

Kirjanpidon ja palkka-asioiden perusteet

Opas hevosalan yrittäjille

LAB-ammattikorkeakoulu

Tradenomi, Liiketalous, Laskentatoimi

2021

Jutta Savola

Tiivistelmä

Tekijä(t) Savola, Jutta	Julkaisun laji Opinnäytetyö, AMK	Valmistumisaika 2021
	Sivumäärä 53	
Työn nimi Kirjanpidon ja palkka-asioiden perusteet -opas hevosalan yrittäjille		
Tutkinto Tradenomi (AMK)		
Tiivistelmä <p>Opinnäytetyön tarkoitus oli tuottaa kirjanpito- ja palkkaopas hevosalan yrittäjille. Tavoite oli löytää mahdollisia ongelmakohtia, joihin oppaassa kiinnitettäisiin erityisesti huomiota. Opinnäytetyönä toteutettiin opas, koska haluttiin täydentää aiemmin opinnäytetyönä tehtyä hevosalan vero-opasta ajantasaisella kirjanpidon ja palkkoihin keskittyvällä oppaalla.</p> <p>Opinnäytetyön teoriaosuus on jaettu kolmeen osaan: hevosala, kirjanpito sekä työnantajana toimiminen ja palkkakirjanpito. Teoriaosuus pohjautuu lakeihin, alan kirjallisuuteen ja internetlähteisiin. Lisäksi opinnäytetyöhön on haastateltu yhtä asiantuntijaa.</p> <p>Opinnäytetyö tehtiin toiminnallisena opinnäytetyönä, ja siinä on käytetty laadullista tutkimusmenetelmää. Lisätiedon saantia varten tehtiin toiminnalliselle opinnäytetyölle tyypillinen tutkimuksellinen selvitys. Selvitys tehtiin lomakehaastatteluna, joka toteutettiin sähköpostitse. Saatuja vastauksia täydennettiin puhelinhaastattelulla. Haastattelu toteutettiin helmikuussa 2021.</p> <p>Haastattelusta ei ilmennyt yksittäisiä esiin nostettavia seikkoja, joten oppaasta tehtiin yleisteos kirjanpidon perusteista ja työnantajana toimimiseen liittyvistä asioista. Voitiin kuitenkin todeta, että kirjanpitoon ja työnantajana toimimiseen liittyy paljon muistettavia asioita, joihin tulee perehtyä huolella, mikäli haluaa kirjanpidon ja palkkojen maksun hoitaa itse.</p>		
Asiasanat Kirjanpito, tilinpäätös, työehtosopimus, työaika, palkka, palkkakirjanpito		

Abstract

Author(s) Savola, Jutta	Type of Publication Thesis, UAS	Published 2021
	Number of Pages 53	
Title of Publication Basics of accounting and pay -guide for equine entrepreneurs		
Name of Degree BBA, Bachelor of Business Administration		
Abstract <p>The purpose of the thesis was to produce an accounting and pay guide for equine entrepreneurs. The aim was to find potential problem areas to which the guide would pay particular attention. The guide was implemented as a thesis to supplement previously created thesis on tax guide for equine entrepreneur with an up-to-date guide focusing on accounting and pay.</p> <p>The theory part of the thesis is divided into three parts: basics of the horse industry, basics of the accounting and payroll accounting which also includes basics on how to act as an employer. Theory is based on laws, literature in the field and internet sources. In addition, an accounting professional was interviewed for the thesis.</p> <p>A qualitative research method has been used in the thesis. The professional was interviewed on the form by email and replies were supplemented by telephone. The interview was conducted in February 2021.</p> <p>There were no isolated points to be raised from the interview, so the guide was made focusing on the basics of accounting and pay. It can be stated that there are a lot of things involved in accounting and being a manager that needs to be learned and be well acquainted with before doing accounting and payroll accounting by yourself.</p>		
Keywords Accounting, financial statements, collective bargain, working hours, salary, payroll accounting		

Sisällys

1	Johdanto.....	1
1.1	Taustaa	1
1.2	Tavoite, rajaukset ja tutkimuskysymykset	1
1.3	Teoreettinen viitekehys.....	2
1.4	Laadullinen tutkimusmenetelmä.....	3
2	Hevosala.....	5
2.1	Yleisesti	5
2.2	Hevosalan haasteita	7
2.3	Hevosalan yleisimmät toiminnanmuodot.....	8
2.3.1	Kasvatustoiminta	8
2.3.2	Ratsastuspalvelut	9
2.3.3	Täysihoitopalvelut.....	10
2.3.4	Ravivalmennus	10
2.3.5	Muu palveluntarjonta	11
3	Kirjanpito.....	13
3.1	Kirjanpitovelvollisuus	13
3.2	Kirjaustavat.....	14
3.3	Tilikausi	14
3.4	Liiketapahtumat	15
3.5	Yhdenkertainen ja kahdenkertainen kirjanpito.....	15
3.6	Tilit.....	16
3.7	Tiliryhmät.....	17
3.8	Tositteet.....	22
3.9	Pysyvien vastaavien hankintamenon jaksottaminen ja ennakkomaksut	22
3.10	Tilinpäätös	24
3.10.1	Tuloslaskelma.....	26
3.10.2	Tase	28
3.10.3	Pien- ja mikroyrityksen liitetiedot.....	30
3.10.4	Tase-erittelyt.....	31
4	Työnantajana toimiminen ja palkkakirjanpito.....	32
4.1	Työehtosopimus	32
4.2	Työsuhteen solmiminen ja osapuolten velvollisuudet.....	32
4.3	Työaika.....	34
4.4	Vuosiloma.....	35

4.5	Palkan muodostuminen	35
4.5.1	Palkan lisät	37
4.5.2	Lomapalkka	37
4.5.3	Lomakorvaus ja lomarahat.....	38
4.5.4	Poissaolot.....	39
4.5.5	Työntekijän palkasta tilitettävät maksut.....	40
4.5.6	Tulorekisteri.....	41
4.6	Yrittäjän palkka ja eläketurva	42
4.7	Palkkakirjanpito	43
4.8	Työsuhteen päättäminen	44
5	Oppaan tekoprosessi.....	45
6	Yhteenveto ja pohdinta	46
	Lähteet	49

Liitteet

Liite 1. Työsopimusmalli maatilatyöntekijälle

Liite 2. Kyselylomake

Liite 3. Kirjanpito -ja palkkaopas hevosalan yrittäjille

1 Johdanto

1.1 Taustaa

Opinnäytetyön aiheena on hevosalan kirjanpidon- ja palkka- asioiden perusteet. Opinnäytetyön tarkoitus on tuottaa kirjanpito- ja palkkaopas hevosalan yrittäjille. Aihe valittiin, koska haluttiin täydentää aiemmin opinnäytetyönä tuotettua hevosalan vero-opasta ajantasaisella kirjanpidon ja palkkoihin keskittyvällä oppaalla. Hevosyrittäjyys 2017-kyselyn mukaan joka kolmannella yrityksellä on ainakin yksi palkattu työntekijä, joten myös työnantajana toimimisen perusteet käydään läpi (Hippos 2017).

Oppaasta on hyötyä etenkin alan yrittäjille, joilla on puutteelliset tiedot ja taidot kirjanpidon ja työnantajan rooliin liittyvistä perusasioista. Perusasioiden tuntemus on hyödyllistä, vaikka kirjanpito ja palkanlaskenta ulkoistettaisiin. Yrittäjien kirjanpidon ja palkka-asioiden ymmärryksen lisääntyessä opas auttaa välillisesti myös kirjanpitäjiä. Kirjanpitäjät voivat keskittää aikaansa perusasioiden läpikäymisen sijaan kirjanpidollisten haastavampien ongelmien ratkomiseen.

Hevosalan yrittäjiä on noin 3000 ja määrä on kasvussa. Henkilötyövuosina tarkasteltaessa hevosala on merkittävä työllistäjä (Saastamoinen 2018). Syntyvä opas tulee olemaan siten ajankohtainen ja tarpeellinen tulevaisuudessakin.

1.2 Tavoite, rajaukset ja tutkimuskysymykset

Opinnäytetyön tavoitteena on lisätä ymmärrystä ja tietoa hevosalan kirjanpitoon ja palkkoihin liittyvistä asioista. Tavoitteena on muodostaa selkeä ja helppolukuinen opas teorian tiedon ja asiantuntijahaastattelun pohjalta. Opas pyritään rakentamaan niin, että se tukee yrittäjää yrityksen kirjanpidossa ja työnantajana toimimisessa. Siten oppaaseen pyritään löytämään kaikki olennainen tieto. Oppaan tarkoitus on olla ensisijaisesti yrittäjän tuki kirjanpidon ja palkka-asioiden ymmärtämisessä. Siksi sisältö onkin rajattu käsittelemään kirjanpidon ja palkkojen sekä työnantajan rooliin liittyviä perusasioita.

Ajankäytöllisistä ja taloudellisista näkökulmista katsoen kirjanpidon tiedon lisääntyminen hyödyttää yrittäjää. Kun yrittäjä ja kirjanpitäjä ymmärtävät toisiaan ja käytettyjä termejä alusta saakka, säästyy kummankin aikaa. Lisäksi yhteistyö helpottuu.

Kirjanpitolain (1336/1997) 1. luvun 1. §:n ja 1. a §:n mukaan kirjanpitovelvollisia ovat oikeushenkilöt ja luonnolliset henkilöt, jotka harjoittavat liike- ja ammattitoimintaa. Poikkeuksen muodostavat maatalouden ja kalastuksen harjoittajat, joita kirjanpitovelvollisuus ei koske. Opinnäytetyössä hevosalan yrittäjällä tarkoitetaan päätoimista hevosalan yrittäjää,

joka on kirjanpitovelvollinen. Siten maatalouden ohella sivutoimisena toimivat hevosalan yrittäjät on rajattu pois.

Hevosalalla on monia toiminnanmuotoja, joista tarkemmin käydään läpi neljä yleisintä. Verotukseen liittyviä asioita ei käydä tarkasti läpi, koska veroasioihin löytyy jo ajan tasalla oleva opas. Arvonlisävero käsitellään lähinnä kirjauksien esimerkeissä. Työstä jätetään pois myös kaikki yrityksen perustamiseen ja kannattavuuteen liittyvät asiat, sillä niistä on jo runsaasti tietoa saatavilla.

Toiminnallisessa opinnäytetyössä ei tehdä varsinaista tutkimusta, mutta tutkimuskysymykset on asetettu tavoitteiden ja päämäärän selkeyttämiseksi. Tutkimuskysymykset koostuvat kahdesta päätutkimuskysymyksestä sekä kolmesta alatutkimuskysymyksestä.

Päätutkimuskysymykset

1. Miten hevosalan kirjanpito tehdään?
2. Mitä asioita täytyy huomioida työnantajana toimimisessa?

Alatutkimuskysymykset

1. Liittyykö hevosalan kirjanpitoon erityispiirteitä?
2. Miten palkka muodostuu hevosalan työehtosopimuksen mukaan?
3. Mitä asioita palkanmaksussa tulee huomioida?

Tutkimuskysymysten avulla on tarkoitus muodostaa kokonaiskuva sekä kirjanpidon että työnantajan perusasioista. Alatutkimuskysymysten avulla on tarkoitus selvittää, liittyykö hevosalan kirjanpitoon erityispiirteitä, ja mitä työnantajan tulee huomioida palkkoihin liittyvissä asioissa.

1.3 Teoreettinen viitekehys

Teoria pohjautuu lakeihin, kirjallisuuteen, artikkeleihin ja asiantuntijan haastatteluun. Teoriasta saadaan tietopohjaa hevosalan, kirjanpidon, työnantajan roolin ja palkanlaskennan ymmärtämiseen. Teoriaosuus on jaettu kolmeen osaan.

Hevosalan osion tarkoituksena on lisätä ymmärrystä siitä, miten erilaista toimintaa hevosala pitää sisällään. Osio pohjautuu internetlähteisiin ja asiantuntijan haastatteluun.

Kirjanpidon osiossa käydään läpi kirjanpidon perusasioita. Osion teoria pohjautuu lakeihin, alan kirjallisuuteen ja muihin aiheeseen liittyviin lähteisiin. Keskeisin sovellettava laki on kirjanpitolaki.

Työnantajana toimimisesta ja palkka-asioista käydään läpi perusteet. Tämä osio perustuu työläinsäädäntöön, alan työehtosopimukseen, kirjallisuuteen, verottajan sekä tulo- ja palkkarekisteriportaalin ohjeisiin. Keskeisimpiä lakeja ovat työsopimuslaki ja työehtolaki. Palkka.fi -portaali käydään myös läpi, sillä palvelu on erityisesti tarkoitettu pientyönantajien käyttöön (Verohallinto 2021).

1.4 Laadullinen tutkimusmenetelmä

Toiminnallisen opinnäytetyön tuotos tehdään aina käytettäväksi jollekin ja tarkoituksena on muun muassa selkeyttää jotakin toimintaa esimerkiksi oppaan avulla. Opinnäytetyöstä koostetaan kirjanpito- ja palkkaopas, jonka tavoitteena on selventää kirjanpidon ja työnantajana toimimiseen liittyviä asioita hevosalan yrittäjille. Kyseessä on siten toiminnallinen opinnäytetyö. Toiminnallisessa opinnäytetyössä toteutustapana on tutkimuksellinen selvitys. Mikäli halutaan tuottaa tietylle kohderyhmälle tuote, mutta kohderyhmän tarve ei ole tiedossa, on selvitys yleinen keino. (Vilkkä & Airaksinen 2003, 38,56–57.)

Koska tavoitteena on tehdä kirjanpito- ja palkkaopas hevosalan yrittäjille, mutta tarkkaan ei tiedetty, mitkä kirjanpidon asiat ovat yrittäjille haastavia, päädyttiin tekemään selvityksen kaltainen haastattelu, joka toimisi tiedonhankinnan yhtenä apuvälineenä. Haastattelun vastaukset ohjaavat, mihin asioihin oppaassa tulisi keskittyä, jotta se palvelisi kohderyhmää parhaiten.

Tutkimusmenetelmä pohjautuu laadulliseen tutkimukseen. Laadullinen tutkimusmenetelmä toimii selvityksen teossa silloin hyvin, kun halutaan ymmärtää ilmiö kokonaisvaltaisesti. Aineisto kerätään laadullisessa tutkimusmenetelmässä lomake- tai teemahaastatteluina. Asiantuntijoiden konsultaatio on myös yksi keino kerätä tietoa, ja saatua tietoa käytetään lähteaineiston tapaan. Konsultaatiot lisäävät teoreettista luotettavuutta. Analysointi ei ole yhtä tarkkaa toiminnallisessa opinnäytetyössä kuin tutkimuksellisessa, jos tutkimus on toteutettu laadullista menetelmää käyttäen. (Vilkkä & Airaksinen 2003, 57–58, 63.)

Opinnäytetyön haastatteluosuus tehdään lomakehaastatteluna. Lomakehaastattelun eli strukturoidun haastattelun kysymykset ovat avoimia kysymyksiä ja kaikille samassa muodossa sekä järjestyksessä (Vilkkä & Airaksinen 2003, 63). Avoimissa kysymyksissä on esitetty vain itse kysymys, vastausvaihtoehtoja ei ole annettu. Avoimissa kysymyksissä haastateltavan ajatukset tulevat parhaiten esiin, ja tarvittaessa vastauksia voidaan täydentää. Strukturoitu haastattelu valittiin aineiston keruutavaksi, jotta haastattelu voitaisiin toteuttaa sähköpostitse. Haastatteluun pyydetty henkilö on valittu laadullisen tutkimuksen mukaisesti harkiten. (Hirsijärvi ym. 2009, 164, 198.) Asiantuntijan konsultoinnilla haluttiin saada

luotettavaa ja ajantasaista tietoa siitä, mitkä kirjanpidon asiat ovat näyttäneet haasteellisia hevosalan yrittäjille.

Toiminnallisessa opinnäytetyössä laadullisen tutkimusmenetelmän avulla kerättyä aineistoa voi käyttää lähteenä, eikä aineistoa ole siten välttämätöntä analysoida (Vilka & Airaksinen 2003, 64). Opinnäytetyössä aineiston analysointia tehdään kuitenkin samankaltaisesti kuin aineiston keräämistä. Aineiston analysointi kohdistuu tiedon laatuun ja riittävyyteen.

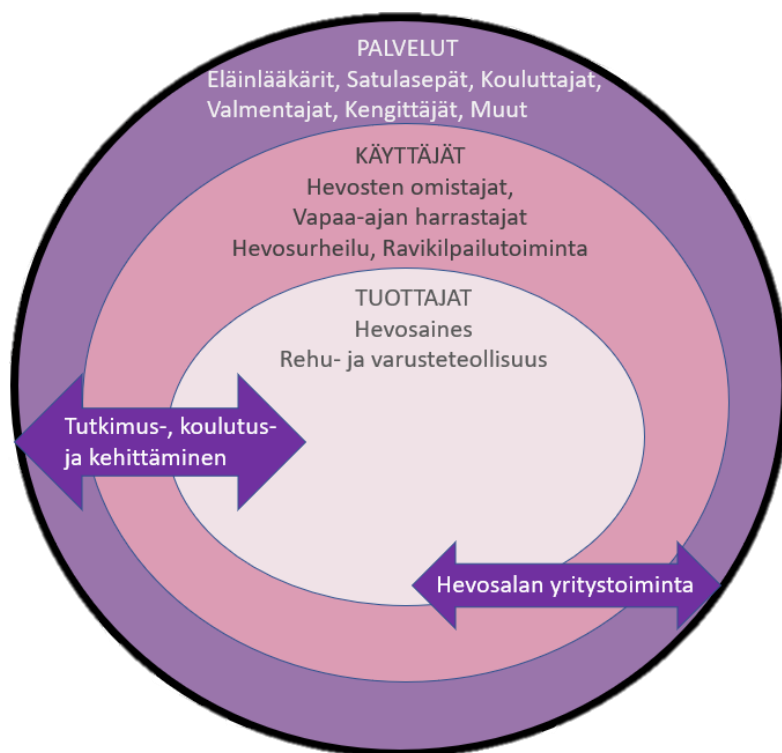
Opasta laatiessa lähdekritiikki on tärkeää (Vilka & Airaksinen 2003, 53). Käytettyjen lähteiden luotettavuus pohjautuu siihen, että lähteet ovat lakitekstejä ja alan asiantuntijoiden tuotoksia. Oppaaseen pyritään käyttämään aina ajantasaisinta tietoa, jotta lähteiden oikeellisuus ja ajantasaisuus olisi varmistettu. Lisäksi haastattelun aineisto on ajantasaista ja asiantuntijan tuottamaa, siten sen voidaan katsoa olevan luotettavaa.

2 Hevosala

2.1 Yleisesti

Hevosen merkitys on suuri suomalaisten vapaa-ajan harrastamisessa sekä ammattimaisessa urheilussa (Hippolis ym. 2019, 3). Suomen Ratsastajainliiton (a) mukaan hevosen seurassa vietetty aika rentouttaa, virkistää ja antaa voimia arkeen.

Hevosala voidaan nähdä koostuvan kolmesta kokonaisuudesta: tuottajista, käyttäjistä ja palveluista. Kaikkia kolmea tarvitaan hevosalan kokonaisuuden näkökulmasta, ja kaikki osa-alueet myös vaikuttavat toisiinsa. Kaikilla kolmella tasolla on lisäksi hevosalan yritystoimintaa sekä tutkimus-, koulutus- ja kehitystoimintaa. Kuvio 1 havainnollistaa hevosalan kokonaisuutta. (Pussinen & Thuneberg 2010, 8.)

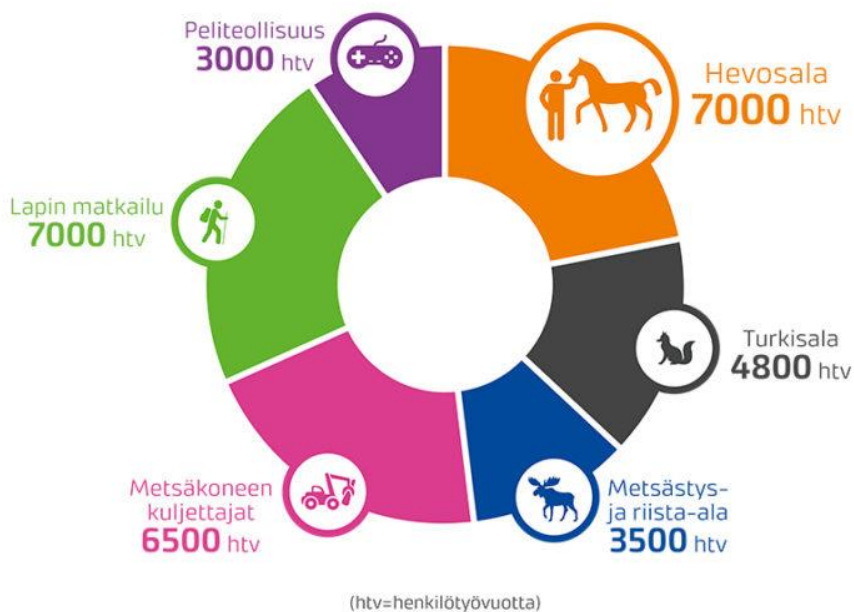


Kuvio 1. Hevosalan kokonaisuus (mukailtu Pussinen & Thuneberg 2010,8)

Vuonna 2019 hevosten määrä oli Suomessa noin 74 300. Hevosala työllisti 15 000 henkilöä ja hevosalleja oli arviolta 16 000. Hevospelien myynti oli 210 miljoonaa euroa, ja ravitapah-tumissa kävijöitä 640 000. Varsoja syntyi 2908. (Hippolis ym. 2019, 3.) Hevostallien lukumäärä on arvio, sillä Suomessa ei ole hevosalan yritysten yritys- tai tallirekisteriä, mikä vaikeuttaa alan yritysten todellisen lukumäärän arviointia (Pussinen ja Thuneberg 2010,9).

Hevosalan työllistävyyden merkitys nähdään kuviosta 2. Merkittävää on, että työvoima koostuu lähes täysin suomalaisista (Saastamoinen 2018). Lith (2006) painottaa, että usein hevosala työllistää nuoria, jotka eivät ole korkeasti koulutettuja. Osaltaan ala toimii siten myös ennaltaehkäisevästi nuorten syrjäytymisen näkökulmasta.

Hevosalan työllistävyys eräisiin muihin aloihin verrattuna



Kuvio 2. Hevosalan työllistävyys (MAK Media 2018)

Hevosala on merkittävä myös muiden toimialojen suhteen. Maatalouden näkökulmasta tarkasteltaessa hevoset tarvitsevat rehua, jota maatalous tuottaa. (Pussinen & Thuneberg 2010, 7, 36.) Pelkästään rehua tuotetaan 100 000 hehtaarin peltoalalla. Heinää ja kauraa kulutetaan kaksinkertaisesti suomalaisen kuluttajaan verrattuna, vuositasolla noin 50 miljoonan euron edestä. (Saastamoinen 2018.) Lantahuollon tai laitumien vuokrauksen suhteen tehdään myös usein yhteistyötä maatilojen kanssa (Pussinen & Thuneberg 2010, 36).

Maatalouden lisäksi hevosalan yritykset vaikuttavat välillisesti myös muihin toimialoihin positiivisesti, kuten esimerkiksi rakentamiseen liittyviin palveluihin (Hippolis ym. 2019, 2). Kiviä tarvitaan myös reilusti, sitä saadaan muun muassa metsäteollisuuden alalta (Saastamoinen 2018).

Lisäksi hevosala tuo positiivisia vaikutuksia myös niille paikkakunnille, joissa esimerkiksi järjestetään hevosalan kilpailuja ja tapahtumia. Erilaiset tapahtumat houkuttelevat kävijöitä, millä on suotuisat vaikutukset muun muassa alueen hotellien, kauppojen ja

kuljetusliikkeiden toimintaan. Suurimmillaan tapahtumat voivat tuoda jopa 10 miljoonan euron tuoton. (Hippolis ym. 2019, 3.) Aluetalouden merkitys ja kerrannaisvaikutukset ovat siten merkittävät (Saastamoinen 2018).

Laitinen ja Mäki-Tuuri (2014, 12) toteavat, että kunnille hevosala tarjoaa yritystoiminnan ja sen tuomien mahdollisuuksien lisäksi hyvinvointia ja näkyvyyttä. Hyvinvointi näkyy sosiaali- ja terveyspalveluiden säästöinä ja kuntalaisten aktiivisuuden lisääntymisenä. Myös verotulot kasvavat ja työttömyysluvut laskevat.

Useimmat hevosalan yritykset ovat kooltaan mikroyrityksiä. Yleisin yritysmuoto on toiminimi, mutta myös osakeyhtiöitä on paljon. Vähemmistön muodostaa avoimet ja kommandiitti yhtiöt. (Piili 2021.) Hevosalan yrityksiä tarkasteltaessa Pussisen ja Thunebergin (2014, 20, 23) mukaan pääomavaltaisuus on hevosalan erityispiirre.

Liikevaihto on keskimäärin päätoimisilla yrityksillä 102 000 euroa, suurimmilla toimijoilla jopa 500 000 euroa. Alalla yrittäjiä on noin 3000, jossa mukana ovat sekä päätoimiset että sivutoimiset yritykset. (Saastamoinen 2018.) Suomessa koko hevosalan rahavirta on arviolta 830 miljoonaa euroa (Hevoseni).

Hevosalalle on tyypillistä, että yrittäjäksi ryhdytään harrastuspohjalta. Ei kuitenkaan riitä, että osataan hoitaa hevosia. Liiketalousosaaminen ja perehtyminen talousasioihin on välttämätöntä. Pussisen ja Thunebergin (2010, 34, 38) suorittaman kyselyn mukaan vastanneista yrittäjistä noin puolet hoitaa kirjanpidon itse. Vaikka kirjanpito ulkoistettaisiin, yrittäjän on ymmärrettävä kirjanpidon tuottamien raporttien, kuten tuloslaskelman ja taseen, tiedot (Piekkari ym. 2005, 12).

2.2 Hevosalan haasteita

Piilin (2021) mukaan hevosalan yritysten perinteiset haasteet liittyvät muun muassa kannattavuuteen ja verotukseen. Isokaan toiminta ei takaa yrityksen kannattavuutta. Kannattamattomuus taas saatetaan tulkita verotuksen näkökulmasta harrastustoiminnaksi, vaikka yritys tosiasiallisesti harjoittaisi liiketoimintaa.

Kilpailun vääristyminen harmaan talouden myötä on myös yleinen haaste hevosalalla. Tarkkoja tilastoja ei ole saatavissa, mutta harmaa talous on todellinen uhka yrittäjille. Harmaa talous polkee paitsi yrittäjän kilpailukykyä, myös alalla olevien työntekijöiden oikeuksia. (Siironen 2011.)

Lisäksi COVID-19 eli koronavirustaudin vaikutukset ulottuvat myös hevosalalle. Alan erityispiirteiden ja yritysrakenteen vuoksi esimerkiksi henkilökuntaa ei voi irtisanoa tai lomauttaa, eikä toimintaa voi keskeyttää nopeasti. (MTK ry ym. 2020.) Toisaalta on myös

huomattu päinvastaisia vaikutuksia: hevosharrastus on kasvattanut suosiotaan koronan myötä. Tämä näkyy niin ratsastustuntien kuin hevoskauppojen määrän kasvussa. SRL:n jäsentalleista 30 %:lla koronanvaikutukset olivat positiivisia. Erityisesti kysyntä näkyy aikuisratsastajien määrän kasvuna. (Viilo 2021.)

2.3 Hevosalan yleisimmät toiminnanmuodot

Hevosala koostuu monista eri toiminnanmuodoista. Perinteisiä toiminnanmuotoja ovat kasvatustoiminta, ratsastuspalvelut, täysihoidtopalvelut ja ravivalmennus. Näiden lisäksi hevosala luo työpaikkoja alan ympärille: kengittäjät, eläinlääkärit, hierojat ja muut hoitomuotoja tarjoajat sekä hevosen kouluttajat ja valmentajat kuuluvat oleellisesti hevosalaan.

Alueellisesti jaoteltuna Etelä-Suomessa painopiste on ratsastuspalveluissa ja täysihoidonpalveluissa. Ravi- ja kasvatustoimintaa on eniten Keski- ja Itä-Suomessa sekä Pohjanmaalla. Matkailutoiminta ja vaellusratsastus painottuvat Pohjois-Suomeen. (Pussinen & Thuneberg 2010, 18.) Seuraavaksi tarkastellaan neljää yleisintä hevosalan yritystoiminnanmuotoa.

2.3.1 Kasvatustoiminta

Kasvatustoiminta on hevosalan perusta. Kasvatusta harjoitetaan joko päätoimisena tai jonkin toisen toiminnan, kuten ravitallin yhteydessä. Toiminnan laajuus vaihtelee, suurimmillaan siitoshevosia voi olla useita kymmeniä. Tyypillisesti omistetaan yksi tai kaksi siitostammaa ja toimintaa harjoitetaan maatalouden ohessa. Liikevaihto kasvatustoiminnassa vaihtelee 30 000 euron ja 300 000 euron välillä. Kasvatustoiminnan erityispiirteitä on, että tulot ja menestys voivat vaihdella hyvinkin paljon vuosien välillä, ja tuloja voi myös tulla takautuvasti vuosienkin kuluttua. (Pussinen & Thuneberg 2010, 17, 21.)

Pussisen ja Thunebergin (2010, 22) mukaan Suomessa hevuskantaa poistuu vuosittain noin 6 % eli 4000 hevosen verran. Poistuma vastaa määrältään kotimaisen kasvatuksen tuottoa. Hevosmäärä kuitenkin lisääntyy noin 1000 hevosen vuosittaisella määrällä. Siitä voidaan päätellä, että kotimaisen kasvatuksen tuottama hevospöytä ei riitä. Kysyntään vastataan tuontihevosilla, joista selkeä enemmistö koostuu ratsuista ja poneista.

Kasvatustoiminnan yrittäjien keski-ikä on 52 vuotta, mikä vaikuttaa osaltaan kasvatustoiminnan yritysten investointien vähyyteen. Kasvatustoiminta ei toisaalta kuitenkaan vaadi samoja resursseja kuin vaikkapa ratsastuskoulu maneeseineen, mikä saattaa selittää investointien niukkuutta. Kasvatustoiminnan haasteena ovat yrittäjien korkeahkon iän lisäksi yrityksen kannattavuus ja toisaalta jatkuvuus. (Pussinen & Thuneberg 2010, 23.)

Timonen (2019) mainitsee, että kasvatukseen voi hakea alkuperäisrotutukea, mikäli omistaa kaksi siitostammaa, jotka ovat rodultaan suomenhevosiä. Tuki on 300 euroa vuodessa ja tuen saanti edellyttää sitoutumista viideksi vuodeksi. Tukivuosina tulee syntyä kaksi varsa.

2.3.2 Ratsastuspalvelut

Ratsastuspalvelut ovat yksi perinteisimmistä hevosalan toiminnanmuodoista. Harrastajamäärät ovat kasvussa, ja myös aikuiset ovat löytäneet harrastuksen pariin. (Pussinen & Thuneberg 2010, 25.) Ratsastuksen harrastajia arvioidaan olevan noin 160 000, joista puolet on jo aikuisia (Saastamoinen 2018).

Suomen Ratsastajainliiton (a) mukaan ratsastus on harrastuksena monipuolinen liikunnanmuoto, joka sopii lähes kaikille. Sukupuolella ja iällä ei ole merkitystä. Ratsastus on lajina tasa-arvoinen: miehet ja naiset kilpailevat samoissa sarjoissa. Kilpailla voi myös iästä riippumatta, kaikenikäisille ratsastajille ja hevosille löytyy sopivat vaatimustason luokat. (Suomen Ratsastajainliitto d.)

Ratsastus on luonnonläheinen harrastusmuoto, mikä selittää osaltaan harrastuksen suosiota. Ratsastus ei ole myöskään vuodenaikaan sidottu, vaan sitä voi harrastaa ympäri vuoden. (Suomen Ratsastajainliitto a.)

Ratsastuspalvelut jakautuvat perinteisiin ratsastuskoulun palveluihin, kuten ratsastuksenopetukseen, sekä erilaisiin elämyspalveluihin, kuten vaellusratsastukseen. Harrastuksen monipuolisuudesta kertoo ratsastuksen sisällä olevat erilaiset kilparatsastuslajit. Niitä ovat muun muassa este-, kenttä- ja kouluratsastus, islanninhevosten askellajiratsastus, lännenratsastus ja matkaratsastus. Lisäksi pararatsastus ja vikellys kuuluvat ratsastuksen kilpailulajeihin. (Suomen ratsastajainliitto c.)

Suomen Ratsastajainliiton (b) mukaan Suomessa ratsastustunnin keskimääräinen hinta on 25–30 euroa. Hintaan vaikuttaa tallin sijainti: pääkaupunkiseudulla ratsastus on kalliimpaa kuin maaseudulla.

Pussisen ja Thunebergin (2010, 17, 25) tekemän kyselyn mukaan ratsastustallit ovat keskimäärin 26 karsinapaikkaisia ja liikevaihdoltaan 135 000 euroa. Suurimpien tallien liikevaihto voi olla 500 000 euroa ja karsinapaikkoja jopa 60. Usein tallit harjoittajat ratsastustuntien lisäksi myös muuta oheistoimintaa, kuten karsinapaikkojen vuokrausta ja kasvatus-toimintaa.

2.3.3 Täysihoitopalvelut

Täysihoitopalveluyrittäjät tarjoavat hevosen omistajalle hoitopalvelun. Siihen tyypillisesti kuuluu hevosen karsina –ja tarhapaikka sekä hevosen päivittäinen hoito, kuten ruokinta ja karsinan puhdistus (Pussinen & Thuneberg 2010, 29).

Täysihoitopalveluissa tarjonta ja hinnoittelu vaihtelee paljonkin. Halvinta palvelu on silloin, kun siihen kuuluu vain välttämättömimmät asiat. Maneesi ja muut ylimääräiset palvelut, kuten suojen laitto tarhaan, nostavat perushintaa. Alueellinen sijainti ja puitteet vaikuttavat täyshoitotallien hinnoitteluun: kalleimmat täyshoitopaikat voi maksaa kuukaudessa yli 800 euroa, halvimmat neljäsosan tästä. Hinnoittelu on haastavaa yrittäjälle, ja tyypillisesti budjetoinnin sekä kululaskelmien sijaan pyydetään alueen keskihintaa. (Viilo 2015.) Liikevaihto täysihoitopalveluissa oli Pussisen ja Thunebergin (2010, 29) tekemän kyselyn mukaan keskimäärin 104 000 euroa.

Täysihoitopalveluita tuottavien tallien koko on keskimäärin 18 karsinapaikkaa, joista yksityisten hevosten osuus on 11 karsinapaikkaa. Tämä tarkoittaa sitä, että osa karsinapaikoista on yrittäjän omassa käytössä: täyshihoitotallin ohessa on tyypillisesti myös omaa kasvatustoimintaa. (Pussinen & Thuneberg 2010, 29.)

Pussisen ja Thunebergin (2010, 29 – 30) tekemän kyselyn mukaan täysihoitopalveluiden kysyntä on kasvussa muun muassa hevosenomistajien kaupungistumisen myötä. Ihmiset haluavat harrastaa ja omistaa hevosia, mutta samaan aikaan asua joko omasta halustaan tai pakosta kaupungissa, jossa hevosenpito ei ole mahdollista.

2.3.4 Ravivalmennus

Raviurheilu on perinteinen hevosharrastuksen muoto. Suomessa raviharrastus on alkanut 1800-luvulla jääraveista. Lajina raviurheilu on suosittu, ja kilpailuja järjestetään lähes päivittäin. (Hippos a.)

Perinteisen raviurheilun lisäksi lajina voi olla myös monté eli raviratsastus. Tässä raviurheilun muodossa ohjastaja istuu hevosen selässä kärryjen sijaan hevosen ravatessa raviradalla. (Hippos b.)

Raviurheilu on Suomen toiseksi seuratuin urheilulaji, ja ravitapahtumien vuosittainen kävijämäärä on n. 640 000 suomalaista (Hippolis ym. 2019, 3). Martin-Päivä (2014, 80) toteaa raviurheiluun liittyvän Totopelaamisen olevan iso tekijä suomalaisessa hevostaloudessa. Toiminnasta saatuja varoja käytetään paitsi pelaajien voitonmaksuun, myös muun muassa hevoskasvatuksen- ja tutkimuksen rahoittamiseen.

Kimppaomistaminen on yleistynyt ravihevosten omistajuuden keskuudessa, ja tuonut samalla lisää uusia ihmisiä hevosten pariin. Kimppaomistajuus tarkoittaa sitä, että yhden hevosen omistaa useampi ihminen, jolloin kulutkin jakaantuvat, ja hevosenpito on näin edullisempää. (Mäki-Tuuri 2014, 80.)

Suomen Hevosenomistajien Keskusliiton mukaan ravihevosen valmennus ammattivalmentajalla maksaa noin 700–1200 euroa kuukaudessa. Ammattivalmentaja on monipuolinen osaaja, joka hoitaa valmennuksen lisäksi hevosen perushoidon, yritystoiminnan johtamisen ja asiakaspalvelun (Pussinen & Lehtonen 2018).

Pussisen ja Thunebergin (2010, 17, 27) tekemän kyselyn mukaan keskimäärin ravitalleilla on 26 karsinapaikkaa, joista 16 on yksityishevosia, eli ulkopuolisen omistamia. Liikevaihto oli keskimäärin 127 000 euroa. Liikevaihto suurimmilla 50 karsinapaikkaisella tallilla oli 500 000 euroa. Hevosmäärä vaikuttaa suoraan työntekijöiden määrään: yrittäjän lisäksi ravitalleilla voi työskennellä useampikin työntekijä. Vain omista hevosista koostuvat ravitalit ovat tyypillisesti pienempiä yrityksiä: karsinapaikat ovat 10 hevoselle ja liikevaihto keskimäärin 25 000 euroa.

2.3.5 Muu palveluntarjonta

Perinteisten palvelujen lisäksi hevosalan tarjontaan sisältyy monenlaista toimintaa. Yhden toiminnanmuodon muodostaa oriasemat. Siittola- ja oriasemia Suomessa on noin 70. Keskimääräinen liikevaihto on 300 000 euroa ja hevosia on keskimäärin noin 50. (Pussinen & Thuneberg 2010, 31.)

Hevosten myyntivälitys muodostaa myös oman toiminnanmuodon. COVID-19 viruksesta huolimatta hevoskauppa on ollut vilkasta poikkeusvuotena: ratsastuskouluun ja harrasteratsastukseen sopivien hevosten kysyntä ylitti tarjonnan vuonna 2020. (Viilo 2020.)

Hevosavusteinen toiminta

Hippoliksien sivustolla todetaan, että sosiaali- ja terveystaloudissa käytettävä hevosavusteinen toiminta on merkittävässä roolissa. Muun muassa perhekodit, lastensuojelu, ikäihmisten aktivointi, toimintakyvyn ylläpito ja ennaltaehkäisevä työ sekä avohuollon tukitoimet ovat tahoja, joissa hevosavusteista toimintaa voidaan käyttää.

Syrjäytymisen ehkäisyssä ja hyvinvoinnin tukemisessa hevosavusteinen toiminnanmuoto on nimeltään sosiaalipedagogista hevostoimintaa. Siinä ihmisen ja hevosen vuorovaikutus sekä talliympäristö ovat toiminnan lähtökohtana. Sosiaalipedagogista hevostoimintaa käytetään myös päihdekuntoutuksen sekä lastensuojelun avohuollon tukena. (Hippolis.)

Ratsastusterapia on myös yksi hevosavusteisen toiminnanmuoto. Ratsastusterapiasta hyötyy laaja-alainen joukko: CP- vammaiset, autistiset ja käytöshäiriöiset sekä neliraajahalvaantuneet asiakkaat. Ratsastusterapiaa voidaan käyttää lisäksi masennuksen hoitomuotona. Ratsastusterapiassa toteutetaan tavoitteiden ja suunnitelmien mukaisesti asetettuja yksilöllisiä kuntoutussuunnitelmia, tavoitteena ei siis ole oppia ratsastamaan. (Hippolis.)

3 Kirjanpito

3.1 Kirjanpitovelvollisuus

Kirjanpitolain (1336/1997, 1:1 §,1a §) mukaan kirjanpitovelvollisia ovat oikeushenkilöt ja luonnolliset henkilöt, jotka harjoittavat liike- ja ammattitoimintaa. Poikkeuksen muodostavat maatalouden ja kalastuksen harjoittajat, joita kirjanpitovelvollisuus ei koske. Näiden alojen luonnollisen henkilön tulee kuitenkin tehdä muistiinpanot yrityksen toiminnasta verottajaa varten. Muistiinpanoissa tulee olla selkeästi yrityksen tulot ja menot. (Tomperi 2020, 12.)

Oikeushenkilöillä tarkoitetaan kaikkia yhtiöitä, osuuskuntia, yhdistyksiä ja säätiöitä. Näiden tulee aina pitää kahdenkertaista kirjanpitoa, vaikka ne eivät harjoittaisi liiketoimintaa. (Tomperi 2020, 11.) Luonnollinen henkilö on ihminen, joka harjoittaa yritystoimintaa, kuten esimerkiksi ratsastuskouluyrittäjä (Tilastokeskus a).

Liiketoimintaan liittyy yrittäjänriski, ja tarkoitus on saada toiminnalla ansiotuloja. Toiminnan tulee olla myös ulospäin suuntautuvaa, jatkuvaa ja itsenäistä, jotta sen katsotaan olevan liiketoimintaa. (Tomperi 2020, 12.)

Kirjanpitolakiin (1336/1997, 1:1 a §) on kirjattu ammatti- ja liikkeenharjoittajan kahdenkertaisen kirjanpidon velvollisuudesta. Kahdenkertaista kirjanpitoa ei tarvitse pitää, *mikäli päättyneellä tai edeltävällä tilikaudella on enintään yksi raja-arvo täyttynyt:*

- 1) *taseen loppusumma ylittää 100 000 euroa;*
- 2) *liikevaihto tai sitä vastaava tuotto ylittää 200 000 euroa; tai*
- 3) *palveluksessa on keskimäärin yli kolme henkilöä.*

Kirjanpidon tarkoitus

Kirjanpitoa tehdään, jotta pystytään selvittämään yrityksen tulos tilikaudelta. Tulos kiinnostaa paitsi yrityksen omistajia, myös esimerkiksi verohallintoa ja muita viranomaisia. Verohallinnolle maksettava vero sekä muille viranomaisille tehtävät ilmoitukset määräytyvät kirjanpidon ja tuloksen perusteella. Lisäksi kirjanpidolla pystytään pitämään erillään yrityksen menot, tulot ja rahat yrityksen omistajan omista varoista ja veloista. Tämä korostuu tärkeäksi tehtäväksi erityisesti yksityisillä elinkeinoharjoittajilla. (Tomperi 2020, 11.) Piilin (2021) mukaan ongelmia aiheutuukin yrittäjän omista hevosista, kun liiketoiminnan sisällä on yrittäjän omaa harrastustoimintaa. Kirjanpidosta saadaan lisäksi tärkeää tietoa ajatellen yrityksen toiminnan suunnittelua ja seurantaa (Tomperi 2020, 11).

3.2 Kirjaustavat

Kirjaustapoja on kolme: suorite-, lasku- ja maksuperusteinen kirjaus. Suoriteperusteista kirjaustapaa käytetään tilinpäätöksessä pääsääntöisesti. Poikkeuksen suoriteperusteiseen kirjaustapaan muodostavat arvoltaan vähäiset kirjaukset, joilla ei ole olennaista vaikutusta tilinpäätöksen informaatioon. Tällaiset kirjaukset voidaan jättää lasku- tai maksuperusteiseksi. (Kerbs 2020, 14.)

Suoriteperusteisesti kirjaus tehdään, kun esimerkiksi heinäkuorma on vastaanotettu, vaikka se maksettaisiin myöhemmin saadulla laskulla. Vastaavasti tulo syntyy, kun asiakkaalle luovutetaan palvelu tai tavara, vaikka maksu tapahtuisi myöhemmin. Kirjaus perustuu siis suoritteen vastaanottoon tai luovutukseen eikä siihen, milloin maksu tapahtuu. (Kerbs 2020, 14.)

Laskuperusteisessa kirjaustavassa kirjaus tehtäisiin heinäkuormasta sille päivälle, joka on kirjattu laskun päiväykseksi. Laskuperusteinen kirjaustapa on tilikauden aikana yleisesti käytetty. Maksuperusteisessa kirjaustavassa kirjaus tapahtuisi vasta sille päivälle, kun heinä-lasku maksetaan. Yleensä maksuperusteista kirjaustapaa käytetään ajan perusteella kuluville menoille ja tuloille, kuten palkat ja korot. (Tomperi 2020, 51–52.)

3.3 Tilikausi

Yrityksen tilikausi tarkoittaa ajanjaksoa, jolta yrityksen tulos selvitetään. Tilikausi on normaalisti pituudeltaan 12 kk, ja yhdenkertaisen kirjanpidon tekevillä aina kalenterivuosi. Kun toimintaa aloitetaan, lopetetaan tai tilikautta muutetaan, tilikausi voi enimmillään olla 18 kk. Lyhyintä tilikauden pituutta ei ole määritetty. (Kirjanpitolaki 1336/1997, 1:4 §.)

Yrityksen verovuosi määräytyy tilikauden mukaan. Mikäli tilikausi poikkeaa kalenterivuodesta, on yrityksen verovuosi se tilikausi, joka on päättynyt kalenterivuoden aikana. Verovuoteen voi siten sisältyä useampikin tilikausi, mutta veroilmoitus annetaan kuitenkin kaikilta tilikausilta erikseen. (Kerbs 2020,11.)

Osakeyhtiön tilikausi määräytyy joko perustamissopimuksen tai yhtiökokouksen päätöksen perusteella. Yhtiökokous päättää myös tilikauden ajankohdan muuttamisesta. Muutokset tulee ilmoittaa verohallintoon ja kaupparekisteriin: ennen rekisteröintiä muutos ei ole voimassa. Osakeyhtiöiden tilikausi on myös merkittävä kaupparekisteriin. (Kerbs 2020,11.)

Tomperi (2020, 16) mainitsee tilikauden pitävän sisällään kolme vaihetta: tilinavaus, liiketapahtumien kirjaaminen ja tilinpäätös. Tilinavauksessa edellisen vuoden taseen luvut merkitään alkavan tilikauden alkusaldoiksi tileille. Tilinpäätös tehdään tilikauden loppuksi päättämällä kaikki tilit tulostilille tai tasetilille. Tulostili on käytännössä tuloslaskelma, josta

nähdään tilikauden tulos. Tämä tili nollaantuu tilikausittain. Tasetilille ohjautuu kaikki varat ja velat, kuten esimerkiksi investoinnit ja pankkilainat. (Rekola-Nieminen 2016, 28.)

3.4 Liiketapahtumat

Kirjanpitolaki (1336/1997, 2:1 §) määrittää, että *Kirjanpitovelvollisen on merkittävä kirjanpitoonsa liiketapahtumina menot, tulot, rahoitustapahtumat sekä niiden oikaisu- ja siirtoerät.* Näiden muistiin merkitsemistä kuvataan juoksevaksi kirjanpidoksi (Tomperi 2020, 13).

Juoksevasta kirjanpidosta tulee pystyä todentamaan kirjausten yhteys tositteisiin, osakirjanpitoon ja pääkirjanpitoon aina tilinpäätökseen asti. Kirjausketjun pitää toimia myös toisin päin, eli tilinpäätöksestä aina yksittäiseen tositteeseen. (Kerbs 2020, 14.)

Tomperi (2020, 13) toteaa, että tuotannontekijöiden hankkimisesta aiheutuu yritykselle menoja. Tuotannontekijöitä on sekä pitkävaikutteisia että lyhytvaikutteisia. Lyhytvaikutteiset tuotannontekijät käytetään tiikauden aikana, ja pitkävaikutteiset tuotannontekijät hyödynnetään useamman tilikauden aikana. Lyhytaikainen tuotannontekijä on esimerkiksi työntekijän palkka, ja pitkäaikainen tuotannontekijä on esimerkiksi maneesi. Tuotannontekijän vastaanottamisesta syntyy menon kirjaamisperuste (Kirjanpitolaki 1336/1997, 2:3 §).

Tuloja yritykselle tulee palvelun tai tavaroiden eli suoritteiden myynnistä. Suoritteen luovutushetki on tulon syntymisperusteena. (Tomperi 2020,13.)

Menot ja tulot aiheuttavat rahoitustapahtumia. Lisäksi omistajan yritykseen sijoittama raha ja pankkilainan nosto tai maksu on rahoitustapahtuma. Eli kaikki sellainen toiminta, jossa raha liikkuu, nimitetään rahoitustapahtumiksi. Rahan lähteitä on kaksi: pääoma- ja tulorahoitus. Pääomarahoitusta saadaan joko yrityksen omistajan sijoituksena tai luotonantajalta. Tulorahoitus syntyy suoritemyynnistä. Rahaa käytetään tuotannontekijöiden hankintaan, pääoman palautukseen ja voitonjakoon. (Tomperi 2020, 13 – 14.)

3.5 Yhdenkertainen ja kahdenkertainen kirjanpito

Kirjanpitoa voidaan tehdä tietyin edellytyksin yhdenkertaisena. Yhdenkertaisessa kirjanpidossa yrityksen liiketapahtumat kirjataan maksuperusteisesti yhdelle tilille. (Kurjenniemi 2018.)

Kahdenkertainen kirjanpito eroaa yhdenkertaisesta kirjanpidosta siten, että rahan kulkua seurataan kahden tilin avulla. Toinen tili kertoo rahan lähteen ja toinen tili rahan kohteen. Kahdenkertaisen kirjanpidon avulla pystytään siten seuraamaan rahan kulkua yrityksessä, mistä tuloja tulee ja minne rahaa kuluu. Kahdenkertainen kirjanpito on pääosin suoriteperusteista. (Kurjenniemi 2018.)

Kahdenkertaisessa kirjanpidossa rahojen, saamisten ja velkojen määrät ovat tarkasti selvillä, yhdenkertaisessa näitä ei seurata (Tomperi 2020, 15). Rekola-Nieminen (2016, 28) toteaa myös kahdenkertaisen kirjanpidon menetelmän eduksi sen täsmäyttämisen: jos kirjanpito on oikein tehty, voitto on yhtä suuri sekä tuloslaskelmassa että taseessa. Myös taseen eri puolet ovat yhtä suuret. Yhdenkertaisessa kirjanpidossa ei pystytä selvittämään mahdollisia virheitä yhtä helposti, koska ei tiedetä, missä kohtaa virhe on päässyt tapahtumaan.

Tässä opinnäytetyössä kirjanpito ja esimerkit käydään kahdenkertaisen kirjanpidon käsitteen kautta. Perusteena kahdenkertaisen kirjanpidon näkökulman valintaan on sen nopeus ja joustavuus.

Yhdenkertaisen kirjanpidon edellytys ammatti- ja liikkeenharjoittajalla on aiemmin tullut jo ilmi, tilikauden tulee olla kalenterivuosi (Kirjanpitolaki 1336/1997,1:4 §). Kahdenkertainen kirjanpito sallii tilikauden olevan kuitenkin muukin kuin kalenterivuosi, mikä lisää joustavuutta.

Mikäli ammatin- ja liikkeenharjoittajan kirjanpitolaissa määritellyt tilikauden rajat ylittyvät, tulee heidän laatia suoriteperusteinen tilinpäätös. Tällöin kahdenkertaisella kirjanpidolla ehkäistään lisätyö, joka aiheutuisi maksuperusteisen kirjanpidon oikaisemisesta ja täydentämisestä. Kahdenkertainen kirjanpitolaki on siten nopeampi kuin yhdenkertainen. (Kurjenniemi 2018.)

Kurjenniemi (2018) toteaa lisäksi, että kahdenkertaisen kirjanpidon informaatio on parempi kuin yhdenkertaisessa kirjanpidossa. Esimerkiksi lainaa hakiessa kahdenkertainen kirjanpito on eduksi, kun pystytään esittämään tarkasti rahan tulo ja käyttö.

3.6 Tilit

Tilien avulla seurataan menojen, tulojen ja rahoituserien muutoksia. Tileille siis merkitään kaikki liiketapahtumat. (Tomperi 2020, 15.)

Kirjanpitolaki (1336/1997, 2:2 §) määrittää, että yrityksellä tulee olla tililuettelo, joka on selkeä ja tarpeeksi riittävä informaatioltaan. Tilit nimetäänkin tämän takia sen mukaisesti, mitä asioita kyseisellä tilillä käsitellään. Esimerkiksi tallitarvikkeet tilille kirjattaisiin talikkojen ja ämpäreiden kaltaiset ostot. Tilit voi nimetä myös vielä yksityiskohtaisemmin, mikäli se on tarpeen informatiivisuuden vuoksi.

Tilejä kuvataan tiliristikon avulla, jossa vasen puoli kertoo rahan käytön, ja oikea puoli rahan lähteen (Tomperi 2020,15). Taulukosta 1 käy ilmi tilien eri puolista käytettävät nimet.

Tilin nimi	
Rahan käyttö	Rahan lähde
Debet	Kredit
Per	An

Taulukko 1. Tiliristikko (mukailtu Tomperi 2020, 15)

3.7 Tiliryhmät

Tiliryhmiä on neljä: rahoitustilit, menotilit, tulotilit ja tilinpäätöstit. Rahoitustilit jakautuvat edelleen raha- ja saatavatileiksi sekä pääomatileiksi. (Tomperi 2020, 18.) Kaikkien tilien käyttöön on olemassa säännöt, jotka kertovat, miten kullekin tilille tulee tapahtumat kirjata. Jokainen yksittäinen tili voi päättyä vain joko tuloslaskelmaan tai taseeseen. (Rekola-Nieminen 2016, 52.) Taulukko 2 havainnollistaa näitä kirjaamisen periaatteita, ja siitä nähdään myös tilien eri puolten eroavaisuudet.

Raha- ja saatavatilit

Alkusaldo =jäännös edelliseltä tilikaudelta	Vähennykset Loppusaldo =jäännös seuraavalle tilikaudelle
Lisäykset	

Pääomatilit

Vähennykset Loppusaldo	Alkusaldo Lisäykset
----------------------------------	-------------------------------

Menotilit

Menojäännös edelliseltä tilikaudelta	Menon vähennykset ja siirrot Menojäännös tilikauden lopussa
Menon lisäykset	

Tulotilit

Tulon vähennykset ja siirrot	Tulon lisäykset
-------------------------------------	------------------------

Tilinpäätöstilit: Tulostili

Kulut =Tilikaudelle kuuluvat menot tai menon osat, joista ei odoteta tuloa myöhempinä tilikausin Tilikauden voitto	Tuotot =Tilikaudelle kuuluvat tuotot (Tilikauden tappio)
--	--

Tilinpäätöstilit: Tasetili

Raha- ja saatavaliien saldot Menotiliien menojäännökset =menot, joista odotetaan tuloa myöhempinä tilikausina =aktivoituneet menot (Tilikauden tappio)	Pääomatiliien saldot -oma pääoma -vieras pääoma Tilikauden voitto
---	---

Taulukko 2. Tiliryhmien kirjaussäännöt (mukailtu Tomperi 2020, 18–29)

Raha- ja saatavatilit

Raha- ja saatavatilit tarkoittavat tavallisimmin kassatiliä eli käteisen rahan seurantatiliä, pankkitiliä sekä myyntisaamisten tiliä. Myyntisaamiset ovat tavaroiden tai palveluiden myyntiä, josta on lähetetty lasku, mutta maksua ei ole vielä saatu. (Tomperi 2020, 18–19.) Seuraava esimerkki havainnollistaa raha- ja saatavaliien käyttöä.

Esimerkki: Taulukossa 3 saadaan ratsastustunnista asiakkaan käteismaksu 40 € sisältäen arvonlisäveron. Ratsastustunti on ollut tavanomainen ratsastuskoulutunti, josta käytetään esimerkissä alv 10 % (Arvonlisäverolaki 1501/1993, 85 a §). Kassatilillä rahat lisääntyvät, samoin myynneistä saadut tuotot, ja ratsastustunnin sisältämän, myöhempänä ajankohtana tilitettävän arvonlisäveron määrä. Arvonlisäveroa seurataan tässä esimerkissä omalla tilillä selkeyden vuoksi. Menotilille kirjataan veroton summa, eli käytetään nettokirjausmenettelyä (Tomperi 2020, 61).

Kassatili	Myynnit 10 %	Myyntien alv-velka
40,00 €	30,40 €	9,60 €

Taulukko 3. Käteismaksun kirjaaminen (mukailtu Tomperi 2020, 19, 55)

Myynnit voidaan kirjata myös bruttokirjaustapaa käyttäen, jolloin tilitettävä arvonlisävero erotetaan tililtä erikseen esimerkiksi kuun lopuksi. Tärkeää on, että kirjanpidossa eri verokannat pidetään erillään, samoin kuin yhteisömyynnit- ja viennit. Jos joudutaan tekemään hyvityslasku asiakkaalle, tai yritys saa hyvityslaskun, myös arvonlisäveron määrä tulee muistaa korjata hyvitykseen sisältyvän vero verran. (Tomperi 2020, 61,63.)

Pääomatilit

Pääomatilit kertovat yrityksen oman ja vieraan pääoman määrän. Omaa pääomaa on esimerkiksi omistajan yritykseen sijoittama raha, vierasta pääomaa ovat esimerkiksi pankkilaina ja ostovelat. Ostovelat aiheutuvat siitä, että on hankittu jotakin laskulla. Seuraavat esimerkit havainnollistavat pääomatilien käyttöä. (Tomperi 2020, 20–21.)

Esimerkki: Taulukossa 4 nostetaan pankista lainaa 40 000 € yrityksen pankkitilille, jolloin rahat tilillä lisääntyvät ja velkojen määrä kasvaa. Esimerkissä ei ole huomioitu lainannostokuluja, koska ne ovat pankkikohtaisia.

Pankkitili	Lainat
40 000 €	40 000 €

Taulukko 4. Lainan noston kirjaaminen (mukailtu Tomperi 2020, 20)

Esimerkki: Taulukko 5 lyhennetään nostetusta lainasta 8000 €, jolloin rahat vähenevät sekä lainan määrä pienenee.

Pankkitili	Lainat
8 000 €	8 000 €

Taulukko 5. Lainan lyhennys (Mukailtu Tomperi 2020, 21)

Menotilit

Tuotannontekijöiden hankinnasta aiheutuu yritykselle menoja, joita seurataan menotileillä. Menotilejä ovat esimerkiksi koneiden ja maa-alueiden hankinnasta syntyneet menot sekä kaikki liiketoiminnan päivittäiseen toimintaan kuuluvat menot, kuten vesi- ja sähkömaksut. (Tomperi 2020, 23.) Seuraava esimerkki havainnollistaa menotilin käyttöä.

Esimerkki: Taulukossa 6 ostetaan pankkikortilla uudet kottikärryt talliin hintaan 100 € sisältäen arvonlisäveron. Rahat vähenevät ja tallitarvikemenot kasvavat. Koska kottikärryt tulevat yritystoimintaan, yrittäjä saa vähentää niistä arvonlisäveron, tässä tapauksessa 24 %. Kun käytetään kahdenkertaista kirjanpidon tapaa, yrittäjä näkee heti tilanteen, paljonko pankkitililtä on rahaa käytetty ja paljonko tallitarvikkeisiin on mennyt rahaa.

Tallitarvikkeet	Hankintojen alv- saaminen	Pankkitili
76,00 €	24,00 €	100,00 €

Taulukko 6. Kottikärryjen ostaminen (mukailtu Tomperi 2020, 59)

Tulotilit

Asiakkaalle luovutetuista suoritteista yritys saa tuloja (Tomperi 2020, 26). Tulojen lähde riippuu siis yrityksen toiminnasta. Ratsastuskoulu saa tuloja myymistään palveluista, kuten ratsastustunneista, kasvattaja taas saa tuloja myymistään varsoista. Taulukossa kolme nähtiin esimerkki rahatilien käyttämisestä, kun saatiin maksu asiakkaalta. Sama esimerkki pätee myös tulotilin suhteen.

Tilinpäätöstitit

Tulostili ja tasetili ovat tilinpäätöstilejä. Tilinpäätöksessä tulostilille päätetään kaikki tilikauden aikana tulevat tulot ja sille kuuluvat menot. Asiakkaille tilikauden aikana luovutetut suoritteet ovat tilikauden tuloja eli tuottoja. Tilikaudelle kuuluvia menoja nimitetään kuluiksi. Niitä ovat kaikki sellaiset menot, joista ei odoteta saatavan enää seuraavina tilikausina tuloja: kuluja muodostuu tuottojen saamiseksi. Kuluja ovat esimerkiksi kaikki sähkömenot. Kun tilikauden tuotoista vähennetään tilikauden kulut, saadaan tilikauden tulos selville. (Tomperi 2020, 29.) Taulukko 7 havainnollistaa asiaa.

Tulostili	
Sähkömenot 10 €	Myyntit 100 €
Tallitarvikkeet 50 €	Vuokratuotot 50 €
Kulut yht. 60 €	Tuotot yht. 150 €
Tilikauden voitto 90	

Taulukko 7. Tilikauden tuloksen muodostuminen (mukailtu Tomperi 2020, 29)

Tase kertoo yrityksen taloudellisen aseman tilanteen. Tase kuvaa vain yhden päivän tilannetta. (Kirjanpitolaki 1336/1997, 3:1 §.) Taseen vasen puoli muodostuu raha- ja saatavateleistä sekä menojäännöksistä eli esimerkiksi rakennuksen arvosta. Taseen oikea puoli muodostuu pääomatileistä, eli omasta pääomasta ja lainoista. Taseen puolet menevät näin ollen aina tasan. (Tomperi 2020, 29.) Taulukko 8 havainnollistaa asiaa.

Tasetili	
Rakennukset 100 000 €	Oma pääoma 50 000 €
Koneet ja kalusto 50 000 €	Vieras pääoma 100 000 €
Yht. 150 000 €	Yht. 150 000 €

Taulukko 8. Tasetili (mukailtu Tomperi 2020, 30)

3.8 Tositteet

Kirjanpitolaki (1336/1997, 2:5 §) määrittelee, että tositteella todennetaan liiketapahtuma. Tosite tulee päivätä ja numeroida. Yleensä tosite on ulkopuolisen antama, esimerkiksi lasku. Mikäli ulkopuoliselta ei saada tositetta, se laaditaan itse noudattaen tositteelle annettuja määräyksiä. Tosite on informaation väline, josta tulee käydä ilmi mitä on hankittu tai myyty ja milloin. Niinpä tositteita ovat kaikki sellaiset paperiset tai sähköiset asiakirjat, joista pystytään todentamaan liiketapahtuma. (Tomperi 2020, 42–43.)

Kirjanpitolaissa (1336/1997, 2:10 §) tositteiden säilytysajaksi on määritelty kuusi vuotta laskien sen vuoden lopusta, jolloin tilikausi on päättynyt. Säilytysmuotoon ei ole annettu erityisehtoja.

Kaikki tilikauden tapahtumat kirjataan tositteiden perusteella kirjanpitoon (Tomperi 2020, 16). Kirjanpitolain (1336/1997, 2:4 §) mukaan tehtyjä kirjauksia pitää pystyä tarkastamaan aika- ja asiajärjestyksessä. Tämä tarkoittaa sitä, että aikajärjestyksessä tehdyt kirjat etenevät järjestyksessä kuukauden ensimmäisestä päivästä eteenpäin tositteiden päivämäärän mukaisesti. Käytännössä voidaan siis nähdä kerralla esimerkiksi kaikki kuun 12. päivän tapahtumat. Tätä listausta kutsutaan nimellä päiväkirja. Pääkirjaksi kutsutaan asiajärjestyksessä, eli tileittäin listattuja tositteita. Tällöin voidaan tarkastella kaikkia esimerkiksi pankkitilin tapahtumia. (Tomperi 2020, 16.)

Piilin (2021) mukaan hevosalan yrityksissä muodostuu paljon tositteita. Tositteiden runsas määrä aiheuttaa ongelmia muun muassa niiden tallessa pysymiseen, jos yrittäjällä ei ole sähköistä taloushallinnon ohjelmistoa käytössään. Tosite tulee mieleksi tärkeäksi todentamisasiakirjaksi, ja huolehtia sen säilyttämisestä asianmukaisella tavalla.

Arvonlisäverolaki (1501/1993, 22:209 e §) määrittelee kirjanpitolain lisäksi useita kohtia, joita laskutositteen tulee sisältää. Oleellisemmat kohdat ovat myyjän ja ostajan nimi, osoitetiedot ja Y-tunnukset, päivämäärä, jolloin tavara tai palvelu on toimitettu tai suoritettu sekä veronperuste ja yksikköhinta ilman veroa. Piilin (2021) mukaan arvonlisäverolain tulkinta aiheuttaa haasteita kirjanpidon toteuttamiselle ja oikean arvonlisäverokannan valitsemiselle hevosalan yrityksissä, koska hevosalan toiminta on hyvin moninaista, eikä selkeää ohjeistusta hevosalalle vielä ole.

3.9 Pysyvien vastaavien hankintamenon jaksottaminen ja ennakkomaksut

Piilin (2021) mukaan isoimpia hevosyrittäjien investointeja ovat tallirakennukset ja maneesit. Kummatkin edellä mainitut kohteet kuuluvat taseessa erään pysyvät vastaavat:

aineelliset hyödykkeet. Niiden on siis tarkoitus tuottaa tuloa monella tilikaudella. (Tomperi 2020, 36.)

Kirjanpitolaki (1336/1997, 5:5 §) asettaa pysyvien vastaavien hankintamenolle poisto- ja aktivointipakon. Pakko koskee kaikkia yli 3 vuoden vaikutusajan omaisuutta sekä yli 850 euron määräisiä kertahankintoja, joiden yhteenlaskettu summa on yli 2500 euroa vuodessa (Kaisanlahti & Leppiniemi 2020, 170–171).

Poisto tarkoittaa sitä, että esimerkiksi maneesin hankintahinta täytyy kirjanpidossa jakaa useammalle vuodelle, sillä siitä saadaan tuloa myös useana vuonna. Poisto on siten yhden vuoden maneesista aiheutunut meno. Aktivointi tarkoittaa sitä, että taseessa näkyy aina poistamatta oleva hankintameno, eli se määrä, josta ei ole tehty vielä poistoa. (Tomperi 2020, 29.)

Poiston suuruus määräytyy sen taloudellisen pitoajan mukaisesti, ei teknisen käyttöajan mukaan. Poistosuunnitelmaa tehdessä täytyy muistaa olennaisuuden periaate: merkityksellisille koneille voidaan tehdä oma poistosuunnitelma, monille pienhankinnoille ja kalustoryhmille voidaan tehdä ryhmäkohtainen poistosuunnitelma. (Tomperi 2020, 38.)

Tavanomaisimpia poistomenetelmiä on kaksi: tasapoisto ja menojäännöspoisto. Mikäli arvioidaan, että omaisuus vaikuttaa koko käyttöajan yhtä paljon kunakin poistovuonna, voidaan hankintahinta poistaa yhtä suurina poistoina vuosittain, eli tasapoistoina. Hankintahinta jaetaan tässä poistomenetelmässä yhtä suuriin osiin jokaiselle vuodelle. Jakajana toimii taloudellinen pitoaika. (Tomperi 2020, 39.) Toimiluvat, patentit, lisenssit ja tavaramerkit ovat tyypillisimpiä eriä, jotka poistetaan tasapoistoina. Nämä erät kuuluvat taseessa aineettomaan omaisuuteen. (Kirjanpitolaki (1336/1997 5:5 a §.) Elinkeinoverolaissa (360/1968, 37 §) on määritelty aineettomien oikeuksien enimmäispoistoajaksi 10 vuotta.

Esimerkki: Tietokoneohjelmiston hankintameno poisto tasapoistoina. Taloudellinen pitoaika on määritelty viideksi vuodeksi. Ohjelmiston lisenssimaksu sekä asennus- ja muut palvelut ovat yhteensä 3000 €. Hankintameno jaetaan viidellä vuodella, jolloin vuosittaisen poiston määräksi saadaan 600 €.

Menojäännöspoisto valitaan silloin, kun omaisuuden merkittävyys vähenee vuosi vuodelta, kuten esimerkiksi useimpien työkoneiden kohdalla on. Koneet vanhenevat ja kuluvat, joten niiden arvo ja tehokkuus myös laskee vuosittain. Menojäännöspoistossa poistoprosentti pysyy samana joka vuosi, mutta poistomäärän rahallinen arvo pienenee vuosi vuodelta, koska menojäännös, josta poisto lasketaan, alenee. (Tomperi 2020, 39.)

Esimerkki: Kaluston 25 %:n menojäännöspoisto. Yritys on ostanut kalustoa 2000 eurolla. Hankintameno kerrotaan 25 %:lla, jolloin saadaan ensimmäisen vuoden poiston määrä:

2000 € x 0,25 = 500 €. Seuraavana vuonna huomioidaan jo tehty poisto, joten kerrotaan taseessa oleva meno jäännös 1500 € jälleen poistoprosentilla: 1500 € x 0,25 = 375 €.

Poisto lasketaan siis vuosittain tilikaudelta. Monesti hankinta tehdään kuitenkin kesken tilikauden. Jos hankittu omaisuus otetaan käyttöön heti, pien- ja mikroyritykset saavat tehdä yhtä suuren poiston kuin tilikauden poisto olisi. (Kaisanlahti & Leppiniemi 2020, 196.)

Elinkeinoverolaki (360/1968, 3:30 §, 34 §) määrittelee verotuksessa hyväksyttävien poistojen enimmäismäärän. Koneiden ja kalustojen kohdalla poiston määrä voi olla 25 % meno jäännöksestä, rakennuksista 7 %. Verotuksessa hyväksyttävien poistojen määrä tulee lisäksi olla kirjanpitoon kirjattu samansuuruisena, eikä siten voida tehdä suurempia poistoja verotuksessa, kuin mitä kirjanpidossa on tehty. Tämä ei estä kuitenkaan kirjanpidossa suurempien poistojen tekemistä. Täytyy kuitenkin muistaa, että jos kirjanpidon poistot menevät yli elinkeinoverolain määrittelemien poistoprosenttien, hyväksytään verotuksessa kuitenkin vain maksimissaan lainmukainen poisto, ja yli menevä summa muodostaa ns. hyllypoiston, joka voidaan myöhemmin hyödyntää. (Kaisanlahti & Leppiniemi 2020, 176.)

Ennakkomaksut

Ennakkomaksutilanteita ovat esimerkiksi lahjakortit. Kirjanpitolautakunta (1959/2016) toteaa, että saatu maksu kirjataan pankkitilille ja velkoihin. Lahjakortin voimassaoloaika määrittelee, mille velkatilille kirjaus tehdään. Alle vuoden voimassa olevat lahjakortit tulevat lyhytaikaisiin velkoihin, yli vuoden kirjataan pitkäaikaisiin velkoihin. Kun lahjakortti käytetään, merkitään käyttö veloista myynteihin. Kirjaus tehdään vastaavalla tavalla, vaikka lahjakortti jäisi lunastamatta tai se vanhentuisi ennen lunastamista. Arvonlisävero täytyy muistaa kohdistaa sille kuukaudelle, kun maksu on saatu, sillä arvonlisävero käsitellään maksuperusteisesti (Tomperi 2020, 103).

Yrittäjä voi joutua joissakin tilanteissa maksamaan myös ennakkoon. Tällöin ennakkoon suoritettua maksua seurataan omalla ennakkohankintojen tilillä. Pysyviin vastaaviin kuuluvia, esimerkiksi koneita ja kalustoa, ennakkohankintoja seurataan eri tilillä, kuin muita ennakkohankintoja. Arvonlisäveron voi vähentää heti maksun tapahduttua. (Tomperi 2020, 101, 103.)

3.10 Tilinpäätös

Ennen tilinpäätöstä tulee selvittää, mitkä menot tai tulot on kirjattu maksuperusteella ja oikaista ne suoriteperusteiseksi tilinpäätökseen, sillä tilinpäätös tehdään aina suoriteperusteisesti. Ostot kirjataan menoksi ja ostoveloksi, myynnit tuloiksi ja myyntisaamisiksi. Muita oikaisuja nimitetään siirtyviksi eriksi: siirtosaamisiksi tai -veloiksi. Siirtosaamiaisia ovat

esimerkiksi tilinpäätöspäivän jälkeen myöhässä maksetut tallivuokrat, siirtovelkoja ne olisivat ennakkoon saatuna eli seuraavalle tilikaudelle kuuluvina. (Tomperi 2020, 104.)

Kirjanpitolaki (1336/1997, 3:1 §, 6 §, 7 §) määrittää tilinpäätökseen liittyvät asiakirjat, laatimisajan sekä tilinpäätöksen allekirjoittajan. Asiakirjoja ovat tase, tuloslaskelma, rahoituslaskelma sekä näiden liitetiedot. Lisäksi tilinpäätöksessä tulee olla edellisen vuoden vertailutiedot. Liitteenä tulee myös antaa toimintakertomus, mikäli tietyt ehdot täyttyvät. Tilikauden päättymisen jälkeen on neljä kuukautta aikaa laatia tilinpäätös, jonka yrittäjä allekirjoittaa, osakeyhtiöissä hallitus ja toimitusjohtaja. Tilinpäätös ja siihen liittyvät asiakirjat tulee säilyttää 10 vuotta (Kirjanpitolaki 1336/1997, 2:10 §).

Koska hevosalan yritykset ovat pien- ja mikroyrityksiä, tarkastellaan tilinpäätöstä ja siihen kuuluvia tietoja tästä näkökulmasta. Mikäli ammatin- ja liikkeenharjoittajan yritys on kooltaan mikroyritys, jonka tilikausi on kalenterivuosi, ei tilinpäätöstä tarvitse laatia lainkaan. Käytännössä kuitenkin on järkevää tehdä tilinpäätös, sillä samoja tietoja joudutaan antamaan verottajalle. (Tomperi 2020, 149–150.)

Mikroyritystä suuremmankaan ammatin- ja liikkeenharjoittaman ei tarvitse laatia täydellistä tilinpäätöstä, eli tilinpäätöksen asiakirjoiksi riittää tuloslaskelma ja tase. Toimintakertomus täytyy laatia vain pienyritystä suurempien yritysten, siten toimintakertomuksen laatiminen ei kosketa tämän opinnäytetyön yrittäjiä. (Rekola-Nieminen 2016, 25, 82.) Osakeyhtiöiden on lisäksi rekisteröitävä tilinpäätöksen jäljennös Patentti- ja rekisterihallitukseen (Kirjanpitolaki 1336/1997, 3: 9 §). Taulukossa 9 on esitetty yritysten koon määräytymisperusteet.

	Mikroyritys	Pienyritys	Suuryritys
	Ylittyy enintään yksi	Ylittyy enintään yksi	Ylittyy enintään kaksi
	seuraavista kolmesta raja-arvota tilinpäätöspäivänä		
Tase	350 000 €	6 000 000 €	20 000 000 €
Liikevaihto	700 000 €	12 000 000 €	40 000 000 €
Henkilöstömäärä	10	50	250

Taulukko 9. Yrityskoot (Kirjanpitolaki 1336/1997, 1:4 a – c §)

Tilinpäätöksen laatimiseen liittyy monia periaatteita: oikea ja riittävä kuva, olennaisuus, jatkuvuus, johdonmukaisuus, sisältöpainotteisuus, varovaisuus, tasejatkuvuus, suoriteperusteisuus, erillisarvostus ja netotuskielto (Kirjanpitolaki 1336/1997, 3:2–3 §).

Rekola-Nieminen (2016, 84–86, 91) toteaa, että oikean ja riittävän kuvan sekä olennaisuuden periaatteen mukaan, tilinpäätöksen tulee sisältää kaikki sellaiset tiedot, jotka antavat

yrittäjän tuloksesta ja taloudellisesta asemasta oikean kuvan. Siten sen tulee sisältää kaikki olennaiset tiedot, jotta toiminnan laajuudesta ja laadusta syntyy oikea kuva. Varovaisuuden periaate liittyy myös osaltaan oikean ja riittävän kuvan antamiseen, sillä tilinpäätöstä tehdessä täytyy muistaa, ettei anna liian positiivista tai muutoin harhaanjohtajaa kuvaa yrityksen tilasta. Tämä toteutuu muun muassa sillä, ettei toteutumattomia tuottoja kirjata vielä tilinpäätökseen, mutta kaikki menot ja menetykset on kirjattava, vaikka niiden toteutumisajankohta olisi tilikauden päättymisen jälkeen.

Jatkuvuus kytkeytyy taseen omaisuuserien arvostukseen eli tilinpäätöstä tehdessä oletetaan toiminnan jatkuvan. Johdonmukaisuuden periaatteen mukaan arvostukset ja jaksotukset tehdään siten jatkuvuuden periaatteen mukaisesti joka tilinpäätöksessä. Sisältöpainotteisuuteen liittyy *asia ennen muotoa*-periaate, eli tapahtuman todellinen tarkoitus ratkaisee sen kirjausmenetelmän. (Rekola-Nieminen 2016, 88–90.)

Rekola-Nieminen (2016, 92–95) jatkaa, että tasejatkuvuus ilmenee siten, että alkavan tilikauden taseen tileillä on samat summat kuin edellisen tilikauden päättyessä. Suoriteperuste tarkoitti suoritusajankohdan mukaan tilikaudelle kuuluvien tuottojen ja kulujen kirjaamista. Erillisarvostamisen periaate liittyy hyödykkeiden arvostamiseen tilinpäätöksessä: esimerkiksi jos yrityksellä on kaksi tonttia, tulee niiden arvo olla nähtävissä erillisinä. Netotuskielto koskee saamisia ja velkoja, ne täytyy esittää erillisinä.

3.10.1 Tuloslaskelma

Tuloslaskelmasta tulee käydä ilmi tilikauden tuloksen syntyminen. Tuloslaskelman alkuosa muodostuu varsinaisen liiketoiminnan tuotoista ja kuluista, liikevoitto- tai tappio kuvaa yrityksen liikeidean menestystä. Loppuosa tuloslaskelmasta kuvaa rahoitukseen liittyviä eriä, tuloksen järjestelyyn liittyviä eriä ja tuloveroja. Lopuksi on tilikauden lopullinen voitto tai tappio. (Tomperi 2020, 150.)

Valtioneuvosto on antanut asetuksen pien- ja mikroyrityksien tilinpäätöstiedoista. Pien- ja mikroyrityksien tuloslaskelmat poikkeavat hieman toisistaan, sillä mikroyritykseltä ei vaadita näytettäväksi kaikkia samoja tietoja kuin pienyritykseltä. Pienyritys voi valita kululaji tai toimintokohtaisen tuloslaskelman. (Valtioneuvoston asetus pien- ja mikroyrityksen tilinpäätöksessä esitettävistä tiedoista 1753/2015, 2:1 §,4:1 §.) Taulukossa 10 on esimerkki pienen osakeyhtiön pitkän kaavan mukaisesta kululajipohjaisesta tuloslaskelmasta.

Tuloslaskelma	1.1. - 31.12.2016	1.1. - 31.12.2015
LIKEVAIHTO	2 014 875,60	1 555 693,50
Liiketoiminnan muut tuotot	10 923,70	8 411,25
Materiaalit ja palvelut		
Aineet, tarvikkeet ja tavarat		
Ostot tilikauden aikana	-258 747,58	-206 998,06
Varastojen muutos	5 735,52	3 561,06
Ulkopuoliset palvelut	-306 495,00	-245 196,00
Materiaalit ja palvelut yhteensä	-559 507,06	-448 633,00
Henkilöstökulut		
Palkat ja palkkiot	-780 115,20	-624 092,16
Henkilösivukulut		
Eläkekulut	-156 023,04	-124 818,43
Muut henkilösivukulut	-54 608,06	-43 686,45
Henkilöstökulut yhteensä	-990 746,30	-792 597,04
Poistot ja arvonalentumiset		
Suunnitelman mukaiset poistot	-21 949,11	-31 987,57
Poistot ja arvonalentumiset yhteensä	-21 949,11	-31 987,57
Liiketoiminnan muut kulut	-258 741,80	-206 993,44
LIKEVOITTO (-TAPPIO)	194 855,02	83 893,69
Rahoitustuotot ja -kulut		
Muut korko- ja rahoitustuotot		
Saman konsernin yrityksiltä	2 841,88	2 273,50
Muilta	710,47	568,38
Korkokulut ja muut rahoituskulut		
Muille	-12 308,20	-9 846,56
Rahoitustuotot ja -kulut yhteensä	-8 755,85	-7 004,68
VOITTO (TAPPIO) ENNEN TP-SIIRTOJA JA VEROJA	186 099,17	76 889,01
Tilinpäätössirrot		
Konserniavustus	-30 000,00	0,00
Tilinpäätössirrot yhteensä	-30 000,00	0,00
Tuloverot	-31 219,83	-15 377,80
TILIKAUDEN VOITTO (TAPPIO)	124 879,34	61 511,21

Taulukko 10. Kululajipohjainen tuloslaskelma (Tiliextra 2017, 4)

Valtioneuvoston asetus pien- ja mikroyrityksen tilinpäätöksessä esitettävistä tiedoista (1753/2015, 2:1 §, 4:1 §) antaa kuitenkin pien- ja mikroyritysten esittää myös lyhennetyn tuloslaskelman, jossa liikevaihdon sijaan näytetään bruttotulos. Bruttotulos on henkilöstökulujen yllä olevien erien yhdistelmä (Tomperi 2020, 155). Lyhimmillään mikroyrityksen tuloslaskelma voisi siis näyttää samalta, kuin taulukossa 11.

	Tilikausi	Edellinen tilikausi
Bruttotulos	xxx	xxx
Henkilöstökulut	-xxx	-xxx
Poistot ja arvonalentumiset	-xxx	-xxx
Liiketoiminnan muut kulut	-xxx	-xxx
Liikevoitto	xxx	xxx
Rahoitustuotot ja -kulut	xxx	xxx
Voitto ennen tilinpäätössiirtoja ja veroja	xxx	xxx
Tuloverot	xxx	xxx
Tilikauden voitto/tappio	xxx	xxx

Taulukko 11. Lyhennetty tuloslaskelma (mukailtu Tomperi 2020, 157)

3.10.2 Tase

Valtioneuvoston asetus pien- ja mikroyrityksen tilinpäätöksessä esitettävistä tiedoista (1753/2015, 2:4 §, 4: 2 §) asettaa vähimmäisvaatimukset taseen tiedoille. Nämä vaatimukset ovat nähtävissä taulukosta 12.

TASE	(Tilikauden päättymispäivä)	Edellisen (päättymispäivä)
Vastaavaa		
A PYSYVÄT VASTAAVAT		
Aineettomat hyödykkeet	0,00	0,00
Aineelliset hyödykkeet	0,00	0,00
Sijoitukset	0,00	0,00
B VAIHTUVAT VASTAAVAT		
Vaihto-omaisuus	0,00	0,00
Saamiset	0,00	0,00
Rahoitusarvopaperit	0,00	0,00
Rahat ja pankkisaamiset	0,00	0,00
Vastaavaa yhteensä	0,00	0,00
Vastattavaa		
A OMA PÄÄOMA		
Osake-, osuus- tai muu vastaava oma pääoma	0,00	0,00
Ylikurssirahasto	0,00	0,00
Arvonkorotusrahasto	0,00	0,00
Muut rahastot	0,00	0,00
Edellisten tilikausien voitto (tappio)	0,00	0,00
Tilikauden voitto (tappio)	0,00	0,00
BTILINPÄÄTÖSSIIRTOJEN KERTYMÄ	0,00	0,00
C PAKOLLISET VARAUKSET	0,00	0,00
D VIERAS PÄÄOMA		
(erikseen pitkäaikainen ja lyhytaikainen)	0,00	0,00
Vastattavaa yhteensä	0,00	0,00

Taulukko 12. Lyhennetty tase (Tomperi 2020, 166)

Yrityksen varat muodostavat taseen vastaavaa puolen. Alkupuolen taseesta muodostaa ne erät, joiden tarkoitus on tuottaa tuloa useampana vuonna. Näitä varoja nimitetään pysyviksi vastaaviksi. Pysyvät vastaavat voivat olla aineettomia tai aineellisia hyödykkeitä, eli konkreettisia asioita, kuten ratsastuskoulun tuntihevonen, tai aineettomia hyödykkeitä, kuten lisenssit. Lisäksi sijoitukset erotetaan omana ryhmänään pysyviin vastaaviin, mikäli yrityksellä sellaisia on. (Tomperi 2020, 161–162.)

Vaihtuvat vastaavat taas muodostavat ryhmän, jossa on kaikki sellaiset erät, joista ei ole tulonodotusta useampana tilikautena. Vaihto-omaisuudessa voisi olla esimerkiksi myyntitallin myytävät hevoset. Saamisissa voi näkyä maksamattomat tilikaudelle kuuluvat tallivuokrat. Rahoitusarvopaperit näkyvät taseessa, mikäli sellaisia on. Tässä erässä esitetyt arvopaperit ei ole hankittu pysyvästi omaisuuteen, eivätkä ne ole myöskään vaihto-omaisuutta. Rahat ja pankkisaamiset kertovat käteisen ja pankkitilillä olevan rahan määrän. (Tomperi 2020, 163–164.)

Pääomarahoitus muodostaa taseen vastattavaa puolen. Yritysmuodot määrittelevät oman pääoman esitystavan, taulukossa 12 oli esimerkki osakeyhtiön oman pääoman eristä. Yksityisen elinkeinoharjoittajan taseessa oman pääoman muodostaa pääoma ja tilikauden voitto. Pääomaa pienentää esimerkiksi yksityiskäyttö, kuten palkan nostaminen. Vastavasti pääomaa suurentaa esimerkiksi yrittäjän yritykseen sijoittama raha. Yrittäjän yksityiskäyttöä ja -sijoituksia seurataan omilla erillisillä tileillä, jotka tilinpäätöksessä yhdistellään omaan pääomaan. (Tomperi 2020, 113.)

3.10.3 Pien- ja mikroyrityksen liitetiedot

Kirjanpitolaki (1336/1997, 3:2 §) määrittelee oikean ja riittävän kuvan varmistamiseksi, että tilinpäätöksessä tulee antaa tarpeelliset liitetiedot. Valtioneuvoston asetuksessa (1753/2015, 3:1–13 §, 4:4 §) määritellään tarkkaan pien- ja mikroyritystä koskevat liitetiedot. Lisäksi Valtioneuvoston asetuksessa (1753/2015, 1:1 §) todetaan, että liitetiedoissa on annettava tieto tilinpäätöksen laatimisesta pien- ja mikroyritysten asetuksen mukaisesti, ellei se käy ilmi tilinpäätöksen allekirjoituksen yhteydessä.

Valtioneuvoston asetuksen liitetietojen sisällöstä kerrotaan olennaiset liitetietoerät, sillä suurin osa asetukseen kirjatusta eristä esiintyy joko harvoin pienyrityksissä, tai ovat sellaisia, että pienyritykset harvoin laatisivat tilinpäätöksen olettamien vastaisena. (Tomperi 2020, 170–171.)

Liitetietoina ilmoitetaan muun muassa

- yhteismäärä yli viiden vuoden pitkäaikaisille veloille
- mikäli on annettu vakuuksia
- mikäli yritys on sitoutunut taseen ulkopuolisiin sopimuksiin, esimerkiksi leasingvuokrasopimuksiin
- tilikauden henkilöstö keskimäärin, mukaan lukien osa-aikaiset työntekijät
- kaikki olennaiset poikkeukselliset tuotto- ja kuluerät
- tilikauden jälkeiset olennaiset tapahtumat.

Lisäksi osakeyhtiöt ilmoittavat, mikäli toimitusjohtajalle, hallituksen jäsenelle tai varajäsenelle on myönnetty rahalaina. Rahalainasta kerrotaan lisäykset, vähennykset ja lainan määrä yhteensä sekä korko- ja muut ehdot. Liitetiedoista on käytävä ilmi, mikäli toimitusjohtajaan, hallituksen jäseneseen tai varajäsenen kohdistuu vakuuksia tai vastuusitoumuksia. Näistä tiedoista ilmoitetaan pääasiallinen sisältö sekä yhteenlaskettu määrä. Myös

muutokset omassa pääomassa, ja hallituksen ehdotus jakokelpoisesta vapaan pääoman käytöstä on esitettävä liitetiedoissa. (Tomperi 2020, 171–172.)

3.10.4 Tase-erittelyt

Kirjanpitolaki (1336/1997, 3:13 §) määrittää, että tase-erittelyt tulee tehdä varmentamaan tilinpäätöstä, mutta niitä ei tarvitse rekisteröidä. Valtioneuvoston asetuksessa pien- ja mikroyrityksen tilinpäätöksessä esitettävistä tiedoista ei ole määräystä tase-erittelyistä, ne voidaan siten laatia vapaamuotoisesti. Tilinpäätöksen luotettavuus ja tarkastettavuus paranee, mikäli tase-erittelyt on laadittu. (Tiliextra 2017.)

Tase-erittelyt koostuvat pysyvistä ja vaihtuvista vastaavista, vieraasta pääomasta ja pakollisista varauksista. Näistä eristä tulee tehdä yksityiskohtainen selvitys, joka päivätään ja allekirjoitetaan. (Tomperi 2020, 178.)

Pysyvistä vastaavista eritellään joko yksityiskohtaisesti koko omaisuus tai pelkästään tilanne tilikauden alussa, tehdyt lisäykset ja vähennykset. Vaihtuvien vastaavien osalta vaihto-omaisuudesta tulee käydä ilmi nimike, määrä ja sen yksikkö, yksikön hankintameno ja kaikkien yksiköiden hankintameno. Saamisista ja vieraasta pääomasta tulee selvittää niiden synty tapa, sekä muut olennaiset tiedot. Rahojen ja pankkisaamisten osalta eritellään käteinen ja pankkitilillä oleva raha. (Tomperi 2020, 178–182.)

4 Työnantajana toimiminen ja palkkakirjanpito

4.1 Työehtosopimus

Ammattiliitot ja työnantajajärjestöt neuvottelevat toimialoille sopimuksia yleisistä työehdoista. Näitä sopimuksia kutsutaan työehtosopimuksiksi. Työehtosopimuksia sovelletaan vain ammattiliiton ja työnantajajärjestön jäseniin. Poikkeuksen tähän muodostaa yleissitova työehtosopimus, jota työnantajajärjestöön kuulumattomankin työnantajan tulee noudattaa. Yleissitovuus muodostuu silloin, kun puolet koko toimialan työntekijöistä työskentelee sellaisissa yrityksissä, jotka kuuluvat työnantajaliittoon. (Stenbacka & Söderström 2018, 11–12.)

Sopimuksissa on määräykset esimerkiksi palkkauksen suhteen. Keskeinen tavoite sopimuksen solmimisessa on työrauhan säilyminen, eli esimerkiksi lakkojen välttäminen sopimuksen aikana. Työehtosopimuksen lisäksi tulee kuitenkin noudattaa myös työlainsäädäntöä, sopimus on siten lainsäädäntöä täydentävä. (Stenbacka & Söderström 2018, 11–12.)

Työehtosopimus on sitova, mutta usein työehtosopimukseen kirjataan myös mahdollisuus paikallisesta sopimisesta. Työntekijä ja työnantaja voivat siis sopia esimerkiksi tarkemmin työajoista kuin mitä työehtosopimukseen on kirjattu. (Stenbacka & Söderström 2018, 12.)

Hevosalalla noudatetaan pääasiassa maaseutuelinkeinojen työehtosopimusta, joka on yleissitova työehtosopimus (Yrittäjät). Sopimuksen osapuolet ovat Teollisuusliitto ja Maaseudun Työnantajaliitto MTA. Sopimus on voimassa 1.2.2020–31.1.2022. (Maaseudun työnantajaliitto MTA & Teollisuusliitto 2020,1.)

4.2 Työsuhteen solmiminen ja osapuolten velvollisuudet

Työsopimuslain (55/2001, 1:1 §) mukaan työsuhde muodostuu, kun työntekijä sitoutuu tekemään työnantajalle palkkaa tai muuta vastiketta vastaan työtä työnantajan johtaessa ja valvoessa työn suorittamista.

Työsuhde todennetaan työsopimuksella. Sen voi tehdä suullisesti, kirjallisesti tai sähköisesti (Työsopimuslaki (55/2001, 1:3 §). Kirjallisesti tehtynä kumpikin osapuoli voi aina tarvittaessa tarkistaa sovittuja asioita, joten kannattavinta työsopimus on tehdä kirjallisesti, vaikkakin suullinen sopimus on myös yhtä pätevä. (Stenbacka & Söderström 2018, 7.) Maaseudun työnantajaliiton MTA:n ja Teollisuusliiton (2020, 3–4) tekemän työehtosopimuksen mukaan työsopimus tulee tehdä ensisijaisesti kirjallisena. Mikäli työsopimus on tehty suullisena ennen työehtosopimuksen voimaantuloa ja on kestoltaan vähintään kuukauden

mittainen, tulee työnantajan kirjallisesti selvittää työsuhteen keskeiset ehdot ennen ensimmäisen palkanmaksukauden päättymistä.

Kouhia-Kuusisto, Mikkonen, Syvänperä ja Turunen (2017, 21 – 23) toteavat myös, että työ-sopimus kannattaa tehdä kirjallisena. Työsopimukseen on suositeltavaa laittaa

- yhteystiedot, yrityksen Y-tunnus ja työntekijän henkilötunnus
- tieto, onko kyseessä toistaiseksi voimassa oleva vai määräaikainen työsopimus
- työntekeksen aloituspäivä, työaika ja koeajan kesto, mikäli koeaika hyödynnetään
- työn tekopaikka, työtehtävät pääpiirteissään ja mitä työehtosopimusta noudatetaan
- palkkaan liittyvät asiat: määrä, onko kyseessä aika- vai suoriteperusteinen palkka, palkanmaksukausi- ja päivä sekä työntekijän tilinumero
- vuosilomaan liittyvät asiat
- irtisanomisajan määräytyminen.

Työsopimus pohjia on saatavilla esimerkiksi internetistä. Tämän opinnäytetyön liitteenä (liite 1) on esimerkki maatalouden työsopimusmallista (Savonia).

Työsopimuksen allekirjoitus tarkoittaa samalla työsuhteen syntymistä. Silloin työntekijälle syntyy velvollisuuksia työnantajaa kohtaan, kuten liike- ja ammattisalaisuuden säilyttäminen ja uskollisuusvelvoite. Työntekijän muita velvollisuuksia on lisäksi työnantajan määräysten ja työturvallisuuden noudattaminen. (Työsopimuslaki 55/2001, 3:1–2, 4 §.) Varsinainen työsuhte alkaa silloin, kun työntekijä aloittaa työn (Kouhia-Kuusisto ym. 2017, 23).

Myös työnantajaan kohdistuu monia laissa määrättyjä velvoitteita. Työnantajan velvollisuus on muun muassa edistää kaikkia suhteita työpaikalla, huolehtia muutostilanteissa työntekijän suoriutumisesta ja edistää työntekijän kehittymistä työuralla. Työntekijöitä tulee kohdella tasapuolisesti, ja heidän työturvallisuudestaan on huolehdittava asianmukaisesti. Lakiin on kirjattu myös työnteon ehtoihin ja palkkaukseen liittyviä asioita. (Työsopimuslaki 55/2001, 2:1–18 §.)

Määräaikainen työsopimus voidaan tehdä vain perustellusta syystä. Sopimuksia voidaan tehdä useampikin, mikäli katsotaan, ettei työvoiman tarve ole pysyvä. Esimerkiksi kiireapu on pätevä peruste kausiluontoisesti tapahtuvaan työhön, mutta ei enää silloin, jos samalla perusteella tehdään ympäri vuoden määräaikaisia työsopimuksia. Pitkäaikaistyöttömien palkkaamisen suhteen on lakiin kuitenkin kirjattu poikkeus, eikä heidän kohdallaan vaadita perusteita määräaikaisen sopimuksen tekoon. Määräaikaisen sopimuksen voi tehdä

kuitenkin enintään kolmesti vuoden sisällä. Kestoltaan tällainen määräaikainen sopimus voi olla maksimissaan vuoden. (Kouhia-Kuusisto ym. 2017, 25.)

Työsuhde alkaa tavallisesti koeajalla. Koeaika on ajanjakso, jonka aikana työsopimus voidaan purkaa kummankin osapuolen toimesta ilman irtisanomisaikaa tai purkuperusteita. Syy täytyy kuitenkin olla asiallinen. Koeajan tarkoitus on toisaalta selvittää työntekijän näkökulmasta työn sopivuus, ja toisaalta työnantajan näkökulmasta valitun henkilön sopivuus työhön. Koeaika voi enimmillään olla kuusi kuukautta, määräaikaisissa sopimuksissa enintään puolet työsuhteen kestosta. (Kouhia-Kuusisto ym. 2017, 26.) Maaseudun työnantajaliiton MTA:n ja Teollisuusliiton (2020, 3) sopiman työehtosopimuksen mukaan koeaikaa voi käyttää ainoastaan, mikäli on tehty kirjallinen työsopimus. Lisäksi mainitaan, että koeaikaa ei saa käyttää työntekijää uudelleen palkattaessa, jos työntekijä on jo aiemmin ollut samankaltaisissa tehtävissä vähintään kolme kuukautta.

4.3 Työaika

Maaseudun työnantajaliiton MTA:n ja Teollisuusliiton (2020, 8) sopiman työehtosopimuksen mukaan eläinten hoitotyöhön sovelletaan säännöllistä työaikaa koskevia määräyksiä. Työajasta voidaan sopia myös paikallisesti. Säännöllisessä työajassa tehdään vuorokaudessa enintään 8 tuntia työtä ja viikkotuntimäärä on enintään 40 tuntia.

Työnantajan on laadittava neljän viikon pituiselle ajanjaksolle työvuoroluettelo. Mikäli työ on epäsäännöllistä, ja neljän viikon työvuorolista hankala sen vuoksi toteuttaa, tulee työvuorot laatia kuitenkin mahdollisimman pitkälle. (Maaseudun työnantajaliitto MTA ja Teollisuusliitto 2020,10.)

Ruokatauon pituudesta voidaan sopia paikallisesti. Sen tulee kuitenkin sijoittua pääsääntöisesti 30–60 minuutin välille. Ruokatauko kuuluu yli kuuden tunnin työpäiviin, ja työntekijä saa poistua työpaikalta sen ajaksi. Mikäli tilanne edellyttää, voidaan sopia myös työntekijän ruokailevan työn ohessa, jolloin ruokatauon pituus on 20 minuuttia. Tällöin ruokatauko kuuluu työaikaan. Ruokataukojen lisäksi työaikaan kuuluvia 12 minuutin taukoja voi olla 1–3 työpäivän pituuden mukaan. (Maaseudun työnantajaliitto MTA ja Teollisuusliitto 2020,16.)

Eläintenhoitotyössä on mahdollista sopia paikallisesti viikkolepopäivät neljän viikon ajanjaksolle, mutta yhdenjaksoisesti viikkolevon tulee olla 35 tuntia. Lepopäivät tulee merkitä etukäteen työvuorolistaan. Jos työntekijä tekee alle 8 tunnin päiviä, hänelle kertyy viikkolevon lisäksi vapaapäiviä tehtyjen työaikojen mukaan. Neljän viikon tarkastelujaksolla 7,5 tunnin päivittäinen työaika kerryttää 2,5 lisävapaata ja 7 tunnin työpäivä yhden lisävapaan. (Maaseudun työnantajaliitto MTA ja Teollisuusliitto 2020,17.)

Lisätyötä on työ, joka pysyy säännöllisen työajan puitteissa, mutta ylittää työntekijän kanssa sovitun työajan (Kouhia-Kuusisto ym. 2017, 114). Maaseudun työnantajaliiton MTA:n ja Teollisuusliiton (2020,18) työehtosopimuksessa mainitaan lisätyön sopimisen olevan paikallisesti mahdollista tietyin ehdoin. Työnantajan on mahdollista saada erillinen ohjeistus lisätyöstä sopimusosapuolilta.

Ylityötä on kaikki se työ, jota tehdään säännöllisen työajan lisäksi. Vuorokaudessa ylityötä on siten kaikki 8 tuntia ylittävä työaika. (Stenbacka & Söderström 2018, 105.) Viikoittainen ylityö saa olla keskimäärin 48 tuntia puolen vuoden tarkastelujaksolla. Ylitöihin jäämisestä tulee antaa tieto edellisenä päivänä tai viimeistään ennen ruokataukoa. (Maaseudun työnantajaliitto MTA ja Teollisuusliitto 2020,18.)

4.4 Vuosiloma

Lomamääräytymisvuosi on 1.4.–31.3. Lomaa kertyy jokaiselta kuukaudelta, jona työntekijä on ollut töissä 14 työpäivää tai työssäolon veroista päivää. Osa-aikaisilla työntekijöillä kuukaudessa tulee kertyä 35 tuntia tai työssäolon veroista tuntia. Työssäolon veroisia päiviä ovat kaikki sellaiset poissaolot, joilta työnantaja on velvollinen maksamaan palkkaa. Tällaisia ovat muun muassa sairauspoissaolot tietyin ehdoin. (Kouhia-Kuusisto ym. 2017, 124.)

Loman kertyminen riippuu työsuhteen pituudesta, alle vuoden kestänyt työsuhde kerryttää 2 lomapäivää työskentelykuukautta kohden, yli vuoden taas 2,5 lomapäivää. Puolikkaiden päivien pyöristys tehdään ylöspäin, eli käytännössä lomaa kertyy aina kokonaisia päiviä. (Kouhia-Kuusisto ym. 2017, 124–125.)

Maaseudun työnantajaliiton MTA:n ja Teollisuusliiton (2020) solmimassa työehtosopimuksessa vuosilomaan liittyvissä asioissa sovelletaan vuosilomalakia. Neljän viikon vuosilomasta vähintään puolet tulee antaa yhtäjaksoisesti pääasiassa ajalla 2.5.–30.9. Talviloma annetaan tämän kauden ulkopuolella. Vuosilomapäiviä ei kuluta sunnuntait sekä yleiset juhlapyhät. Sairastuessaan työntekijällä on oikeus vuosiloman siirtämiseen (Kouhia-Kuusisto ym. 2017, 129).

4.5 Palkan muodostuminen

Maaseudun työnantajaliiton MTA:n ja Teollisuusliiton (2020,20) solmiman työehtosopimuksen mukaan palkka muodostuu kahden tekijän summana. Perustan muodostaa työn vaativuustaso, ja sen lisäksi on mahdollista saada ammattitaitolisää. Taulukossa 13 on palkan muodostumisen vähimmäistasot työehtosopimuksen mukaisesti.

Vaativuusryhmien tuntipalkat ja ammattitaitolisän vähimmäistaso ovat 1.2.2021 lukien seuraavat:

<i>Vaativuusryhmä</i>	<i>Ammattitaitolisän vähimmäistaso (4 %)</i>	<i>Taulukkopalkka sisältäen 4 % ammattitaitolisän</i>
€/h	€/h	€/h
1	0,35	9,20
2	0,37	9,64
3	0,39	10,14
4	0,41	10,66
5	0,43	11,19

Taulukko 13. Palkkojen vähimmäismäärät (Maaseudun työnantajaliitto MTA ja Teollisuusliitto 2020,21)

Ensimmäisen tason työ ei vaadi aiempaa kokemusta, perehdytys on lyhyt, eikä työ kuormita tai sisällä paljon vastuuta. Taso kaksi edellytetään aiempaa kokemusta, ja työn kuormittavuus on vastaavanlainen kuin ensimmäisen ryhmän työtehtävissä, vastuuta on kuitenkin jo enemmän. Kolmannen tason työtehtävät edellyttävät jo alan koulutusta tai työkokemusta vastaavanlaisista tehtävistä. Tason neljä työtehtävät ovat jo vastuullisempia ja kuormittavampia kuin edellisen ryhmän. Viides taso muodostuu työtehtävistä, joissa vaaditaan jo paljon työkokemusta tai täydennyskoulutusta. Työ voi olla myös itsenäistä, hyvin vastuullista tai pitää sisällään esimiestason tehtäviä. Lisäksi työ on jo huomattavan kuormittavaa. (Maaseudun työnantajaliitto MTA ja Teollisuusliitto 2020,22.)

Myös ammattitaitolisille on vastaavanlaiset tasoryhmät. On kuitenkin työnantajan päätettävissä, millä perusteilla hän määrittelee tasojen erot. Näiden perustelujen tulee olla kaikkien työntekijöiden tiedossa. Kun työsuhde on kestänyt yhteenlaskettuna samalla työnantajalla 10 kuukautta, tulee työnantajan maksaa ammattitaitolisää. Lisä tulee tarkistaa vähintään kerran vuodessa ja myös silloin kun työtehtävät muuttuvat. Mikäli työnantaja ei ole tehnyt ammattitaitolisämääritelmiä, tulee hänen maksaa työntekijälle vähintään 5 %:n palkanlisä. (Maaseudun työnantajaliitto MTA ja Teollisuusliitto 2020,23–24.)

Eri opiskelijoiden palkoissa on hieman eroa sillä, onko kyseessä oppisopimusopiskelija, alan työharjoittelua suorittava henkilö vai muu opiskelija. Oppisopimusopiskelijalle ja alan työharjoittelua suorittavalle työsuhteessa olevalle opiskelijalle maksetaan 85 % ensimmäisen vaativuusryhmän palkasta. Oppisopimusopiskelijan palkka nousee toisena vuonna 10 %, ja kolmantena vuonna hänelle tulee maksaa vähintään ensimmäisen vaativuustason palkkaa. Aiempi alalta kertynyt kokemus tulee huomioida palkkaa korottavasti.

Muiden kuin alan opiskelijoille maksetaan 70 % ensimmäisen tason palkasta. (Maaseudun työnantajaliitto MTA ja Teollisuusliitto 2020,25–26.)

4.5.1 Palkan lisät

Iltavuorolisää maksetaan 10 %:lla korotettua peruspalkkaa, yövuorosta 20 %:lla korotettua peruspalkkaa (Maaseudun työnantajaliitto MTA ja Teollisuusliitto 2020,27–28). Tilastokeskus (b) määrittelee iltatyöajaksi klo 18.00–23.00 tehtävän työn. Yötyölisää maksetaan klo 23.00–06.00 tehtävästä työstä (Työaikalaki 872/2019, 3:8 §).

Lisätyöstä maksetaan normaalia palkkaa vastaava korvaus (Kouhia-Kuusisto ym. 2017, 114). Vuorokautisesta ylityöstä maksetaan kahdelta ensimmäiseltä tunnilta 50 %:n korotus tunnilta normaalin tuntipalkan lisäksi. Kahden tunnin ylittävistä ylityöistä maksetaan tuplapalkka. (Stenbacka & Söderström 2018, 105.)

Viikoittaisen ylityön korvaukset ovat kahdeksalta tunnilta 50 %:n korotuksella ja tämän ylittävät tunnit tuplapalkkana. Sunnuntaityöstä maksetaan muutamaa poikkeusta lukuun ottamatta tuplapalkkaa. Likaisentyönlisää maksetaan 52 senttiä tunnilta. Likaisella työllä tarkoitetaan muun muassa painepesurilla suoritettavaa puhdistustyötä, esimerkiksi tallin sisätilojen pesua. (Maaseudun työnantajaliitto MTA ja Teollisuusliitto 2020, 27, 29.)

4.5.2 Lomapalkka

Vuosiloman aikana työntekijä on oikeutettu saamaan peruspalkkaa vastaavan määrän lomapalkkaa. Siten vaihtelevat palkanlisät, kuten ylityökorvaukset ja iltalisät, eivät kuulu lomapalkkaan, mutta mahdolliset kiinteät lisät kuuluvat. (Stenbacka & Söderström 2018, 149.) Jos työntekijällä on luontoisetuja, ne kuuluvat myös lomalla työntekijälle (Maaseudun työnantajaliitto MTA & Teollisuusliitto 2020, 40).

Vuosilomalain (162/2005, 3:15 §) mukaan vuosilomapalkka tulee maksaa, ennen kuin työntekijän loma alkaa, poikkeuksena maksimissaan kuuden päivän lyhyt loma. Lyhyen loman osalta voidaan lomapalkka maksaa normaalina palkanmaksupäivänä. Kuukausipalkkaisen työntekijän lomapalkkojen maksupäivästä voidaan sopia siten, että lomapalkka tulee normaalin palkan yhteydessä. (Stenbacka & Söderström 2018, 130.) Maaseudun työnantajaliiton MTA:n & Teollisuusliiton (2020, 40) solmimassa työehtosopimuksessa on määritelty, että tuntityöntekijän lomapalkka maksetaan normaalina palkanmaksupäivänä ennen lomaa, ellei paikallisesti muuta sovita.

Maaseudun työnantajaliitto MTA ja Teollisuusliitto (2020, 40) ovat kirjanneet työehtosopimukseen, että kuukausipalkkaisen työntekijän lomapalkan laskennassa käytetään jakajana lukua 25. Tällöin lomapalkka lasketaan kaavan 1 mukaisesti.

lomapäivät x kuukausipalkka

25

Kaava 1. Kuukausipalkkaisen lomapalkan laskukaava (mukaillen Stenbacka & Söderström 2018, 131)

Tuntipalkkaisen työntekijän vuosilomaa laskettaessa käytetään keskituntiansiota. Keskituntiansio määritellään kahden palkanmaksukauden keskimääräisen tuntipalkan perusteella. Mikäli palkan määrä vaihtelee esimerkiksi urakkapalkan takia, on tarkastelujakson pituus kuusi palkanmaksukautta. Palkanlisistä mukaan otetaan vuorotyö- ja olosuhteilisät. (Maaseudun työnantajaliitto MTA ja Teollisuusliitto 2020, 31, 40.)

Kun keskituntiansio on selvillä, voidaan laskea päiväkohtainen vuosilomapalkka, josta edelleen lomapäivillä kerrottuna koko lomapalkka. Työehtosopimus on määritellyt päiväkohtaiselle vuosilomapalkalle laskukaavan. Kaavasta tulee päiväpalkka euroina, joka kerrotaan vielä luvulla 1,03. Tuntityöntekijän vuosilomapalkka lasketaan kaavan 2 mukaisesti. (Maaseudun työnantajaliitto MTA ja Teollisuusliitto 2020, 31, 40.)

keskituntiansio x säännöllisen viikotyön tuntimäärä

6

→ Kaavasta saatu luku kerrotaan vielä luvulla 1,03

Kaava 2. Tuntityöntekijän vuosilomapalkka/päivä (Maaseudun työnantajaliitto MTA ja Teollisuusliitto 2020, 40)

4.5.3 Lomakorvaus ja lomarahaa

Lomakorvausta maksetaan tavallisesti työsuhteen päättyessä pitämättä jääneiltä lomapäiviltä (Stenbacka & Söderström 2018, 136). Maaseudun työnantajaliitto MTA ja Teollisuusliitto (2020, 41–43) ovat sopineet työehtosopimuksessa, että määräaikaisen työsuhteen päättyessä alle vuoden kestäneessä työsuhteessa lomakorvauksen määrä saadaan, kun

työansio kerrotaan 12,5 %:lla. Yli vuoden kestäneessä työsuhteessa kerroin on 15,8 %. Toistaiseksi voimassa olevassa työsuhteessa maksetaan lomapalkkaa vastaava määrä.

Lomarahasta voidaan sopia työehtosopimuksissa, mutta se ei ole lakisääteinen työntekijälle kuuluva etuus (Stenbacka & Söderström 2018, 136). Maaseudun työnantajaliiton MTA:n ja Teollisuusliiton (2020, 40–41) solmimassa työehtosopimuksessa on määritelty lomaltapaluuran ehtoista. Lomaltapaluurahaa maksetaan 50 % työntekijän palkasta, mikäli työntekijä pitää lomansa silloin kuin se on sovittu, ja palaa töihin heti loman loputtua. Lomaltapaluu rahaa voidaan tietyin ehdoin maksaa myös muissa tilanteissa.

4.5.4 Poissaolot

Kun työntekijä sairastuu, tulee hänen ilmoittaa siitä työnantajalleen heti. Työstä voi olla poissa kaksi päivää ilman lääkärin todistusta, tämän pidemmistä poissaoloista täytyy työnantajan pyynnöstä toimittaa lääkärintodistus. Työntekijän ilmoittamia sairaustodistuksettomia poissaoloja voi vuosittain olla enintään kuusi, tämän ylittäviltä päiviltä käytäntö sovitaan työpaikkakohtaisesti. Työnantajalla on kuitenkin oikeus perustellusta syystä pyytää lääkärintodistus, ja hänellä on myös oikeus ohjata työntekijä työterveyslääkärin vastaanotolle. Perusteltu syy voi olla esimerkiksi epäily päihteiden käytöstä. (Maaseudun työnantajaliitto MTA ja Teollisuusliitto 2020,35–36.)

Maaseudun työnantajaliiton MTA:n ja Teollisuusliiton (2020) solmimassa työehtosopimuksessa on määritelty sairaustapauksiin ja tapaturmiin liittyvien palkanmaksun velvollisuudesta. Tiedot on koottu taulukkoon 14. Lyhyimmän työsuhteen sairauspäiväpalkan päivisiin lukeutuu myös sairastumispäivä.

Työsuhteen kesto	Oikeus palkkaan	Päiviltä
1 vko - alle 1 kk	50 %	10
1 kk	100 %	28
3 vuotta	100 %	35
5 vuotta	100 %	42
10 vuotta	100 %	56

Taulukko 14. Sairausajan palkan määräytyminen. (Maaseudun työnantajaliitto MTA & Teollisuusliitto 2020, 35)

Kausityöntekijä on oikeutettu myös sairausajan palkkaan. Työsuhteen on kuitenkin pitänyt kestää aluksi kolme kuukautta ennen kuin oikeus alkaa. Sairauspalkkaoikeus astuu voimaan porrastetusti: palatessaan uudelleen kausityöhön hänellä on 14 päivän kuluttua työn

aloituksesta oikeus saada 28 päivältä sairausajan palkka. Kolmannella kaudella oikeus astuu voimaan heti työsuhteen alussa. (Maaseudun työnantajaliitto MTA ja Teollisuusliitto 2020,35.)

Työnantaja on velvollinen maksamaan myös äitiysvapaalle jäävälle työntekijälle kuukauden ajalta palkan, jos työsuhde on yhtäjaksoisesti kestänyt kuusi kuukautta. Aika lasketaan syntymäpäivästä taaksepäin. Isyysvapaalle jäävälle ei ole palkanmaksuvelvoitetta, mutta työntekijällä on vapaaseen oikeus. Lisäksi jos työntekijän alle 10-vuotias lapsi sairastuu, on työntekijällä oikeus saada 1–4 päivältä sairausajan palkkaa. (Maaseudun työnantajaliitto MTA ja Teollisuusliitto 2020,37.)

4.5.5 Työntekijän palkasta tilitettävät maksut

Verohallinnolle maksetaan työntekijän palkasta ennakoon veroa, eli toimitetaan ennakonpidätys. Ennakonpidätyksen alainen palkka tarkoittaa bruttopalkkaa, joka koostuu rahapalkasta sekä muista varsinaisen palkan lisäksi maksettavista lisistä. Myös rahanarvoiset etuudet, kuten luontoisedut, kuuluvat ennakonpidätyksen alaiseen palkkaan. (Stenbacka & Söderström 2018, 73.)

Työntekijän verokortin pidätysprosentti ja tulorajat määrittelevät ennakoveron suuruuden. Mikäli verokortin tietoja ei ole, joudutaan palkasta tekemään ennakonpidätys 60 %:n suuruisena. (Kouhia-Kuusisto ym. 2017,37, 42.)

Veronmaksajien (2020) mukaan työnantaja voi pyytää verohallinnosta ennakonpidätystiedot sähköisesti, jolloin työntekijän ei tarvitse toimittaa verokorttia. On työnantajan vastuulla kertoa työntekijälle, onko hänen verotietonsa saatu sähköisesti. Tarvittaessa työnantajan on pyydettävä työntekijää toimittamaan verokortti.

Verohallinnolla on käytössään sähköiseen palveluun esimerkiksi rajapintapalvelu VeroAPI. Jos yrityksellä on käytössään jokin palkanlaskentaohjelmisto, voi VeroAPIN liittää siihen. (Verohallinto 2021.) Muita sähköisiä palveluita ennakonpidätystietojen saamiseen ovat ilmoitin.fi ja tyvi.fi -palvelut. Kaikki sähköiset palvelut vaativat jonkin taloushallinnonohjelmiston ja sähköisen tunnisteiden. (Jäske & Verkasalo 2020, 3.) Jos työnantajalla on palkka.fi -palvelu käytössään, on hänen mahdollista saada työntekijän verokortti suoraan palveluun (Palkka.fi 2021).

Ennakonpidätyksen lisäksi työnantajan tulee toimittaa muitakin maksuja, mikäli maksuihin liittyvät ehdot täyttyvät. Näitä maksuja ovat työnantajan sairausvakuutusmaksu, työeläkemaksu, työttömyysvakuutusmaksu, tapaturma- ja ammattitautivakuutusmaksu ja ryhmähenkivakuutusmaksu. Maksut määräytyvät määriteltyjen prosenttien mukaan palkasta.

(Stenbacka & Söderström 2018, 86.) Prosentit voivat vaihdella, siksi ne on syytä tarkastaa vuosittain. Ajantasaiset prosentit voi tarkastaa esimerkiksi verohallinnon sivuilta.

Sekä ennakonpidätys- että sairausvakuutusmaksut maksetaan samalla kerralla. Ne tulee maksaa viimeistään palkanmaksukuukaudesta seuraavan kuukauden 12. päivänä, eli käytännössä tammikuun palkoista tilitetään verohallinnolle maksut viimeistään helmikuun 12. päivänä. (Stenbacka & Söderström 2018, 77, 87.) Maksun voi tehdä OmaVeron kautta. Sairausvakuutusmaksua tulee maksaa 16–67-vuotiaasta työntekijästä siitä huolimatta toimitetaanko ennakonpidätys. (Verohallinto 2020.) Näihin maksuihin liittyvät ilmoitukset voi hoitaa esimerkiksi palkka.fi -palvelun kautta. Mikäli ei käytetä palkka.fi -palvelua, tulee ilmoitukset hoitaa tulorekisteriin itse. (Verohallinto 2019.)

Työeläkemaksut ovat lakisääteinen velvollisuus, joka koskettaa kaikkia yli 17-vuotiaita työntekijöitä. Vakuutus tulee ottaa kaikille työntekijöille, joiden kalenterikuukauden ansiotulot ovat vähintään 61,37 euroa. Vakuutus tulee pitää voimassa siihen saakka, kunnes työntekijä on tietynikäinen. Syntymävuosi määrittää vakuutusvelvollisuuden loppumisen. Eläkevakuutus otetaan tavallisimmin työeläkeyhtiöstä tai eläkekassasta. (Työeläke 2020a.)

Työttömyysvakuutusmaksuja tulee myös maksaa, mikäli tietyt ehdot täyttyvät. Velvollisuus koskee niitä työnantajia, jotka kalenterivuoden aikana maksavat palkkaa yli 1300 euroa. Lisäksi velvollisuus koskee niitä työntekijöitä, jotka ovat 17–65-vuotiaita. (Työllisyysrahasto 2020.)

Työtapaturma- ja ammattitautivakuutuksien ottaminen perustuu samaan palkanmaksuraajaan kuin työttömyysvakuutusmaksuissa. Vakuutus tulee olla voimassa heti töiden alettua. (Verohallinto 2020.) Lisäksi työnantajan tulee ottaa myös ryhmähenkivakuutus (Maaseudun työnantajaliitto MTA ja Teollisuusliitto 2020, 39).

4.5.6 Tulorekisteri

Tulorekisteri on verohallinnon ylläpitämä sähköinen tietokanta, jossa on yhteen kerättyinä yksilötasolla palkka-, eläke- ja etuustiedot. Tulorekisteristä muun muassa Verohallinto, Kansaneläkelaitos Kela ja Ulosottolaitos saavat tarvitsemiaan tietoja. Harmaa talous on hevosalankin haasteena, tulorekisterin yleinen tavoite onkin muun muassa harmaan talouden torjunta. (Tulorekisteri a.)

Tulorekisteri (a) helpottaa ilmoittamisvelvollisuuksiin liittyviä asioita, sillä tiedot maksetuista palkoista tarvitsee ilmoittaa vain kerran. Palkkatiedot on mahdollista ilmoittaa esimerkiksi palkka.fi -palvelun kautta. Tällöin työnantajan ei tarvitse siirtyä tulorekisterin ilmoittamaan

erilliseen palveluun. (Tulorekisteri c.) Ilmoitus tulee tehdä viimeistään viiden päivän kuluessa palkanmaksun jälkeen (Tulorekisteri b).

Yritysmuoto määrittää sen, mitkä palkat tulorekisteriin ilmoitetaan. Osakeyhtiössä palkanmaksu on mahdollista, joten omistajalle maksetut palkat ilmoitetaan tulorekisteriin. Toiminimi ei voi maksaa itselleen palkkaa, joten hänen nostamiaan yksityisottoja ei ilmoiteta. Nämä tiedot käsitellään veroilmoituksessa. Sen sijaan toiminimen palkkaamien työntekijöiden palkat ilmoitetaan tulorekisterissä. Lisäksi YEL ja MYEL -vakuutetut yrittäjät ilmoittavat palkkatulonsa. (Tulorekisteri c.)

4.6 Yrittäjän palkka ja eläketurva

Yksityinen elinkeinonharjoittaja ei voi maksaa itselleen, puolisolleen tai alle 14-vuotiaalle lapselleen palkkaa tai muita korvauksia yrityksestä. Muissa yritysmuodoissa palkanmaksu ja esimerkiksi kilometrikorvausten maksu on mahdollista myös yrittäjälle itselleen. (Stenbacka & Söderström 2018, 164.)

Stenbacka ja Söderström (2018, 164) jatkavat, että yksityinen elinkeinonharjoittaja voi korvata palkanmaksun yksityisottoina. Yksityisotot vaikuttavat yrityksen oman pääoman määrään alentavasti. Ne eivät ole yrittäjälle veronalaista tuloa, eikä niitä ilmoiteta tulorekisteriin. Vaikka elinkeinonharjoittaja ei voi saada luontoisetuja tai korvauksia, hän voi kuitenkin vähentää liiketoimintansa tuloista niitä vastaavat kustannukset. Lisäksi hän voi tehdä erityisen lisävähennyksen verotuksessa. Nämä asiat kompensoivat muihin yritysmuotoihin liittyviä etuuksia.

Työeläke (2020b) sivuston mukaan yrittäjän eläketurva on pakollinen yrittäjälle tietyin ehdoin:

- Yrittäjän tulee olla 18–70-vuotias. Yläikäraja on riippuvainen syntymävuodesta.
- Yrittäjä työskentelee yrityksessä.
- Yrittäjä on toiminut yhtäjaksoisesti neljä kuukautta.
- Arvioitu työtulo vuodessa on vähintään 8063,57 euroa (vuonna 2021).

Työtulo kannattaa määritellä siten, että se vastaa samankaltaisen työn ja ammattitaidon omaavan työntekijän palkkaa. Yrittäjältä ei kuitenkaan edellytetä työtuloa vastaavan palkan nostamista. Työtulolla on vaikutusta sosiaaliturvaetuuksien määrään, kuten esimerkiksi sairauspäivärahoihin. (Stenbacka & Söderström 2018, 166.)

Eläkevakuutus tulee ottaa kuuden kuukauden aikana yrityksen perustamisesta. YEL-maksun saa vähentää verotuksessa. (Stenbacka & Söderström 2018, 166.)

4.7 Palkkakirjanpito

Palkkakirjanpidon vähimmäisvaatimukset ovat riippuvaisia siitä, maksetaanko palkkoja säännöllisesti vai satunnaisesti. Satunnaisesti maksava tarkoittaa sellaista työnantajaa, jolla on maksimissaan yksi koko verovuoden töissä ollut työntekijää tai maksimissaan 5 esimerkiksi kausityöntekijää. Useamman työntekijöiden määritelmässä olennaista on se, ettei heidän työsuhteensa ole kestänyt koko kalenterivuotta. (Kouhia-Kuusisto ym. 2017,190.)

Satunnaisesti maksavan työnantajan palkkakirjanpidon vaatimukset ovat suppeammat kuin säännöllisesti maksavien. Satunnaisesti maksavien palkkakirjanpidon vaatimukseen kuuluu verokortin ja palkkakortin tiedot sekä ennakonpidätysten velkatili. Näiden lisäksi työnantajalta tulee löytyä tiedot työvuorolistoista, lomapalkkalaskelmista, lomien ajankohdista ja pidetyistä lomista. (Kouhia-Kuusisto ym. 2017,191.)

Palkkakirjanpitoon kuuluva palkkakortti tulee tehdä jokaisesta työntekijästä työsuhteen kestosta riippumatta. Korttiin merkitään

- työntekijän perustiedot, henkilötunnus ja ennakonpidätystiedot
- palkkakausi, kokonaispalkka ja siitä tehdyt vähennykset
- mahdolliset kustannuksien korvaukset
- työntekijälle maksettu palkka.

Kalenterivuoden kokonaispalkkakertymä tulee myös olla palkkakortin tiedoissa. Mikäli työntekijällä on luontoisetuja, ne tulee eritellä edullisina, ja raha-arvot on perusteltava. (Stenbacka & Söderström 2018, 149.)

Palkka.fi

Palkka.fi sivustolla on pientyönantajien käyttöön tarkoitettu palkanlaskentaohjelma. Palvelussa voi laskea työntekijöiden palkat ja niiden sivukulut. Sieltä voidaan lähettää myös tarvittavat ilmoitukset suoraan tulorekisteriin sekä työntekijöille heidän palkkalaskelmansa. Myös verokortit on mahdollista saada palveluun suoraan. Lisäksi kirjanpitoon saa palvelusta myös tositteet. Palveluun kirjaudutaan esimerkiksi verkkopankkitunnuksilla tai mobiilivarmenteella. (Palkka.fi 2021.)

4.8 Työsuhteen päättäminen

Toistaiseksi voimassa olevan työsopimuksen työnantaja voi irtisanoa vain asiallisesta ja painavasta syystä. Työtehtävän laiminlyönti ja taloudelliset syyt ovat esimerkiksi tällaisia syitä. Mikäli työntekijä sairastuu niin vakavasti, että hänen työkykynsä on heikentynyt olennaisesti ja pysyvästi, on työnantajalla oikeus irtisanoa työsopimus. Irtisanominen tehdään kirjallisesti tai muulla todistettavissa olevalla tavalla. (Maaseudun työnantajaliitto MTA ja Teollisuusliitto 2020,5.)

Stenbacka ja Söderström (2018, 25) toteavat, että määräaikaista työsopimusta ei erikseen irtisanoa, vaan se päättyy silloin, kun työsopimukseen on merkitty. Kuitenkin voidaan yhteisesti sopia myös määräaikaiseen sopimukseen liitettäväksi irtisanomiseen liittyvät asiat.

Sekä työnantajan että työntekijän on noudatettava irtisanomisaikoja. Ne on esitetty taulukossa 15.

Työsuhteen kesto	0–1 v	1–4v	4–8 v	8–12v	yli 12 v
Työnantajan irtisanomisaika	14 pv	1 kk	2 kk	4 kk	6 kk
Työsuhteen kesto	0–5 v		yli 5v		
Työntekijän irtisanomisaika	14 pv		1 kk		

Taulukko 3. Irtisanomisajat (mukailtu Kouhia-Kuusisto ym. 2017, 27)

5 Oppaan tekoprosessi

Opinnäytetyön toiminnallisena osuutena toteutettiin kirjanpidon ja palkka-asioiden perusteet -opas hevosalan yrittäjille. Oppaan yksi tavoite oli löytää hevosalan kirjanpitoon liittyviä haasteita, ja esittää löydetyt haasteet ymmärrettävästi. Tämän tiedon saamiseen käytettiin apuna asiantuntijahaastattelua.

Asiantuntijahaastattelussa on haastateltu Noora Piiliä, joka on taloushallinnon ammattilainen, ja myös entinen talliyrittäjä. Koulutukseltaan hän on laskentatoimen yo-merkonomi ja maatalous-metsätieteiden maisteri (MMM), agronomi. Piili omistaa taloushallintopalveluja tuottavan yrityksen Agrotaloushallinto Oy:n. (Agrotaloushallinto.) Agrotaloushallinnolla on kymmeniä hevosalan asiakkaita, joista osa on konsultointia ja osa kirjanpitoasiakkaita. Päivittäin työskennellään hevosalan taloushallinnon parissa. Tyypillisin ostopalvelu hevosalan yrittäjällä on kirjanpidon palvelut. (Piili 2021.)

Haastattelu toteutettiin sähköpostitse lomakehaastatteluna. Haastattelurunko on opinnäytetyön liitteenä (liite 2). Saatua vastausta täydennettiin puhelinhaastattelulla. Haastattelu toteutettiin helmikuussa 2021.

Piilin (2021) kokemuksen mukaan hevosalan yrittäjillä ei ole pääsääntöisesti lainkaan kirjanpidon kokemusta ja tietämystä, joten yksittäistä kirjanpidon aluetta tai ongelmaa ei nousut esille. Eri toiminnanmuodoissa hevosalalla ei ole juurikaan eroa kirjanpidon näkökulmasta, joten oppaan kirjanpidon osuudessa ei tarvitse huomioida eri toiminnanmuotoja. Oppaasta rakentuikin yleisteos, jossa käsitellään kirjanpidon ja työnantajana toimimiseen liittyviä perusasioita.

Kirjanpidon perusteiden lisäksi oppaassa käydään läpi työnantajana toimimiseen ja palkka-kirjanpitoon liittyvät asiat. Piilin (2021) haastattelusta selvisi, että yrittäjät tarvitsevat neuvontaa työnantajana toimimiseen liittyvissä asioissa. Siksi oppaaseen on myös koottu perusasiat työnantajana toimimisesta palkanlaskennan lisäksi.

Opas rakentuu kahdesta kokonaisuudesta: kirjanpidon perusteista ja työnantajana toimimisen perusasioista. Asiat on esitetty lyhyesti ja tiiviisti, oppaan käyttäjä löytää tarvittaessa opinnäytetyöstä lisätietoa haluamastaan asiasta.

Oppaasta haluttiin mahdollisimman selkeä, helppolukuinen ja visuaalisesti miellyttävä kokonaisuus, joten se on toteutettu Microsoft Office PowerPoint ohjelmalla. Opas tallennettiin JPEG- muotoon, ja lisättiin opinnäytetyön liitteeksi (liite 3).

6 Yhteenveto ja pohdinta

Opinnäytetyön tavoitteena oli lisätä ymmärrystä ja tietoa hevosalan kirjanpitoon ja palkkoihin liittyvistä asioista. Tavoitteena oli muodostaa selkeä ja helppolukuinen opas teorian tiedon ja asiantuntijahaastattelun pohjalta.

Opinnäytetyö toteutettiin toiminnallisena opinnäytetyönä. Toiminnallisen osuuden muodosti kirjanpidon ja palkka-asioiden perusteet -opas, johon on kerätty opinnäytetyön keskeiset asiat.

Opinnäytetyön lähteinä on käytetty lakeja, kirjallisuutta sekä internet-sivustoja. Hevosalan osion lähteet pohjautuvat pääasiassa internetlähteisiin, kirjanpidon ja palkkaosion lähteet lakeihin ja kirjallisuuteen. Lisäksi lähteinä on käytetty asiantuntijahaastattelua, josta saatiin syvempää tietoa siitä, mitä asioita oppaaseen olisi hyvä sisällyttää.

Opinnäytetyötä tehdessä ongelmaksi nousi se, ettei opinnäytetyöhön onnistuttu löytämään ainuttakaan hevosalan yrittäjää, joka olisi halunnut opinnäytetyöhön osallistua haastattelun muodossa. Myös yrittäjien haastattelut olisivat ohjanneet oppaan sisältöä. Yrittäjien haluttomuus haastatteluun voi mahdollisesti johtua kiireestä, toisaalta se voi kertoa myös siitä, ettei yrittäjillä ole kirjanpidosta ja palkka-asioista kovin paljon ymmärrystä ja tietoa, joten sekin voi osaltaan vaikuttaa osallistumishalukkuuteen. Yrittäjien mukaan saaminen olisi tuonut opinnäytetyöhön syvyyttä, mutta toisaalta yrittäjien poisjäänti ei lopulta vaikuttanut merkittävästi opinnäytetyön onnistumiseen, sillä tarkoitus oli lisätä ymmärrystä ja tietoa hevosalan kirjanpidollisista asioista. Tavoitteeseen päästiin olemassa olevan teorian tiedon pohjalta sekä asiantuntijahaastattelun avulla.

Tutkimuskysymykset asetettiin opinnäytetyön tavoitteiden ja päämäärän selkeyttämiseksi. Tutkimuskysymykset koostuivat kahdesta päätutkimuskysymyksestä sekä kolmesta alatutkimuskysymyksestä.

Päätutkimuskysymykset olivat

1. Miten hevosalan kirjanpito tehdään?
2. Mitä asioita täytyy huomioida työnantajana toimimisessa?

Alatutkimuskysymykset olivat

1. Liittyykö hevosalan kirjanpitoon erityispiirteitä?
2. Miten palkka muodostuu hevosalan työehtosopimuksen mukaan?
3. Mitä asioita palkanmaksussa tulee huomioida?

Tutkimuskysymysten avulla oli tarkoitus muodostaa kokonaiskuva sekä kirjanpidon että työnantajan perusasioista. Alatutkimuskysymysten avulla oli tarkoitus selvittää, liittyykö hevosalan kirjanpitoon erityispiirteitä ja toisaalta, mitä kaikkea työnantajan tulee huomioida palkkoihin liittyvissä asioissa.

Päätutkimuskysymyksiin vastauksena valmistui tiivistetty opas. Kirjanpidon perusasioissa on paljon muistettavia asioita, mutta samat lait ohjaavat kirjanpitoa toimialasta riippumatta. Samoin työnantajana toimimisen perustana on alasta riippumatta työlainsäädäntö. Eroavaisuuksia on kuitenkin paljonkin toimialakohtaisesti, sillä työehtosopimukset ohjaavat lainsäädännön lisäksi työelämää. Työlainsäädännön lisäksi työnantajana tulee siten huomioida myös alan työehtosopimus.

Ensimmäisen alakysymyksen vastaus on, että hevosalan kirjanpitoon ei liity erityispiirteitä. Kirjanpitoa ohjaa lainsäädäntö, eikä toimialaan liity erityissäännöksiä.

Toisen alakysymyksen vastaus on, että palkka muodostuu kahdesta tekijästä: peruspalkasta ja ammattitaitolisästä. Peruspalkka määräytyy työn vaativuuden mukaisesti, ammattitaitolisä on työnantajakohtaisesti määriteltävissä.

Kolmannen alakysymyksen vastaus on monitahoisempi ja palkanmaksussa tulee huomioida monia asioita. Yrittäjän oman palkanmaksun näkökulmasta tulee huomioida yritysmuoto: yksityinen elinkeinonharjoittaja ei voi maksaa itselleen, puolisolleen tai alle 14-vuotiaalle lapselleen palkkaa tai muita korvauksia yrityksestä. Hän voi kuitenkin palkanmaksun sijaan tehdä yksityisottoja yrityksestä. Muissa yritysmuodoissa yrittäjä voi maksaa itselleen palkkaa.

Palkka tulee laskea tiettyjen sääntöjen mukaisesti, ja siinä tulee huomioida palkanlisät sekä mahdolliset muut korvaukset. Palkasta tulee tehdä erilaisia vähennyksiä eri tahoille, kuten verohallintoon ja eläkevakuutusyhtiöille. Palkkaan liittyy sekä peruspalkan maksu, että lomapalkka ja erilaiset lomaan liittyvät korvaukset. Myös työntekijän poissaolot tulee huomioida palkanmaksussa.

Palkanmaksuun liittyy paitsi palkan laskeminen ja maksaminen, myös palkkakirjanpito. Palkkakirjanpidon näkökulmasta keskeinen asia on se, maksetaanko palkkoja säännöllisesti vai satunnaisesti. Satunnaisesti maksavan työnantajan palkkakirjanpidon vaatimukset ovat suppeammat kuin säännöllisesti maksavien.

Johtopäätöksenä voidaan todeta, että kirjanpitoon ja työnantajana toimimiseen liittyviin asioihin tulee perehtyä huolella, mikäli haluaa kirjanpidon ja palkkojen maksun hoitaa itse. Usein yrittäjän arki on kuitenkin kiireistä, joten käytännön syistä voi olla perusteltua ulkoistaa koko kirjanpito sisältäen palkanlaskennan, jotta yrittäjä voi keskittyä täysin yritykseen.

Jatkotutkimusehdotus tähän opinnäytetyöhön on kirjanpidon tai työnantajana toimimisen syvempi tarkastelu, sillä tämä opinnäytetyö keskittyy pelkästään perusasioihin. Yrittäjiin kohdistuva tutkimus toisi syvyyttä aiheeseen ja toisaalta neuvontaa pystyttäisiin paremmin kohdistamaan, kun haasteita tuovat asiat ovat tiedossa.

Lähteet

Agrotaloushallinto. Yritys. Viitattu 11.4.2021. Saatavissa <https://www.agrotaloushallinto.fi/yritys/>

Arvonlisäverolaki 1501/1993. Saatavissa <https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1993/19931501#O1L8P85a>

Elinkeinoverolaki 360/1968. Saatavissa <https://finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1968/19680360#O3L3P34>

Hevoseni. Hevonen yhteiskunnassa. Viitattu 7.2.2021. Saatavissa <https://www.hevoseni.fi/hevonen-yhteiskunnassa>

Hippolis, Suomen Hippos ry, Suomen Ratsastajainliitto ry, Luke Hevostalous. 2019. Hevostalous lukuina 2019. Viitattu 1.2.2021. Saatavissa: <http://www.hippolis.fi/site/wp-content/uploads/Hevostalous-lukuina-2019-LOPULLINEN.pdf>

Hippolis. Hevosavusteinen toiminta. Viitattu 4.2.2021. Saatavissa <http://www.hippolis.fi/hevosavusteinen-toiminta/>

Hippos. a. Raviurheilu. Viitattu 2.2.2021. Saatavissa https://www.hippos.fi/raviurheilu/raviurheilu_lajina

Hippos. b. Monté. Viitattu 2.2.2021. Saatavissa https://www.hippos.fi/raviurheilu/raviurheilu_lajina/monte

Jäske, P. & Verkasalo, P. 2020. Verohallinnonohje. Viitattu 4.4.2021. Saatavissa <https://www.vero.fi/contentassets/4be5ede7345a4b32a394d7a230ae807c/2021-palkanennakonpid%C3%A4tystietojen-suorasiirtomenettely.pdf>

Kaisanlahti, T. & Leppiniemi, J. 2020. Oikeat ja riittävät vastaukset. 8. uudistettu painos. Helsinki: Alma Talent.

Kerbs, T. 2020. Juoksevasta kirjanpidosta tilinpäätökseen. 3. painos. Helsinki: Kauppakamari.

Kirjanpitolaki 1336/1997. Saatavissa <https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1997/19971336#L5P1>

Kirjanpitolautakunta. Myytyjen lahjakorttien kirjanpitokäsittelystä. 1959/2016. Viitattu 13.2.2021. Saatavissa <https://kirjanpitolautakunta.fi/-/myytyjen-lahjakorttien-kirjanpitokasittelys-1>

Kouhia-Kuusisto, K., Mikkonen, L., Syvänperä, O. & Turunen, L. 2017. Palkkavuosi. 10. uudistettu painos. Helsinki: Edita Publishing Oy.

Laitinen, A. & Mäki-Tuuri, S. 2014. Hevoset ja kunta - rajapintoja. Saarijärvi: Saarijärven Offset Oy.

Lith, P. 2006. Hevonen tulee takaisin. Tilastokeskus. Viitattu 6.2.2021. Saatavissa http://www.stat.fi/tup/tietotrendit/tt_08_06_hevonen.html

Maaseudun työnantajaliitto MTA & Teollisuusliitto. 2020. Maaseutuelinkeinojen työehtosopimus. Viitattu 30.3.2021. Saatavissa <https://www.teollisuusliitto.fi/wp-content/uploads/2020/03/Maaseutuelinkeinojen-tyoehtosopimus-2020%E2%80%932022.pdf>

MAK Media. 2018. Hevosalan työllistyvyys eräisiin muihin aloihin verrattuna. Viitattu 5.2.2021. Saatavissa <https://www.luke.fi/uutinen/hevostalous-on-merkittava-tyollistajabiotalousalalla/>

Martin-Päivä, M. 2014. Hevosala vaikuttaa, työllistää ja liikuttaa. Teoksessa Laitinen, A. & Mäki-Tuuri, S. (toim.). Hevoset ja kunta - rajapintoja. Saarijärvi: Saarijärven Offset Oy, 73 – 87, 101 – 108.

MTK ry, Suomen Hippos ry, Suomen Ratsastajainliitto ry & Hippolis ry. 2020. MTK:n hevosverkoston vetoamus hevosalan puolesta. Viitattu 5.2.2021. Saatavissa https://www.mtk.fi/documents/20143/0/Miten+varmistetaan+hevosalan+yritt%C3%A4jyyden+jatkumisen+edellytykset_MTK.pdf/d6e10d94-7461-5d72-3c9a-1a9adb385774?t=1585307845500

Palkka.fi. 2021. Viitattu 4.4.2021. Saatavissa <https://www.palkka.fi/Koti/Yritys>

Piekkari, O., Ropo, P., Korhonen, J. & Pussinen, S. 2005. Hevosalan yrityksen talousasioiden hallinta. Hyvinkää: SP-Paino Oy. Viitattu 5.2.2021. Saatavissa <https://www5.hamk.fi/arkisto/2019/hevosyrittaja/project.hamk.fi/verkostot/hevosyrittaja/PublishingImages/Sivut/hevosyrittajan-opaat/Hevosalan%20yrityksen%20talousasioiden%20hallinta.pdf>

Piili, N. 2021. Toimitusjohtaja. Agrotaloushallinto Oy. Haastattelu 1.2.2021.

Pussinen, S. & Lehtonen, P. 2018. Ammattina ravihevosen valmennus. HAMK Unlimited Journal. Viitattu 6.2.2021. Saatavissa <https://unlimited.hamk.fi/biotalous-ja-luonnonvaraala/ammattina-ravihevosten-valmennus/>

Pussinen, S. & Thuneberg T. 2010. Katsaus hevosalan yritystoimintaan. Hämeen ammattikorkeakoulu. Viitattu 2.2.2021. Saatavissa

https://www.theseus.fi/bitstream/handle/10024/90746/Katsaus_hevosalan_yritystoimintaan_2010_e.pdf?sequence=1&isAllowed=y

Pussinen, S. & Thuneberg, T. 2014. Hevosala vaikuttaa, työllistää ja liikuttaa. Teoksessa Laitinen, A. & Mäki-Tuuri, S. (toim.). Hevoset ja kunta - rajapintoja. Saarijärvi: Saarijärven Offset Oy, 19 – 27.

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

Saastamoinen, M. 2018. Hevostalous on merkittävä työllistäjä biotalousalalla. Viitattu 5.2.2021. Saatavissa: <https://www.luke.fi/uutinen/hevostalous-on-merkittava-tyollistaja-biotalousalalla/>

Savonia. Työsopimus. Viitattu 29.3.2021. Saatavissa <https://maatila2020.savonia.fi/images/talous/tyovoima/soppohja.pdf>

Siironen, S. 2011. Harmaa talous hevosalan kiusana. Yle uutiset. Viitattu 5.2.2021. Saatavissa <https://yle.fi/uutiset/3-5334868>

Stenbacka, J. & Söderström, T. 2018. Palkanlaskenta. 6. uudistettu painos. Helsinki: Sanoma Pro Oy.

Suomen Hevosomistajien Keskusliitto ry. Ratsuhevosen omistamisen kustannuksia. Viitattu 2.2.2021. Saatavissa <https://www.shkl.net/omistaminen/ratsuhevosen-omistamisen-kustannuksia/>

Suomen Ratsastajainliitto a. Nouse ratsaille. Viitattu 2.2.2021. Saatavissa <https://www.ratsastus.fi/ratsastamaan/nouse-ratsaille/>

Suomen Ratsastajainliitto b. Kustannukset. Viitattu 2.2.2021. Saatavissa <https://www.ratsastus.fi/ratsastamaan/nouse-ratsaille/kustannukset/>

Suomen Ratsastajainliitto c. Lajit. Viitattu 2.2.2021. Saatavissa <https://www.ratsastus.fi/lajit/>

Suomen Ratsastajainliitto d. Kilpailijalle. Viitattu 17.2.2021. Saatavissa <https://www.ratsastus.fi/kilpailu-ja-valmennus/kilpailijalle/>

Tilastokeskus. a. Käsitteet. Viitattu 24.2.2021. Saatavissa https://www.stat.fi/meta/kas/luonnollinen_he.html

Tilastokeskus. b. Käsitteet. Viitattu 2.4.2021. Saatavissa https://www.stat.fi/meta/kas/ilta_tyo.html

Tiliextra. 2017. Pienen osakeyhtiön tilinpäätösmalli. Viitattu 18.3.2021. Saatavissa <https://tiliextra.fi/wp-content/uploads/2018/01/tilinpaatos-pieni-oy.pdf>

Timonen, J. 2019. Kasvatustuen ehtoihin kaivataan reipasta raivausta. Viitattu 5.2.2021. Saatavissa <https://suomenhevosliitto.fi/2019/02/05/kasvatustuen-ehtoihin-kaivataan-reipasta-raivausta/>

Tomperi, S. 2020. Käytännön kirjanpito. 28. uudistettu painos. Keuruu: Otavan Kirjapaino Oy.

Tulorekisteri. a. Tietoa tulorekisteristä. Viitattu 1.4.2021. Saatavissa <https://www.vero.fi/tulorekisteri/tietoa-meist%C3%A4/>

Tulorekisteri. b. Yritykset ja organisaatiot. Viitattu 1.4.2021. Saatavissa <https://www.vero.fi/tulorekisteri/yritykset-ja-organisaatiot/>

Tulorekisteri. c. Yrittäjä: Kun maksat palkkaa, ilmoita tiedot tulorekisteriin. Viitattu 1.4.2021. Saatavissa <https://www.vero.fi/tulorekisteri/yritykset-ja-organisaatiot/suorituksen-maksajat/palkkatiedot/yritt%C3%A4j%C3%A4-maksaa-palkkaa/>

Työaikalaki 872/2019. Saatavissa <https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2019/20190872#L3P5>

Työeläke. 2020a. Työeläkevakuutus on työnantajan vastuulla. Viitattu 5.4.2021. Saatavissa <https://www.tyoelake.fi/tyonantajan-velvollisuudet/>

Työeläke. 2020b. Milloin tarvitsen YEL- eläkevakuutuksen. Viitattu 7.4.2021. Saatavissa <https://www.tyoelake.fi/yrittajan-elaketurva/milloin-tarvitsen-yel-vakuutuksen/>

Työllisyysrahasto. 2020. Työttömyysvakuutusmaksut. Viitattu 5.4.2021. Saatavissa <https://www.tyollisyysrahasto.fi/tyottomyysvakuusmaksut/>

Työsopimuslaki 55/2001. Saatavissa <https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2001/20010055>

Valtioneuvoston asetus pien- ja mikroyrityksen tilinpäätöksessä esitettävistä tiedoista 1753/2015. Saatavissa <https://www.finlex.fi/fi/laki/alkup/2015/20151753#Pidp447138176>

Verohallinto. 2019. Näin ilmoitat palkat ja työnantajasuoritukset. Viitattu 4.4.2021. Saatavissa https://www.vero.fi/yritykset-ja-yhteisot/verot-ja-maksut/yritys_tyonantajana/nain-ilmoitat-palkat-ja-tyonantajasuoritukset/

Verohallinto. 2020. Sosiaalivakuutusmaksut. Viitattu 4.4.2021. Saatavissa https://www.vero.fi/yritykset-ja-yhteisot/verot-ja-maksut/yritys_tyonantajana/sosiaalivakuutusmaksut/

Verohallinto. 2021. Verokorttiohjeet työnantajalle. Viitattu 4.4.2021. Saatavissa <https://www.vero.fi/henkiloasiakkaat/verokortti-ja-veroilmoitus/verokortti/ty%C3%B6nantajalle/>

Veronmaksajat. 2020. Verokortti ja ennakonpidätys. Viitattu 4.4.2021. Saatavissa <https://www.veronmaksajat.fi/Palkka-ja-elake/verokortti/>

Viilo, T. 2015. Hevosten täysihoidossa hurjat hintaerot. Maaseudun tulevaisuus. Viitattu 5.2.2021. Saatavissa <https://www.maaseuduntulevaisuus.fi/maaseutu/hevosten-t%C3%A4ysihoidossa-hurjat-hintaerot-1.126814>

Viilo, T. 2020. Harraste- ja ratsastuskouluhevosten kauppa käy poikkeusaikana kuumana: ”Myytäisiin niin paljon kuin löydetäisiin”. Maaseudun tulevaisuus. Viitattu 5.2.2021. Saatavissa <https://www.maaseuduntulevaisuus.fi/hevoset/artikkeli-1.1279443>

Viilo, T. 2021. Ratsastuksesta tuli monelle poikkeusvuoden hittiharrastus, lajin suosio näkyy ratsastuskouluissa-”Korona-aikaan se on ollut hyvin tärkeää mielen hyvinvoinnin kannalta”. Maaseudun tulevaisuus. Viitattu 5.2.2021. Saatavissa <https://www.maaseuduntulevaisuus.fi/hevoset/artikkeli-1.1280056>

Vuosilomalaki 162/2005. Saatavissa <https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2005/20050162#L3P15>

Yrittäjät. Työehtosopimukset. Viitattu 30.3.2021. Saatavissa <https://www.yrittajat.fi/yrittajan-abc/tyonantajan-abc/tyoehtosopimukset-316465>

Liitteet

Liite 1. Työsopimusmalli maatilatyöntekijälle



TYÖSOPIMUS

Työnantaja	Työnantajan Y-tunnus
Työnantajan osoite, sähköposti ja puhelin	

Työntekijä	Henkilötunnus
Osoite, sähköposti ja puhelin	

Määräaikainen työsopimus <input type="checkbox"/> Toistaiseksi voimassa oleva työsopimus <input type="checkbox"/>	
Määräaikaisen työsopimuksen kesto ja peruste	
Työnteon alkamisajankohta	Työsuhteessa noudatettava koeaika
Säännöllinen työaika <input type="checkbox"/> Keskimääräinen työaika <input type="checkbox"/>	

Työn tekopaikka
Pääasialliset työtehtävät
Sovellettava työehtosopimus

Työstä maksettava palkka työsuhteen alussa		
Palkan määräytymisen peruste		
Aikaperuste <input type="checkbox"/> Suoristusperuste <input type="checkbox"/>		
Palkanmaksukausi	Palkanmaksupäivät	Palkka maksetaan tilille

Työaika

Vuosiloman pituus ja muut vuosilomaan liittyvät ehdot määräytyvät vuosilomalain ja työehtosopimuksen mukaan

Ertsanomisaika määräytyy maaseutuelinkeinojen työehtosopimuksen mukaan
--

Muut sopimusehdot

Tätä työsopimusta on tehty kaksi samansisältöistä kappaletta, yksi kummallekin sopijaosapuolelle	
Palkka	Aika
Työnantajan allekirjoitus ja nimenselvennys	Työntekijän allekirjoitus ja nimenselvennys

Liite 2. Kyselylomake

Opinnäytetyön haastattelukysymykset

Nimi:

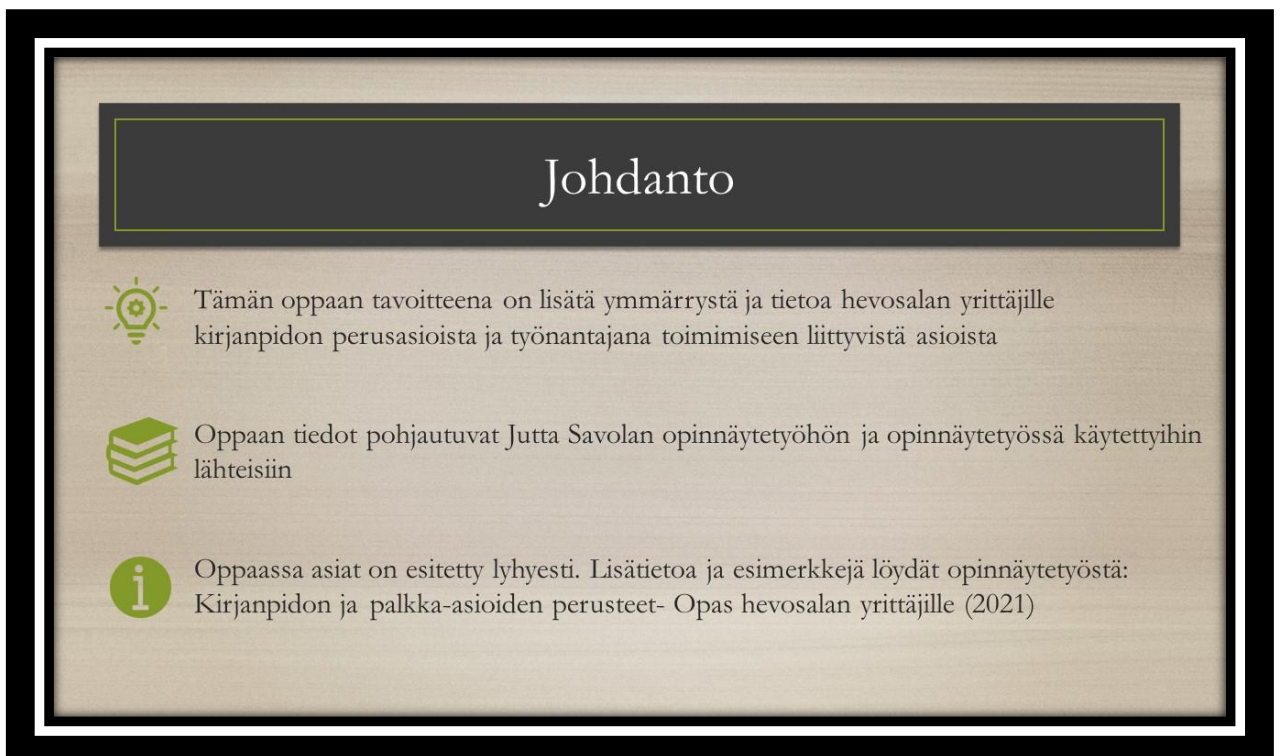
Asema:

Organisaatio:

1. Montako hevosalan yritystä teillä on tällä hetkellä asiakkaana?
2. Mitä palveluja hevosalan yrittäjä tyypillisesti ostaa kirjanpitäjältä?
3. Mikä on hevosalan yleisin yritysmuoto?
4. Miten hevosalan eri toiminnanmuodot ohjaavat kirjanpitoa?
5. Mitkä ovat tyypillisimmät kustannukset hevosalan yrityksissä?
6. Minkälaisia investointeja hevosalan yrityksissä on?
7. Missä kirjanpidon asioissa hevosalan yrittäjät ovat tarvinneet eniten neuvontaa?
8. Onko hevosalan kirjanpidossa erityispiirteitä, jotka aiheuttavat kirjanpidollisia haasteita?
9. Onko jokin tärkeä asia kirjanpidon näkökulmasta käsittelemättä, jonka haluat tuoda esiin?

Kiitos vastauksistanne!

Liite 3. Kirjanpito -ja palkkaopas hevosalan yrittäjille



Kirjanpito

Kirjanpidon tarkoitus

- Kirjanpitoa tehdään, jotta yrityksen tulos voidaan selvittää tilikaudelta
 - Verohallinnolle maksettava vero sekä muille viranomaisille tehtävät ilmoitukset määräytyvät kirjanpidon ja tuloksen perusteella
- Kirjanpidolla pystytään pitämään erillään yrityksen menot, tulot ja rahat yrityksen omistajan omista varoista ja veloista
 - Korostuu tärkeäksi tehtäväksi erityisesti yksityisillä elinkeinoharjoittajilla
 - Ongelmia aiheutuu usein yrittäjän omista hevosista, kun liiketoiminnan sisällä on yrittäjän omaa harrastustoimintaa
- Kirjanpidosta saadaan lisäksi tärkeää tietoa ajatellen yrityksen toiminnan suunnittelua ja seurantaa

Kirjaustavat

- Kirjaustapoja on kolme
 - Suoriteperusteinen
 - Tapahtuma kirjataan sille päivälle kun vastaanotetaan tai luovutetaan tavara/palvelu
 - Laskuperusteinen
 - Tapahtuma kirjataan sille päivälle, mikä on kirjattu laskun päiväykseksi
 - Maksuperusteinen
 - Tapahtuma kirjataan sille päivälle, jona maksu on tapahtunut

Tilikausi ja tilit

- Tilikausi
 - Pääsääntöisesti 12 kk pituinen ajanjakso, jolta yrityksen tulos selvitetään
- Tilit
 - Yrityksillä tulee olla tililuettelo
 - Tilejä kuvataan tiliiristikon avulla
 - Vasen puoli kertoo rahan käytön ja oikea puoli rahan lähteen
 - Tileille merkitään kaikki liiketapahtumat

Tilin nimi	
Rahan käyttö	Rahan lähde
Debet	Kredit
Per	An

Tiliryhmät

- Tiliryhmiä on neljä: rahoitustilit, menotilit, tulotilit ja tilinpäätöstilit
 - Rahoitustilit jakautuvat edelleen raha- ja saatavatileiksi sekä pääomatileiksi
 - Raha- ja saatavatilat ovat tyypillisesti kassatili eli käteisen rahan seurantaliti, pankkitili sekä myyntisaamusten tili
 - Pääomatilit kertovat yrityksen oman ja vieraan pääoman määrän
 - Omaa pääomaa on esimerkiksi omistajan yritykseen sijoittama raha, vierasta pääomaa ovat esimerkiksi pankkilaina ja ostovelat
 - Menotilejä ovat esimerkiksi koneiden ja maa-alueiden hankinnasta syntyneet menot sekä kaikki liiketoiminnan päivittäiseen toimintaan kuuluvat menot, kuten vesi- ja sähkömaksut
 - Tulotileille saadaan esimerkiksi rahaa asiakkaille luovutetuista suoritteista sekä muista yritykseen tulevista rahavirroista
 - Tulotili ja tasetili ovat tilinpäätöstilejä
 - Tilinpäätöksessä tulostilille päätetään kaikki tilikauden aikana tulevat tulot ja sille kuuluvat menot.
 - Tase kertoo yrityksen taloudellisen aseman tilanteen yhdeltä päivältä
- Tilien lisäyksiä ja vähennyksiä kirjaustapa riippuu siitä mihin tiliryhmään tili kuuluu

Tiliryhmien kirjaussäännöt

Raha- ja saatavatilit		Tilinpäätöstilit: Tulostili	
Alkusaldo	Vähennykset	Kulut	Tuotot
=jäännös edelliseltä tilikaudelta	Loppusaldo	=Tilikaudelle kuuluvat menot tai menon osat, joista ei odoteta tuloa myöhemminä tilikautina	=Tilikaudelle kuuluvat tuotot
Lisäykset	=jäännös seuraavalle tilikaudelle	Tilikauden voitto	(Tilikauden tappio)
Pääomatilit		Tilinpäätöstilit: Tasetili	
Vähennykset	Alkusaldo	Raha- ja saatavatilien saldot	Pääomatilien saldot
Loppusaldo	Lisäykset	Menotilien menojäännökset	-oma pääoma
		=menot, joista odotetaan tuloa myöhemminä tilikautina	-vieras pääoma
		=aktivoituneet menot	Tilikauden voitto
		(Tilikauden tappio)	
Menotilit			
Menojäännös edelliseltä tilikaudelta	Menon vähennykset ja siirrot		
Menon lisäykset	Menojäännös tilikauden lopussa		
Tulotilit			
Tulon vähennykset ja siirrot	Tulon lisäykset		

Tositteet

- Tosite todentaa liiketapahtuman
 - Se on informaation väline, josta tulee käydä ilmi mitä on hankittu tai myyty ja milloin
 - Kaikki tilikauden tapahtumat kirjataan tositteiden perusteella kirjanpitoon
- Tosite tulee päivätä ja numeroida sekä säilyttää huolellisesti 6 vuotta
 - Sähköisestä taloushallinnon ohjelmistosta on apua silloin, kuin tositteita on runsaasti
- Yleensä ulkopuolisen antama, kuten lasku
- Kirjanpitolaki ja arvonalisäverolaki määrittelevät tositteen tarkemmasta sisällöstä

Hankintamenon jaksottaminen

- Isoja hankintoja ei voi kirjanpidossa kirjata kerralla tilikauden kuluksi
 - Koskee kaikkia yli 850 euron hankintoja, joiden yhteen laskettu summa on 2500 euroa/vuosi
 - Kaikkia yli 3 vuotta käytössä olevaa omaisuutta
- Hankinnoista lasketaan vuosikuluiksi tiettyjä prosenttimääriä tai tasaeriä
 - Nimitetään poistoiksi
 - Määräytyy hankinnan taloudellisen pitoajan mukaisesti
- Loppu osa siirretään taseeseen, josta jälleen seuraavalla tilikaudella vähennetään poisto sen tilikauden kuluksi

Ennakkomaksut

- Ennakkomaksun saamistilanteita ovat esimerkiksi lahjakortit
 - Saatu maksu kirjataan pankkitilille ja velkoihin
 - Lahjakortin voimassaoloaika määrittelee mille velkatilille kirjaus tehdään
 - Kun lahjakortti käytetään, se vanhenee tai jää lunastamatta, merkitään käyttö veloista myynteihin
 - Arvonlisävero täytyy muistaa kohdistaa sille kuukaudelle jolloin maksu on saatu
- Yrittäjän ennakkomaksut
 - Seurataan omalla ennakkohankintojen tilillä
 - Koneita ja kalustohankintoja seurataan muista ennakkomaksuista erillisillä tileillä

Tilinpäätös

- Tehdään aina suoriteperusteisena 4kk kuluessa tilikauden päättymisestä
 - Ennen tilinpäätöstä tulee selvittää mitkä menot tai tulot on kirjattu maksuperusteella ja oikaista ne suoriteperusteiseksi tilinpäätökseen
- Tilinpäätös sisältää vähintään taseen ja tuloslaskelman sekä vastaavat tiedot edelliseltä tilikaudelta
 - Lisäksi tulee antaa tarpeelliset liitetiedot ja tase-erittelyt
- Tilinpäätös ja siihen liittyvät asiakirjat tulee säilyttää 10 vuotta
 - Osakeyhtiöiden on lisäksi rekisteröitävä tilinpäätöksen jäljennös Patentti- ja rekisterihallitukseen
- Tilinpäätöksen laatimiseen liittyy monia periaatteita, joihin on syytä perehtyä

Tuloslaskelma

- Tuloslaskelmasta tulee käydä ilmi tilikauden tuloksen syntytytapa
 - Tuloslaskelman alkuosa muodostuu varsinaisen liiketoiminnan tuotoista ja kuluista, liikevoitto- tai tappio kuvaa yrityksen liikeidean menestystä
 - Loppuosa tuloslaskelmasta kuvaa rahoitukseen liittyviä eriä, tuloksen järjestelyyn liittyviä eriä ja tuloveroja
 - Lopuksi on tilikauden lopullinen voitto tai tappio
- Pien- ja mikroyritykset saavat esittää myös lyhennetyn tuloslaskelman

Tuloslaskelma	1.1. - 31.12.2016	1.1. - 31.12.2015
LIKEVAIHTO	2 014 875,60	1 555 693,50
Liiketoiminnan muut tuotot	10 923,70	8 411,25
Materiaalit ja palvelut		
Aineet, tarvikkeet ja tavarat	-258 747,58	-206 998,06
Ostot tilikauden aikana	5 735,52	3 561,06
Varastojen muutos	-306 495,00	-245 196,00
Ulkopuoliset palvelut	-559 507,06	-448 633,00
Materiaalit ja palvelut yhteensä		
Henkilöstökulut		
Palkat ja palkkiot	-780 115,20	-624 092,16
Henkilösivukulut	-156 023,04	-124 818,43
Eläkekulut	-54 608,06	-43 686,45
Muut henkilösivukulut	-990 746,30	-792 597,04
Henkilöstökulut yhteensä		
Poistot ja arvonalentumiset		
Suunnitelman mukaiset poistot	-21 949,11	-31 987,57
Poistot ja arvonalentumiset yhteensä	-21 949,11	-31 987,57
Liiketoiminnan muut kulut	-258 741,80	-206 993,44
LIKEVOITTO (-TAPPIO)	194 855,02	83 893,69
Rahoitustuotot ja -kulut		
Muut korko- ja rahoitustuotot	2 841,88	2 273,50
Saman konsernin yrityksiä	710,47	568,38
Muilla		
Korkokulut ja muut rahoituskulut	-12 308,20	-9 846,56
Muilla	-8 755,65	-7 004,68
Rahoitustuotot ja -kulut yhteensä	-8 755,65	-7 004,68
VOITTO (TAPPIO) ENNEN TP-SIIRTOJA JA VEROJA	186 099,17	76 889,01
Tilinpäätössiirrot		
Konserniavustus	-30 000,00	0,00
Tilinpäätössiirrot yhteensä	-30 000,00	0,00
Tuloverot	-31 219,83	-15 377,80
TILIKAUDEN VOITTO (TAPPIO)	124 879,34	61 511,21

Tase

- Tase kertoo yrityksen taloudellisen tilanteen yhdeltä päivältä
- Kuvassa on pien- ja mikroyrityksen esitettävät minimivaatimukset taseessa
- Yrityksen varat muodostavat taseen vastaava- puolen
 - Pysyvät vastaavat muodostavat ne erät, joiden tarkoitus on tuottaa tuloa useampana vuonna
 - Vaihtuviin vastaaviin kuuluu ne erät, joista ei ole tulonodonista useampana tilikautena
- Pääomarahojen muodostaa taseen vastattava- puolen
 - Yksityisen elinkeinoharjoittajan taseessa oman pääoman muodostaa pääoma ja tilikauden voitto(tappio)

TASE	(Tilikauden päättymispäivä)	Edellisen (päättymispäivä)
Vastaavaa		
A PYSYVÄT VASTAAVAT		
Aineettomat hyödykkeet	0,00	0,00
Aineelliset hyödykkeet	0,00	0,00
Sijoitukset	0,00	0,00
B VAIHTUVAT VASTAAVAT		
Vaihto-omaisuus	0,00	0,00
Saamiset	0,00	0,00
Rahoitusarvopaperit	0,00	0,00
Rahat ja pankkisaamiset	0,00	0,00
Vastaavaa yhteensä	0,00	0,00
Vastattavaa		
A OMA PÄÄOMA		
Osake-, osuus- tai muu vastaava oma pääoma	0,00	0,00
Ylikurssirahasto	0,00	0,00
Arvonkorotusrahasto	0,00	0,00
Muut rahastot	0,00	0,00
Edellisten tilikausien voitto (tappio)	0,00	0,00
Tilikauden voitto (tappio)	0,00	0,00
B TILINPÄÄTÖSSIIRTOJEN KERTYMÄ	0,00	0,00
C PAKOLLISET VARAUKSET	0,00	0,00
D VIERAS PÄÄOMA		
(erikseen pitkäaikainen ja lyhytaikainen)	0,00	0,00
Vastattavaa yhteensä	0,00	0,00

Liitetiedot

- Valtioneuvoston asetuksessa määritellään tarkkaan pien- ja mikroyritystä koskevat liitetiedot
- Liitetietoina ilmoitetaan mm.
 - Yhteismäärä yli viiden vuoden pitkäaikaisille veloille
 - Mikäli on annettu vakuuksia
 - Mikäli yritys on sitoutunut taseen ulkopuolisiin sopimuksiin, esimerkiksi leasingvuokrasopimuksiin
 - Tilikauden henkilöstö keskimäärin, mukaan lukien osa-aikaiset työntekijät
 - Kaikki olennaiset poikkeukselliset tuotto- ja kuluerät
 - Tilikauden jälkeiset olennaiset tapahtumat

Tase-erittelyt

- Kirjanpitolaki edellyttää tase-erittelyiden tekemisen tilinpäätöksen varmentamiseksi
- Voidaan laatia vapaamuotoisesti pien- ja mikroyrityksissä
- Tase-erittelyt koostuvat pysyvistä ja vaihtuvista vastaavista, vieraasta pääomasta ja pakollisista varauksista
 - Näistä eristä tulee tehdä yksityiskohtainen selvitys, joka päivätään ja allekirjoitetaan
 - Pysyvistä vastaavista eritellään joko yksityiskohtaisesti koko omaisuus tai pelkästään tilanne tilikauden alussa, tehdyt lisäykset ja vähennykset
 - Vaihtuvien vastaavien osalta vaihto-omaisuudesta tulee käydä ilmi nimike, määrä ja sen yksikkö, yksikön hankintameno ja kaikkien yksiköiden hankintameno
 - Saamisista ja vieraasta pääomasta tulee selvittää niiden synty tapa, sekä muut olennaiset tiedot
 - Rahojen ja pankkisaamisten osalta eritellään käteinen ja pankkitilillä oleva raha

Työnantajana toimiminen & Palkkakirjanpito

Työehtosopimus

- Täydentää muuta työlainsäädäntöä
- Ammattiliitot ja työnantajajärjestöt neuvottelevat toimialoille
- Keskeinen tavoite sopimuksen solmimisessa on työrauhan säilyminen
- Työehtosopimus on sitova
 - Usein työehtosopimukseen kirjataan myös mahdollisuus paikallisesta sopimisesta
- Hevosalalla noudatetaan pääasiassa maaseutuelinkeinojen työehtosopimusta
 - Yleissitova: työnantajajärjestöön kuulumattomankin työnantajan tulee noudattaa

Työsuhteen solmiminen

- Työsuhde todennetaan työsopimuksella
 - Suullinen, kirjallinen, sähköinen
 - Työehtosopimuksen mukaan tehtävä ensisijaisesti kirjallisena
 - Allekirjoitus synnyttää työsopimussuhteen ja velvollisuuksia työnantajaa kohtaan
 - Varsinainen työsuhde alkaa, kun työn teko aloitetaan
 - Määräaikainen työsopimus voidaan tehdä vain perustellusta syystä
 - Poikkeuksena pitkäaikaistyöttömän palkkaus
 - Työsuhde alkaa tavallisesti koeajalla
 - Voi olla enimmillään 6 kk

Velvollisuudet

- Työnantajan velvollisuudet määritellään laissa
 - Edistää kaikkia suhteita työpaikalla
 - Huolehtia muutostilanteissa työntekijän suoriutumisesta
 - Edistettävä työntekijän kehittymistä työuralla
 - Työntekijöitä tulee kohdella tasapuolisesti
 - Työturvallisuudestaan on huolehdittava asianmukaisesti
 - Lakiin on kirjattu myös työnteon ehtoihin ja palkkaukseen liittyviä asioita

Työaika

- Työehtosopimuksen mukaan sovelletaan säännöllistä työaikaa koskevia määräyksiä
 - Voidaan sopia työajoista myös paikallisesti
 - Säännöllisessä työajassa tehdään vuorokaudessa enintään 8 tuntia työtä ja viikkotuntimäärä on 40 tuntia
- Työvuoroluettelo tehtävä mieluiten 4 viikon pituiselle jaksolle
- Ruokatauon pituudesta voidaan sopia paikallisesti
 - Kuuluu yli kuuden tunnin työpäiviin
- Muut tauot työpäivän pituuden mukaan
 - 12 minuutin taukoja 1–3
- Viikkolepo tulee olla yhdenjaksoisesti 35 tuntia
 - Alle 8 tunnin työpäivissä kertyy viikkolevon lisäksi vapaapäiviä tehtyjen työaikojen mukaan

Lisä- ja ylityöt

- Lisätyö
 - Työ, jota tehdään sovitun työajan lisäksi työajan pysyessä kuitenkin max 8h/pvä
- Ylityö
 - Kaikki se työ, jota tehdään säännöllisen työajan lisäksi
 - Vuorokaudessa 8 tuntia ylittävä työ
 - Viikoittainen ylityö saa olla keskimäärin 48 tuntia puolen vuoden tarkastelujaksolla
- Työehtosopimuksen mukaan ylítőihin jäämisestä tulee antaa tieto edellisenä päivänä tai viimeistään ennen ruokataukoa

Vuosiloma

- Lomamääräytymisvuosi on 1.4.-31.3
 - 4 viikon vuosilomasta vähintään puolet tulee antaa yhtäjaksoisesti pääasiassa ajalla 2.5.-30.9.
 - Talviloma annetaan tämän kauden ulkopuolella
 - Vuosilomapäiviä ei kuluta sunnuntait sekä yleiset juhlapyhät
 - Sairastuessaan työntekijällä on oikeus vuosiloman siirtämiseen

Vuosiloman kertyminen

- Vuosiloma kertyy jokaiselta kuukaudelta, jolloin ollut 14 työpäivää tai työssäolon veroista päivää
 - Osa-aikaisilla työntekijöillä kuukaudessa tulee kertyä 35 tuntia tai työssäolon veroista tuntia
- Loman kertyminen riippuu työsuhteen pituudesta
 - Alle vuoden kestänyt työsuhde kerryttää 2 lomapäivää/kk
 - Yli vuoden kestänyt työsuhde 2,5 lomapäivää/kk
 - Pyörätystys ylöspäin lomaa annettaessa

Palkan muodostuminen

- Työehtosopimuksessa
 - Peruspalkka muodostuu työn vaativuustasosta
 - Minimi 8,85 €/h
 - Työehtosopimuksessa määritelty eri tasojen minimipalkat
 - Sen lisäksi on mahdollista saada ammattitaitolisää
 - Minimi 0,35 €/h
 - Ammattitaitolisä työnantajan päätettävissä
 - Jos työnantaja ei määritä, tulee maksaa vähintään 5 % palkanlisä

Palkan muodostuminen

- Opiskelijat
 - Alan työharjoittelua suorittavalle maksetaan 85 % vaatimustason 1 palkasta
 - Jos työsopimussuhteessa
 - Muun kuin alan opiskelijalle, esim. lukiossa opiskelevalle kesätyöntekijälle
 - 70 % vaatimustason 1 palkasta
 - Oppisopimusopiskelijat
 - 1. vuonna maksetaan 85 % vaatimustason 1 palkasta
 - 2. vuonna 95 % vaatimustason 1 palkasta
 - 3. vuonna vaatimustason 1 palkkaa

Palkkojen vähimmäismäärät 2021

Vaativuusryhmien tuntipalkat ja ammattitaitolisän vähimmäistaso ovat 1.2.2021 lukien seuraavat:

<i>Vaativuusryhmä</i>	<i>€h</i>	<i>Ammattitaitolisän vähimmäistaso (4 %)</i>	<i>€h</i>	<i>Taulukkopalkka sisältäen 4 % ammattitaitolisän</i>	<i>€h</i>
1	8,85	0,35		9,20	
2	9,27	0,37		9,64	
3	9,75	0,39		10,14	
4	10,25	0,41		10,66	
5	10,76	0,43		11,19	

Palkan lisät

- Iltavuoro klo 18.00–23.00 tehtävä työ
 - 10 % korotettua palkkaa
- Yötyö klo 23.00–06.00 tehtävä työ
 - 20 % korotettua palkkaa
- Vuorokautinen ylityö
 - 2 ensimmäistä tuntia 50 % korotettua palkkaa
 - Kahden tunnin ylittävältä ajalta 100 % korotettua palkkaa
- Viikoittainen ylityö
 - 8 tunnilta 50 % korotettua palkkaa
 - Yli 8 tunnilta 100 % korotettua palkkaa

Lomapalkka

- Vuosilomapalkka tulee maksaa ennen kuin työntekijän loma alkaa
 - Poikkeuksena lyhyet max. 6 päivän lomat
- Lomapalkan laskemiseen on omat kaavat kuukausipalkkaiselle ja tuntityöntekijälle
 - Tuntityöntekijälle laskettaessa käytetään keskituntiansiota
 - Määritellään kahden palkanmaksukauden keskimääräisen tuntipalkan perusteella
 - Palkanlisistä mukaan otetaan vuorotyö- ja olosuhdelisät

Lomapalkkojen laskentakaavat

Kuukausipalkkaisen työntekijän lomapalkkakaava

$$\frac{\text{lomapäivät} \times \text{kuukausipalkka}}{25}$$

Tuntityöntekijän lomapalkkakaava

$$\frac{\text{keskituntiansio} \times \text{säännöllisen viikotyön tuntimäärä}}{6}$$

→ Kaavasta saatu luku kerrotaan vielä luvulla 1,03

Lomakorvaus ja lomarahaa

- Lomakorvausta maksetaan tavallisesti työsuhteen päättyessä pitämättä jääneiltä lomapäiviltä
 - Työehtosopimuksessa
 - Alle vuoden kestäneessä määräaikaisessa työsuhteessa lomakorvaus on 12,5 % työansioista
 - Yli vuoden kestäneessä määräaikaisessa työsuhteessa lomakorvaus on 15,8 % työansioista
 - Toistaiseksi voimassa olevassa työsuhteessa lomakorvaus on lomapalkkaa vastaava määrä
 - Lomarahaa
 - Työehtosopimuksessa
 - 50 % palkasta, mikäli loma pidetään ja työhön palataan sovitusti

Poissaolot

- Työntekijän omalla ilmoituksella voi olla pois 2 päivää ilman lääkärin todistusta
 - Tätä pidemmistä voi pyytää lääkärintodistuksen
 - Tällaisia poissaoloja voi olla max 6 vuodessa
 - Ylittäviltä päiviltä käytännön voi sopia paikallisesti
 - Työnantajalla on myös aina oikeus perustellusta syytä pyytää lääkärintodistus poissaolosta
 - Työnantajalla on myös oikeus ohjata työntekijä työterveyslääkärin vastaanotolle
 - esimerkiksi epäily päihteiden käytöstä

Poissaolojen palkanmaksuvelvollisuus

- Palkanmaksuvelvollisuus määräytyy seuraavasti poissaolopäiviltä:

Työsuhteen kesto	Oikeus palkkaan	Päiviltä
1 vko - alle 1 kk	50 %	10
1 kk	100 %	28
3 vuotta	100 %	35
5 vuotta	100 %	42
10 vuotta	100 %	56

Työntekijän palkasta tilitettävät maksut

- Ennakkonpidätys työntekijän palkasta ja sairausvakuutusmaksu
 - Verohallinnolle palkanmaksukuukautta seuraavan kuukauden 12. päivään mennessä
 - Esim. tammikuun palkkojen tilitys helmikuun 12. päivään mennessä
- Työeläkemaksut
 - Lakisääteinen velvollisuus kaikille 17-vuotiaasta lähtien
 - Syntymävuosi määrittää vakuutusvelvollisuuden loppumisen
 - Otetaan kaikille työntekijöille, joiden kalenterikuukauden ansiotulot ovat vähintään 61,37 €
- Työttömyysvakuutusmaksu, työtapaturma- ja ammattitautivakuutus
 - Velvollisuus koskee niitä työnantajia, jotka maksavat kalenterivuoden aikana palkkaa yli 1300 €
 - Työttömyysvakuutusmaksu koskee 17–65-vuotiaita
 - Työtapaturma- ja ammattitautivakuutus tulee olla voimassa heti töiden alettua
- Lisäksi työnantajan tulee ottaa myös ryhmähenkivakuutus

Yrittäjän palkka ja eläketurva

- Yksityinen elinkeinonharjoittaja ei voi maksaa itselleen, puolisolleen tai alle 14 – vuotiaalle lapselleen palkkaa tai muita korvauksia yrityksestä
 - Voi korvata palkanmaksun yksityisottoina
- Muissa yritysmuodoissa palkanmaksu ja esimerkiksi kilometrikorvausten maksu on mahdollista myös yrittäjälle itselleen
- Yrittäjän eläketurva on pakollinen yrittäjälle, jos seuraavat ehdot täyttyvät
 - 18–70-vuotias (yläikäraja riippuu syntymävuodesta)
 - Työskentelee yrityksessä
 - Toiminut yhtäjaksoisesti 4 kk
 - Arvioitu työtulo vuodessa on vähintään 8063,57 € (vuonna 2021)

Palkkakirjanpito

- Palkkakirjanpidon vähimmäisvaatimukset ovat riippuvaisia siitä, maksetaanko palkkoja säännöllisesti vai satunnaisesti
 - Satunnaisesti: työnantaja, jolla on maksimissaan
 - 1 koko verovuoden töissä ollut työntekijää
 - 5 esimerkiksi määräaikaista, esim. kausityöntekijää
- Satunnaisesti maksavien palkkakirjanpidon vaatimukset
 - Verokortin ja palkkakortin tiedot sekä ennakonpidätyksen velkatili
- Lisäksi työnantajalta tulee löytyä tiedot
 - työvuorolistoista, lomapalkkalaskelmista, lomien ajankohdista ja pidetyistä lomista

Työsuhteen päättäminen

- Toistaiseksi voimassa olevan työ sopimuksen työnantaja voi irtisanoa vain asiallisesta ja painavasta syystä
- Määräaikaista työ sopimusta ei erikseen irtisanoa
 - Päätyy silloin, kun työ sopimukseen on merkitty
- Irtisanomisajat

Työsuhteen kesto	0–1 v	1–4v	4–8 v	8–12v	yli 12 v
Työnantajan irtisanomisaika	14 pv	1 kk	2 kk	4 kk	6 kk
Työsuhteen kesto	0–5 v		yli 5v		
Työntekijän irtisanomisaika	14 pv		1 kk		

Lähteet

- Jutta Savolan opinnäytetyö: Kirjanpidon ja palkka-asioiden perusteet- Opas hevosalan yrittäjille (2021)
- Opinnäytetyön lähteinä on pääasiassa käytetty lakeja, alan kirjallisuutta ja internetlähteitä sekä verohallinnon ohjeita
- Opinnäytetyöhön on haastateltu myös taloushallinnon ja hevosalan asiantuntijaa Noora Piiliä Agrotaloushallinto Oy:stä