2020, <https://www.veronmaksajat.fi/Palkka-ja-elake/Verotietoa-nuorille/#39f9d038>

Visma 2020. Tosite - Mikä on tosite? Viitattu 7.9.2020, <https://www.visma.fi/epasseli/kirjanpidon-sanakirja/t/tosite/>

Yritä.fi 2020. Toiminimen perustaminen. Viitattu 16.9.2020, <https://xn--yrit-ooa.fi/toiminimen-perustaminen>

Yrittäjät 2014. Tilinpäätös ja tilintarkastus. Viitattu 12.9.2020, <https://www.yrittajat.fi/yrityksen-abc/talouhallinto-ja-maksut/talouhallinto/tilinpaatos-ja-tilintarkastus-318016>

Yrityksen-perustaminen.net 2020. Toiminimen perustaminen. Viitattu 2.9.2020, <https://yrityksen-perustaminen.net/toiminimen-perustaminen/>

Yrityksen-perustaminen.net 2020. Budjetointi yrityksessä. Viitattu 21.9.2020, <https://yrityksen-perustaminen.net/yrityksen-budjetointi/>

Yritystoiminta 2020. Budjetointi. Viitattu 21.9.2020, <http://www.tieto.osaavayrittaja.fi/budjetointi>

LIITTEET

TALOUSHALLINNON OPAS TOIMINIMIYRITTÄJÄLLE

Tekijä Jan Aho

SISÄLLYS

1	JOHDANTO	3
2	VEROTUS	4
2.1	Tulovero	4
2.2	Verotus ansiotulona ja pääomatulona	6
2.3	Toiminimen palkka	7
2.4	Arvonlisävero.....	8
2.4.1	Arvonlisäverovähennys	10
2.4.2	Arvonlisäveron ilmoittaminen ja maksaminen	10
2.4.3	Arvonlisäveron ja oma-aloitteisten verojen palautuksen maksaminen	14
2.4.4	Arvonlisäveroton liiketoiminta.....	15
2.5	Toiminimen verovähennykset.....	15
2.5.1	Edustusmenot	16
2.5.2	Työhuonevähennys.....	16
2.5.3	Autokulut.....	16
2.5.4	Pienhankinnat ja poistot.....	17
3	KIRJANPITO	19
3.1	Kirjanpidon tositteet.....	19
3.2	Yhdenkertainen kirjanpito	20
3.3	Kahdenkertainen kirjanpito	21
3.4	Maksuperusteinen ja suoriteperusteinen kirjanpito	22
3.5	Kirjanpidon laatiminen	24
4	TILINPÄÄTÖS	26
4.1	Tuloslaskelma	26
4.2	Lyhennetty tuloslaskelma	28
4.3	Tase	29
4.3.1	Taseen vastaavaa-puoli	30
4.3.2	Taseen vastattavaa-puoli	32
4.4	Liitetiedot.....	32
5	MUU TALOUDEN SEURANTA.....	33
5.1	Kassavirtalaskelma	33
5.2	Budjetointi.....	35

1 JOHDANTO

Tämä opinnäytetyö taloushallinnon opas toiminimiyritykselle on suunnattu toimeksiantajalle, joka tuottaa liikunta- ja hyvinvointialan palveluita. Tässä oppaassa käsitellään verotusta, kirjanpitoa, tilinpäätöstä sekä muuta talouden seuranta erityisesti toiminimen näkökulmasta. Vero-osiossa käsitellään muun muassa tuloveroa, arvonlisäveroa sekä toiminimen verovähennyksiä. Kirjanpidossa avataan sekä yhden- että kahdenkertaista kirjanpitoa, kirjanpidon tositteita ja kirjanpidon laatimista. Lukijalle avataan myös maksuperusteinen sekä suoriteperusteinen kirjanpito kirjanpito-osiossa. Tilinpäätösosion tarkoituksena on antaa lukijalle perustiedot tilinpäätöksen sisällöstä. Muu talouden seuranta -osiossa käsitellään kassavirtalaskelmaa sekä budjetointia.

Oppaan on tarkoitus antaa lukijalle perustiedot näistä edellä mainituista asioista. Oppaan tekstiä on pyritty muotoilemaan mahdollisimman helppolukuisiksi ja helposti ymmärrettäviksi. Teksti pitää sisällään myös taulukoita sekä esimerkkejä aiheisiin liittyen. Tiedot oppaaseen on etsitty kirjallisuudesta, laeista sekä asetuksista ja verkkolähteistä. Myös ennen opasta luotu teoriaosuus oli pohjana oppaalle. Näistä lähteistä saadut tiedot on koottu tiivistetysti yhteen pääasiat selvittäen. Tarkoituksena ei ole ollut syventyä liian syväälle oppaassa käsiteltyihin aiheisiin, koska silloin oppaasta olisi tullut liian laaja.

Opas on laadittu vuonna 2020 ja oppaassa käsitellään paljon asioita ja lukuja, jotka usein muuttuvat vuosien mittaan. Esimerkiksi verotusosio pitää sisällään paljon esimerkkejä ja lukuja, joiden paikkansäilyvyys on tulevaisuudessa tarkistettava. Näitä lukuja voivat olla esimerkiksi tietyt veroprosentit, jotka saattavat muuttua vuosien saatossa.

2 VEROTUS

Toiminimiyrittäjää verotetaan niin, että yrittäjän tulot jaetaan ansio- ja pääomatuloihin. Toiminimellä oleva omaisuus on samalla yrittäjän omaa varallisuutta, sillä tämän yritysmuodon omaisuus eroaa henkilökohtaisista omaisuuksista vain kirjanpidon näkökulmasta. Toiminimiyrittäjä on verovelvollinen kaikista ansio- ja pääomatuloistaan. Tämä tarkoittaa sitä, että mikäli toiminimiyrittäjä työskentelee yrityksen ohella myös varsinaisessa palkkatyössä, kaikki saadut tulot lasketaan yhteen verotuksessa.

2.1 Tulovero

Ansiotulovero eli tulovero on se vero, jota maksetaan yrityksen tuloksesta. Yrityksen tulos saadaan selville, kun liikevaihdosta vähennetään yritystoiminnan kulut.

Esimerkki: Yritys laskuttaa tilikauden (12kk) aikana asiakkailtaan 50 000 euroa + arvonlisävero 24 % eli yhteensä 62 000. Tästä osasta 50 000 euroa on yrityksen liikevaihtoa ja 12 000 euroa arvonlisäveroa, joka yrityksen on tilitettävä verottajalle.

Yritys on kuitenkin ostanut yritystoiminnalleen välttämätöntä kalustoa 20 000 eurolla tilikauden aikana. Tästä 20 000 eurosta yrittäjä on maksanut vielä arvonlisäveron 24 %, joten kyseessä olevien hankintojen kokonaishinnaksi tulee 24 800 euroa, kun arvonlisäveron osuus on 4800 euroa.

Hankintojen arvonlisäveron 4800 euroa yrittäjä saa vähentää arvonlisäveroista, joita hänen olisi maksettava verottajalle. Tilikauden aikana tehdyistä laskutuksista yrittäjälle on kertynyt arvonlisäverovelkaa 12 000 euroa, ja kun niistä vähennetään hankinnoista koituneet arvonlisäverot, jää yrittäjän maksettavaksi enää 7200 euroa arvonlisäveroa.

Yrityksen tuloksen saa selville, kun yrityksen 50 000 euron liikevaihdosta vähennetään hankinnoista johtuva 20 000 euroa. Toiminimiyrityksen tulos on tässä tapauksessa 30 000 euroa.

Yrityksen ollessa toiminnassa useampana vuonna, yritystoiminnan tuloksesta on mahdollista vähentää myös aikaisempien vuosien tappiot, mikäli niitä on kertynyt. Mahdollisten tappioiden jälkeen tuloksesta saadaan tehdä vielä 5 % yrittäjävähennys.

Tämän selville saadun tuloksen perusteella maksetaan sitten veroa, jota kutsutaan ennakkoveroksi. Yritystä perustettaessa tulevaa tulosta voi olla lähes mahdoton arvata oikein, joten silloin on vain arvioitava tulos, ja veron määrä oikaistaan tulevaisuudessa kuntoon toteutuneen tuloksen mukaan. Mikäli ennakkoveroa maksetaan liian vähän, on yrittäjän maksettava puuttuva osuus lisäenakolla, mutta jos ennakkoveroa on maksettu liikaa, saa sen takaisin veronpalautuksina. Tulevina vuosina verottaja arvioi tuloksen aikaisempien vuosien tuloksen perusteella. Verottajan oletus on se, että tulos pysyy suunnilleen samana aikaisempiin vuosiin nähden, mutta mikäli muutosta on tapahtumassa suuntaan tai toiseen, on asia mahdollista korjata verottajan kanssa.

Ennakkoveron määrä	Vuosittaiset maksuerät	Maksukuukaudet
170-500 euroa	2	Maaliskuu ja syyskuu
500-1700 euroa	3	Helmikuu, heinäkuu ja marraskuu
1700-10 000 euroa	6	Helmikuu, huhtikuu, kesäkuu, elokuu, lokakuu ja joulukuu
Yli 10 000 euroa	12	Kaikki kuukaudet

Ennakkoveron maksamisen eräpäivä on kuukauden 23. päivä, paitsi kuukausina, jolloin kuun 23. päivä ei ole pankkipäivä eli arkipäivä. Näissä tapauksissa ennakkoveron maksamisen eräpäivä on aina seuraava pankkipäivä. Ennakkoveron maksamisen voi hoitaa verottajan sivulla OmaVero - palvelun kautta, verkkopankissa paperilaskun avulla tai e-laskuna, kun e-laskusta on tehty sopimus pankin kanssa.

2.2 Verotus ansiotulona ja pääomatulona

Ansiotulot koostuvat palkkatuloista, eläketuloista, jaettavan yritystulon ansiotulo-osuudesta sekä osakeyhtiöistä saaduista osingoista, joista lasketaan ansiotuloksi katsottava osuus. Ansiotulosta on maksettava veroa kunnalle, valtiolle sekä seurakunnalle. Myös sairaskuutusmaksu maksetaan ansiotulosta.

Pääomatulot ovat niitä tuloja, joita varallisuus kerryttää. Pääomatuloja ovat esimerkiksi vuokratulot, omaisuuksien luovutuksista saadut voitot, osinkotulot, osa korkotuloista ja jaettavan yritystulon tulo-osuuden pääomatulo-osuus.

Toiminimiyrittäjää verotetaan hänen kaikkien ansio- ja pääomatulojensa perusteella. Yritystoiminnasta saatu tulo jaetaan verotettavaksi ansio- ja pääomatulona. Pääomatuloa on 20 prosentin vuotuinen tuotto pääomatulo-osuuden laskentaperusteelle. Pääomatulon laskentaperusteen laskemisessa otetaan huomioon yrityksen nettovarallisuus sekä 30 % tilikauden päättymistä edeltäneiden 12 kuukauden aikana maksetuista palkoista.

Esimerkki yritystulon jakautumisesta ansio- ja pääomatuloksi:

Yrityksen verotettava tulo on 25 000 euroa. Yrityksen varat olivat verovuotta edeltäneen verovuoden päättyessä 20 000 euroa ja velat 10 000 euroa. Kyseisen tilikauden aikana on maksettu palkkoja 5000 euroa. Pääomatulo-osuuden laskentaperuste on siis seuraava:

Varat	20 000
-Velat	<u>10 000</u>
=Nettovarallisuus	10 000
+ 30 % palkoista	<u>1500</u>
=Pääomatulo-osuuden laskentaperuste	11500

Kun yrityksen verotettava tulo oli 25 000 euroa ja pääomatulo-osuuden laskentaperuste 11 500 euroa, verotettava tulo 25 000 euroa jakautuu pääomatuloon ja ansiotuloon seuraavasti:

- Pääomatuloa 20 % 11 500 eurosta eli 2300 euroa
- Ansiotuloa loput eli 25 000-2300=22700 euroa

On myös mahdollista, että yrittäjä haluaa pääomatulo-osuuden laskemista 10 % mukaan, jolloin verotettava tulo jakautuisi ansio- ja pääomatuloihin seuraavalla tavalla:

- Pääomatuloa 10 % 11 500 eurosta eli 1150 euroa
- Ansiotuloa loput eli 25 000-1150=23 850 euroa

Koko yritystulo 25 000 euroa on myös mahdollista vaatia verotettavaksi ansiotulona.

Nämä selville saadut pääomatulot ja ansiotulot lisätään sitten yrittäjän muihin pääomatuloihin ja ansiotuloihin. Pääomatuloista maksetaan 30 % veroa 30 000 euroon asti ja siitä isommista pääomatuloista maksetaan tuloveroa 34 %. Ansiotuloista maksettava vero on progressiivinen, eli veroprosentti nousee sitä mukaan, mitä isommat ansiotulot ovat. Vuonna 2020 ansiotulosta suoritettava vero näyttää taulukossa tältä:

Verotettava ansiotulo (€)	Vero alarajan ylittävästä osasta (%)
18 100 – 27 200	6
27 200 – 44 800	17,25
44 800 – 78 500	21,25
78 500 →	31,25

2.3 Toiminimen palkka

Toiminimiyrittäjät eivät maksa itselleen normaalia palkkaa. Yrittäjä voi kuitenkin tehdä yrityksen tililtä yksityisnostoja aina halutessaan. Kirjanpidossa näistä yksityisnostoista puhutaan usein nimellä yksityisotto, mutta todellisuudessa yksityisnostolla ja yksityisotolla tarkoitetaan täysin samaa asiaa. Näiden yksityisnostojen määrää ei ole rajattu, vaan yrittäjä voi tehdä niitä niin usein kuin

haluaa. On kuitenkin syytä muistaa, että jokainen tilitapahtuma kirjataan tiliotteelta yrityksen kirjanpitoon, ja mikäli tiliote koostuu useista esimerkiksi 50 euron nostoista, lisää se kirjanpitäjän työtä ja voi näin ollen tuoda lisää kustannuksia yritykselle. Yksityisottoa tehdessä on verkkopankin viestikenttään myös syytä kirjata, että kyseessä on yksityisotto, näin ollen kirjanpitäjän on helppo nähdä tiliotteelta mikä tapahtuma on kyseessä. On myös suotavaa luoda toiminimelle oma pankkitili, sillä se selkeyttää tapahtumien kirjaamista edelleen kirjanpidossa, kun kaikki henkilökohtaiset menot eivät näy yrityksen tiliotteella. Toiminimellä tienatut rahat ovat samalla yrittäjän henkilökohtaisia varoja.

Kun tehdään yksityisottoja yrityksen tililtä, on silti muistettava jättää tarpeeksi rahaa yrityksen tilille pakollisten maksujen, kuten verojen maksamiseen. Yksityisottoja tekemällä ei myöskään voida pienentää toiminimen tulosta, eli sitä summaa, jonka perusteella yritys maksaa tuloveroa. Yksityisottoja ei sellaisenaan myöskään veroteta, vaan tuloveron määrä koostuu yrityksen koko vuoden ansioista.

2.4 Arvonlisävero

Arvonlisävero on kulutusvero, joka kohdistuu lähes kaikenlaiseen palveluiden ja tavaroiden kulu-
tukseen. Suomessa käytössä olevat arvonlisäveroprosentit ovat 24 %, 14 % ja 10 %. Arvonlisävero on tarkoitus lisätä tuotteen tai palvelun myyntihintaan, jolloin kuluttaja maksaa arvonlisäveron. Yritykset joutuvat sitten tilittämään verottajalle nämä saadut arvonlisäverotulot.

Arvonlisävero 24 %	24 % arvonlisävero on Suomessa yleisin verokanta. Tämä pätee useimpiin palveluihin ja tavaroihin.
Arvonlisävero 14 %	14 % arvonlisävero koskee seuraavia: <ul style="list-style-type: none"> • Elintarvikkeet • Ravintola- ja ateriapalvelut • Rehut

	14 % arvonlisäveroa ei kuitenkaan käytetä alkoholijuomiin tai tupakatuotteisiin, vaan niissä on käytössä 24 % arvonlisävero.
Arvonlisävero 10 %	10 % arvonlisävero koskee seuraavia: <ul style="list-style-type: none"> • Kirjat • Sanoma- ja aikakauslehdet • Lääkkeet • Liikuntapalvelut • Elokuvanäytökset • Kulttuuri- ja viihdetilaisuuksien sisäänpääsymaksut • Henkilökuljetukset • Majoituspalvelut • Televisio- ja yleisradiotoiminnasta saadut korvaukset
Nollaverokanta (joista myös vähennysoikeus)	Nollaverokanta koskee seuraavia: <ul style="list-style-type: none"> • Arvonlisäverottomien vesialusten myynti, vuokraus, rahtaus sekä kyseisiin aluksiin kohdistuvat työsuoritukset • Jäsenlehtien ja mainosten veroton myynti yleishyödyllisille yhteisöille • Varastointimenettelyihin liittyvä veroton myynti • Vienti EU-alueen ulkopuolelle • Tavarain myynti EU-maihin ostajille, jotka ovat arvonlisäverovelvollisia • Muut kansainväliseen kauppaan liittyvät tavaroiden ja palvelujen myynti

2.4.1 Arvonlisäverovähennys

Esimerkki arvonlisäverovähennyksestä:

Yritys myy tammikuussa asiakkaalleen palveluja hintaan 500 euroa + arvonlisävero 10 % eli yhteensä 550 euroa. Tämä 10 % arvonlisävero eli 50 euroa yrittäjän on tilitettävä verottajalle.

Yrittäjä tekee kuitenkin yritystoimintaan liittyviä hankintoja hintaan 700 euroa + arvonlisävero 24 % eli yhteensä 868 euroa. Näistä hankinnoista yrittäjä saa vähentää arvonlisäveron osuuden 168 euroa siitä 50 eurosta, jonka hän aikaisemmin oli velkaa verottajalle. Tässä tapauksessa yrittäjälle kertyisi arvonlisäverosaamisia $168-50=118$ euroa.

Tätä 118 euroa voitaisiin sitten esimerkiksi käyttää paikkaamaan tulevien kuukausien arvonlisäverovelkoja. Jos esimerkiksi helmikuussa yrityksen myynnin perusteella syntynyt verottajalle tilitettävä arvonlisäveron osuus olisikin 200 euroa, mutta yrityksellä onkin näitä tammikuulta jääneitä alv-saamisia 118 euroa, on verottajalle tilitettävä vain $200-118=82$ euroa.

2.4.2 Arvonlisäveron ilmoittaminen ja maksaminen

Mikäli yritystoiminta on arvonlisäverovelvollista, arvonlisävero ilmoitetaan ja maksetaan OmaVerossa. Arvonlisäveroilmoitus tehdään jokaiselta verokaudelta, myös siinä tapauksessa, että verokaudella ei olisi ollutkaan arvonlisäverovelvollista toimintaa. Yrityksen verokausi voi olla kuukausi, neljännesvuosi tai vuosi.

Yrityksen käyttämä verokausi	Ilmoitus- ja maksupäivä
Kuukausi	<p>Arvonlisävero ilmoitetaan ja maksetaan kuukausittain. Eräpäivä arvonlisäveron ilmoittamiselle ja maksamiselle on 12. päivä sitä kuuta, joka on toinen kuukausi verokauden päättymisen jälkeen.</p> <p>Esimerkki: Elokuun arvonlisävero on ilmoitettava ja maksettava viimeistään 12.10.</p>
Neljännesvuosi	<p>Arvonlisävero ilmoitetaan ja maksetaan kolmen kuukauden välein.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 1. neljänneksen (tammi-maaliskuu) arvonlisävero ilmoitetaan ja maksetaan viimeistään 12.5 • 2. neljänneksen (huhti-kesäkuu) arvonlisävero ilmoitetaan ja maksetaan viimeistään 12.8 • 3. neljänneksen (heinä-sysykuu) arvonlisävero ilmoitetaan ja maksetaan viimeistään 12.11 • 4. neljänneksen (loka-joulukuu) arvonlisävero ilmoitetaan ja maksetaan viimeistään 12.2.
Vuosi	<p>Arvonlisävero ilmoitetaan ja maksetaan kerran vuodessa. Eräpäivä tälle on seuraavan vuoden helmikuun viimeinen päivä.</p>

Esimerkki: Vuoden 2020 arvonlisävero ilmoitetaan ja maksetaan viimeistään 28.2.2021.

Myöhässä ilmoitetuista arvonlisäveron tiedoista joutuu maksamaan myöhästymismaksua, joka on 1-45 myöhästyneeltä päivältä 3 euroa/päivä, eli yhteensä enintään 135 euroa. Jos veroilmoitus on myöhässä yli 45 päivää, on päiväkohtainen myöhästymismaksu 135 euroa, kuitenkin enintään 15 000 euroa/verolaji.

Mikäli arvonlisävero maksetaan eräpäivän jälkeen, on veron lisäksi maksettava myös viivästyskorkea eräpäivää seuraavasta päivästä alkaen maksupäivään saakka. Viivästyskoron määrä on 7 %.

Mikäli yritys on ulkoistanut kirjanpitoonsa kirjanpitäjälle, kirjanpitäjän tehtävänä on laskea maksettavaksi tuleva arvonlisäveron osuus toimitettujen tositteiden ja kuittien perusteella ja ilmoittaa se yrittäjälle. Arvonlisäveroon on mahdollista saada myös alarajahuojennusta, mikäli yrityksen liikevaihto on 10 000-30 000 euroa tilikauden aikana. Alarajahuojennuksessa verottaja ei siis peri kaikkia arvonlisäveroja, vaan ne jäävät yrittäjän käyttöön. Alarajahuojennus lasketaan seuraavan kaavan mukaisesti:

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

Esimerkki arvonlisäveron alarajahuojennuksesta:

Yrityksen tilikausi on 1.1.2020-31.12.2020. Yrityksellä on arvonlisäverollisia myyntejä yhteensä 15 000 euroa ilman arvonlisäveron osuutta. Arvonlisävero 10 % on näistä 15 000 euron myynneistä yhteensä 1500 euroa. Yritys on tehnyt tilikauden aikana hankintoja liiketoimintaa varten yhteensä 1000 eurolla + alv 24 % 240 euroa = 1240 euroa.

Yritys saa vähentää hankintojen arvonlisäveron osuuden myyntien arvonlisäveroista, jolloin verottajalle tilitettäväksi arvonlisäveroksi jää 1500-240=1260 euroa.

Yrityksen huojennukseen oikeuttava liikevaihto on 15 000 euroa, ja kun edellämainitut luvut lisätään yllä mainittuun alarajahuojennuksen laskukaavaan, saadaan seuraavaa:

$$1260 - \frac{(15\,000 - 10\,000) \times 1260}{20\,000} = 945\text{e}$$

Näin ollen yrityksen on maksettava verottajalle arvonlisäveroa vain 945 euroa aikaisemman 1260 euron sijaan.

Verohallinnon sivuilta löytyy myös arvonlisäveron alarajahuojennuslaskuri, jolla voi helposti laskea alarajahuojennuksen.

Yrityksen verokauden pituus määräytyy liikevaihdon mukaan seuraavasti:

Liikevaihto yli 100 000 euroa	Verokausi automaattisesti kuukausi
Liikevaihto 30 001-100 000 euroa	Yrittäjä saa valita verokaudekseen joko kuukauden tai neljännesvuoden
Liikevaihto 0-30 000 euroa	Yrittäjä saa valita seuraavista: <ul style="list-style-type: none">• Neljännesvuosi työnantajasuorituksille (palkat ym.) ja kalenterivuosi arvonlisäverolle• Neljännesvuosi kaikille omaaloitteisille veroille• Kuukausi kaikille omaaloitteisille veroille.

2.4.3 Arvonlisäveron ja oma-aloitteisten verojen palautuksen maksaminen

Yritys voi saada oma-aloitteisten verojen palautusta, mikäli sillä on enemmän vähennettävää arvonlisäveroa kuin maksettavaa arvonlisäveroa, valmiiksi maksettu vero pienenee korjaamalla veroilmoituksessa ollut virhe, jos yritys saa hyvityskorkoa tai yritys on maksanut oma-aloitteisten verojen viitenumerolla ja maksu on jäänyt käyttämättä.

Oma-aloitteisia veroja ovat esimerkiksi

- Arvonlisävero
- Työnantajasuoritukset (palkat ym.)
- Ennakonpidätykset koroista ja osuuksista
- Ennakonpidätykset osingoista
- Vakuutusmaksuvero

Ennen kuin verohallinto maksaa nämä palautukset yrittäjän tilille, niitä voidaan käyttää mahdollisiin erääntyneisiin veroihin. Mikäli yrittäjällä on velkoja ulosmittauksessa, palautukset voidaan myös ulosmitata.

Normaalisti palautukset maksetaan heti käsittelyn jälkeen. Palautusajankohtaa ja -rajaa voidaan myös muuttaa OmaVerossa. Yrittäjä voi valita, maksetaanko palautus välittömästi käsittelyn jälkeen vai jätetäänkö palautukset odottamaan tulevia veroja. Jos yrittäjälle on kertynyt erääntyneitä veroja, palautus käytetään niihin ja mahdollisesti näistä ylijäänyt palautus suoritetaan tilille. Palautuksille maksetaan myös hyvityskorkoa, jonka määrä on vuonna 2020 0,5 %. Hyvityskorkoa ei laskea verotettavaksi tuloksi.

2.4.4 Arvonlisäveroton liiketoiminta

Yritystoiminta voi olla myös arvonlisäverotonta. Arvonlisäverotonta liiketoimintaa voivat harjoittaa yritykset, joiden tilikauden aikainen liikevaihto jää alle 10 000 euroon. Tämän lisäksi arvonlisäverotonta liiketoimintaa ovat esimerkiksi seuraavat:

- Terveyden- ja sairaanhoito
- Sosiaalihuolto
- Yleissivistävä ja ammatillinen koulutus, korkeakouluopetus sekä taiteen perusopetus
- rahoitus- ja vakuutuspalvelut
- Jotkut esiintymispalkkiot
- Kiinteistöjen ja osakehuoneistojen myynti ja vuokraus
- Postin yleispalvelut
- Osa muista tavaroista ja palveluista, kuten arpajaisten järjestäminen.

Kun yrityksen liiketoiminta on arvonlisäverotonta, eli yritys ei ole hakeutunut arvonlisäverovelvollisten rekisteriin, yrityksen ei tarvitse lisätä myymiensä palveluiden tai tavaroiden hintaan arvonlisäveroa, eikä yritys voi myöskään vähentää arvonlisäveroa yritystoimintaa varten tekemistään hankinnoista. Yrityksen ei myöskään tarvitse antaa arvonlisäveroilmoituksia tai maksaa arvonlisäveroa.

2.5 Toiminimen verovähennykset

Toiminimiyrittäjän on mahdollista tehdä verovähennyksiä tietyistä kuluista. Yleisesti puhutaan verovähennyksistä, mutta mitä ne käytännössä tarkoittavat? Kun kuluja vähennetään verotuksessa, on niiden tarkoitus pienentää yrityksen verotettavaa tulosta. Verotettavan tuloksen pienentyessä myös yrittäjän maksamat verot pienenevät.

2.5.1 Edustusmenot

Edustusmenoja ovat esimerkiksi asiakkaisiin kohdistuvia menoja, jotka syntyvät huomaavaisuudesta asiakkaita kohtaan. Edustusmenoiksi lasketaan ravintolamenot, tilavuokrat ja tarjoilut. Edustusmenojen vaatimuksena on aina myös se, että niiden on kohdistuttava yrityksen ulkopuolelle, joten esimerkiksi yrityksen virkistyspäiviä ei voida pitää edustusmenoina.

On kuitenkin muistettava, että edustusmenoja saadaan vähentää verotuksessa vain 50 prosenttia niiden kokonaismäärästä. Edustuskuluista ei voida myöskään voida tehdä arvonlisäverovähennystä kirjanpidossa.

2.5.2 Työhuonevähennys

Jos yrittäjällä ei ole käytössään erillisiä toimitiloja, vaan töitä tehdään kotoa käsin, on mahdollista saada työhuonevähennystä. Työhuonevähennyksessä verotuksessa saadaan vähentää asuntoon liittyviä kuluja. Työhuonevähennystä on mahdollista saada joko verottajan vahvistaman työhuonevähennyssumman mukaisesti tai työskentelytilan todellisten kulujen mukaan.

Kun työhuonevähennys tehdään työtilan todellisten kulujen mukaan, saadaan vähennyksen määrä maksimoitua. Todellisten kulujen laskeminen vaatii kuitenkin enemmän aikaa ja viitseliäisyyttä. Esimerkkinä voitaisiin sanoa, että jos yrittäjän käyttämä työhuone vie 100 neliön asunnosta 20 neliötä, saadaan työhuonevähennyksenä tehdä 20 prosenttia asunnon kuluista, kuten sähköstä, vuokrasta tai vedestä.

2.5.3 Autokulut

Yritystoiminnassa autokuluja voidaan vähentää joko kirjanpidossa tai lisävähennyksessä kilometrikorvauksena. Autokulujen vähentämiseen liittyy olennaisesti se, kuinka suuri osa autolla tehtävistä ajoista liittyy yritystoimintaan.

Lisävähennyksellä tarkoitetaan sitä, kun verottajan mukaan auto katsotaan kuuluvaksi yksityishenkilön nimiin, mikäli vuoden aikana tehdyistä ajoista alle puolet ovat työajoja. Jos auto katsotaan kuuluvaksi yksityishenkilön nimiin, helpoin ja yksinkertaisin tapa on vähentää kilometrikorvaukset auton käytöstä työajoihin. Kilometrikorvauksen määrä vuonna 2020 on 0,43 euroa/kilometri.

Esimerkki:

Toiminimiyrittäjän autolla ajetaan 20 000 kilometriä vuoden aikana. Näistä ajoista 12 000 kilometriä kuuluu yksityisajoihin ja 8000 kilometriä elinkeinotoiminnan ajoihin. Tällä perusteella on mahdollista saada lisävähennyksenä kilometrikorvausta $8000 \text{ km} \times 0,43\text{€} = 3440$ euroa. Tämän summan yrittäjä saa kokonaan vähentää verotuksessa.

Yrityksen omaisuudeksi auto katsotaan silloin, kun vuoden aikana ajetuista kilometreistä yli puolet liittyvät työajoihin. Tässä tapauksessa kirjanpitoon kirjataan auton kuluja, joita ovat esimerkiksi vakuutukset, huollot ja polttoaineet. Nämä todelliset kulut kirjataan kirjanpitoon aina kuittien perusteella.

2.5.4 Pienhankinnat ja poistot

Toiminimiyrittäjät voivat vähentää verotuksessa yritystoimintaa varten tehtyjä hankintoja. Näitä hankintoja kutsutaan käyttöomaisuudeksi. Käyttöomaisuudeksi lasketaan esimerkiksi koneet, kalusto ja rakennukset. Käyttöomaisuuden hankintahinta on mahdollista vähentää verotuksessa kerralla tai poistoina.

Käyttöomaisuuden hankintahinta voidaan verotuksessa vähentää kerralla, mikäli

- Hankinnan taloudellinen käyttöikä on maksimissaan 3 vuotta
- Kyseessä on pienhankinta. Pienhankinnat ovat hankintahinnaltaan enimmillään 850 euron arvoisia, ja ne ovat esimerkiksi työkaluja tai matkapuhelimia. Pienhankintoja voidaan vähentää verotuksessa vuosittain yhteensä 2500 eurolla.

Esimerkki pienhankintojen verovähennyksestä:

Yritys ostaa matkapuhelimen 500 eurolla ja tietokoneen 850 eurolla. Näin ollen yritys saa vähentää verotuksessa pienhankintana $500 + 850 = 1350$ euroa.

Poistoilla tarkoitetaan sitä, kun hankintoja ei voida vähentää verotuksessa yhdellä kerralla vaan ne täytyy jaksottaa eri vuosille. Jos käyttöomaisuuden käyttöä odotetaan olevan yli 3 vuotta ja hankintahinta yli 850 euroa, hankintaa ei voida vähentää verotuksessa kerralla. Kun tehdään poistoja, hankintahinta jaetaan kaikille niille vuosille, joiden ajan omaisuus tulee olemaan yrityksen käytössä.

25 % vuotuinen poisto voidaan tehdä koneista, kalustosta sekä niihin verrattavista irtaimista käyttöomaisuuksista.

Esimerkki poistoista:

Yrittäjä on ostanut vuonna 2018 kalusteita 20 000 eurolla. Nämä kalusteet katsotaan yrityksen käyttöomaisuudeksi. Yrittäjä tekee vuosittain 25 % menojäännös-poistot verotuksessa tästä käyttöomaisuudesta, joka menee seuraavalla tavalla:

Verovuosi	Jäljellä oleva hankintameno verovuoden alussa €	Verovuoden poiston määrä €	Menojäännös (=Jäljellä oleva hankintameno) verovuoden lopussa €
2018	Hankintameno 20 000	5 000	15 000
2019	15 000	3 750	11 250
2020	11 250	2 812,5	8 437,5

Nämä poistot jatkuvat niin kauan, että jäljellä oleva menojäännös on saatu nolliksi eli silloin käyttöomaisuuden arvo on kokonaan poistettu verotuksessa.

3 KIRJANPITO

Kirjanpidon päätarkoituksena on selvittää yritystoiminnan tulos. Myös verottajalle ja muille viranomaisille menevät ilmoitukset saadaan selville kirjanpidon perusteella. Kirjanpidon avulla voidaan myös pitää erillään yrityksen rahat, menot ja tulot omistajan rahoista, menoista ja tuloista. Kirjanpitoa voidaan tehdä niin yhden- kuin kahdenkertaisenakin. Kirjanpitoa varten on olemassa säännöksiä esimerkiksi kirjanpitolaissa ja kirjanpitoasetuksessa. Yleisesti kirjanpitovelvollisia ovat kaikki osuuskunnat, osakeyhtiöt, avoimet yhtiöt, kommandiittiyhtiöt sekä yhdistykset ja säätiöt. Edellä mainittujen on pidettävä aina kahdenkertaista kirjanpitoa. Myös toiminimiyrittäjät ovat kirjanpitovelvollisia, ja heidän on mahdollista suorittaa myös yhdenkertaista kirjanpitoa.

3.1 Kirjanpidon tositteet

Tositteiden tehtävänä on todentaa tehty liiketapahtuma ja kaikkien kirjanpitoon tehtyjen kirjausten täytyy perustua tositteisiin. Tositteilla tarkoitetaan esimerkiksi ostolaskuja, myyntilaskuja, tiliotteita ja muita kuitteja. Tositteista täytyy saada vaivatta selville, mitä on myyty ja mitä on ostettu. Myös ajankohta täytyy saada tositteista selville.

Tositteet voi toimittaa kirjanpitäjälle joko paperiversiona tai nykyään on olemassa myös sähköisiä ohjelmistoja, kuten eTasku, jonka avulla kuitit ja muut tositteet voidaan toimittaa sähköisesti kirjanpitäjälle. Paperisia tositteita toimitettaessa kirjanpitäjälle on huolehdittava, että tositteet ovat hyväkuntoisia ja ne täyttävät tositteiden vaatimukset. Tositteiden mukana kannattaa toimittaa myös yrityksen tiliote ja tositteet kannattaa jo kotona lajitella tiliotteen mukaiseen järjestykseen, sillä tämä säästää kirjanpitäjän aikaa, koska hänen ei tarvitse enää käydä paperipinoa läpi ja selvittää missä mikäkin tosite on.

Kaikkiin yrityksen tililtä tehtyihin tapahtumiin on syytä olla tosite, koska kirjanpitäjä ei voi esimerkiksi tehdä arvonalisäveron vähennyksiä ostoista, joille ei ole olemassa tositetta.

3.2 Yhdenkertainen kirjanpito

Yritys voi harjoittaa yhdenkertaista kirjanpitoa, mikäli tietyt edellytykset täyttyvät. Toiminimiyrittäjä voi tehdä kirjanpitonsa yksinkertaisena, jos sekä päättyneellä että sitä edeltävällä tilikaudella on ylittynyt enintään yksi näistä rajoista:

- Taseen loppusumma on yli 100 000 euroa
- Liikevaihto on yli 200 000 euroa
- Yrityksen palveluksessa on keskimäärin yli kolme henkilöä

Yhdenkertainen kirjanpito on helpompaa verrattuna kahdenkertaiseen kirjanpitoon, ja tästä syystä osa pienyrityksistä saattaa hoitaa itse oman kirjanpitonsa laatimisen. On olemassa kuitenkin vaatimuksia, jotka koskevat yhdenkertaista kirjanpitoa:

- Tilikauden on oltava kalenterivuosi
- Kun pidetään maksuperusteista kirjanpitoa, ostovelkojen ja myyntisaamisten on oltava koko ajan selitettävissä
- Verotusta varten kirjanpito on oikaistava suoriteperusteiseksi (arvonlisävero maksuperusteisesti)

Yhdenkertaisessa kirjanpidossa kirjataan vain yrityksen maksamat menot, korot, verot ja saadut tulot. Kirjanpitoon merkataan vain tapahtumat, jotka koskevat yritystoimintaa. Yhdenkertainen kirjanpito suoritetaan maksuperusteisena, joka tarkoittaa sitä, että tapahtumat kirjataan kirjanpidon tileille sitä mukaan, kun raha liikkuu yrityksen tilillä. Maksu- ja suoriteperusteisesta kirjanpidosta kerrotaan lisää kohdassa 3.4 Maksuperusteinen ja suoriteperusteinen kirjanpito.

Esimerkki yhdenkertaisesta kirjanpidosta:

Tilikausi 1.1.2020-31.12.2020

Tosite	Päivä- määrä	Selite	Hinta EUR (Ilman alv)	Alv 10 %	Alv 14 %	Alv 24 %
1	2.1.2020	Kuntosalival- mennus myynti	+200	+20		
2	7.1.2020	Puhelinlasku	-19,90			-4,78
3	19.1.2020	Jumppamatto- jen osto	-100			-24
4	28.1.2020	Hypnoosihoi- don myynti	+45,45	+4,55		
5	4.2.2020	Parkkisakko	-40,32			-9,68
6	12.2.2020	Bussilippu Tam- pereelle koulu- tukseen	-27,27			-2,73
7	18.2.2020	Tuotemyynti	+60,48			+14,52
8	25.2.2020	Kuntosalival- mennus myynti	+200	+20		

3.3 Kahdenkertainen kirjanpito

Toiminimiyrityksen on tehtävä kahdenkertaista kirjanpitoa, mikäli kaksi tai useampi yhdenkertaisen kirjanpidon vaatimuksista täyttyy. Kahdenkertaisessa kirjanpidossa termit debet ja kredit tulevat käyttöön, sillä siinä liiketapahtuma merkitään aina kahdelle tai useammalle tilille. Tilin vasenta puolta kutsutaan debetiksi ja oikeaa puolta kreditiksi. Kahdenkertaisella kirjanpidolla saadaan sel-

ville, mihin rahaa on käytetty (debet) ja mistä se on peräisin (kredit). Kahdenkertaisessa kirjanpidossa kirjaukset tehdään nimenomaa kahdelle eri tilille. Tilejä on olemassa paljon erilaisia ja ne löytyvät erilliseltä tilikartalta.

Esimerkki tiliristikosta sekä debet ja kredit -puolista:

<hr/>	
Debet	Kredit

Esimerkki kahdenkertaisesta kirjanpidosta:

10.8.2020 Ostetaan toimistotarvikkeita 120 eurolla

Kirjaukset:

<hr/>	<hr/>	<hr/>
Toimistotarvikkeet 24%	Hankintojen alv-saamiset	Pankkitili
96,77	23,23	120

Tämä 120 euron toimistotarvikeosto kirjataan kahdenkertaisessa kirjanpidossa niin, että arvonlisäveroton osuus kirjataan toimistotarviketilille debet-puolelle, arvonlisäveron osuus hankintojen alv-saamisten debet-puolelle ja näiden vastakirjaus 120 euroa tehdään pankkitilin krediitiin.

3.4 Maksuperusteinen ja suoriteperusteinen kirjanpito

Yrityksen on mahdollista suorittaa maksuperusteista kirjanpitoa, mikäli sen liikevaihto jää tilikauden aikana alle 500 000 euroon. Maksuperusteisella kirjanpidolla tarkoitetaan sitä, että kuluja syntyy, kun raha lähtee pankkitililtä ja myynti syntyy, kun raha saapuu pankkitilille. Myös arvonlisävero maksetaan verottajalle vasta silloin, kun asiakas on maksanut myyntilaskun yrityksen pankkitilille. Tilanteissa, joissa yritys antaa pitkiä maksuaikoja ja tekee isoja myyntilaskuja, maksuperusteinen kirjanpito on hyödyllistä.

Esimerkki maksuperusteisesta kirjanpidosta:

5.5.2020 Kampaamo Oy :ltä ostetaan tuotteita 1000 eurolla

10.5.2020 Kampaamo Oy :ltä saadaan lasku

15.5.2020 Maksetaan Kampaamo Oy :n lasku

Kirjaukset menevät maksuperusteisen kirjanpidon mukaan seuraavasti:

	Ostot	Pankkiti
15.5.2020 Ostolaskun maksu	1000	1000

Tässä yllä olevassa esimerkissä kulu ei kirjattu kirjanpitoon 5.5.2020 kun tuotteet ostettiin, vaan vasta 15.5.2020 kun lasku maksettiin.

Suoriteperusteisessa kirjanpidossa tulot ja kulut sen sijaan kirjataan kirjanpitoon sen mukaan, miten kulut ja tulot syntyvät. Monesti suoriteperusteisuutta määritetään laskupäivän avulla. Suoriteperusteisessa kirjanpidossa on se hyvä puoli, että kirjanpidon tieto on tarkkaa ja ajantasaista. Suoriteperusteinen kirjanpito on myös yleisemmin käytössä esimerkiksi osakeyhtiöissä.

Esimerkki suoriteperusteisesta kirjanpidosta:

5.5.2020 Kampaamo Oy :ltä ostetaan tuotteita 1000 eurolla

10.5.2020 Kampaamo Oy :ltä saadaan lasku

15.5.2020 Maksetaan Kampaamo Oy :n lasku

	Ostot	Ostovelat	Pankkitili
5.5.2020 Tuoteosto	1000	1000	
15.5.2020 Maksu		1000	1000

Yllä olevassa esimerkissä tuoteosto merkitään kirjanpidossa 5.5.2020 ostotilin debettiin ja ostovelkojen krediitiin. Kun lasku maksetaan 15.5.2020, summa laitetaan ostovelkojen debettiin ja pankkitilin krediitiin.

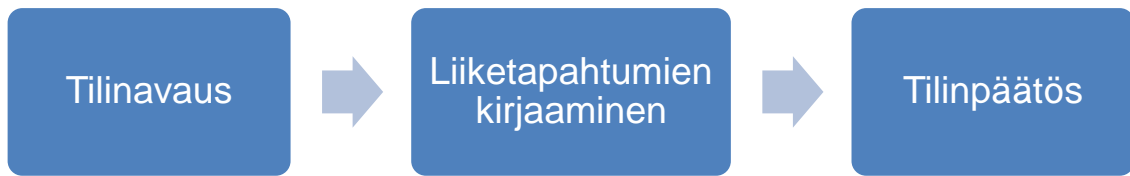
3.5 Kirjanpidon laatiminen

Tilikauden aikana kirjanpito voidaan jakaa kolmeen päävaiheeseen, joita ovat tilinavaus, liiketapahtumien kirjaaminen sekä tilinpäätös. Tilinavauksessa alkusaldot merkitään tileille. Nämä tilit ovat kaksipuolisia laskelmia, joilla voidaan seurata esimerkiksi menojen ja tulojen muutoksia. Tilit nimitetään niillä käsiteltävien tapahtumien mukaan. Tileille merkityt alkusaldot saadaan selville edellisen tilikauden tilinpäätöksen perusteella.

Liiketapahtumien kirjaaminen on toinen tilikauden aikaisen kirjanpidon päävaihe. Tapahtumat on kirjattava kirjanpitoon tositteiden perusteella. Vaatimuksena kirjanpidolle on myös se, että tapahtumia voidaan katsella niin aika- kuin asiajärjestyksessäkin. Aikajärjestyksessä olevilla kirjauksilla tarkoitetaan sitä, että kirjaukset esitetään aikajärjestyksessä kuukauden ensimmäisestä päivästä kuukauden viimeiseen päivään. Aikajärjestyksessä olevaa listausta kutsutaan kirjanpidossa yleisesti nimellä päiväkirja. Kun nämä liiketapahtumat on saatu kirjattua kirjanpitoon esimerkiksi kuukausittain, saadaan kirjanpidon perusteella laadittua vaaditut viranomaisilmoitukset ja veroilmoitukset.

Pääkirjalla puolestaan tarkoitetaan asiajärjestyksessä olevia kirjauksia. Asiajärjestyksessä voidaan nähdä esimerkiksi kassatililtä kaikki tilikauden aikana sinne tehdyt kirjaukset. Päiväkirjaa ja pääkirjaa ei vaadita olevan paperitulosteita, vaan ne on mahdollista säilyttää myös sähköisessä muodossa.

Kolmas kirjanpidon päävaiheista on tilinpäätöksen laatiminen. Tilinpäätös laaditaan niin, että tilikauden aikana käytetyt tilit päätetään tilinpäätöstileille, joita ovat tulostili ja tasetili. Tämän lisäksi tulostilin perusteella laaditaan tuloslaskelma ja tasetilin perusteella tase. Tilinpäätöksen liitetiedot sekä tase-erittelyt on myös laadittava.



4 TILINPÄÄTÖS

Liiketoiminnan tulos selvitetään 12 kuukauden välein. Tätä ajanjaksoa kutsutaan tilikaudeksi. Tilikauden tapahtumista tehdään tilinpäätös, joka sisältää mikro- ja pienyrityksellä tuloslaskelman ja taseen liitetietoineen. Tilinpäätös on asiakirja, joka on allekirjoitettava ja johon täytyy merkitä päiväys. Tilinpäätös pitää saada tehdyksi viimeistään neljä kuukautta tilikauden päättymisestä. Tilinpäätöksen on annettava hyvän kirjanpitoavan mukaan oikea ja riittävä kuva yritystoiminnan tuloksesta ja taloudellisesta asemasta olennaisuusperiaatteen mukaisesti. Tilinpäätöstä ei veloiteta tekemään, mikäli kyseessä on mikroluokan yritys, ja tilikausi on kalenterivuosi. Tilinpäätös on kuitenkin tästä huolimatta syytä tehdä, koska tilinpäätöksestä näkee liiketoiminnan luvut, joiden perusteella jätetään yrityksen veroilmoitus. Tilinpäätös on yrittäjän apuna myös silloin, kun tehdään erilaisia sopimuksia, haetaan luottoja tai rahoituksia tai esimerkiksi silloin, kun haetaan yrittäjän henkilökohtaisia asuntoluottoja. Toiminimiyrityksessä tilinpäätös katsotaan valmiiksi silloin, kun ammatinharjoittaja on sen allekirjoittanut. Tilinpäätöstä tehdessä pitää noudattaa suoriteperustetta, joka tarkoittaa sitä, että palvelun tai tavaran luovutuspäivä ratkaisee sen, mille tilikaudelle meno tai tulo kirjataan. Laskun päiväys tai sen maksamisen ajankohta eivät siis ratkaise tilikautta.

4.1 Tuloslaskelma

Tuloslaskelman tarkoituksena on esittää, miten tilikauden tulos on syntynyt. Liiketoimintaa harjoittaville löytyy tuloslaskelmakaavat esimerkiksi kirjanpitoasetuksesta. Kaikki yrityksen liiketoiminnasta saadut tuotot ja kulut esitetään tuloslaskelmassa. Liikevoitto tai -tappio saadaan selville, kun liikevaihdosta ja muista tuotoista vähennetään pois liiketoiminnasta aiheutuneet kulut, joita ovat esimerkiksi palvelut ja materiaalit, henkilöstökulut ja poistot. Tuloslaskelman tuotot ja kulut esitetään tuloslaskelmassa ilman arvonnisäveroä.

Mattisen market	1.1.–31.12.202X		1.1.–31.12.202W	
TULOSLASKELMA				
Liikevaihto		643 200		598 500
Liiketoiminnan muut tuotot		3 800		3 200
Materiaalit ja palvelut				
Aineet, tarvikkeet ja tavarat				
Ostot tilikauden aikana	476 500		429 750	
Varaston lisäys	<u>13 000</u>	-463 500	<u>8 650</u>	-421 100
Henkilöstökulut				
Palkat ja palkkiot	80 400		73 500	
Henkilösivukulut				
Eläkekulut	16 600		13 200	
Muut henkilösivukulut	<u>5 200</u>	-102 200	<u>3 200</u>	-89 900
Poistot ja arvonalentumiset				
Suunnitelman mukaiset poistot		-16 000		-18 000
Liiketoiminnan muut kulut		<u>-41 000</u>		<u>-40 200</u>
Liikevoitto		24 300		32 500
Rahoitustuotot ja -kulut				
Korkotuotot	70		50	
Korkokulut ja muut rahoituskulut	<u>3 270</u>	<u>-3 200</u>	<u>3 850</u>	<u>-3 800</u>
Voitto ennen veroja		21 100		28 700
Tuloverot		<u>-8 000</u>		<u>-11 000</u>
Tilikauden voitto		<u>13 100</u>		<u>17 700</u>

Esimerkkituloslaskelma näyttää pääpiirteittäin normaalilta tuloslaskelmalta. Tuloslaskelman ylimäinen erä on liikevaihto. Liikevaihto pitää sisällään yrityksen varsinaisen toiminnan myyntituotot, joista on vähennetty arvonlisävero sekä muut myynnin määrään liittyvät verot ja mahdollisesti myönnetty avustukset. Liikevaihdon jälkeen tuloslaskelmassa on liiketoiminnan muut tuotot, joihin kuuluvat säännölliset tuotot, jotka eivät kuitenkaan kuulu liikevaihtoon. Nämä tuotot eivät voi kuitenkaan olla rahoitustuottoja tai satunnaisia tuottoja. Tuottoja, jotka lasketaan liiketoiminnan muihin tuottoihin, ovat esimerkiksi vuokratuotot, saadut yritystuet ja vakuutuskorvaukset.

Seuraavassa erässä esitellään liiketoiminnan kulut, joita ovat esimerkiksi materiaalit ja palvelut. Nämä kulut saadaan selville, kun oikaistaan tavaroiden ostomenoja varaston muutoksella. Ostomenot ilmoitetaan tuloslaskelmassa niin, että niihin on lisätty ja vähennetty oikaisuerät, joita ovat esimerkiksi saadut alennukset, ostohintaan sisältyvä arvonlisävero, kurssierot sekä rahtimaksut.

Varastojen muutos -kohdassa esitetään ostettujen kauppatavaroiden varasto ja tarvike- ja raaka-ainevarastot.

Henkilöstökulut jaetaan kahteen osaan, joita ovat palkat ja palkkiot ja henkilösivukulut. Henkilösivukulut jaetaan vielä kahteen osaan, joita ovat eläkekulut ja muut henkilösivukulut. Palkat ja palkkiot sisältävät korvauksia, joita on maksettu fyysisille henkilöille korvauksena työsuorituksesta. Henkilösivukulut saadaan selville palkkojen ja palkkioiden perusteella. Tämä erä sisältää sosiaaliturvamaksujen lisäksi pakolliset ja vapaaehtoiset henkilövakuutusmaksut sekä eläkekulut. Luontoisetujen rahallista arvoa ei lueta henkilöstökuluihin.

Seuraavana eränä vähennetään suunnitelman mukaiset poistot sekä arvonalentumiset. Tuloslaskelman liitetietojen tulee sisältää lisätietoja esimerkiksi suunnitelman mukaisten poistojen perusteesta. Liiketoiminnan muut kulut sisältävät puolestaan ne kulut, joita ei ole vielä aikaisemmin osoitettu minnekään. Liiketoiminnan muita kuluja ovat esimerkiksi vuokratulot, lähetysrahdit, mainoskulut, matkakulut sekä kokous- ja neuvottelukulut.

Kun liikevoitto on näiden edellä mainittujen erien jälkeen saatu selville, esitetään tuloslaskelmassa rahoitustuotot ja -kulut. Tämän alla tavallinen erä on Muut korko- ja rahoitustuotot, jotka pitävät sisällään korko- ja osinkotuotot, saadut voitto-osuudet henkilöyhtiöistä ja rahoituksen kurssivoitot. Muut rahoituskulut puolestaan sisältävät lainojen takausprovisiot, kiinnityskulut, toimistomaksut ja rahoituksen kurssitappiot. Tämän jälkeen tuloveroina ilmoitetaan ne verot, jotka määräytyvät tuloksen perusteella. Kun verot on vähennetty, jäljelle jää yrityksen tilikauden voitto tai tappio.

4.2 Lyhennetty tuloslaskelma

Pien- ja mikroyrityksellä on halutessaan mahdollisuus laatia lyhennetty tuloslaskelma, jossa liikevaihdon sijaan esitetään bruttotulos. Tässä tapauksessa tuloslaskelman kaavassa ne erät, jotka esitetään ennen henkilöstökuluja, yhdistetään bruttotulos-nimiseksi eräksi. Muuten tuloslaskelma on samanlainen normaaliin verrattuna.

TULOSLASKELMA	1.1.–31.12.202X		1.1.–31.12.202W	
Bruttotulos		183 500		180 600
Henkilöstökulut				
Palkat ja palkkiot	80 400		73 500	
Henkilösivukulut				
Eläkekulut	16 600		13 200	
Muut henkilösivukulut	<u>5 200</u>	102 200	<u>3 200</u>	89 900
Poistot ja arvonalentumiset				
Suunnitelman mukaiset poistot		16 000		18 000
Liiketoiminnan muut kulut		<u>41 000</u>		<u>40 200</u>
Liikevoitto		24 300		32 500
Rahoitustuotot ja -kulut				
Korkotuotot	70		50	
Korkokulut ja muut rahoituskulut	<u>3 270</u>	<u>3 200</u>	<u>3 850</u>	<u>3 800</u>
Voitto ennen veroja		21 100		28 700
Tuloverot		<u>8 000</u>		<u>11 000</u>
Tilikauden voitto		<u><u>13 100</u></u>		<u><u>17 700</u></u>

On olemassa tiettyjä syitä, miksi yritykset haluavat käyttää bruttotulosta tuloslaskelmassa. Nämä syyt voivat johtua esimerkiksi kilpailusta, kun ei haluta liikevaihtoa, katteita, hinnoitteluja tai kulurakenteita julkiseksi. Suuryrityksille tällöinen menettelytapa ei ole sallittua, vaan heidän on laadittava tuloslaskelmansa kuten kohdassa 4.1 Tuloslaskelma esitetään.

4.3 Tase

Taseen tehtävänä on kuvata yrityksen taloudellista asemaa tilikauden päättyessä. Tase on hyvä vastapaino tuloslaskelmalle, sillä tuloslaskelmasta näkee yrityksen tilikauden tuloksen, mutta yritys voi olla silti pahasti velkainen. Taseesta siis selviää yrityksen varat ja velat. Taseesta selviää yrityksen varat, velat ja oma pääoma tilikauden viimeisenä päivänä. Kirjanpitolaki ja -asetus määrittelevät myös taseen sisältöä. Tase on jaettu kahteen puoliskoon, vastaavaa ja vastattavaa. Vastaavaa-puoli osoittaa mihin raha on käytetty ja vastattavaa-puoli näyttää sen, mistä raha on lähtöisin.

Mattisen market	31.12.202X		31.12.202W	
TASE				
Vastaavaa				
PYSYVÄT VASTAAVAT				
Aineelliset hyödykkeet				
Maa- ja vesialueet	5 800		5 800	
Rakennukset ja rakennelmat	75 870		79 630	
Koneet ja kalusto	<u>28 340</u>	110 010	<u>27 530</u>	112 960
VAIHTUVAT VASTAAVAT				
Vaihto-omaisuus				
Tavarat		48 370		35 370
Saamiset				
Lyhytaikaiset				
Myyntisaamiset	1 620		2 000	
Siirtosaamiset	<u>200</u>	1 820	<u>190</u>	2 190
Rahat ja pankkisaamiset		3 160		<u>7 360</u>
		<u>163 360</u>		<u>157 880</u>
Vastattavaa				
OMA PÄÄOMA				
Oma pääoma		37 350		25 280
Tilikauden voitto		13 100		17 700
VIERAS PÄÄOMA				
Pitkäaikainen				
Lainat rahoituslaitoksilta		72 000		82 000
Lyhytaikainen				
Lainat rahoituslaitoksilta	26 300		20 800	
Ostovelat	9 800		8 000	
Siirtovelat	<u>4 810</u>	<u>40 910</u>	<u>4 100</u>	<u>32 900</u>
		<u>163 360</u>		<u>157 880</u>

4.3.1 Taseen vastaavaa-puoli

Taseen vastaavaa-puolen on tarkoitus esittää yrityksen varat. Esimerkkitaseessa näkyy vastaavaa-kohdan alapuolella pysyvät vastaavat, joilla tarkoitetaan eriä, joiden on tarkoitus tuottaa jatkuvasti tuloa useampana tilikautena. Muut erät vastaavaa-puolella ovat vaihtuvia vastaavia. Pysyvät vastaavat voidaan jakaa kolmeen osaan, joita ovat aineettomat ja aineelliset hyödykkeet sekä si-

joitukset. Aineettomia hyödykkeitä ovat vastikkeelliset oikeudet ja varat, esimerkiksi patentit, toimitukset, tavaramerkit ja lisenssit. Aineettomia hyödykkeitä, jotka on aikaansaatu yrityksen omalla kehittämis toiminnalla, voidaan merkitä taseeseen suurta varovaisuutta noudattaen. Aineellisia hyödykkeitä ovat niin maa- ja vesialueet, rakennukset ja rakennelmat kuin myös koneet ja kalustokin. Sijoituksissa esitetään yrityksen osakkeet ja osuudet ja niiden saamiset.

Vaihtuvia vastaavia ovat vaihto-omaisuus, saamiset, rahoitusarvopaperit sekä rahat ja pankkisaamiset. Vaihto-omaisuutta ovat semmoiset hyödykkeet, jotka ovat tarkoitettu jalostettuina luovutettaviksi tai sellaisinaan kulutettaviksi. Vaihto-omaisuus voidaan jakaa useampaan osaan, joita ovat esimerkiksi aineet ja tarvikkeet, keskeneräiset tuotteet, valmiit tavarat tai tuotteet sekä muu vaihto-omaisuus ja ennakkomaksut. Aineet ja tarvikkeet pitävät sisällään hyödykkeitä, jotka valmistus- tai palvelutoimintaa harjoittava yritys on hankkinut. Näitä ovat esimerkiksi raaka-aineet tai tarveaineet, joita yritys tarvitsee palveluiden tai tuotteiden valmistamiseen. Keskeneräiset tuotteet ovat itse valmistettuja hyödykkeitä, jotka on tarkoitettu myytäväksi tai palvelutuotannossa käytettäväksi, ja jotka ovat valmistusprosessin osalta kesken tilinpäätöshetkellä. Valmiilla tavaroilla tarkoitetaan ulkopuolisilta tavarantoimittajilta myytäväksi tai palvelutuotannossa käytettäväksi tarkoitettuja hyödykkeitä. Valmiit tuotteet ovat itse valmistettuja hyödykkeitä, jotka ovat tarkoitettu esimerkiksi myytäväksi. Muuta vaihto-omaisuutta voivat puolestaan olla esimerkiksi myyntiin tarkoitettut tontit tai kiinteistöt, jotka on siirretty vaihto-omaisuuteen käyttöomaisuudesta. Yleensä muuhun vaihto-omaisuuteen kuuluvat ne erät, jotka eivät sisälly aiemmin käsiteltyihin vaihto-omaisuuden eriin. Ennakkomaksuilla tarkoitetaan kauppahintoja tai niiden osia, joita on maksettu vaihto-omaisuushyödykkeiden toimittajille ennen niiden vastaanottamista.

Saamiset pitävät sisällään myyntisaamisia, lainasaamisia sekä siirtosaamisia. Kaikki myynnistä johtuvat saamiset ilmoitetaan myyntisaamiset -nimikkeellä. Lainasaamisissa ovat annetut rahalliset. Siirtosaamisia syntyy, kun menoja ja tuloja jaksotetaan suoritusperusteisiksi tilinpäätöstä laadittaessa.

Rahoitusarvopaperit -osuudesta käy ilmi ne osakkeet ja osuudet, joita yritys ei ole hankkinut pysyvään omistukseen eikä vaihto-omaisuudeksi. Rahaa on voitu sijoittaa lyhytaikaisesti osakkeisiin tai arvopaperi on voitu saada maksuna myyntisaamisesta. Kohdassa rahat ja pankkisaamiset ilmoitetaan pankkitilillä ja kassassa olevat varat.

4.3.2 Taseen vastattavaa-puoli

Taseen vastattavaa-puolelta on tarkoitus saada selville yritystoiminnan pääomarahoitus. Toimintayrityksen omaa pääomaa seurataan omalla tilillään.

OMA PÄÄOMA	31.12.202X	31.12.202W
Pääoma	4 579,79	5 243,57
Tilikauden voitto	5 087,58	4 131,22
Pääoma 31.12.202X	9 667,37	9 374,79

Vieraasta pääomasta käy ilmi ne varat, joita ulkopuoliset tahot ovat yritykseen sijoittaneet. Tällä pääomalla on aina takaisinmaksuvelvollisuus. Vieras pääoma voidaan jakaa lyhytaikaiseen vieraaseen pääomaan, jonka takaisinmaksuaika on pisimmillään vuosi, ja pitkäaikaiseen vieraaseen pääomaan, jonka takaisinmaksuaika on yli vuosi. Yleisimpiä vieraan pääoman lähteitä ovat pankkilainat, ostovelat ja siirtovelat.

4.4 Liitetiedot

Pien- ja mikroyritysten liitetiedot eroavat joillakin tapaa isompien yritysten liitetiedoista. Tässä käydään läpi lyhyesti pien- ja mikroyrityksiä koskevia liitetietoja. Osa tilinpäätöksen laatimista koskevat menetelmät ovat sellaisia, että yrittäjällä ei ole niistä valinnanvaraa. Tapauksissa, joissa ei ole vaihtoehtoja, ei myöskään tarvitse esittää liitetietoja. Tällaisia tapauksia voivat olla jotkut arvostus- ja jaksotusmenetelmät ja -periaatteet. Kun taas osa näistä periaatteista ja menetelmistä on valinnaisia, on mahdollista, että niistä täytyy esittää liitetietoja.

Liitetietoja, joita pien- ja mikroyritykset voivat joutua selvittämään tilinpäätöksen liitetietojen avulla, ovat esimerkiksi pitkäaikaiset velat, jotka erääntyvät yli viiden vuoden kuluttua. Myös annetut vakuudet on ilmoitettava liitetiedoissa. Näitä vakuuksia ovat ajoneuvokiinnitykset, käteispannit, yrityskiinnitykset tai kiinteistöt. Henkilöstön lukumäärä on myös ilmoitettava näissä liitetiedoissa.

5 MUU TALOUDEN SEURANTA

Yrittäjän kannattaa laatia yritystoimintansa tueksi mahdollisimman monia laskelmia, jotta esimerkiksi taloutta voidaan seurata mahdollisimman monelta näkökulmalta. Näistä laskelmista löytyy hyvin tietoa esimerkiksi netistä, eikä niitä ole vaikea laatia. Laskelmien laatiminen vaatii jonkin verran aikaa.

5.1 Kassavirtalaskelma

Kassavirtalaskelman avulla saa selville yrityksen maksuvalmiuden. Kassavirtalaskelman avulla yrittäjä osaa varautua rahoitusvajeesiin, jotka ovat yleisiä esimerkiksi yrityksen alkutaipaleella, kun yritykselle tulee kuluja, mutta sillä ei ole vielä säännöllisiä tuottoja. Kassavirtalaskelma auttaa myös yrityksen myyntiä, sillä siitä näkee paljonko tuotteita on myytävä, jotta kulut saadaan katettua. Kassavirtalaskelman avulla on myös mahdollista löytää sopiva kasvunopeus ilman, että kyky selviytyä arkipäiväisistä maksuista kärsii.

Kassavirtalaskelma voi koostua esimerkiksi kolmesta osiosta, joita ovat liiketoiminnan kassavirta, investointien kassavirta sekä rahoituksen kassavirta. Liiketoiminnan kassavirran saa laskettua sillä tavoin, kun vähentää yrityksen myynnistä ja muista kassatuloista ostot ja kassamenot. Myös arvonlisävero, palkat, vuokrat ja korko- ja rahoituskulut kuuluvat liiketoiminnan kassavirtaan. Investointien kassavirta kertoo, kuinka paljon rahaa käytetään investointeihin. Sen takia sen on yleensä negatiivinen. Rahoituksen kassavirrasta selviää oman ja vieraan pääoman muutos, kuten yrityksen ottamat lainat ja se paljonko niitä on maksettu takaisin. Lopullinen kassavirtalaskelma saadaan selville, kun kaikki nämä edellä mainitut kassasta lähtevät ja kassaan tulevat maksut lasketaan yhteen.

Kassavirtalaskelma on yrityksen tärkeä työkalu, joka selvittää mihin rahaa kuluu ja mistä rahaa tulee. Kassavirtalaskelman avulla huolehditaan, etteivät yrityksen rahat loppu kesken. Kassavirtalaskelman tarkkailun väli voi olla esimerkiksi kuukausi, mutta yrityksillä, joiden taloudellinen tilanne on tiukka, voi kassavirran tarkastelua joutua suorittamaan jopa päivittäin.

Lyhyt esimerkki kassavirtalaskelmasta:

<u>Liiketoiminnan kassavirta</u>	07/2020	08/2020
Myynti	+3000	+4200
Ostot	-800	-1000
Palkat	-1000	0
Liiketoiminnan kassavirta yhteensä	+1200	+3200
<u>Investointien kassavirta</u>		
Uudet laitteet	0	-5000
Investointien kassavirta yhteensä	0	-5000
<u>Rahoituksen kassavirta</u>		
Otetut lainat	0	+2000
Takaisinmaksetut lainat	-1000	-1000
Rahoituksen kassavirta yhteensä	-1000	+1000
Kassa kuukauden lopussa	+200	-800

Kassavirtalaskelmaa ei ole kuitenkaan pakko lähteä itse laatimaan esimerkiksi exceliin, vaan netistä löytyy monia sähköisiä ohjelmistoja näiden laskelmien laatimiseen ja yrittäjä pystyy näiden avulla helposti selvittämään, riittävätkö tulot menoihin. Esimerkiksi OnnistuYrittäjänä.fi -palvelu tarjoaa pientä maksua vastaan mahdollisuutta täyttää kassavirtalaskelmaa valmiiseen pohjaan.

5.2 Budjetointi

Budjetoinnin avulla pyritään arvioimaan tulevien kuukausien tuloja, menoja ja taloudellista suorittumista. Budjetointia ei lakisääteisesti velvoiteta, vaan se on yrityksen oma sisäinen prosessi, josta yritys saa apua. Nykypäivän jatkuvasti muuttuvassa maailmassa budjetointi on todella tärkeää.

Budjetoinnin avulla voidaan saada selville esimerkiksi se, millaisilla kustannuksilla palveluita voidaan myydä ja paljonko palveluita pitäisi myydä, jotta toiminta olisi kannattavaa. Yleinen budjetoinnin tapa on laatia yritykselle vuosibudjetti. Vuosibudjetin avulla saadaan numeroilla kuva tulevasta tilikaudesta. Vuosibudjetin on tarkoitus selkeyttää yrityksen tulevan tilikauden tavoitteet. Tilikauden päätyttyä toteutuneita lukuja voidaan verrata budjetoituihin.

Yrityksen pääbudjetti koostuu osabudjeteista. Pääbudjetteja ovat esimerkiksi tulosbudjetti ja kassabudjetti. Tulosbudjetin tarkoituksena on ennustaa meno- ja tuloarvioiden mukaan yrityksen tuloista eli sitä, paljonko yritys tulisi tekemään voittoa. Kassabudjetti laaditaan tulosbudjetin pohjalta, ja sen tarkoituksena on seurata rahan riittävyyttä. Rahan riittävyydellä voidaan tarkoittaa esimerkiksi sitä, että yrityksen tilillä on rahaa laskuihin silloin kun siihen on tarvetta. Kassabudjetista käytetään myös nimityksiä rahoitusbudjetti ja maksuvalmiusbudjetti. Kassabudjetti on hyvä laatia tulosbudjetin lisäksi, sillä tulosbudjetista ei käy ilmi rahavarojen kehitys tai riittävyys yrityksen maksuihin lyhyemmällä aikavälillä. Kassabudjetin hyödyt ovat esimerkiksi siinä, että kassabudjetin avulla voidaan välttää tilanteet, joissa yrityksellä ei ole riittävästi käyttövaraa silloin, kun sitä täytyisi olla. Osabudjetteihin kuuluu esimerkiksi myyntibudjetti, muuttuvien kustannusten budjetti, markkinointikustannusten budjetti sekä kiinteiden kustannusten budjetti. Näiden osabudjettien perusteella voidaan saada selville yrityksen tulosbudjetti.

Myyntibudjetin tavoitteena on laatia myyntitavoite budjettikaudelle. Myyntibudjetissa voidaan asettaa kuukausikohtaiset myyntitavoitteet. Myyntibudjetti voi yksinkertaisuudessaan näyttää seuraavalta, kun budjettikautena on tammikuu-kesäkuu:

Myyntimäärät kappaleina

Tuote/palvelu	Hinta €	Tammi	Helmi	Maalis	Huhti	Touko	Kesä	Yht.
2-Jakoinen kuntosaliohjelma	99	5	4	5	5	3	2	24
3-Jakoinen kuntosaliohjelma	109	4	3	3	4	2	1	17
Ravinto-ohjelma	139	3	6	4	2	1	1	17
Kehonkoostumusmittaus	30	7	5	5	3	3	2	25

Kun kerrotaan kuukausittaisen myyntimäärät myyntihinnoilla, saadaan selville euromääräiset kuukausimyyntit:

Myyntimäärät euroina

Tuote/palvelu	Tammi	Helmi	Maalis	Huhti	Touko	Kesä	Yht. €
2-Jakoinen kuntosaliohjelma	495	396	495	495	297	198	2376
3-Jakoinen kuntosaliohjelma	436	327	327	436	218	109	1853
Ravinto-ohjema	417	834	556	278	139	139	2363
<u>Kehonkoostumusmittaus</u>	<u>210</u>	<u>150</u>	<u>150</u>	<u>90</u>	<u>90</u>	<u>60</u>	<u>750</u>
Yhteensä €	1558	1707	1528	1299	744	506	

Yrityksen kannattaa sisällyttää myyntibudjettiinsa kaikki tuottamansa palvelut sekä myymänsä tuotteet ja laatia niistä budjetti. Budjetointia ei ole syytä säikähtää, vaikka mieleen voisi tulla esimerkiksi sellaiset asiat, että mistä nämä myyntimäärät voisi keksiä budjettiin. Budjetti on vain yrityksen apuna toimiva työkalu, jolla voidaan suunnitella sekä tarkkailla yrityksen taloudellista tilannetta.

Muuttuvien kustannusten budjetti laaditaan myyntibudjetin laatimisen jälkeen. Oletuksena muuttuvissa kustannuksissa on, että niitä syntyy samassa suhteessa kuin tuotteita valmistetaan. Markkinointibudjetti pitää sisällään yrityksen markkinointiin varaamat kustannukset. Markkinointikustannuksia voidaan suhteuttaa esimerkiksi yrityksen vuosittaiseen myyntiin. Yrityksen kiinteiden kustannusten budjetti pitää sisällään esimerkiksi vuokratulot, sähkö- ja vesikulut, vakuutusmaksut ja kirjanpidot.

Laadittujen budjettien ja ennusteiden seuraaminen on todella tärkeää. Mikäli budjetteja ei seurata säännöllisesti, niistä saatu hyöty voi jäädä heikoksi. Hyvä aikaväli budjettiseurannalle voi olla esimerkiksi kuukausittain. Näin ollen havaittuihin poikkeamiin on mahdollista puuttua ja vaikuttaa ajoissa. Budjettien laatimisen avuksi on netissä tarjolla useita eri ohjelmistoja, joiden avulla yrittäjä voi luoda haluamansa budjetit ja seurata niitä.