

Sirpa Vainio

**Kirjanpitäjän ja uuden asiakkaan kohtaaminen tilitoimis-  
tossa: Opas yhteistyön kehittämiseksi**

Pienet ja keskisuuret osakeyhtiöt

Opinnäytetyö

Kevät 2014

Liiketoiminta ja kulttuuri

Liiketalouden koulutusohjelma



SEINÄJOEN AMMATTIKORKEAKOULU

## Opinnäytetyön tiivistelmä

Koulutusyksikkö: Liiketoiminta ja Kulttuuri

Koulutusohjelma: Liiketalouden koulutusohjelma

Tekijä: Sirpa Vainio

Työn nimi: Kirjanpitäjän ja uuden asiakkaan kohtaaminen tilitoimistossa: Opas yhteistyön kehittämiseksi – Pienet ja keskisuuret osakeyhtiöt

Ohjaaja: Aapo Länsiluoto

Vuosi: 2014 Sivumäärä: Työ 55 + Opas 37

Liitteiden lukumäärä: 2

---

Tämän työn tarkoituksena oli laatia opas tilitoimiston uusille asiakkaille ja opas on kohdistettu nimenomaan pienille sekä keskisuurille osakeyhtiöille. Oppaan tarkoituksena on auttaa kirjanpitäjiä uusien asiakkaiden ohjeistamisessa oikeanlaisten tositteiden sekä muun kirjanpitomateriaalin toimittamisessa tilitoimistolle sekä muissa yritystoimintaan sekä kirjanpitoon liittyvissä asioissa.

Työn teoreettinen viitekehys muodostuu kirjanpidosta, tositteista, arvonlisäverotuksesta sekä erilaisista yrittäjien pakollisista vakuutuksista ja muista maksuista sekä ennakkoveroista. Teorian pohjalta on laadittu haastattelukysymykset ja haastateltu kolmea kirjanpitäjää sekä kahta osakeyhtiön omistajaa. Haastatteluilla on selvitetty, että mitä teoriassa käytyjä asioita oppaassa tulisi olla ja mistä muusta uudet asiakkaat tarvitsevat tietoa.

Valmis opas on koottu teorian sekä haastatteluaineiston pohjalta. Opas sisältää nämä asiat mitä teoriassa on käsitelty sekä muuta sellaista tietoa mitä uusi asiakas tarvitsee asioidessaan tilitoimiston kanssa.

Avainsanat: tositteet, kirjanpito, arvonlisäverotus, vakuutus, ennakkoverot

SEINÄJOKI UNIVERSITY OF APPLIED SCIENCES

## **Thesis abstract**

Faculty: Business school

Degree programme: Degree Programme in Business Management

Author: Sirpa Vainio

Title of thesis: Accountant and new customer encounter in the accounting company: Guide for the develop cooperation – small and medium-sized limited liability companies

Supervisor: Aapo Länsiluoto

Year: 2014

Number of pages: Work 55 + Guide 37

Number of appendices: 2

---

The purpose for this thesis work was to make a guide for the new customers of an accounting company, and the target for this thesis is small and medium-sized limited liability companies. This purpose of the guide is help accountants with instructing new customers to deliver the right vouchers and others accounting materials to the accounting company and with other things concerning business and accounting.

The theory of this work consists of accounting, vouchers, value added tax and entrepreneurs' different compulsory insurances, other payments, and advance taxes. On the basis of the theory, interview questions were made and the three accountants and two owners of limited liability company were interviewed. The interviews allowed determining what issues dealt with in the theory the guide should cover and what other issues new customers need information about.

The completed guide was assembled on the basis of the theory and the interview material. The guide includes the things discussed in the theory and other related information that a new customer needs when dealing with the accounting company.

Keywords: vouchers, accounting, value added tax, insurance, advance tax

# SISÄLTÖ

SISÄLTÖ .....	1
1 Johdanto .....	4
1.1 Työn tavoite .....	4
1.2 Työn rakenne .....	4
2 Kirjanpito ja tositteet.....	6
2.1 Tositteiden oikeellisuus ja järjestys .....	6
2.2 Käteinen raha kirjanpidossa .....	10
2.3 Reskontrat.....	11
2.4 Tuloslaskelma ja tase.....	12
2.5 Kirjanpitoaineiston säilytys .....	13
2.6 Tilitoimiston toimenkuva .....	14
2.7 Yhteenveto .....	16
3 Arvonlisävero .....	17
3.1 Veron määräytyminen yritystoiminnassa.....	17
3.2 Arvonlisävero kirjanpidossa .....	19
3.3 Rakennusalan käänteinen arvonlisäverovelvollisuus .....	20
3.4 Arvonlisäverotus ulkomaankaupassa .....	22
3.4.1 Yhteisömyynnit ja -hankinnat .....	22
3.4.2 Ulkomaankauppa .....	23
3.5 Yhteenveto .....	24
4 Työnantajan maksut ja vakuutukset .....	25
4.1 Palkat ja sosiaaliturvamaksut .....	25
4.2 Työntekijän vakuutukset.....	27
4.3 Yrittäjän vakuutukset.....	29
4.4 Yrittäjän ennakkoverot .....	30
4.5 Yhteenveto .....	31
5 Osakeyhtiö .....	33
5.1 Osakeyhtiön perustaminen .....	33
5.2 Voitonjako osakkeenomistajille .....	34
5.3 Osakeyhtiön tilinpäätös .....	35

5.4 Osakeyhtiön tuloverotus.....	35
5.5 Yhteenveto.....	36
<b>6 Oppaan toteutus .....</b>	<b>38</b>
6.1 Tutkimusmenetelmä.....	38
6.2 Haastattelut.....	39
6.3 Haastattelutulokset.....	40
6.3.1 Osakeyhtiön omistajien haastattelut .....	41
6.3.2 Kirjanpitäjien haastattelut.....	43
6.4 Oppaan laatiminen.....	48
6.5 Valmis opas .....	48
<b>7 Johtopäätökset.....</b>	<b>50</b>
<b>LÄHTEET.....</b>	<b>52</b>
<b>LIITTEET.....</b>	<b>55</b>
<b>SISÄLTÖ.....</b>	<b>4</b>
<b>LÄHTEET.....</b>	<b>37</b>

## **Kuvio- ja taulukkoluetelo**

Taulukko 1. Reskontrat .....	12
Taulukko 2. Rakennusalan käännetty arvonlisäverovelvollisuus .....	22
Taulukko 3. Haastateltavat .....	40

# 1 Johdanto

Tilitoimistoala kehittyy koko ajan ja alalle tulee jatkuvasti uusia asioita ja ohjelmistoja joita kehitetään jatkuvasti ja näin ollen myös kilpailu kiristyy ja myös asiakkaan ja kirjanpitäjän yhteistyötä tulisi sitä mukaa kehittää. Nykyään on erittäin tärkeää, että kirjanpitäjän ja asiakkaan yhteistyö on sujuvaa ja että asiakas voi luottaa kirjanpitäjäänsä. On myös kirjanpitäjien kannalta todella tärkeää, että yhteistyö on sujuvaa ja asiakas tietää, että mitä kuuluu yrittäjän itsensä tehtäväksi ja mitkä asiat kirjanpitäjä voi hoitaa.

Tämän työn tarkoituksena on luoda opas tilitoimiston uusille asiakkaille. Toimeksiantajana toimii Yritys X ja työssä tarkastellaan asioita kirjanpitäjien kannalta. Oppaan tarkoituksena on helpottaa kirjanpitäjien työtä, koska monesti käy niin, että uusilla asiakkailla ja varsinkaan uusilla yrittäjillä ei ole tietoa siitä mitä, missä muodossa ja koska heidän tulee toimittaa tilitoimistolle ja, mitkä asiat kuuluvat tilitoimiston hoidettavaksi ja mistä asioista heidän tulee itse huolehtia. Aihe on rajattu niin, että opas on suunnattu pienille ja keskisuurille osakeyhtiöille, koska oppaasta olisi tullut liian laaja, jos siinä olisi käsitelty kaikki yhtiömuodot.

## 1.1 Työn tavoite

Tavoitteena on, että kirjanpitäjän ja asiakkaan yhteistyöstä saataisiin sujuvaa. Kirjanpitäjien työmäärä vähenisi ja asiakas saisi käsityksen kirjanpidosta ja sen eri toiminnoista. Jatkossa opasta voi päivittää sitä mukaa kun tulee uusia asioita tai jotkut asiat muuttuvat. Keskeisimpiä käsitteitä tässä työssä ovat kirjanpito ja tositteet, arvonlisäverotus sekä yrittäjän ja työnantajan maksut ja vakuutukset. Oppaan olisi tarkoitus myös auttaa siinä, jos yrittäjälle tulee joitain kysymyksiä niin hän voi katsoa oppaasta, jos sieltä löytyisi vastaus hänen kysymykseensä.

## 1.2 Työn rakenne

Toisessa luvussa käsitellään kirjanpitoa ja tositteita ja erilaisia niihin liittyviä asioita joista yrittäjän tulisi tietää ollessaan tilitoimiston asiakkaana. Lisäksi kappaleessa

käsitellään yleisesti tilitoimiston toimenkuvaa. Kolmannessa luvussa syvennyttään arvonlisäverotukseen ja siihen liittyviin lainkohtiin ja säännöksiin ja siihen miten arvonlisäverotus toimii yritystoiminnassa. Lisäksi luvussa käydään läpi rakennusalan käänteinen arvonlisäverotus sekä yhteisökauppa ja ulkomaankauppa. Neljännessä luvussa käydään läpi erilaisia yrittäjän maksuja kuten palkat ja niiden sivukulut sekä yrittäjän ja työnantajan pakolliset vakuutukset sekä ennakkoerot. Viidennessä luvussa käsitellään osakeyhtiön perustamista, osakkaiden voitonjakoa, tilinpäätöstä sekä tuloverotusta eli erilaisia osakeyhtiön asioita.

Toiseksi viimeisessä luvussa käydään läpi käytettyä tutkimusmenetelmää ja kerrotaan haastatteluiden toteuttamisesta sekä tutkimustuloksista joita haastatteluilla saatiin. Lisäksi luvussa kerrotaan oppaan kokoamisesta ja valmiista oppaasta. Viimeisessä luvussa pohditaan teorian ja empirian yhteyttä ja tavoitteiden toteuttamista tämän työn ja ennen kaikkea oppaan kannalta.



## 2 Kirjanpito ja tositteet

Kirjanpitoon ja sen tekemiseen liittyy paljon erilaisia asioita joista yrittäjän tulee tietää ja huolehtia. Kirjanpidon tarkoitus on kerätä kaikki yritystoimintaan liittyvät kuitit ja muut tositteet ja järjestää ne sekä kirjata niiden tiedot tietyn menetelmän mukaan (Kirjanpidon ABC 2011). Tarkoituksena on saada tietoa yrityksen tuloksesta ja taloudesta. Kirjanpitoa tarvitaan tuottamaan tietoa yrityksen johtamista varten. Kirjanpito muodostuu erilaisesta kokonaisuudesta johon sisältyvät yrityksen kulut, tuotot, omat varat, omaisuus ja velat (KPL 2:1§).

Kirjanpidon on tarkoitus pitää myös erillään yrityksen ja yrittäjän sekä muiden yritysten rahat, tulot ja menot (Kirjanpidon ABC 2011). Yrityksen kirjanpidosta ja sen järjestämisestä on vastuussa yrityksen johto ja jokainen yritys on kirjanpitovelvollinen. Kirjanpitoaineistoon sisältyy kaikki sellaiset paperit ja tiedostot jotka syntyvät, kun yritys asioi toisten yritysten, toimittajien, asiakkaiden, pankkien, vakuutusyhtiöiden ja viranomaisten kanssa. Kaikki lainsäädännön perusteella annetut ilmoitukset, kuten esimerkiksi viranomaisilmoitukset, eläkevakuutusyhteisöille sekä muille yhteisöille annetut ilmoitukset ovat yrityksen säilytettävää kirjanpitoaineistoa.

Jokaisella yrityksellä on erilaisia liiketapahtumia joista syntyy tositteita ja onkin erittäin tärkeää opetella heti alussa laatimaan oikeanlaisia tositteita, että kirjanpito olisi helpompaa ja sujuvampaa (Viitala 2006, 31). Yrityksen tavallisimmat liiketapahtumat ovat osto, myynti, palkanmaksu, lainannosto ja -maksu sekä vuokranmaksu. Yrityksen kirjanpito tehdään tositteiden avulla, joten on erittäin tärkeää, että tositteet ovat luotettavia, koska taloushallinnon luotettavuus ja oikeellisuus perustuvat niihin. Yritystä markkinoidessakin siistit ja asialliset tositteet antavat siitä luotettavan kuvan.

### 2.1 Tositteiden oikeellisuus ja järjestys

Oikeanlaisella tositteella on joitakin sellaisia vaatimuksia, jotka pitää ilmetä jokaisesta tositteesta (Kirjanpidon ABC 2011). Tositteesta tulee ilmetä päivämäärä ja tositteeseen tulee olla numeroitu (KPL 2:5§). Siitä täytyy ilmetä lisäksi joko luovutus-, lasku- tai maksupäivä. Ostotositteesta tulee ilmetä, että mitä on ostettu ja keneltä

samoin kuin myyntitositteesta, että mitä on myyty ja kenelle. Maksun saaja ja maksun syy täytyy ilmetä, kun kyseessä on maksutosite. Tositteesta tulee myös ilmetä, luovutusajankohta, että koska palvelu tai tavara on luovutettu. Jos sitä ei ilmene tositteesta tulee siitä olla liite tai se täytyy pystyä osoittamaan jollain muulla tavalla.

Tositteesta täytyy ilmetä tositteen antajan nimi ja osoite ja niiden täytyy olla alkuperäisiä ja kirjanpitovelvolliselle osoitettuja (Kirjanpidon ABC 2011). Tositteiden täytyy olla sellaisia, että merkinnät ovat selkeitä ja pysyvällä tavalla tehtyjä sekä selväkielisiä (KPL 2:7§). Tavallisesta lämpökirjoitintekniikalla tulostetut kuitit haalenevat nopeasti joten niistä on otettava aina valokopio tai kuitin antajalta on pyydetävä pysyvällä tavalla tehty kuittijäljennös (Kirjanpidon ABC 2011).

Tositteesta tulee ilmetä myös eräpäivä tai maksupäivä mikäli kyseessä on maksu (Viitala 2006, 31–33). Arvonlisäverotiedot ja määrä täytyy myös ilmetä tai, jos kyseessä on veroton osto, tositteesta ilmettävä syy siihen miksi tapahtuma on arvonlisäveroton. Mikäli maksu koskee palvelua, on tieto siitä, että yritys on rekisteröitynyt ennakonkantorekisteriin tarpeellinen. Mikäli kauppaan liittyy erilaisia ehtoja, kuten palautus- ja vaihto-oikeus, virheellinen tuote tai vaihtokauppa täytyy sekin asia mainita tositteessa. Myyntitositteiden ollessa numeroituja täytyy numeroinnin olla juoksevaa, eikä tositteita saa puuttua välistä.

Tosite voi olla joko sähköisessä tai paperisessa muodossa ja se voi koostua yhdestä tai useammasta osasta (ALV 22:209b§). Tositteen muuntaminen toiseen muotoon on mahdollista kirjanpidon laatimista varten (Kirjanpidon ABC 2011). Paperilaskun voi esimerkiksi muuntaa pdf-kuvaksi. Paperiton tosite on yleensä pankin kautta noudettu tiliote, tiedot myyntilaskusta laskutusohjelmassa tai ihan vain joku muu verkkolasku tai ostolasku.

Tosite on todiste siitä, että liiketapahtuma on tapahtunut ja tositemateriaalia ovat kassakoneen tarkkailunauhat, ostolaskut, jotka ovat tulleet maksettaviksi yritykselle, joko alkuperäiset tai skannatut sekä rahtikirjat ja lähetteet jotka liittyvät tavaran toimitukseen (Kirjanpidon ABC 2011). Lisäksi pankkien tiliotteet ja niihin liittyvät erillisaineistot sekä yrityksen itsensä lähettämät laskut tai tiedostot tai kopiot niistä.

Myös yrityksen pankkitililtä tehtävistä nostoista tarvitaan tietoa siitä mihin käyttöön rahat on nostettu.

Yrityksen kirjanpitoon saa merkitä vain sellaisia tositteita jotka kuuluvat yritykselle. Yksityiseen käyttöön tai toiselle hankittuja hyödykkeitä ei saa merkitä yrityksen kirjanpitoon ja, jos yrityksellä on monia tulonlähteitä, kuten liike-, maatalous-, ja henkilökohtaisia tulonlähteitä on tärkeää, että tositteeseen merkitään heti sen syntymisvaiheessa mihin toimintaan se kuuluu (Viitala 2006, 32). Tositteisiin on joskus tarpeellista tehdä myös lisämerkintöjä, kuten ravintolatarjoilujen ollessa kyseessä. Tositteesta tulee silloin ilmetä, että ketä oli paikalla ja miten asia liittyy yrityksen toimintaan. Kaikista matka- ja päivärahoista tulisi olla myös yksityiskohtaiset tiedot. Tositteessa täytyy olla tieto matkan kohteesta, tarkoituksesta sekä pituudesta ja päivittäisestä kestosta, niinkin tarkasti kuin kellonaikojen kanssa.

Tositteet ja pankkien tiliotteet kootaan kuukausittain mappiin ja ne tulee säilyttää huolellisesti (Viitala 2006, 32). Tilioitteita verrataan tositteisiin, joten jokaiselle tilita-  
pahtumalle on löydyttävä oikeanlainen tosite.

Pankkien tiliotteet ovat osa kirjanpitoaineistoa ja tiliotteella näkyvät yrityksen mak-  
sutapahtumat (Kirjanpidon ABC 2011). Tiliotteelta voidaan kirjata saamiset saa-  
duiksi ja velat maksetuiksi, mutta muuten yrityksen tuloista ja menoista tulee olla  
mukana liitteenä alkuperäinen kululasku, myyntilaskun jäljennös tai jokin muu sel-  
lainen selvitys tapahtumasta ennen kuin tiliotteet kelpaavat menojen ja tulojen  
maksuperusteiseen kirjaamiseen. Tilioitteilta tulee selväksi se, että miten raha on  
liikkunut, mutta siitä ei selviä ne tärkeät tiedot mitä kirjanpidon pitämiseen tarvi-  
taan, eli mitä on myyty tai ostettu ja keneltä tai kenelle ja milloin.

Viitalan (2006, 32) mukaan yrittäjän omat yksityiset menot ja tulot eivät kuulu yri-  
tyksen kirjanpitoon, joten ne kannattaa hoitaa yksityisiltä tileiltä ja pankin tilioittei-  
den ja kirjanpidon tilien saldojen on täsmättävä.

On tärkeää tarkistaa aina, että kaikki tiliotteella olevat ostojen ja myyntien tositteet  
tulevat kirjanpitoon (Kirjanpidon ABC 2011). Myynnin kertymisestä aukottomasti  
kirjanpitoon on huolehdittava samoin kuin tiliotetietojen aukottomuudesta. Myös  
palkkoihin liittyy erilaisia maksuja kuten verot ja sosiaaliturvamaksut ja on nekin  
tilitettävä ja myös vakuutus- ja eläkemaksut on maksettava. Paperisessa muodos-

sa olevat tositteet tulee järjestää oikeaan aikajärjestykseen kirjanpitoa varten, ja koska tositteet ovat eri laatuista, on niiden lajittelu selkeintä kun ne lajitellaan eri sarjoihin. Numerointi tapahtuu juoksevasti sarjan sisällä.

On sekä suoriteperusteista, että maksuperusteista kirjanpitoa (KPL 2:3§). Suoriteperusteisessa kirjanpidossa menot ja tulot kirjataan päivälle jona kyseessä oleva hyödyke on siirtynyt myyjältä ostajalle. Silloin myyntisaamiset ja ostovelat tulee olla jatkuvasti selvitettävissä. Tositesarjat voidaan esimerkiksi järjestää niin, että yhteen tulisivat myyntilaskujen kopiot numerojärjestykseen tai tositetiedot sisältävä myyntilaskupäiväkirja numerojärjestyksessä (Kirjanpidon ABC 2011). Toiseen tulisi alkuperäiset ostolaskut päiväjärjestykseen ja kolmanteen tiliotteet eri pankeittain numerojärjestykseen. Neljänteen voisi tulla käteiskassatositteet päiväjärjestykseen ja viimeiseen tulevat muistiotositteet.

Maksuperusteisessa kirjanpidossa yrityksen tulot ja menot kirjataan kirjanpitoon juoksevassa kirjanpidossa sille päivälle jona hyödykkeen maksu on tapahtunut (KPL 2:3§). Tositteet järjestetään maksuperusteisessa kirjanpidossa niin, että tiliotteet järjestetään pankkien mukaan numerojärjestykseen, kopio myyntilaskusta sekä alkuperäinen ostolasku liitettynä kuhunkin tiliotteella olevaan liiketapahtumaan liitettynä (Kirjanpidon ABC 2011). Seuraavaksi järjestetään käteiskassatositteet päiväysjärjestykseen ja lopuksi muistiotositteet.

Muistiotositteet ovat kirjanpitovelvollisen yrittäjän itsensä laatimia tositteita jotka koskevat jaksotusta, oikaisua, siirtoa tai tiliöinnin korjausta eli siis jotain muuta kuin maksutapahtumaa (Kirjanpidon ABC 2011). Silloin kun ei ole mahdollista saada kirjauksen perusteeksi ulkopuolisen antamaa tositetta voidaan kirjaus todentaa kirjanpitovelvollisen itsensä laatiman tositetten avulla joka on varmennettu (KPL 2:5§). Muistiotositteesta tulee ilmetä selkeästi se, että millä oletuksilla ja laskentasaännöillä annetut luvut on laskettu (Kirjanpidon ABC 2011). Muistiotositteesta tulee käydä ilmi, että kuka sen on laatinut eli se on asianmukaisesti varmennettu. Sellaisessa tilanteessa kun muistiotosite koskee olennaista tai poikkeuksellista tapahtumaa tulee tositeteseen merkitä kuka sen on hyväksynyt, koska se kuuluu hyvään kirjanpitotapaan.

Tositeaineisto kannattaa pitää kokoajan ajan tasalla ja järjestyksessä, koska jos tositteet päästää epämääräiseksi paperikasaksi on niiden järjestäminen aikaa vievää ja kirjanpidon pitäminen hankalaa (Kirjanpidon ABC 2011). Hyvin järjestetyistä tositteista löytyy helposti tiedot joita tarvitaan esimerkiksi perinnän ja maksuliikenteen hoitamiseen.

Kirjanpitoa on pidettävä muiden kuin kassakirjanpidon osalta kuukausittain tai neljän viikon jaksoina (Kirjanpidon ABC 2011). Lain mukaan kirjausten tulee olla tehtynä viimeistään neljän kuukauden kuluessa siitä, kun kirjattava kuukausi on loppunut (KPL 2:4§). Esimerkiksi tammikuun kirjanpito pitää olla tehtynä toukokuun loppuun mennessä.

## **2.2 Käteinen raha kirjanpidossa**

Kun yrityksessä liikkuu käteinen raha, on kirjanpidon kassakirja täytettävä joka päivä, että kirjanpito pysyy kokoajan ajan tasalla (KPL 2:4§). Jos kyseessä on sellainen yritys, joka ei myy hyödykkeitä käteisellä ollenkaan kannattaa yrityksen ostotokin maksaa pankin kautta (Kirjanpidon ABC 2011). Näin ollen käteisvaroja ei ole käytössä ollenkaan ja kassakirjanpidon pitämisestä ei tarvitse huolehtia, kun sitä ei ole ollenkaan.

Viitala (2006, 46) kertoo kirjassaan, että kassakirjanpitoon merkitään kassaan tulleet maksut sekä nostot pankkitililtä ja tietenkin toisin päin, kassasta maksetut ostot sekä pankkitilille tulleet rahan palautukset. Tositteet näistä tapahtumista tulee säilyttää osana kassakirjanpitoa ja kassakirjanpidon osoittamat varat tulee aina löytyä käteiskassasta.

Jos kassan saldot eivät täsmää se voi aiheuttaa hankaluuksia, sillä kassan saldon ollessa negatiivinen voidaan verotarkastuksessa tulkita, että varat ovat yrittäjän yksityiskäytössä ja asiaa ei voida luotettavasti todistaa. (Viitala 2006, 46). Jos taas kassassa on paljon ylimääräistä rahaa, voidaan se tulkita verotarkastuksessa niin, että yritys on myynyt hyödykkeitä merkitsemättä niitä kirjanpitoon. Siitä seuraakin kalliita veroseuraamuksia ja osakeyhtiön ollessa kyseessä voi seurauksena olla peitelty osingonjako.

### 2.3 Reskontrat

Yrityksen ostojen hallitseminen on yksi tärkeä ja keskeinen asia yritystoiminnassa ja se onkin osa kannattavaa liiketoimintaa (Viitala 2006, 44). Siihen sisältyy toimistusten oikeellisuuden ja niiden ostoehtojen tarkistaminen ja maksamisen suorittaminen niin, että se tapahtuu optimaalisesti oikeaan aikaan. Oikeastaan ostoreskontra ja laskutus ovat samanlainen tapahtuma kuin myyntilaskutus, mutta vain käänteisesti.

Viitalan (2006, 44–45) mukaan ostolaskut ja niiden tapahtumat voidaan kirjata pienissä yrityksissä, -joissa on vähän ostotositteita - tositemuotoisesti. Suuremmissa yrityksissä sähköisesti hoidetusta ostolaskujen reskontrasta tulostetaan joka kuukausi ostot eri kustannuspaikoittain ja verokannoittain. Lisäksi tulostetaan maksetut maksut ja avoimet laskut.

Yrityksen saatavien seuraaminen on tärkeää ja se onnistuu pitämällä myyntireskontraa, josta selviää ketkä asiakkaat eivät ole vielä maksaneet laskua (Kirjanpidon ABC 2011). Ja siten taas toisinpäin pitämällä ostoreskontraa selviää keiden toimittajien laskut on vielä maksamatta. Saatavia seurataan yleensä viikoittain ja jonkunlaisen reskontran pitäminen onkin tärkeää, koska sitä vaaditaan, että saadaan pidettyä suoriteperusteista kirjanpitoa ja saatavat ja velat voidaan täsmäyttää kuukausittain.

Myyntilaskutuksessa ja saatavien seurannassa viitteellinen laskutus on hyvä menetelmä sillä asiakkaiden maksujen tiedot saadaan pankista niin, että niissä on viitenumerot (Kirjanpidon ABC 2011). Viitenumeroa käytettäessä maksu kohdistuu juuri oikealle asiakkaalle ja saatavien seuraaminen on tehokkaampaa, kun reskontran tiedot ovat ajankohtaiset.

Alapuolella on kuvio siitä miten ja mitä reskontraan kirjataan ja mitä hyötyä siitä on yritykselle.

Taulukko 1. Reskontrat

Reskontra	Kirjaaminen	Hyöty	Viite
Ostoreskontra	Kirjataan kaikki laskut jotka on vastaanotettu, mutta ei ole vielä maksettu	Voidaan seurata yrityksen ostovelkoja. Mitä laskuja ei ole vielä maksettu	Jokaisessa saadussa laskussa täytyy olla viite jotta maksun kohdistaminen oikealle laskulle on mahdollista
Myyntireskontra	Kirjataan kaikki laskut jotka on asiakkaille lähetetty, mutta niistä ei ole saatu vielä maksua	Voidaan seurata yrityksen myyntisaamisia. Mistä laskuista ei ole vielä saatu maksua.	Myydessä tuotteita tai palveluita tulee laskuun merkitä viite jotta saatu maksu voidaan kohdistaa oikealle laskulle

## 2.4 Tuloslaskelma ja tase

Kirjanpitolaissa määrätään, että yrityksen tulee pitää kirjaa tuloistaan ja menoistaan sekä varallisuusasemastaan (Viitala 2006, 32–33). Tositteet kirjataan kuukausittain yrityksen kirjanpitoon ja ne kirjataan juoksevalla numeroinnilla niin, että jokaisella tositteella on oma numeronsa ja tiliointimerkintä. Lain mukaan tositteita tulee säilyttää kuusi vuotta ja muuta kirjanpitoaineistoa kymmenen vuotta (KPL 2:10§). Yrityksen arvonnisäverolaskelmat, päiväkirjat, pääkirjat sekä tuloslaskelma ja tase syntyvät kirjanpidon pitämisen perusteella (Viitala 2006, 32–33). Ja koska yrityksellä on paljon erilaisia liiketapahtumia, kuten tulot ja menot, poistot, erilaiset tilinpäätössiirrot ja rahoitustapahtumat kirjataan ne eri tavalla. On siis tärkeää ja selvää, että yritysjohton tulee osata tulkita yrityksen tuloslaskelmaa sekä tasetta ja siksi yritysjohton tulee ymmärtää kirjanpidon perusperiaatteet.

Kirjanpidossa käytetään tililuetteloa kirjanpitotileistä ja liiketapahtumat merkitään eri tileille niiden sisällön mukaan (KPL 2:2§). Tilien määrä riippuukin siitä, että mi-

ten tarkasti yrittäjä haluaa erotella tulot ja menot (Kirjanpidon ABC 2011). Tilien valinnassa on kuitenkin tärkeää, että ne on valittu sen mukaan, että niistä saadaan muokattua virallisen näköinen tuloslaskelma ja tase kuten se on laissa määrätty. Taseen tulee kuvastaa yrityksen tilinpäätöspäivän taloudellista asemaa ja tuloslaskelman tulee kuvastaa yrityksen tulosta (KPL 3:1§). Lisäksi on monia sellaisia liitetietoja jotka tulee antaa tilinpäätöksessä ja se vaatiikin joidenkin asioiden seuraamista omilla tileillään (Kirjanpidon ABC 2011). Veroilmoitusta täytettäessä tarvitaan myös tiettyjä tietoja kirjanpidosta, joten näiden asioiden seuraaminen omilla tileillään on selvintä sen kannalta. Ei kuitenkaan olemassa mitään standardia sille minkälainen tililuettelon tulisi olla.

## 2.5 Kirjanpitoaineiston säilytys

Se aineisto josta kirjanpito ja tilinpäätös tehdään, tulee säilyttää samoin kuin yrityksen kirjanpito ja tilinpäätös (Kirjanpidon ABC 2011). Säilyttämisestä käytetään sanaa arkistointi ja sen hoitaminen on yrityksen johdon vastuulla. Tietoja ei ole pakko arkistoida paperisena versiona, vaan voidaan käyttää myös sähköistä arkistointia, mutta silloinkin pitää muistaa menetelmistä annettujen määräyksien toteutumista (KPL 2:8§) Tasekirja on ainoa sellainen kirjanpidon materiaali joka tulee olla paperisessa muodossa.

Kaikki tilikauden aikana tulleet tositteet ja yrityksen liiketapahtumia koskeva kirjeenvaihto sekä muu mahdollinen kirjanpitoaineisto liiketapahtumien varmentamisesta on säilytettävä Suomessa vähintään kuusi vuotta (KPL 2:10§). Aika laskeaan sen vuoden lopusta jonka aikana tilikausi on päättynyt. Tositteet tulee säilyttää sellaisella tavalla, että ne ovat järjestelmällisesti esimerkiksi kirjausjärjestyksessä tai jotenkin muuten niin, että kirjanpidon ja tositteiden yhteyden toteaminen onnistuu ilman vaikeuksia.

Kirjanpitokirjoja, joihin kuuluu ainakin tasekirja, tase-erittely, pääkirjat ja päiväkirjat sekä muut kirjanpitokirjat tulee säilyttää kymmenen vuotta (KPL 2:10§). Myös yrityksen tililuettelo, joka sisältää käyttöaikana tehdyt merkinnät tulee säilyttää vähintään 10 vuotta kyseisen tilikauden päättymisestä.



Kun yrityksen toiminta loppuu, tai sen kirjanpitovelvollisuus jostain muusta syystä loppuu, on yrityksen tai sen oikeudenomistajan ilmoitettava rekisteriviranomaiselle, että kenelle on uskottu kirjanpitoaineiston säilyttäminen (KPL 2:10§). Rekisteriviranomaisiin kuuluvat kaupparekisteri sekä yhdistysrekisteri.

On myös muistettava, että saamiset ja monet varallisuuteen kohdistuvat rikokset vanhenevat kymmenessä vuodessa (Kirjanpidon ABC 2011). Kaluston, koneiden ja laitteiden sekä kiinteistöjen ja arvopapereiden hankintamenon selvittäminen voi olla tarpeellista vielä kymmenen vuoden jälkeenkin. Kirjanpitoaineisto, joka koskee Euroopan unionin rahasto-ohjelmasta myönnettyjä tukia, säilytetään myös erityissääköksin jotka ministeriö on säätänyt. Asiapaperit jotka liittyvät työsuhteeseen ja palkanmaksuun kannattaa myös säilyttää yli määräaikojen.

## **2.6 Tilitoimiston toimenkuva**

Viitala (2006, 50) kertoo, että silloin kun yritys ei itse hoida kirjanpitoaan tarvitsee se avukseen sellaisen tilitoimiston joka on luotettava ja ammattitaitoinen. On sovittava kirjallisesti erillisellä toimeksiantosopimuksella, että mitkä asiat kuuluvat tilitoimiston tehtäväksi ja mitkä yritys hoitaa itse. Myös laskutusperusteista on sovittava erikseen.

Seuraavassa Viitalan (2006, 50) esimerkki siitä miten asiat voidaan hoitaa; Sopimus voi olla esimerkiksi sellainen, että yrittäjä ja tilitoimisto ovat sopineet, että miten tositteet esivalmistellaan ja milloin ne tulee toimittaa tilitoimistolle. Itse voi hoitaa esimerkiksi laskutuksen, reskontran ja ostolaskujen maksamisen. Yrittäjä voi esimerkiksi itse pitää kassakirjanpidon, joka sitten liitetään tilitoimistossa varsinaiseen kirjanpitoon. Yrittäjä itse toimittaa tilitoimistolle kuukausittain tositteet ja pankkien tiliotteet sekä kuukauden laskutuksen joka on tulostettu laskutusohjelmasta sekä avoimen reskontran. Tilitoimisto voi siten tehdä yrityksen kirjanpidon ja laskea arvonlisäverot ja palkkaperusteiset työnantajasuoritukset. Tilitoimisto voi esimerkiksi laskea palkat, jos niin sovitaan ja yrittäjä toimittaa tilitoimistolle palkkalaskelmat. Budjettitavoitteita voidaan seurata sitten yhdessä kuukausittain tuloslaskelmasta ja taseesta. Kun tilikausi on päättynyt, laatii tilitoimisto tilinpäätöksen tilintarkastusta varten ja hoitaa lisäksi veroilmoitukset ja muut tarvittavat ilmoituk-

set. Tilitoimisto ja yrittäjä voivat pitää samalla palaveriteita joissa tehdään strategia-suunnitelma sekä laaditaan seuraavalle tilikaudelle rahoitusennusteet sekä tu-losennusteet.

Tilitoimiston tehtävillä on erittäin tärkeä tehtävä yrityksen toiminnan kannattavuudessa yrittäjän itsensä lisäksi. Hollström (2012) kertoo, että tunnusluvut joita tilitoimistot tuottavat ovat vain jäävuoren huippu ja pinnan alle katsottaessa löytyy sieltä yrittäjän ja yrityksen arvot, sekä yrityksen toiminta ja työtavat sekä tuotteet. Kirjanpitäjän perehdyttyä näihin asioihin muuttuu asioiden näkökulma niin paljon, että sillä on iso merkitys

Hollström (2012) toteaa, että tilitoimistojen menestyminen on riippuvainen siitä, että osaavatko kirjanpitäjät työnsä ja lisäksi tilitoimistoilla on suuri vastuu siitä, että tuotetaan oikeat ja riittävät tiedot ja vielä lisäksi tulkitaankin niitä oikein. On erittäin tärkeää, että asiakkaat luottavat siihen, että kirjanpitäjät osaavat työnsä ja kirjanpitäjillä on tärkeä työ kertoa asiakkaille mitä tunnusluvut tarkoittavat ja mitä niistä voi päätellä.

Tilitoimiston toimenkuvaan kuuluu monesti myös controllerin tehtävät. Controllerin tehtävänä on tuottaa tilinpäätöksiä, ennusteita sekä analyysejä siitä materiaalista mitä kirjanpitäjät tuottavat ja näin ollen Controller työskenteleekin kirjanpitäjien ja talousjohtajien välissä (Puustinen 2007). Controllerille ei ole mitään suomenkielistä vastinetta, koska siihen sopivaa nimikettä ei ole löydetty. Controller on todella tärkeä apu yrityksen johdolle sillä se auttaa johtoa lukujen tulkitsemisessa. Taloussanomien artikkelissa professori Tallberg (2007) sanoo asiasta, että *”Controller kertoo, mitä johdon tarvitsee tietää eikä sitä, mitä se haluaa kuulla.”*

Taloussanomien artikkelissa Suvanto (2007) kertoo toimivansa Controllerina ABB:n ProductSupport-liiketoimintayksikössä ja hän toimii johtoryhmässä ja lisäksi hänellä on yksi alainen ja hän vastaa yksikön taloudesta. Hänen tehtävinään yksikössä on kuukausi- sekä vuosiraporttien tekeminen, informaation tuottaminen johtoryhmälle ja muille sidosryhmille ja lisäksi hän on mukana kehitysprojekteissa, riskienhallinnassa sekä strategiatyöskentelyssä. Suvanto on sitä mieltä, että controllerin tehtävissä tarvitaan erinomaisia vuorovaikutustaitoja ja controllerin tehtä-

vänä onkin valvoa monia asioita ja saada myös vaikuttaa asioihin. Kaikkein tärkeintä on hänen mielestään saada numerot oikein.

## 2.7 Yhteenveto

On siis erittäin tärkeää, että kirjanpitoaineiston kokoamisessa noudatetaan kirjanpito- sekä arvonlisäverolakia jotta sen tekeminen olisi helppoa ja, että se pystytään tekemään oikein. On tärkeää, että tositteet ovat sen mukaisia mitä laissa niiltä vaaditaan ja, että ne ovat oikeassa järjestyksessä jotta kirjanpidon laatiminen olisi helppoa. Käteisen rahan käyttäminen liiketoiminnassa on sellainen asia jota tulee valvoa ja kaikista yritykseen käteisellä ostetuista sekä sieltä myydyistä tuotteista tulee laatia oikeanlaiset tositteet, jotta verotarkastuksessa ei tulisi ongelmia sen asian suhteen.

Yritykseen ostettujen tuotteiden tai palveluiden seuraaminen on yksi tärkeä osa sitä, että yritys toimii ja sen vuoksi on tärkeää seurata yrityksen ostoja ostoreskontran avulla. Ja lisäksi tietenkin myyntireskontran pitäminen ja seuraaminen on tärkeää jotta olisi selvää mistä suoritukset on jo saatu ja mistä ei. Kirjanpitoa pitämällä syntyvät tuloslaskelma ja tase joita yritysjohdon pitää osata tulkita, jotta saataisiin tietoa yrityksen tuloista ja menoista. Taseesta johto saa tietoa yrityksen taloudellisesta asemasta tuloslaskelmasta johto saa selville yrityksen tuloksen. Kirjanpitoaineiston säilytyksestä on määrätty laissa niin, että tositteita tulee säilyttää kuusi vuotta. Muuta materiaalia eli erilaisia kirjanpitokirjoja tulee säilyttää 10 vuotta.

Tilitoimiston toimenkuvaan voi kuulua monia erilaisia asioita ja niistä tulee sopia aina erikseen asiakkaan kanssa ja niistä tehdään toimeksiantosopimus joka määrää mitä kuuluu asiakkaan hoidettavaksi ja mitä tilitoimisto hoitaa. Tilitoimistoilla onkin suuri vastuu yrityksen kirjanpidosta sekä sen pitämisestä ja on tärkeää, että tilitoimisto on valittu niin, että sieltä saa kaikki tarvitsemansa palvelut. On tärkeää, että yritys saa tilitoimistolta peruskirjanpidon lisäksi neuvoja ja controllerin palveluita mikäli niitä tarvitsee. Nykypäivänä yritykset haluavatkin enemmän tietoa ja apua ja controllerin tehtäviin kuuluu auttaa yrityksen johtoa erilaisten analyysien ja ennusteiden tekemisessä.

### 3 Arvonlisävero

Myyjä lisää tavaran tai palvelun myyntiin kulutusveron eli arvonlisäveron, minkä jälkeen myyjä perii veron tavaran tai palvelun maksun yhteydessä ja tilittää sen valtiolle (Arvonlisäverotus 2013). Kaikki jotka liiketoiminnan muodossa harjoittavat tavaroiden tai palveluiden myyntiä tai vuokrausta ovat arvonlisäverovelvollisia. Myös kaikki myyntiin tai vuokraukseen rinnastettava liiketoiminta ovat sellaista toimintaa ja siten arvonlisävelvollisuus koskee myös niitä. Myös aineelliset esineet, kuten sähkö, kaasu, jäähdytysenergia sekä lämpöenergia luetaan tässä kohtaa tavaraksi. Palveluun taas sisältyy kaikki muu liiketoiminnan muodossa myytävä.

Joka kerta, kun tavara tai palvelu myydään, maksetaan siitä arvonlisävero ja siksi onkin tärkeää tietää, että myyjällä on oikeus vähentää arvonlisävero tavarasta tai palvelusta, jonka hän on ostanut toiselta arvonlisäverovelvolliselta liiketoimintaansa varten (Arvonlisäverotus 2013). Tästä syystä kuluttajien maksamiin hintoihin sisältyykin vain yksi arvonlisävero.

Tomperin (2010, 55) mukaan mikäli myyjä ei ole arvonlisäverovelvollinen ei hän lisää tavaraa tai palvelua myydessä siihen arvonlisäveroa. Kun asia on toisinpäin, että ostaja ei ole arvonlisäverovelvollinen ei se voi sitä myöskään vähentää, vaikka se laskuun sisältyisikin.

#### 3.1 Veron määräytyminen yritystoiminnassa

Valtiolle suoritettava vero on 24 prosenttia, ellei siitä muuten säädetä (ALV 8:84-85a§). Tiettyjen tuotteiden ja palveluiden myynnistä, yhteisöhankeinnasta, siirrosta, varastointimenettelystä ja maahantuonnista suoritettava vero on 14 prosenttia. Sellaisia tuotteita ja palveluita ovat elintarvikkeet ja juomat sekä ravintolaruoat ja rehut. Verokantaa ei kuitenkaan sovelleta eläviin eläimiin, vesijohtoveteen eikä alkoholi- ja tupakkatuotteisiin. Joistain tuotteista käytetään 10 prosentin verokantaa. Sellaisia tuotteita ovat kirjat, lääkkeet, liikuntapalvelut, henkilökuljetukset, majoituspalvelut, elokuvanäytökset, kulttuuri- ja viihdetilaisuuksien sisäänpääsymaksut ja televisioluvat.

Tomperi (2012, 40) kertoo kirjassaan, että myynnin verovelvollisuudesta on paljon erilaisia poikkeuksia ja se tarkoittakin sitä, että myyntiin ei sisälly veroa, mutta hankintoihin sisältyvän veron saa kuitenkin vähentää. Sellaista myyntiä ovat ainakin yhteisömyynti, tavarain myynti yhteisön ulkopuolelle sekä yritysjärjestelytilanteissa tapahtuva tavarain ja palveluiden myynti toimintaa jatkavalle yritykselle. Edellytyksenä verottomuudelle on se, että yrityksen jatkaja käyttää ostamiinsa palveluita ja tavaroita sellaiseen tarkoitukseen joka oikeuttaa veron vähennykseen.

Jotkut laissa määrätyt toiminnot ovat arvonlisäverottomia (ALV 2:3–11§). Sellaisia ovat esimerkiksi terveys-, sairaanhoito- sekä sosiaalipalvelut ja kiinteistöjen ja osakehuoneistojen myynti. Mikäli yritys myy ainoastaan näitä palveluita tai tavaroita se ei ole arvonlisäverovelvollinen.

Tavaraan tai palveluun lisättävän arvonlisäveron määrän saa selville laskemalla sen niin, että tuotteen tai palvelun hinta kerrotaan sillä verokannalla eli arvonlisäveroprosentilla, millä se kuuluu laskea (Arvonlisäverotus 2013). Kaikki hinnannisät jotka ostajalta veloitetaan, lasketaan veronperusteeseen mukaan eli laskutuslisät tai kuljetus- ja postituskustannukset. Arvonlisäveron määrä lasketaan niin, että siihen sisältyvät kaikki hinnannisät eli verottomasta kokonaishinnasta.

Yrityksen on rekisteröidyttävä arvonlisäverovelvollisten rekisteriin, jos se harjoittaa arvonlisäverovelvollista toimintaa ja jos yrityksen liikevaihto ylittää tilikauden eli 12 kuukauden aikana yli 8500 euroa (ALV 2:3§). Arvonlisäverovelvollisten rekisteriin voi kyllä ilmoittautua, vaikka liikevaihto jäisikin 8500 euron alle. Arvonlisäverolain 4. luvussa on eritelty sellainen toiminta joka on arvonlisäverotonta (ALV 4:27–62§). Mikäli yrityksen tilikausi on enemmän kuin 12 kuukautta esimerkiksi sen aloittaessaan tai lopettaessaan toimintansa voidaan tilikauden liikevaihto selvittää muuntamalla se vastaamaan 12 kuukauden liikevaihtoa (Arvonlisäverovelvolliseksi ilmoittautuminen - liikkeen- ja ammatinharjoittaja 2013). Jos käy niin, että yritys ei ole ilmoittautunut arvonlisäverorekisteriin, koska liikevaihdon on arvioitu jäävän rajan eli 8500 euron alle ja se ylittääkin sen täytyy sen suorittaa koko tilikauden myynneistä arvonlisävero.

Arvonlisäverorekisteriin ilmoittaudutaan verohallinnon Y-lomakkeella ja mikäli kyseessä on uusi aloittava yritys, tulee sen käyttää Y3-perustamisilmoitusta (Arvon-

lisäverovelvolliseksi ilmoittautuminen - liikkeen- ja ammatinharjoittaja 2013). Mikäli on niin, että yrityksellä on jo Y-tunnus, tehdään ilmoittautuminen Y6-muutoslomakkeella. Yrityksen tulee tehdä ilmoitus rekisteriin enne kuin se aloittaa verollisen toimintansa ja se voi ilmoittautua rekisteriin jo siinä vaiheessa, kun yritys alkaa tehdä hankintoja arvonlisäverovelvolliselle yritykselleen. Y-lomaketta täytettäessä siihen merkitään se päivä kun yritys on todellisuudessa aloittanut arvonlisäverovelvollisen toimintansa. Kun arvonlisäverovelvollinen toiminta lopetetaan, tulee siitä tehdä ilmoitus heti Y6-lomakkeella verohallinnolle.

Arvonlisäverolaissa on lueteltu ne verottomat myynnit mitkä otetaan mukaan laskettaessa sitä, että tuleeko liikevaihto ylittämään 8500 euron rajan (ALV 4:56§ 58§ 41§ 44§, 6:70§-72§) Rajaa laskettaessa siihen on laskettava kaikki yrityksen tavaroiden ja palveluiden myynnit (Arvonlisäverovelvolliseksi ilmoittautuminen - liikkeen- ja ammatinharjoittaja 2013). Liikavaihto määräytyy yhteishinnasta, joka on peritty tavaroiden ja palveluiden ostajilta ja sillä ei ole merkitystä onko hintaan sisältynyt arvonlisävero vai ei.

Verotili on se tili jonne arvonlisäverovelvollisen yrittäjän on maksettava arvonlisävero, mutta ensin yrittäjän on ilmoitettava kausiveroilmoituksella arvonlisäveron tiedot (Arvonlisäverotus 2013). Tilitettävän veron määrän saa sillä kun laskee kauden vähennyskelpoisten ostojen veron määrän yhteen, samoin kuin myynnin veron määrän ja vähentää myyntien veron määrän ostojen veron määrästä. Yrityksen on tehtävä ilmoitus ja maksettava maksu oman ilmoitus- ja maksujakson mukaan joko kuukausittain, kerran vuodessa tai neljännesvuosittain.

### **3.2 Arvonlisävero kirjanpidossa**

Jotta yritys voi tehdä vähennyksen ostoista, tulee kirjanpidossa olla tositteena sellainen lasku joka täyttää kirjanpitolain vaatimukset (KPL 2:5§).

Laskusta tulee ilmetä myyjän arvonlisäverotunniste eli Y-tunnus sekä ostajan Y-tunnus sellaisissa tilanteissa joissa on kyse käännetystä verovelvollisuudesta tai yhteisökaupasta (Kirjanpidon ABC 2011). Mikäli kyse on verottomasta ostosta tai kyseessä on käännetty arvonlisävero, tulee laskussa olla peruste sille. Jokaisella

laskulla täytyy olla oma tunnisteenensa jotta se voidaan yksilöidä (ALV 21:209b§). Tunnisteen tulee olla esimerkiksi juokseva numerosarja. Tunnistesarjoina voi käyttää numeroita, mutta sen ei tarvitse koostua pelkästään niistä, eikä samana vuonna saa käyttää enää jossain toisessa laskussa samaa tunnistetta (Kirjanpidon ABC 2011). Laskussa täytyy olla sekä myyjän, että ostajan nimi ja osoite sekä tavaroiden määrä ja luonne sekä palveluiden luonne ja laajuus. Toimituspäivä ja palveluiden suorituspäivä tai ennakkomaksun maksupäivä tulee löytyä laskusta laskun antamispäivän lisäksi (ALV 21:209b§).

Laskussa täytyy olla tavaran tai palvelun yksikköhinta ilman veroa sekä hyvitykset ja alennukset mikäli eivät ole yksikkö hinnassa sekä veron peruste eri verokannoitain verokannan ja veron määrän lisäksi (ALV 21:209b§). Tiedot uusista kuljetusvälineistä täytyy myös olla ja maininta käytettyjen tavaroiden sekä taide-, antiikki- ja keräilyesineiden tai matkatoimistojen marginaalimenettelystä tai merkintä verollisen sijoituskullan myynnistä (Kirjanpidon ABC 2011). Muutoslaskuissa täytyy myös olla viittaus aikaisempaan laskuun (ALV 21:209b§). Tavaraa tai palvelua myyvän yrityksen täytyy myös antaa ostajalle lasku josta nämä laissa määrätyt laskumerkinnät ovat (Kirjanpidon ABC 2011).

### **3.3 Rakennusalan käänteinen arvonlisäverovelvollisuus**

Rakennuksen myynti ja vuokraus eivät ole arvonlisäverollista toimintaa, mutta rakentaminen on säädetty arvonlisäverolliseksi palveluksi (Tomperi & Keskinen 2012, 45). Rakentamispalveluissa arvonlisävero määräytyy sen mukaan, että onko kyseessä ulkopuoliselle rakentaminen vai rakentamispalvelun oma käyttö. Kun rakennusliike rakentaa ulkopuoliselle se laskuttaa asiakasta materiaaleista ja työsuorituksista ja mahdollisista muista suorituksista perustuen laskutus- tai urakkasopimukseen. Tällöin on kyse siitä, että rakennusliike rakentaa asiakkaan tontille rakennuksen tai tekee jo olevaan rakennukseen esimerkiksi korjaustöitä. Ulkopuoliselle tapahtuvassa rakentamisessa myynti tapahtuu rakennusliikkeen normaalina verollisena myyntinä.

Tomperi ja Keskinen (2012, 45–46) kertovat kirjassaan, että rakentamispalveluihin sovelletaan käänteistä verovelvollisuutta silloin kun rakentamispalvelu myydään

elinkeinoharjoittajalle joka myy rakennuspalveluita toiminnassaan muuten kuin satunnaisesti. Useimmiten käänteisessä arvonlisäverovelvollisuudessa on sellainen tilanne, että aliurakoitsija laskuttaa pääurakoitsijaa tai aliurakoitsija laskuttaa toista aliurakoitsijaa.

Rakennusalan käänteinen verovelvollisuus tarkoittaa, että näiden tiettyjen rakentamispalveluiden myyntitilanteessa verosta ei vastaakaan myyjä kuten yleensä, vaan ostaja (Rakennusalan käännetty arvonlisäverovelvollisuus 2011). Rakennusalan käännetty verovelvollisuus on otettu käyttöön 1.4.2011 joten käännettä verovelvollisuutta käytetään niihin palveluihin jotka ovat syntyneet sen jälkeen tai joiden suorittamiseen on ryhdytty ennen lain voimaantulemista. Verohallinnolle käännetyn verovelvollisuuden piiriin kuuluvat tiedot näistä myynneistä sekä ostoista ilmoitetaan kausiveroilmoituksella.

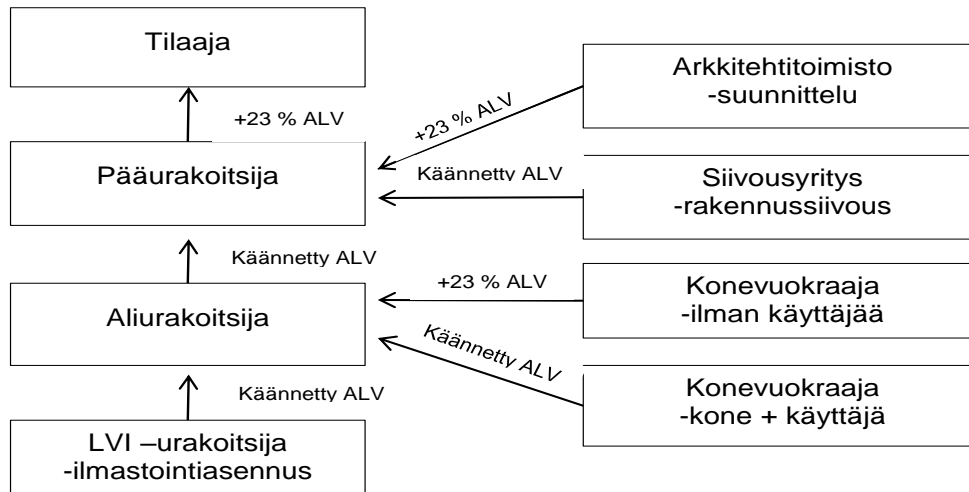
Myydessään rakennuspalveluita tulee myyjän selvittää, että täyttyykö edellytykset käännettyn verovelvollisuuteen ja jos ne täyttyvät myyjä laskuttaa ostajaa laskulla johon ei tule veroa (Rakennusalan käännetty arvonlisäverovelvollisuus). Silloinkin kun ostaja on verovelvollinen, tulee myyjän antaa lasku.

Myyjä saa tehdä arvonlisäverovähennyksen normaalisti, vaikka myykin rakentamispalvelun ilman veroa, koska myynti tapahtuu verollisena kuitenkin loppujen lopuksi, kun esimerkiksi pääurakoitsija laskuttaa rakentamispalveluiden tilaajaa verollisena myyntinä (Tomperi & Keskinen 2012, 46). Pääurakoitsijan eli sen joka ostaa alihankkijalta rakentamisan palveluita täytyy ilmoittaa kausiveroilmoituksella ostamansa käänteisen verovelvollisuuden piiriin kuuluvien rakentamispalveluiden yhteismäärä. Samalla siitä lasketaan voimassa olevan verokannan mukainen vero, joka on tällä hetkellä 24 prosenttia ja tämä ilmoitetaan suoritettavana verona. Pääurakoitsijalla eli ostajalla on oikeus vähentää vero jonka se on velvollinen suorittamaan käännettynä verona, jos ne muuten täyttävät siihen tarvittavat kriteerit. Tomperin ja Keskinen (2012, 46) laatimassa kuviossa on esimerkki siitä, että miten pääurakoitsijan ostaessa aliurakoitsijalta rakennuspalvelua käytetään käänteistä arvonlisäveroa, kun taas sitten lopullinen tilaaja maksaa palveluista arvonlisäveron. Arkkitehtitoimiston palvelut eivät kuitenkaan kuulu käänteisen arvonlisäveron piiriin, kuten ei myöskään konevuokrat. Jos rakentaja kuitenkin ostaa palveluna



konevuokrausta niin, että myös koneen käyttäjä vuokrataan, niin kyseessä on käänteisen arvonlisäveron piiriin kuuluva rakennusalan palvelu.

Taulukko 2. Rakennusalan käännetty arvonlisäverovelvollisuus



### 3.4 Arvonlisäverotus ulkomaankaupassa

On olemassa kolme erilaista kauppaa joita arvonlisäverovelvollinen voi käydä riippuen liikeympäristöstään (Tomperi 2011, 275). On kotimaan kauppa jota käydään kotimaassa sekä yhteisökauppa jota käydään muiden EU-maiden kanssa ja lisäksi vielä ulkomaankauppa jota käydään muiden kuin EU-maiden kanssa.

#### 3.4.1 Yhteisömyynnit ja -hankinnat

Yhteisömyynti tarkoittaa sitä kun myydään tavara toiseen EU-maahan ja ostaja on myös arvonlisäverovelvollinen (Tomperi 2011, 275–276). Jos tavarat myynnin lisäksi siirtyvät yhteisömaahan on niiden myynti arvonlisäverotonta ja yleensä arvonlisävero maksetaan siinä yhteisömaassa jonne tavara menee.

Tavaroiden ostot taas ovat yhteisöhankintoja, jos ne hankitaan toisesta EU-maasta ja toiselta arvonlisäverovelvolliselta. (Tomperi & Keskinen 2012, 34–35). Ostohintaan ei kuitenkaan sisälly veroa, vaan se toimitetaan kotimaassa muun

arvonlisäverotuksen yhteydessä. Mikäli yhteisöhankintana hankittu tavara tulee sellaiseen käyttöön, että siitä on oikeus tehdä arvonlisäverovähennys, niin siitä ei tule tilitettävää veroa. Tämä johtuu siitä, että vero joka tulisi suorittaa, on samansuuruinen kuin vero joka vähennetään. Kausiveroilmoitukselle tulee kuitenkin kirjata aina tavaroiden ostot EU-maista erikseen sekä veron määrä.

### 3.4.2 Ulkomaankauppa

Sellaisen yrityksen joka harjoittaa ulkomaankauppaa on selvitettävä, että miten ostot ja myynnit toimivat arvonlisäverotuksessa (Ulkomaankaupan arvonlisäverotus 2011). Esimerkkinä, että maksetaanko myynnistä Suomen vero vai jonkun toisen valtion vero.

Tomperin (2011, 283) mukaan vienti muualle ulkomaille kuin EU-maahan on verotonta ja tavaran myyjällä on oltava viennistä tulliviranomaisten antama tullausilmoitus, että tavara on luovutettu Suomen ulkopuolelle. Kausiveroilmoitukselle merkitään eri kohtiin yhteisömyynti sekä myynti yhteisön ulkopuolelle, vaikka molemmat ovatkin verotonta myyntiä.

Tavaran maahantuonnissa arvonlisäverovelvollinen on ostaja, joka toimii yhteisössä ja tavara tulee yhteisön ulkopuolelta (Tomperi 2011, 285). Arvonlisävero maksetaan maahantuonnin yhteydessä tulliviranomaisille. Veron määrä lasketaan tulli-koodeksin mukaisesta tullausarvosta ja silloin siihen sisältyy kaikki tavaran lastaus-, purkaus-, kuljetus-, käsittely- ja vakuutuskustannukset Suomessa olevaan ensimmäiseen määräpaikkaan minne tavara viedään.

Yrittäjän tehdessä ulkomaankauppaa tulee sen selvittää onko sillä velvoitteita esimerkiksi rekisteröityä arvonlisäverovelvolliseksi ulkomaille (Ulkomaankaupan arvonlisäverotus 2011). Kun kyseessä on palvelu, määrätään myyntisäännöksissä, että millä valtiolla on verotusoikeus eli mikä maa on myyntimaa. Myyntisäännöksistä käy ilmi, että millä valtiolla on oikeus palvelun myynnin verottamisessa.

### 3.5 Yhteenveto

Laissa on määrätty, että jokaiseen tavarahan ja palveluun on lisättävä arvonlisävero niitä myydessä ja myyjän tulee tilittää arvonlisävero valtiolle. Myyjällä on myös oikeus vähentää arvonlisävero ostamistaan tavaroista tai palveluista joita hän on ostanut toiselta arvonlisäverovelvolliselta siihen tarkoitukseen, että sitä käytetään liiketoiminnassa.

Yleinen verokanta on 24 ja lisäksi joidenkin tuotteiden ja palveluiden arvonlisäverokanta on 14 tai 10. Lisäksi arvonlisäverolaissa on määrätty joistain tuotteista ja palveluista niin, että ne ovat arvonlisäverottomia.

Mikäli laissa määrätty 8500 euron liikevaihto ylittyy vuodessa, tulee yrityksen rekisteröityä arvonlisäverovelvollisten rekisteriin. Koko vuoden arvonlisäveron voi myös maksaa koko vuodelta, jos käy niin, että raja ylittyykin, vaikka sen on arvioitu jäävän summan alle. Arvonlisäverovelvolliseksi ilmoitaudutaan Y-lomakkeella samoin, kun arvonlisäverovelvollisen liiketoiminnan lopettamisestakin. Yritys ilmoittaa tiedot arvonlisäveron tiedot kausiveroilmoituksella ja maksaa arvonlisäveron verotilille. Jotta yrittäjää saa vähentää arvonlisäveron, tulee yrittäjällä olla kirjanpidossa sellainen lasku joka täyttää kirjanpitolaissa sekä arvonlisäverolaissa määrätty vaatimukset mitä jokaisella laskulla tulee olla.

Rakennusalalla käytetään käänteistä arvonlisäverotusta sen mukaan, että rakennetaanko ulkopuoliselle vai omaan käyttöön ja se tarkoittaakin sitä, että verosta ei vastaakaan myyjä kuten yleensä vaan ostaja. Rakennusalan käänteistä arvonlisäveroa käytetään yleensä silloin kun aliurakoitsija laskuttaa pääurakoitsijaa ja aliurakoitsija laskuttaa toista aliurakoitsijaa. Rakennusalan käänteinen arvonlisävero ilmoitetaan myös kausiveroilmoituksella verohallinnolle.

Yhteisömyynti on myyntiä toiseen EU-maahan toiselle arvonlisäverovelvolliselle. Toisesta EU-maasta ja toiselta arvonlisäverovelvolliselta ostettaessa on kyse yhteisöhankinnasta ja näistä molemmista tulee antaa arvonlisäverotiedot kausiveroilmoituksella verohallinnolle. Mikäli kyseessä on muu ulkomaankauppa, tulee ostajan selvittää, että minne myynnistä maksetaan vero ja ilmoittaa sekin vero kausiveroilmoituksella verohallinnolle.

## 4 Työnantajan maksut ja vakuutukset

Yrittäjän on maksettava erilaisia maksuja toimiessaan työnantajana (Yritys työnantajana 2011). Näitä maksuja ovat palkanmaksuun liittyvät ennakonpidätyksen ja sosiaaliturvamaksun maksaminen.

Viitalan (2006, 90) mukaan yrittäjällä on työnantajana joitain pakollisia vakuutuksia jotka tulee ottaa työntekijöille. Näitä ovat työntekijän eläkevakuutus, tapaturmavakuutus, työttömyysvakuutus sekä ryhmähenkivakuutus. Itselleen yrittäjän tulee ottaa yrittäjän eläkevakuutus.

### 4.1 Palkat ja sosiaaliturvamaksut

Palkan suuruus määräytyy yleensä sen mukaan mitä työehtosopimusta alalla käytetään ja onko sopimus yleissitova (Suomen Yrittäjät 2013). Työehtosopimuslaissa määrätään työehtosopimuksesta, että se on sopimus ehdoista joita työsuhteissa ja – sopimuksissa on noudatettava (Työehtosopimuslaki 1§). Sopimuksen osapuolina ovat yksi tai useampi työnantaja tai rekisteröity työnantajain yhdistys ja yksi tai useampi rekisteröity työntekijäin yhdistys. Työntekijäin yhdistyksellä tarkoitetaan työehtosopimuslaissa yhdistystä jonka tarkoituksena on valvoa työntekijöiden etuja työsuhteissa ja työnantajain yhdistyksellä tarkoitetaan yhdistystä jonka tarkoituksena on valvoa työnantajan etuja.

Työnantajan tai työnantajien järjestön ja työntekijäjärjestön välillä käytetään työehtosopimusta alakohtaisten työehtojen, kuten palkkojen, työaikojen, lomien ja muiden etujen sopimisesta sen mukaan mitä sopimusta soveltamisalalla noudatetaan (Suomen Yrittäjät 2013). Yleissitova työehtosopimus tarkoittaa sitä, että myös järjestäytymättömän työnantajan tulee noudattaa sillä alalla jolla toimii tai vastaavassa työssä käytettävän työehtosopimuksen vähimmäismääräyksiä.

Mikäli työnantaja tai työntekijä on järjestäytymätön, on työsuhteessa noudatettava kyseisellä alalla tai vastaavassa työssä voimassaolevan työehtosopimuksen vähimmäismääräyksiä (Suomen Yrittäjät 2013). Yleissitova työehtosopimus sitoo

siten myös niin sanottuja villejä työnantajia. Tätä tarkoitetaan, kun puhutaan työehtosopimuksen yleissitovuudesta. Kaikissa toimialalla toimivissa yrityksissä on käytettävä yleissitovaa työehtosopimusta, vaikka yritys ei olisikaan työnantajaliiton jäsen. Mikäli työehtosopimuksessa on ehto, joka on ristiriidassa yleissitovassa työehtosopimuksessa olevaan määräykseen, on se mitätön ja tulee noudattaa yleissitovaa työehtosopimusta. Työehtosopimukset jotka ovat normaalisitovia velvoittavat sopimuksen allekirjoittaneita osapuolia sekä niitä jotka kuuluvat työehtosopimuksen solmineeseen järjestöön.

Sosiaaliturvamaksu on pakollinen maksu työnantajalle, jos työntekijä on vakuutettu Suomessa sairausvakuutuslain mukaan (Kansaneläkelaitos 2013). Työnantajan ei tarvitse kuitenkaan maksaa maksua kuin 16–67 -vuotiaista. Sitä nuoremmista tai vanhemmista ei ole velvollisuutta maksaa sosiaaliturvamaksua.

Sosiaaliturvamaksu eli työnantajan sairausvakuutusmaksu on maksu jonka yrittäjä maksaa verohallinnolle oma-aloitteisesti muiden verojen kanssa (Suomen yrittäjät 2013). Maksun määrä vaihtelee, ja vuonna 2014 se on 2,14 % palkasta.

Sosiaaliturvamaksu lasketaan ennakonpidätyksen alaisena olevien palkkojen yhteismäärästä ja prosenttina käytetään sitä prosenttia mikä on voimassa sinä vuonna kun palkka on maksettu (Verohallinnolle maksettavat ja ilmoitettavat työnantajasuoritukset 2013). Jos palkka maksetaan pelkkänä luontoisetuna tai palkasta ei tarvitse verokortin mukaan periä ennakonpidätystä tulee sosiaaliturvamaksu kuitenkin toimittaa.

Työnantajan tulee periä työntekijän palkasta ennakonpidätys jokaisen työntekijän oman veroprosentin mukaan joka on merkitty työntekijän verokorttiin (Verohallinnolle maksettavat ja ilmoitettavat työnantajasuoritukset 2013). Mikäli työntekijä ei ole toimittanut työnantajalle verokorttia tai häntä ei ole merkitty ennakkoperintärekisteriin, tulee työnantajan käyttää veroprosenttia 60. Kun kyseessä on yhtymä joita ovat esimerkiksi osuuskunta, osakeyhtiö, yhdistys ja säätiö, esimerkiksi avoin yhtiö tai kommandiittiyhtiö, eikä korvauksen saajaa ole merkitty ennakkoperintärekisteriin tulee työkorvauksesta maksaa ennakonpidätystä prosentilla 13. Mikäli työ tehdään toiminimen alla, käytetään ennakonpidätysprosenttina yrittäjän veroprosenttia ja jos yrittäjä ei esitä verokorttiaan käytetään 60 veroprosenttia.

Työnantajan (mikäli säännöllinen) tulee maksaa sosiaaliturvamaksu sekä ennakonpidätys verotilille ja ilmoittaa ne kausiveroilmoituksella (Verohallinnolle maksettavat ja ilmoitettavat työnantajasuoritukset 2013). Maksut maksetaan ja ilmoitetaan joko kuukausittain tai neljännesvuosittain sen mukaan mikä on työnantajan ilmoitusjakso. Mikäli kyseessä on satunnainen työnantaja, tulee kausiveroilmoitus antaa aina kun palkkoja maksetaan. Kausiveroilmoituksen tulee olla verohallinnossa viimeistään sen kuukauden 12. päivä kun se annetaan. Mikäli kausiveroilmoitus annetaan paperisena versiona eikä sähköisesti tulee sen olla jo 7. päivä Verohallinnossa.

Kausiveroilmoitus tulee antaa aina kohdekausittain ja yleensä kohdekausi on kuukausi (Verohallinnolle maksettavat ja ilmoitettavat työnantajasuoritukset 2013). Mikäli kyseessä on kuukausittain ilmoittava työnantaja tulee maksut maksaa aina viimeistään seuraavan kuun 12. päivä kun palkka on maksettu edellisessä kuussa. Esimerkiksi 31.1. maksetuista palkoista sosiaaliturvamaksu ja ennakonpidätys tulee ilmoittaa ja maksaa viimeistään 12.2. Neljännesvuosittain tiedot voi ilmoittaa vain silloin, jos työnantaja on saanut ilmoituksen neljännesvuosittain maksamisesta.

Mikäli kausiveroilmoitus saapuu myöhässä Verohallinnolle, tulee jokaista myöhässä ilmoitettua veroa kohden 15 % myöhästymismaksu vuotuisen korkokannan mukaan (Verohallinnolle maksettavat ja ilmoitettavat työnantajasuoritukset 2013). Työnantajan tulee myös antaa vuosi-ilmoitus maksetuista suorituksista ja perityistä ennakonpidätyksistä sekä maksuista ja vuosi-ilmoitus tulee antaa maksuvuodesta seuraavan vuoden tammikuun loppuun mennessä.

## **4.2 Työntekijän vakuutukset**

Työnantajan tulee vakuuttaa kaikki työntekijät TyEL:n mukaan ja vuoden 2014 työeläkevakuutusmaksu on 24,2 % palkoista (Suomen Yrittäjät 2013). Työntekijän tulee olla 18–67 -vuotias ja ansiotulojen tulee olla 56,55 euroa kuukaudessa vähintään (voimassa vuonna 2014). Mikäli kyseessä on pienemmät ansiotulot on niiden vakuuttaminen vapaaehtoista työnantajalle. Ansiotulot voivat myös koostua monesta työsuhteesta kuukauden aikana samalla työnantajalla.

Työnantajan tulee myös pidättää työntekijän palkasta työntekijän osuus TyEL -maksusta ja tilittää se vakuutusyhtiölle (Suomen Yrittäjät 2013). Työntekijän osuus on 5,55 % muuten paitsi yli 53-vuotiailla maksu on 7,05 % palkasta. Työnantajan tulee aina ilmoittaa eläkeyhtiölle työeläketurvan hoitoa varten työntekijöiden alkaneet ja loppuneet työsuhteet heti. Kun kyseessä on jatkuva työsuhde on työnantajan velvollisuus ilmoittaa työntekijän edellisen vuoden palkkatiedot vuosittain tammikuun loppuun mennessä vuosi-ilmoituksella.

Työnantajan tulee ottaa kaikille työntekijöilleen lakisääteinen tapaturmavakuutus ammattitautien ja työtapaturmien varalta riippumatta työsuhteen kestosta, palkasta tai iästä riippumatta (Suomen Yrittäjät 2013). Mikäli työnantaja on kuitenkin teettänyt vain alle 12 työpäivää vuoden aikana, ei hänen tarvitse vakuutusta ottaa. Vakuutuksen saa kaikista vakuutusyhtiöistä jotka niitä hoitavat ja maksun suuruus vaihtelee 0,3–8 %:n välillä sen mukaan miten vaarallista työ on tai mikä toimiala on kyseessä. Tapaturmavakuutus kattaa töissä ja työpaikalla sattuneiden tapaturmien lisäksi työmatkalla sattuneet tapaturmat sekä ammattitaudit ja se on voimassa myös työmatkoilla. Mikäli toimii työnantajan sellaisella toimialalla jossa myös ryhmähenkivakuutus on pakollinen, tulee työnantajan se ottaa. Ryhmähenkivakuutus peritään tapaturmavakuutuksen yhteydessä.

Työttömyysvakuutusmaksu on lakisääteinen maksu ja sen tarkoituksena on rahoittaa pääsääntöisesti ansiosidonnaista työttömyysturvaa (Työttömyysvakuutusrahasto 2013). Varat jotka maksuista kertyvät menevät työttömyysturvaa hoitaville tahoille sekä työttömyyskassoille. Työnantajan maksettava työttömyysvakuutusmaksun määrä määräytyy palkkasumman mukaan siten, että se on 0,75 % palkkasummasta vuonna 2014 kun palkkasumma jää alle 1 990 500 euron (Suomen Yrittäjät 2013). Kun palkkasumma ylittää sen on maksu 2,95 % palkasta. Palkan saajan työttömyysvakuutusmaksu on vuonna 2014 0,5 % palkasta. Maksua ei tarvitse kuitenkaan maksaa alle 17 -vuotiaista eikä yli 65 -vuotiaista

Työttömyysvakuutusmaksujen kaikki toiminnot eli neuvonta, valvonta ja perintä on nykyisin keskitetty kaikki työttömyysvakuutusrahastoon joka niitä hoitaa (Suomen Yrittäjät 2013). Vakuutusvuoden aikana työttömyysvakuutusrahasto perii palkkasummien mukaan arvioitua ennakkoa työttömyysvakuutusmaksuista ja lopulli-

nen maksu määräytyy yleensä kun vakuutusvuosi on päättynyt (Työttömyysvakuutusrahasto 2012).

### 4.3 Yrittäjän vakuutukset

Yrittäjän tulee ottaa myös itselleen lakisääteisiä vakuutuksia kuten YEL -vakuutus sekä tapaturmavakuutus (LähiTapiola 2013). YEL -vakuutuksen tarkoitus on turvata yrittäjän toimeentulo eläkkeelle siirtymisen jälkeen tai työkyvyttömyyden tai sen varalta, että perheen huoltaja kuolee. YEL -vakuuttamisen perustana on kuitenkin se, että tulee työskennellä yrityksessä eli siis pelkästään yrityksen omistaminen ei velvoita ottamaan vakuutusta. Vakuutuksenottajan tulee olla 18–67-vuotias ja hänen tulee asua Suomessa, mutta vanhuuseläkkeellä olevan ei sitä tarvitse ottaa. Edellytyksenä on myös, että yritystoiminta on kestänyt neljä kuukautta ja, että arvioitu työtulo on vähintään 7 303,99 euroa vuodessa vuonna 2013.

Yrittäjä vastaa itse siitä, että vakuutus tulee otettua kuuden kuukauden kuluessa yritystoiminnan alkamisesta (LähiTapiola 2013). Vakuutuksen voi ottaa työeläkevakuutusyhtiössä tai mikäli alalla -jolla yritys toimii -, on eläkekassa voi sen ottaa sieltä (Eläketurvakeskus 2013). Myös yrittäjän perheenjäsenille jotka asuvat samassa taloudessa on otettava YEL -vakuutus siinä tapauksessa, jos he työskentelevät yrityksessä ilman verokirjapalkkaa.

Maksun osuus vaihtelee vuosittain ja vuonna 2014 se on 18–52-vuotiailla 23,3 % työtulosta ja 53–67-vuotiailla 24,8 % työtulosta (LähiTapiola 2013). Yli 53-vuotiailla maksun määrä on suurempi siitä syystä, että heille kertyisi suurempaa eläkettä.

Yrittäjän lakisääteinen tapaturmavakuutuksen tarkoituksena on turvata yrittäjän hoitokulut, mikäli yrittäjä joutuu tapaturmaan tai kohtaa ammattitaudin (LähiTapiola 2013). Yrittäjän on mahdollista saada tapaturmaeläkettä sekä päivärahaa työkyvyttömyyden ajalta sekä korvausta toimintakyvyn kuntouttamiseen sekä ammatilliseen koulutukseen. Mikäli kyseessä on pysyvä haitta saa yrittäjä haittarahaa ja kuolemantapauksessa perhe saa perhe-eläkettä sekä hautausapua. Kaikki muut korvaukset ovat yrittäjälle verovapaita paitsi ansionmenetyskorvaukset eli perhe-eläke, tapaturmaeläke sekä päiväraha. Maksu on yrittäjälle vähennyskelpoinen ja



se määräytyy sovitun vuosityöansion ja työn tapaturmariskin mukaan. Vuosityöansion tulee vastata sitä tasoa mitä se on todellisuudessa sillä ansionmenetykskorvaukset joita maksetaan perustuvat työtuloon.

Yrittäjän kannattaa myös selvittää onko alalla jolla yrittäjä toimii muita pakollisia vakuutuksia ja kannattaako ottaa myös muita vakuutuksia, kuten vastuu- ja oikeusturvavakuutukset jotka ovat tietyillä aloilla hyvinkin tarpeellisia (Yrittäjän pakolliset vakuutukset 2013). Monet vakuutusyhtiöt tarjoavat ilmaista vakuutusneuvontaa ja siksi yrittäjän kannattaakin keskustella vakuutusturvastaan alan ammattilaisen kanssa.

#### **4.4 Yrittäjän ennakoverot**

Yrittäjän elinkeinotoiminnan ennakonpidätyksen maksaminen tapahtuu yleensä ennakoverojen maksamisella eli ennakonkantona (Ennakoverot 2010). Verohallinto määrää yrittäjälle veron etukäteen ja määrä perustuu verotettavaan tulokseen. Tarkoituksena on, että ennakot vastaisivat mahdollisimman hyvin verovuoden lopullista veroa ja ennakot määräytyvätkin niin, että pohjana käytetään aina päättyneen vuoden tulotietoja. Aloittavan yrittäjän tulee arvioida tuloksen määrä sekä ilmoitettava se perustamisilmoituksella Verohallinnolle. Ennakoiden määrään vaikuttaa myös yrityksen tuloksen lisäksi muut yrittäjän tulot ja verovähennykset.

Verohallinto määrää yrittäjälle ennakoverojen määrän ja lähettää tilisiirtolomakkeet ja ennakoveropäätöksen postissa (Ennakoverot 2010). Mikäli yrittäjä on maksanut edellisenä vuonna ennakoveroja postittaa Verohallinto vuodenvaihteessa automaattisesti tulevan vuoden ennakoveropäätöksen sekä tilisiirtolomakkeet jotka yrittäjän tulee tarkistaa, jotta pohjana käytetyt tiedot vastaisivat mahdollisimman hyvin lopullista veroa joka selviää verovuoden lopussa.

On tärkeää, että yrittäjä seuraa ennakoiden perustana olevan talousarvion toteutumista (Ennakoverot 2010). Sillä ennakoiden määrään voi hakea muutosta mikäli näyttää siltä, että ennakoiden määrä on esimerkiksi liian suuri. Yrittäjän on tärkeä hakea muutosta verojen muuttamiseksi, eikä jättää maksamatta niitä tai maksaa vähemmän.

Mikäli muutosta on haettu tai veroennakot on määrätty vasta verovuoden aikana lähettää Verohallinto automaattisesti uuden ennakkoveropäätöksen sekä tilisiirtolomakkeet seuraavan kuukauden alussa (Ennakkoverot 2010). Aiemmin määrättyt ennakot sekä maksupäivät ovat voimassa kuitenkin siihen asti, että uudet tilisiirtolomakkeet sekä päätös saapuvat. Ennakoiden maksu tapahtuu kahdessa tai useammassa samansuuruisessa erässä, veron suuruudesta riippuen. Pienin summa minkä ennakkoon voi maksaa, on 170 euroa.

Lopullisen maksettavan veron määrän selvittyä verovuoden lopussa ja yrittäjä on maksanut liikaa saa yrittäjä veronpalautusta (Tomperi & Keskinen 2012, 126). Mikäli maksettujen verojen määrä on liian pieni, peritään yrittäjältä jäännösvero joka maksetaan joko yhdessä tai kahdessa erässä riippuen siitä miten suuri summa on kyseessä. Ennakon täydennysmaksu on maksu jota yrittäjä voi maksaa omaaloitteisesti, mikäli ennakkoveroa ei ole määrätty ollenkaan tai määrä on ollut liian pieni (Ennakkoverot 2010). Täydennysmaksun määrä tulee yrittäjän laskea itse.

#### **4.5 Yhteenveto**

Erilaisissa työehtosopimuksissa on määräys palkan suuruudesta sen mukaan mitä sopimusta alalla käytetään ja mikäli työnantaja ei ole tehnyt sopimusta tulee käyttää yleissitovaa työehtosopimusta joka tarkoittaa sitä, että järjestäytymättömän työnantajankin tulee noudattaa toimimallaan alalla tai sitä vastaavalla alalla käytetyn työehtosopimuksen vähimmäismääräyksiä.

Sosiaaliturvamaksun työnantaja perii työntekijän palkasta ja maksaa Verohallinnolle ja vuonna 2014 se on 2,14 % palkasta. Ennakonpidätyksen työnantaja taas perii työntekijän palkasta, sen mukaan mikä veroprosentti on merkitty työntekijän verokorttiin ja työnantaja maksaa sen Verohallinnolle. Molemmat myös ilmoitetaan verohallinnolle kausiveroilmoituksella.

Työnantajan toimivan yrittäjän tulee ottaa työntekijöilleen laissa määrätty pakolliset vakuutukset työntekijän eläkevakuutus, tapaturmavakuutus sekä työttömyysvakuutus. Maksujen suuruudet vaihtelevat vuosittain ja tapaturmavakuutusmaksu sen

mukaan miten vaarallista työ on. Lisäksi yrittäjän täytyy ottaa itselleen yrittäjän eläkevakuutus ja tapaturmavakuutus ja myös nämä vaihtelevat vuosittain.

Yrittäjä maksaa yleensä ennakonpidätyksen enakkoon eli enakkoverona verohallinnolle ja se määräytyy sen mukaan mitkä ovat olleet yrittäjän tulot edellisenä vuonna. Enakkoveroista Verohallinto lähettää yrittäjälle tiliotteet ja mikäli yrittäjä arvioi tulojen olevan pienempiä tai suurempia voi niiden määrään hakea muutosta heti tai mikäli vuoden mittaan näyttää, että määrää täytyy muuttaa niin muutosta voi hakea myös kesken vuoden.

## 5 Osakeyhtiö

Osakeyhtiö syntyy rekisteröimällä ja se on pääomayhtiö joka on osakkeenomistajistaan erillinen oikeushenkilö (OYL 1:2–8§). Tarkoituksena osakeyhtiöllä on tuottaa voittoa osakkeenomistajilleen, mikäli yhtiöjärjestyksessä ei ole määrätty toisin. Omistajat eivät myöskään vastaa yhtiön velvoitteista henkilökohtaisesti. Yksityisen osakeyhtiön ollessa kyseessä sen vähimmäisosakepääoman on oltava 2 500 euroa ja julkisen osakeyhtiön ollessa kyseessä se on 80 000 euroa. Osakkeita saa luovuttaa sekä hankkia ilman rajoituksia mikäli yhtiöjärjestyksessä ei ole määrätty toisin. Päätökset tehdään yhtiökokouksessa jossa osakkeenomistajat käyttävät päätösvaltaansa. Päätöksenteko tapahtuu annettujen äänten enemmistöllä mikäli osakeyhtiölaissa tai yhtiöjärjestyksessä ei ole toisin määrätty. Mikäli yhtiöjärjestyksessä ei ole määrätty toisin tuottavat kaikki osakkeet yhtiössä samat oikeudet. Toimitusjohtaja, hallitus, hallintoneuvosto eikä yhtiökokous saa tehdä sellaisia päätöksiä jotka aiheuttavat osakkeenomistajilleen epäoikeutettua etua toisen osakkeenomistajan tai yhtiön kustannuksella. Osakeyhtiön johdon on toimittava niin, että se edistää toimillaan yhtiön etua.

### 5.1 Osakeyhtiön perustaminen

Osakeyhtiötä perustettaessa tulee perustajien laatia kirjallinen perustamissopimus josta tulee ilmetä päivämäärä, osakkeenomistajat sekä heidän merkitsemänsä osakkeet ja yhtiölle osakkeesta maksettava määrä eli merkintähinta (Tomperi 2010, 120). Lisäksi perustamisilmoituksesta täytyy ilmetä osakkeen maksuaika sekä yhtiön hallituksen jäsenet. Myös yhtiöjärjestys tulee liittää perustamissopimukseen ja siitä tulee ilmetä ainakin yhtiön toimiala, kotipaikka ja toiminimi.

Osakeyhtiölle valitaan yhtiökokouksessa hallitus jonka tehtävä on huolehtia, että yhtiön hallinto sekä toiminta on järjestetty asianmukaisesti (Tomperi & Keskinen 2012, 63). Hallituksen tulee myös huolehtia siitä, että yhtiön kirjanpito ja varainhoidon valvonta on järjestetty asianmukaisesti. Jos yhtiössä on toimitusjohtaja, on hänen tehtävänsä hoitaa yhtiön juoksevaa hallintoa sen mukaan mitä hallitus on

määrännyt. Lisäksi mikäli yhtiössä on toimitusjohtaja, tulee hänen huolehtia siitä, että kirjanpito on tehty lain mukaan ja varainhoito on järjestetty luotettavasti.

## 5.2 Voitonjako osakkeenomistajille

Osakeyhtiöstä ei ole mahdollista nostaa verovapaita yksityisottoja vaan osakkaat voivat nostaa palkkaa tai osinkoa yhtiöstä (Suoritukset osakkeenomistajille 2012). On myös mahdollista myöntää osakaslainaa osakkaille tai heidän sukulaisilleen. Osakkaan ja osakeyhtiön väliset toimet toimivat samalla periaatteella kuin yhtiön ja ulkopuolisen väliset toimetkin. Mikäli osakeyhtiö maksaa ylihintaa osakkaalle tai osakkaan lähipiiriin kuuluvalle henkilölle on kyse peitellystä osingonjaosta ja se vaikuttaa yhtiön ja osakkaan verotukseen. Osakeyhtiöstä on mahdollista maksaa palkkaa sekä antaa luontoisetuja osakkaille. Kirjanpidossa luontoisedut käsitellään myös palkkana ja jos niin ei tehdä katsotaan se todellisten kustannusten määräisenä peitellyksi osingoksi kuten myös se jos maksetut etuudet ovat kohtuullista määrää suurempia. Lisäksi päivärahan ja kilometrikorvausten maksaminen on mahdollista palkansaajille.

Osinkoa maksetaan kaikille osakkaille yhtiöjärjestyksen sekä osakkeenomistuksen määräysten perusteella ja jakamisessa on otettava huomioon se, että yrityksen maksukyky ei vaarannu (Suoritukset osakkeenomistajille 2012). Osinkona yhtiö voi jakaa ainoastaan vapaata omaa pääomaa ja osingonjako perustuu viimeksi vahvistettuun tilinpäätökseen.

Joka vuosi yhtiökokous päättää hallituksen esityksen perusteella yrityksen osingonjaosta (Tomperi 2010, 122). Osinkoa jaetaan siis yrityksen tilikauden ja edellisten tilikauden voitoista. Mikäli yhtiöjärjestys päättää, että osa yrityksen voitoista jätetään jakamatta, täytyy asia olla huomioituna kun jaettavaa osinkoa selvitetään. Kuten myös mahdollisten tappiot on selvitettävä kun osinkojen määrää päätetään.

### 5.3 Osakeyhtiön tilinpäätös

Osakeyhtiön tilinpäätökseen sisältyvät tuloslaskelma sekä tase ja niiden liitetiedot sekä isommilla yrityksillä täytyy olla laadittuna myös rahoituslaskelma sekä toimintakertomus (Tomperi 2010, 124). Liitetiedoista tulee löytyä tilikauden aikana tehdyt pääoman erien lisäykset sekä vähennykset ja laskelma jakokelpoisista omista pääomista.

Toimintakertomuksen on tarkoitus täydentää sanallisesti yrityksen tuloslaskelmaa, tasetta, rahoituslaskelmaa sekä liitetietoja (Tomperi & Keskinen 2012, 66, 71). Toimintakertomus pitää sisällään tärkeät tiedot kirjanpitovelvollisen toiminnan kehittymiseen liittyvistä asioista. Toimintakertomuksessa arvioidaan myös yrityksen tulevaa kehitystä sekä selvitetään tutkimus- ja kehitystoiminnan laajuutta. Lisäksi toimintakertomuksen tulee pitää sisällään tiedot olennaisista tapahtumista yrityksen tilikaudella sekä sen päättymisen jälkeen. Rahoituslaskelman tehtävänä on antaa tiedot varojen hankkimisesta sekä niiden käytöstä tilikauden aikana (KPA 2:1§). Tarkoituksena on, että rahoituslaskelma antaa tilinpäätöksen käyttäjälle tietoa yrityksen rahavirtojen aikaansaamisesta sekä niiden käytöstä. Osakeyhtiön tulee esittää tuloslaskelman, taseen sekä rahoituslaskelman liitetiedot tarkemmin kuin henkilöyhtiöiden ja yksityisliikkeiden.

### 5.4 Osakeyhtiön tuloverotus

Osakeyhtiö on itsenäinen verovelvollinen ja sen tulo verotetaan osakeyhtiön tulona, eikä se siten vaikuta yksittäisen osakkaan verotukseen (Tuloverotus 2013). Veroa osakeyhtiö on maksanut vuodesta 2012 alkaen 24,5 %, mutta veron määrä laskee niin, että määrä on 20 % vuoden 2014 alusta lähtien. Verotettava tulo laskeaan siten, että tuloista, jotka ovat veronalaisia, vähennetään menot jotka ovat vähennyskelpoisia. Mikäli yrityksen tulot ovat suuremmat kuin menot on sillä verotettavaa tuloa ja mikäli taas menot ovat suuremmat, niin syntyy yritykselle tappiota. Verotettava tulo voi poiketa kirjanpidon tuloksesta vaikka se perustuukin kirjanpitoon. Se johtuu verotuksen ja kirjanpidon eroavaisuuksista.

Osakeyhtiöllä voi olla kolmea erilaista tulolähdettä jotka ovat maatalouden tulolähde, henkilökohtainen tulolähde sekä elinkeinotulolähde ja kaikkien kolmen verotettava tulo lasketaan erikseen (Tuloverotus 2013). Henkilökohtainen tulolähde ei liity yrityksen toimintaa ja se voi olla esimerkiksi tuloa ulkopuoliselle vuokratusta kiinteistöstä. Tulolähteen vero lasketaan siten, että verovuoden aikana saadusta tuloista vähennetään tulolähteen tappiot jotka on vahvistettu edellisiltä vuosilta. Tulolähteistä lasketaan sen jälkeen yhteinen tulovero kun eri lähteiden verotettavat tulot on laskettu yhteen. Verotuksessa osakeyhtiön vahvistetut tappiot vähennetään sitä mukaa kun tuloa syntyy seuraavan 10 vuoden aikana. Osakkaita verotetaan vasta sitten kun he nostavat osakeyhtiöstä tuloa esimerkiksi palkkana tai osinkona. Osinkoa jakavalle yhtiölle osingon jakaminen ei aiheuta veroseuraamuksia.

## 5.5 Yhteenveto

Osakeyhtiön tarkoituksena on tuottaa voittoa omistajilleen ja omistajat eivät vastaa yhtiön velvoitteista henkilökohtaisesti. Osakeyhtiötä koskevat päätökset tehdään yhtiökokouksessa ja yhtiön osakkeita saa hankkia sekä luovuttaa ilman rajoituksia mikäli toisin ei ole määrätty. Johdon tulee toimia sen mukaan, että se edistää osakeyhtiön etua.

Kun osakeyhtiö perustetaan, tulee siitä laatia perustamisilmoitus kirjallisesti. Perustamisilmoituksesta tulee käydä ilmi päivämäärä, osakkeenomistajat sekä osakkeet jotka he ovat merkinneet ja hinta jonka he ovat maksaneet osakkeista yhtiölle. Lisäksi osakkeiden maksuajat ja hallituksen jäsenien täytyy ilmetä perustamisilmoituksesta. Osakeyhtiön hallituksen tehtävänä on pitää huoli siitä, että yhtiön varainhoito sekä kirjanpito hoidetaan asianmukaisesti. Lisäksi täytyy huolehtia siitä, että yhtiön toiminta sekä hallinto on järjestetty asianmukaisesti.

Osakeyhtiöstä ei nosteta verovapaita yksityisottoja vaan varoja nostetaan joko palkkoina tai osinkona. Osinkona voidaan jakaa ainoastaan vapaata omaa pääomaa ja sen jakamisessa on katsottava, ettei yhtiön maksukyky vaarannu osingonjakamisella. Osinko maksetaan yhtiöjärjestyksen sekä osakkeenomistuksen

määräysten perusteella. Yhtiökokous päättää osingonjaosta ja osinko jaetaan viimeisimmän ja edellisten tilikausien voitoista.

Osakeyhtiön tulee laatia tilinpäätös johon sisältyy tuloslaskelma sekä tase ja niiden liitetiedot. Isompien yhtiöiden tulee laatia lisäksi rahoituslaskelma ja toimintakertomus joka täydentää tuloslaskelmaa, tasetta, liitetietoja sekä rahoituslaskelmaa.

Osakeyhtiön verotus ei vaikuta yksittäisten osakkaiden verotukseen, koska se on itsenäinen verovelvollinen. Veron määrä laskee vuoden alussa 24,5 %:a niin, että se on jatkossa 20 % tulosta. Osakkaita verotetaan vain silloin, kun he nostavat osakeyhtiöstä tuloa palkkana tai osinkoa ja osingonjakaminen ei aiheuta yhtiölle veroseuraamuksia.



## 6 Oppaan toteutus

Teorian lisäksi aineistoa oppaan kokoamista varten kerättiin haastattelemalla toimeksiantajayrityksen kirjanpitäjiä sekä heidän asiakkaitaan. Haastatteluilla selvitettiin, että mitkä asiat ovat asiakkaille vaikeita ja mistä he tarvitsevat lisätietoa. Koska kyseessä on opas uusille asiakkaille, niin pyrittiin selvittämään jo asiakkaina olevilta yrityksiltä, että miten he kokivat alun tilintoimiston asiakkaina ja mistä he saivat riittävästä tietoa ja mistä olisi pitänyt saada enemmän tietoa.

### 6.1 Tutkimusmenetelmä

Tutkimusmenetelmänä käytän teemahaastattelua, koska se sopii parhaiten tarvitsemani tiedon hankintaan. Teemahaastattelu on puolistrukturoitu haastattelumenetelmä jota voidaan kutsua teemahaastattelu-nimellä (Hirsjärvi & Hurme 2008, 47–48). Puolistrukturoidussa haastattelussa haastateltavalta kysytään samasta asiasta, mutta kysymykset ja niiden muoto voi vaihdella jokaisen haastateltavan kohdalla. Teemahaastattelussa on kyse siitä, että keskitytään tiettyihin teemoihin, eikä yksityiskohtaisiin kysymyksiin ja siksi se onki puolistrukturoitu menetelmä, koska siinä ei ole tiettyjä strukturoidulle haastattelulle ominaisia piirteitä eli loma-kehaastatteluun kuuluvia tarkkoja kysymyksiä jotka tulevat samassa järjestyksessä. Tämä haastattelumuoto ei kuitenkaan ole aivan täysin vapaa kuten esimerkiksi syvähaastattelu, koska menetelmässä on tietty teema jonka ympärille kysymykset kohdistuvat.

Tämä on hyvä tutkimusmenetelmä tämän työn tekemiseen, koska haastateltavat saavat kertoa oman kokemuksen pohjalta miten he näkevät asiat. Ja koska aion selvittää nimenomaan kokemusten perusteella mitkä asiat toimivat tilitoimiston asiakkaan ja kirjanpitäjän välillä ja mitkä asiat ovat sellaisia mihin tarvittaisiin apua ja opastusta. Tein työn kirjanpitäjien näkökulmasta, joten on erittäin tärkeää saada heidän äänensä kuuluviin ja lisäksi myös asiakkaiden. Haastateltavien määrä on aika pieni ja myös siitä syystä valitsin teemahaastattelun tutkimusmenetelmäksi.

## 6.2 Haastattelut

Tärkeintä on selvittää ongelmakohdat jotta niissä voidaan sitten opastaa uusia asiakkaita, haastattelemalla sellaisia henkilöitä, jotka asiasta tietävät ja ovat jatkuvasti näiden asioiden kanssa tekemisissä eli kirjanpitäjiä ja heidän asiakkaitaan. Haastatteluiden teemoina olivat tositteet ja kirjanpito sekä arvonlisäveroitus ja yrittäjän sekä työnantajan erilaiset maksut. Käytin näitä teemoja kaikissa haastatteluissa, koska aiemmissa keskusteluissa toimeksiantajan kanssa tuli ilmi, että nämä ovat sellaisia asioita joista kysytään paljon ja ne ovat keskeisimmät asiat joista kirjanpitäjiltä kysytään. Mikäli haastatteluille ei olisi asetettu teemoja, olisivat haastattelut voineet helposti mennä niin, että niistä olisi tullut liian laajoja ja olisi tullut sellaista tietoa mikä ei ole oleellista tämän työn kannalta.

Haastattelin toimeksiantajayrityksen kolmea kirjanpitäjää, sekä kahta osakeyhtiön omistajaa. Haastattelin heitä henkilökohtaisesti ja mielestäni haastateltavat ovat luotettava tiedonlähde joten en kokenut tarpeelliseksi pitää enempää haastatteluita. Lisäksi nauhoitin ja litteroin haastattelut.

Haastattelukysymykset muodostuvat teoriasta saadun tiedon mukaan sekä niiden ongelmakohtien mukaan joista olemme keskustelleet jo aiemmin kun olen opinäytetyön aihetta miettinyt sekä sen mielikuvan mukaan jonka olen saanut viiden kuukauden työharjoittelun aikana asiasta. Pidin kaikki haastattelut noin kahden viikon sisällä sen mukaan miten haastateltaville sopi.

Kuviossa on listattu tiedot haastateltavista, heidän asemastaan yrityksessä ja työvuosistaan alalla sekä haastatteluajoista ja kestosta ja kuten taulukosta käy ilmi niin haastattelujen kestot vaihtelevat hieman.

Taulukko 3. Haastateltavat

Haastateltava	Asema yrityksessä	Työhistoria alalta	aika	haastattelun kesto
Haastateltava 1	kirjanpitäjä	noin 20-25 vuotta	4.12.2013	19 min. 47 s.
Haastateltava 2	toimistopäällikkö, kirjanpitäjä	noin 7-8 vuotta	16.12.2013	17 min. 23 s.
Haastateltava 3	kirjanpitäjä	noin 27 vuotta	16.12.2013	18 min. 26 s.
Haastateltava 4	omistaja	ei pysty määrittelemään	7.12.2013	12 min. 12 s.
Haastateltava 5	omistaja	noin 24 vuotta	10.12.2013	23 min. 34 s.

Haastateltavat valitsin sen mukaan kirjanpitäjien kohdalla, että heillä olisi mahdollisimman paljon kokemusta alalta, koska pyrin selvittämään ongelmakohtia heidän ja asiakkaiden välillä. Osakeyhtiön omistajat taas valitsin sen mukaan, että heillä olisi kokemusta jonkun verran tilitoimiston kanssa asioidmisesta ja yrityksen pyörittämisestä.

### 6.3 Haastattelutulokset

Osakeyhtiön omistajien haastatteluissa kävi ilmi todella vahvasti se, että tilitoimistoissa on todella suuria eroja. Molemmilla haastateltavilla oli ollut kirjanpito ainakin kahdessa eri tilitoimistossa.

Kirjanpitäjien haastatteluissa kävi ilmi, että oikeanlaisten tositteiden toimittaminen tilitoimistolle on välillä hieman hankalaa. Asiakkaat eivät tunnu ymmärtävän, että laskujen, kuittien ja muiden tositteiden tulee olla lain mukaisia jotta he saavat vähentää arvonlisäveron.

### 6.3.1 Osakeyhtiön omistajien haastattelut

Osakeyhtiön omistajien haastatteluissa tuli todella vahvasti esille, että joissain tilitoimistoissa ei saa apua ongelmiinsa eikä kysymyksiin, eikä ohjeistusta siihen miten ja minkälaiset tositteet tilitoimistolle tulee toimittaa.

Haastateltava 5 oli saanut ohjeistuksena tositteiden oikeellisuudesta ja toimittamisesta tilitoimistolle aikoinaan ensimmäisestä tilitoimistosta ja sama tapa ja samat asiat pätevät edelleenkin ja hän oli sitä mieltä, että ei varmasti osaisi järjestää tositteita niin hyvin, ellei olisi saanut niin hyvää ohjeistusta aikoinaan. Haastateltava 4 oli taas itse aikoinaan opetellut oikeanlaisen tavan ilman ohjeistusta. Molemmille haastateltaville olivat myös sellaiset asiat erittäin selviä, jos kyseessä on, esimerkiksi ruokailu ravintolassa niin kuittiin tulee merkitä, että ketä ravintolassa on ollut ja miten se liittyy yritystoimintaan. Haastateltava 5 on pyörittänyt omaa yritystä noin 24 vuotta ja haastateltava tietää tarkalleen mitä ja miten tilitoimistolle tulee toimittaa. Ainoaksi huonoksi asiaksi hän kertoi sen, että hän vie tositteet joskus myöhässä vaikka ne ovatkin hyvässä järjestyksessä.

Haastateltava 5 oli sitä mieltä kokemuksensa perusteella, että isommilla tilitoimistoilla asiat hoidetaan paremmin ja hän kertoi syyksi siihen myös sen, että suuremmilla tilitoimistoilla on paremmat ohjelmistokannat ja niistä saadaan suoraan esimerkiksi monenlaisia laskelmia. Ja lisäksi hän kertoi sen asian erittäin tärkeäksi, että kirjanpitäjän ja asiakkaan henkilökemioiden tulee toimia jotta yhteistyö olisi sujuvaa ja se toimisi. Molemmilla haastateltavilla on myös erittäin tarkasti määritelty se, että mitä he hoitavat itse ja mitä kuuluu tilitoimiston hoidettavaksi. Esimerkiksi haastateltava 5 toimii niin, että hän maksaa itse laskut ja vie järjestetyt tiliotteet ja tositteet tilitoimistoon.

*”Heti kun mä syötän ne pankkiin maksettavaksi, niin mä mapitan ne siihen järjestykseen missä mä maksan ne. Ja sit mä vaan pistän sinne kuukauden tiliotteet väliin ja katon et mulla on kaikki kuitit ennenkö mä vien ne eteenpäin.”* Haastateltava 5

Haastateltava 5 kertoi, että palkanmaksu heillä toimii niin, että hän laskee itse tunnit ja tekee niistä laskelman ja lähettää ne sitten tilitoimistolle josta palkat makse-

taan. Haastateltava 4 kertoi hoitavansa itse kokonaan palkanmaksun. Molemmat kertoivat olevansa tyytyväisiä työnjakoon ja ikään ei ole tullut epäselvyyksiä siitä, että mitkä kuuluvat heidän tehtäviinsä ja mitkä tilitoimiston. Haastateltavalla 5 on myös laskutus tilitoimistolla. Hän kertoi, että heillä on ajankäytönhallintaohjelma minne he antavat selvityksen käytetyistä tunneista ja haastateltava antaa itse luvan tilitoimistolle, että koska saa laskuttaa ja tilitoimisto saa ohjelmasta tarvittavat tiedot laskuttamiseen. Haastateltava 5 on itse sitä mieltä, että se on kaikkein paras ja toimivin tapa, että tilitoimisto hoitaa laskutuksen. He ovat aiemmin hoitaneet itse laskutuksen ja siinä meinasi käydä kokoajan niin, että laskutus jäi jälkeen se, kun ei muistanut laskuttaa. Kun tilitoimisto hoitaa laskutuksen, niin mikäli asiakas ei ole antanut lupaa laskuttaa niin alkaa tilitoimisto kysellä laskutettavien perään.

*”Et silloin kun se laskutus on tilitoimistolla ja sieltä ruvetaan, sitten potkimaan et hei tän kuun laskutettavat. Me haluttais laskuttaa niin, se on silloin joka tapauksessa helpompi hoitaa.”* Haastateltava 5

Arvonlisäverotuksesta he kertoivat molemmat saavansa aina tarvittavaa tietoa nykyisiltä tilitoimistoilta ja he ovat molemmat todella tyytyväisiä siihen. Haastateltava 4 kertoi, että edellisessä tilitoimistossa sai todella huonosti tietoa asioista ja kaikki asiat piti aina kysyä yhdeltä tietyltä henkilöltä, koska esimerkiksi oma kirjanpitäjä ei ottanut mihinkään asiaan kantaa, eikä neuvonut missään asiassa. Molemmat pitivät todella tärkeänä sitä, että tilitoimistosta saa hyvin aina tietoa ja on aina joku joka osaa auttaa ongelmatilanteessa. Molemmat myös painottivat sitä, että heidän nykyisissä tilitoimistoissaan voi kysyä ihan mitä vain kysymyksiä siitä riippumatta miten tyhmä kysymys on.

Molemmat haastateltavat pitävät erittäin tärkeänä sitä, että ennakkoverojen maksamiseen ja niiden muuttamiseen saa hyvin apua tilitoimistolta ja haastateltava 5 kertoi myöskin, että tilitoimistosta seurataan ennakkoveroja ja jos näyttää siltä, että tulos ei olekaan sen mukainen mitä siitä maksetaan veroja niin niitä voidaan muuttaa kesken vuoden tilitoimiston aloitteesta.

### 6.3.2 Kirjanpitäjien haastattelut

Kirjanpitäjien haastatteluissa kävi ilmi, että oikeanlaisten tositteiden toimittaminen tilitoimistolle on välillä hieman hankalaa. Haastateltava 1 kertoi ongelmaksi sen, että jos joskus on sellaisia kuitteja mitä ei yleensä kyseisen yrityksen kirjanpidossa ole, kuten esimerkiksi ravintolakuitti niin siihen täytyy kirjoittaa, että millä tavalla kuitti liittyy yrityksen toimintaan. Toiseksi ongelmaksi hän kertoi sen, että joillekin yrittäjille on epäselvää sellainen asia, että myös yrityksen pankkikorttimaksuista täytyy olla kuitit jotta yritys saa vähentää arvonlisäveron. Haastateltava 2 taas kertoi ongelmiksi sen, että joillain asiakkailla hukkuu tositteita todella paljon, vaikka sitä yritetään painottaa, että kaikki tositteet tulee toimittaa tilitoimistolle ja myös se on aika yleistä, että jos lasku maksetaan myöhässä niin siitä toimitetaan vain se perintälasku, vaikka liitteenä täytyy olla myöskin alkuperäinen lasku, mistä löytyy kaikki tarvittavat tiedot. Tai sitten asiakas toimittaa kaikki laskut sekaisin ja siinä on todella kova homma selvittää, että mitkä on maksettu ja kirjaamisessa tulee olla todella tarkka, että mitään ei kirjattaisi kahta kertaa. Jokainen haastateltava kertoi, että he neuvovat heti ensimmäisellä kerralla asiakkaalle oikean tavan järjestää ja toimittaa tositteet tilitoimistolle, mutta joillekin asiakkaille siitä asiasta joutuu sanomaan vielä moneen kertaan, että miksi ja miten ne täytyy toimittaa.

*”Täs pitää vaan osata opettaa sitä tunnollisuutta, huolellisuutta sille asiakkaalle ja selittää, että miksi mä tarvin just nämä asiat.”* Haastateltava 2

Kaikki kolme haastateltua kirjanpitäjää kertoi, että harvoja asiakkaita kiinnosta tuloslaskelman ja taseen sisältö, että mistä ne luvut siellä tulevat. Joitakin kyllä kiinnostaa ja haastateltava 2 kertoikin, että olisi tarkoituksena tarjota aina kaikille asiakkaille sitä mahdollisuutta, että käydään läpi kaikki luvut, että mistä ne tulevat ja mitä ne tarkoittavat. Toiset ovat kyllä hyvinkin kiinnostuneita, mutta joitakin ei kiinnosta yhtään ja haastateltava 3 sanoikin, että kai yrittäjillä on sitten itsellään tuntuma siitä, että miten yrityksellä menee. Haastateltava 2 kertoi myös, että on oikeastaan aika vaikea arvioida, että ketkä niiden lukujen päälle ymmärtävät ja ketkä eivät.

*”Niillä on omassa lompakossa se laskenta. Niin ne ei välttämättä oo edes kiinnostuneita opettelemaan tuloslaskelmaa ja tasetta.”* Haastateltava 2

*”No tota saa sanoa, että melkein yhden käden sormin saa laskea, että ketä se niinkun kuukausitasolla kiinnostaa, että tuota, on asiakkaita joille tehdään ihan niinku sellasia graafisia raportteja joka kuukausi ja niille pidetään sitten sen perusteella aina raportointi.”* Haastateltava 3

Haastateltavat 1 ja 2 kertoivat asiakkaiden tietävän hyvin kuinka kauan kirjanpitoaineistoa tulee säilyttää ja haastateltava 3 kertoi, että jotkut eivät tiedä, mutta he kysyvät sitten. Ja silloin kun asiakkaalle itselleen luovutetaan kirjanpitoaineistoa, niin siitä tehdään luovutuspaperi, että aineisto on luovutettu asiakkaalle. Ja lisäksi vielä painotetaan, että kuinka kauan niitä tulisi säilyttää, että se asia on yleisesti hyvin asiakkailla hallinnassa.

Haastateltavat kertoivat, että monille asiakkaille on hyvinkin selvää, että mitkä asiat kuuluvat tilitoimiston ja mitkä asiakkaan hoidettavaksi. Haastateltava 2 kertoi, että jotkut eivät kuitenkaan ymmärrä sitä, että kaikki kuitit tulee olla tallessa jotta niistä saa vähentää arvonlisäveron. Mikäli niistä ei ole kuitteja, niin tilitoimisto tai kirjanpitäjä ei voi sille asialle mitään, jos niistä ei saa vähennystä. Haastateltava 1 kertoi myös, että jotkut asiakkaat eivät ymmärrä sitä, että heidän tulisi itse järjestää tositteet jotta niiden kirjaaminen olisi sujuvaa, eikä kirjanpitäjän niitä tarvitsisi järjestää ja selvittää mitä mikäkin meno on ja miten se liittyy yrityksen toimintaan. Asiakkaan kanssa tehdään toimeksiantosopimus jossa lukee ne asiat jotka tilitoimisto hoitaa, mutta yleisesti tilitoimiston toimenkuvaan kuuluu tositteiden kirjaaminen, maksettavan arvonlisäveron laskeminen ja ilmoittaminen asiakkaalle, jotta asiakas voi sen sitten maksaa sekä veroilmoitukset ja osingonjakoilmoitus osakeyhtiön kohdalla. Lisäksi joidenkin asiakkaiden palkat lasketaan tilitoimistossa sekä osalla on laskutus tilitoimistossa joten on paljon erilaisia asioita joista voidaan sopia kuka ne asiat hoitaa. Haastateltava 2 sanoikin, että jotkut asiakkaat eivät ymmärrä mitkä asiat kuuluvat tilitoimiston hoidettavaksi ja mitkä heidän itsensä on hoidettava.

*”Kyllä se yleensä meillä on niin, että se tuo kirjanpitoaineiston niin me tehdään ja lasketaan alvit, ilmoitetaan alvit ja ilmoitetaan asiakkaalle se maksettava alvi.”*  
Haastateltava 1

*”Asiakkaat sysää sitä vastuuta vähä liikaa tilitoimistolle, mutta siinä täytyy vaan sit asiakkaalle asettaa rajat itse, että en mä tästä vastaa.”* Haastateltava 2

Kaikki haastateltavat kertoivat arvonlisäverotuksessa olevan sellaisia ongelmia joita tuli jo ennemmin esille, että asiakkaat eivät aina ymmärrä, että siksi ne kaikki kuitit tulee pitää tallessa ja toimittaa tilitoimistolle, että niistä saisi vähennyksen. Ja lisäksi myös se, että tositteiden tulee olla lain mukaisia ja niistä täytyy ilmetä arvonlisäveron määrä. Haastateltava 2 kertoikin, että joillakin sellaisilla asiakkailla jotka eivät toimi yrittäjinä pääsääntöisesti vaan hoitavat esimerkiksi omalla ajallaan jonkun säätiön asioita, niin heitä joutuu neuvomaan näissä asioissa ja joskus pyytämään tekemään uusi lasku, koska lasku ei täytä kaikkia niitä vaatimuksia mitä siltä vaaditaan. Haastateltava 3 kertoi, että se on myös ongelmallista, jos esimerkiksi myydään kalustoa pois niin lisätäänkö siihen arvonlisävero ja, jos ostetaan kalustoa ja vanha menee vaihdossa niin miten siinä toimitaan arvonlisäveron kanssa.

*”Sellaisia ongelmia on että, jos asiakas laatii myyntilaskuja, niin kaikki ei niin jaksa siihen arvonlisäverotukseen perehtyä, että millä alvilla pitäis mitäkin laskuttaa.”* Haastateltava 2

Yksi sellainen mikä aiheuttaa ongelmia tai sitä ei aivan ymmärretä, niin on rakennusalan käänteinen arvonlisävero. Haastateltavista 1 kertoi, että hän ei osaa siihen vastata oikein mitään, koska hänellä ei ole sellaisia asiakkaita joita se asia koskisi. Haastateltava 3 kertoi, että hänen asiakkaansa ymmärtävät asian ihan hyvin ja he osaavat tehdä oikeanlaisia laskuja, mutta heidän yhteistyökumppaneiltaan joutuu joskus pyytämään uusia laskuja, koska niissä on väärä arvonlisävero. Haastateltava 2 kertoi, että aika useinkin joutuu selittämään miten rakennusalan käänteinen arvonlisävero toimii ja aina vaan uudelleen ja uudelleen samoille asiakkaille, mutta sitten asia vain kerrotaan niin monta kertaa, että se ymmärretään. Yhteisökaupassa ja ulkomaankaupassa ei kerrottu olevan oikein mitään ongelmia, koska sellaiset yrittäjät jotka sellaisia kauppaaja tekevät niin ovat yleensä perehtyneet niihin asioihin niin hyvin, että tietävät miten ne toimivat. Haastateltava 3 kyllä mainitsi, että joskus VAT -tunnisteet puuttuvat laskuista.

Palkanmaksusta ja ennakonpidätyksestä sekä sosiaaliturvamaksusta kirjanpitäjiltä kysellään joskus ja haastateltavat kertoivatkin neuvovansa yrittäjää ottamaan yh-



teyttä sellaiseen henkilöön jolla on enemmän tietoutta asiasta ja jotka hoitavat tilitoimistossa palkanmaksua. Kenenkään haastateltavan työnkuvaan ei siis kuulu palkanmaksu vaan se hoidetaan toisessa toimipisteessä josta niihin kysymyksiin saa hyvin vastauksia.

Kaikilla haastateltavilla oli vähän erilaiset vastaukset siihen miten hyvin asiakkaat ovat perillä vakuutuksista joita heidän tulee ottaa. Haastateltava 3 kertoi, että nimenomaan TyEL ja YEL ovat ne joista halutaan lisää tietoa ja niissä saattaa olla jotain epäselvyyksiä, että koska sellaiset pitää olla. Haastateltava 1 kertoi, että yleensä niistä kysellään paljon ja asiakkaiden kanssa käydäänkin läpi, että mitä vakuutuksia heillä tulee olla ja miksi ja lisäksi hän kertoi varmistelevansa vielä, että yrittäjällä on varmasti kaikki tarvittavat vakuutukset. Haastateltava 2 taas kertoi, että hän ei yleensä pääse neuvomaan yrittäjiä vakuutusasioissa, koska monesti ne on ehditty selvittää jo vakuutusyhtiössä.

*”Yleensä täs yrittäjän eläkevakuutukses on joutunu aika usein vastaamaan ja mitä se niinku yrittäjän eläkevakuutus tarkoittaa ja milloin pitää olla yel ja milloin pitää olla tyel.”* Haastateltava 1

Ennakkoverojen maksamisessa ei ole sinänsä mitään ongelmia. Haastateltavat kertoivat, että he itse seuraavat asiakkaan ennakkoveroja ja ottavat sitten asiakkaaseen yhteyttä, jos näyttää siltä, että he maksavat ennakkoveroja liikaa tai liian vähän niin niitä voidaan muuttaa sitten tilikauden aikana. Yleensä se lähteekin kirjanpitäjältä liikkeelle ja haastateltavat sanoivat harvojen asiakkaiden tietävän, että ennakkoveroja voidaan muuttaa tilikauden aikana ja, että he itse yleensä ehdottavat niiden muuttamista asiakkaalle ja sitten asiakkaan kanssa katsotaan niitä yhdessä. Haastateltava 2 sanoikin, että olisi tietenkin hyvä, jos asiakkaat itsekin tietäisivät, että niitä voidaan muuttaa tilikauden aikana. Haastateltava 3 kertoi myös, että asiakkaan kanssa mietitään seuraavan vuoden ennakkoveroja, että paljoko tulos tulee olemaan, niin sen mukaan ja katsotaan edellistä vuotta tietenkin.

*”Syksyisin me pyritään aina tarkistamaan asiakkailta tuos elo-syyskuulla kyseisen vuoden ennakkoverot, että onko ne kohdillaan ja tuota niin ilmoitetaan, että jos haluaa maksaa lisää niin mitä sitten pitää tehdä, haluaako että niihin tehdään muutoksia. Monesti sen jälkeen kun on tehty tilinpäätös, niin lasketaan ne lopulli-*

*set verot ja sitten mietitään sen tulevan vuoden ennakkoveroja siinä samassa, että minkä mukaan ne sitten määräytyy.”* Haastateltava 3

Viimeisellä kysymyksellä pyrin vielä selvittämään haastateltavilta, että mitä kaikkea asiakkaan tulee toimittaa tilitoimistolle ennen tilinpäätöstä ja muutenkin koko vuoden aikana peruskirjanpitoaineiston lisäksi. Sellaisia tuli esille, että pankeilta pitää toimittaa tileistä saldotiedot ja vakuudet sekä seuraavan kauden lyhennys-suunnitelma, varaston arvo, avoimet saamiset, jos niitä on ja maksamattomat laskut, jos niitä on. Lisäksi verotuspäätös, ennakkoverolippu ja vakuutusyhtiöiden esitetyt palkkailmoitukset olisi hyvä toimittaa ja haastateltava 2 kertoikin, että niitä saa pyydellä asiakkailta aika usein. Haastateltava 2 kertoi, että ihan siitä syystä olisi hyvä toimittaa ne tilitoimistolle, koska he huomaavat herkemmin, jos niissä on esimerkiksi joitain virheitä.

*”Kuukausittain se tiliote ja tositteet siihen ja tuota niin myyntilaskut ja ostolaskut. Ne tositteet käsittää ne myyntilaskut, ostolaskut ja pankkikorttikuitit ja kassakuitit.”* Haastateltava 1

*”Saamiset, velat, saldotodistukset pankilta lainoista, tileistä, varastot, palkkavelat, ne on varmaan ne suurimmat.”* Haastateltava 3

Haastateltava 2 kertoi myös sen, että kaikista isoimmista asioista tulee tuoda tiedot kuten esimerkiksi, jos on saanut EU-tukea rakentamiseen tai kalustoon tai johonkin muuhun isompaan asiaan niin tuleehan tilitoimiston tietää, että mistä ne rahat on yrityksen tilille tullut. Ja lisäksi haastateltava 2 kertoi, että kaikki vahingonkorvausjutut ja vakuutuskorvaukset ovat sellaisia asioita joista tilitoimiston tulisi tietää.

*”Onhan semmoisiakin tapauksia, että asiakas on itse hoitanut sen asian eikä oo tilinpäätökseen muistanut tuoda niitä papereita, et ai niin tänne oli tullut 20 tonnia tukea..”* Haastateltava 2

Haastateltava 3 kertoi, että palkoista täytyy myös toimittaa tiedot tilinpäätökseen. Mikäli niitä ei lasketa kyseisessä tilitoimistossa ja jos niitä ei ole maksettu kyseisellä tilikaudella, että ne saadaan kirjattua kuluksi. Osakeyhtiön tulee lisäksi toimittaa yhtiökokouksen pöytäkirja osingonjakoa varten.

*”Sitten kun tilinpäätös on valmis, niin mietitään sitä osingonjakoa, että kuinka paljo jaetaan. Se tulee yleensä sitten sen jälkeen, kun se tilinpäätös on valmistunut niin sen jälkeen sitten katotaan. Mutta totta kai siitä pitää yrittäjän itse sanoa, että kuinka paljo ja koska se haluaa, koska se pitää olla nostettavissa.”* Haastateltava 3

#### **6.4 Oppaan laatiminen**

Idea oppaan tekemiseen lähti työharjoittelupaikastani jossa ilmeni, että oppaalle voisi olla tarvetta. Keskustelimme oikeanlaisten tositteiden toimittamisesta tilitoimistoon sekä arvonlisäverotuksesta ja yrittäjän sekä työnantajan erilaisista maksuista joista tilitoimiston asiakkaan olisi hyvä tietää. Ja näistä muodostuikin opinäytetyöni teoreettinen viitekehys. Juuri nämä asiat joita oppaassa käsitellään, ovat sellaisia mistä uudet asiakkaat voisivat tarvita kirjallisen ohjeistuksen.

Aloitin työn tekemisen kirjoittamalla teoriaa ja selvittämällä laista näitä asioita joita oppaassa on käsitelty. Käytin oppaan laatimisessa paljon teoriaa jonka olen aiheesta laatinut. Teoriassa on viitattu jonkun verran lakiin, koska melkein kaikki asiat mitä oppaassa käsitellään, ovat laissa määrättyjä asioita. Laadin teorian pohjalta haastattelukysymykset ja pidin haastattelut joilla pyrin selvittämään, että mitkä ovat niitä tärkeitä asioita minkä ymmärtämisessä saattaa olla ongelmia ja mistä asioista tarvitaan ohjeistusta kun saadaan uusi asiakas. Lopuksi kokosin oppaan teoriassa käydyistä asioista sen mukaan mitä haastateltavat pitivät ongelmallisilta ja mistä heidän mielestään uudet asiakkaat tarvitsevat tietoa hakeutuessaan tilitoimiston asiakkaaksi.

#### **6.5 Valmis opas**

Valmiissa oppaassa käsitellään tositteita jotka asiakkaan tulee toimittaa tilitoimistoon kuukausittain sekä ennen tilinpäätöstä ja muutenkin koko vuoden aikana sekä yleisesti kirjanpitoa ja juuri niitä asioita joista tilitoimiston asiakkaan tulisi tietää. Oppaassa on myös paljon tietoa arvonlisäverotuksesta sekä yrittäjän erilaisista maksuista ja vakuutuksista sekä ennakveroista. Valmis opas muotoutui näistä asioista, koska nämä ovat hyvin tärkeitä asioita joista kirjanpitäjiltä usein kysytään.

Oppaan on tarkoitus näin ollen helpottaa kirjanpitäjän ja asiakkaan yhteistyötä kun oppaassa kerrotaan esimerkiksi, että mitä tilitoimistoon tulee toimittaa joka kuukausi ja mitä ennen tilinpäätöstä ja lisäksi oppaasta löytyy paljon lain kohtia mistä suurin osa siihen kerätystä tiedosta tulee.

## 7 Johtopäätökset

Opinnäytetyön tarkoituksena oli tehdä opas tilitoimiston uusille asiakkaille. Opas on suunnattu nimenomaan pienille ja keskisuurille osakeyhtiöille ja tarkoituksena oli, että opas auttaisi uusia asiakkaita oikeanlaisten ja lainmukaisten tositteiden toimittamisessa tilitoimistolle sekä muissa kysymyksissä joita kirjanpitäjille usein esitetään. Ja lisäksi siinä, että mitä asiakkaan tulee itse hoitaa ja mitkä asiat kuuluvat tilitoimiston hoidettavaksi. Opas on laadittu helpottamaan kirjanpitäjien työtä uusien asiakkaiden kanssa, koska aika usein uusille asiakkaille ja varsinkin uusille yrittäjille saattavat monet asiat olla epäselviä. Oppaan olisi tarkoitus myös auttaa siinä, jos yrittäjälle tulee joitain kysymyksiä niin hän voi katsoa oppaasta, jos sieltä löytyisi vastaus hänen kysymykseensä.

Opinnäytetyöprosessi alkoi siitä, että aiheen valinnan jälkeen keskustelin toimeksiantajani kanssa siitä, että mitkä ovat ongelmallisimpia asioita kirjanpitäjän sekä asiakkaan välillä ja missä asiakkaat tarvitsevat usein apua ja mitkä ovat yleisimmät kysymykset mitä tilitoimistosta kysytään. Suurimmiksi asioiksi ilmenivät oikeanlaisten tositteiden toimittaminen tilitoimistolle ja lisäksi eniten asiakkaat kyselevät arvonlisäverotuksesta, vakuutuksista, palkoista ja ennakkoveroista joten päätin käyttää niitä asioita laatiessani työni teoreettista viitekehystä. Käytin lakia paljon teoriassa, koska suurin osa näistä asioista on laissa määrättyjä asioita. Lisäksi käytin teoriaa laatiessani muuta kirjanpitoon liittyvää kirjallisuutta sekä taloushallintoliiton, vakuutusyhtiön sekä verohallinnon internetsivuja ja muita alaan liittyviä lähteitä.

Seuraavassa vaiheessa laadin haastattelukysymykset teorian pohjalta haastateltaville joihin kuului kirjanpitäjiä sekä osakeyhtiön omistajia. Haastatteluilla pyrin selvittämään, että miten kirjanpitäjän ja asiakkaan yhteistyöhön kuuluu ja miten asiakkaita ohjeistetaan erilaisissa kirjanpitoon liittyvissä asioissa kuten esimerkiksi tositteiden toimittamisessa tilitoimistolle. Haastatteluilla selvitin myös, että mitkä ovat niitä suurimpia ongelmia asiakkaan ja kirjanpitäjän välillä tai, että mistä asioista asiakkaat tarvitsisivat eniten ohjeistusta ja mitkä ovat hankalia. Tarkoituksena oli myös tilitoimiston toimenkuvan selvittäminen haastatteluilla.

Oppaan kokoamisessa on käytetty paljon hyödyksi teoriaa, koska teoriassa on käsitelty niitä asioita joista asiakkaat tarvitsevat tietoa tehdessään yhteistyötä tilitoimiston kanssa. Haastatteluissa selvisi, että mitkä teoriassa käydyistä asioista ovat sellaisia mistä asiakkaat tarvitsevat tietoa ja minkälaisen ohjeistuksen kirjantäijät antavat asiakkaille erilaisista asioista kuten esimerkiksi tositteiden oikeellisuudesta ja toimittamisesta tilitoimistolle. Suurilta osin ohjeistus on hyvin samanlainen kuin mitä siitä kirjallisuudessa ja muissa teoriassa käytetyissä lähteissä siitä sanotaan. Ohjeistuksen osilta tutkimustulokset olivatkin arvattavissa, koska monet asiat on määrätty laissa.

Haastatteluissa kävi ilmi kuitenkin joitain sellaisia asioita joita teoreettisessa osuudessa ei ole käsitelty ollenkaan, koska teoriaa laatiessani en katsonut joidenkin asioiden olevan niin tärkeitä. Opas on siis laadittu haastattelutulosten ja teorian pohjalta. Haastatteluilla selvisi joitain sellaisia hyvin tärkeitä asioita joita teoriasta ei selviä sekä sellaisia asioita jotka ovat hyvinkin selviä yleensä uusille asiakkaille joten sellaisia asioita ei oppaassa ole käsitelty ollenkaan tai ne on käsitelty vain joiltain osin.

Valmis opas on myös käyty toimeksiantajan kanssa läpi ja toimeksiantaja oli todella tyytyväinen oppaaseen ja se on juuri sellainen kuin oli tarkoituskin. Toimeksiantajan mielestä oppaassa on hyvät ohjeet uusille asiakkaille ja asiat on selkeästi ja yksinkertaisesti kerrottu. Joitain pieniä kappaleita ja asioita oppaasta on kuitenkin poistettu, koska toimeksiantaja ei pitänyt niitä niin tärkeinä ja näin oppaasta tuli selkeämpi ja ytimekkäämpi.

## LÄHTEET

- Arvonlisäverovelvolliseksi ilmoittautuminen - liikkeen- ja ammatinharjoittaja. 1.1.2013. [Verkkosivu]. Verohallinto. [Viitattu 11.10.2013]. Saatavana: [https://www.vero.fi/fi-FI/Yritys\\_ ja\\_ yhteisoasiakkaat/Liikkeen\\_ ja\\_ ammatinharjoittaja/Arvonlisaverotus/Arvonlisaverovelvolliseksi\\_ ilmoittautumi\(10830\)](https://www.vero.fi/fi-FI/Yritys_ ja_ yhteisoasiakkaat/Liikkeen_ ja_ ammatinharjoittaja/Arvonlisaverotus/Arvonlisaverovelvolliseksi_ ilmoittautumi(10830))
- Arvonlisäverotus. 1.1.2013. [Verkkosivu]. Verohallinto. [Viitattu 11.10.2013]. Saatavana: [https://www.vero.fi/fi-FI/Yritys\\_ ja\\_ yhteisoasiakkaat/Liikkeen\\_ ja\\_ ammatinharjoittaja/Arvonlisaverotus](https://www.vero.fi/fi-FI/Yritys_ ja_ yhteisoasiakkaat/Liikkeen_ ja_ ammatinharjoittaja/Arvonlisaverotus)
- Ennakkoverot 7.9.2010. [Verkkosivu] Verohallinto. [Viitattu 12.11.2013]. Saatavana: [http://www.vero.fi/fi-FI/Yritys\\_ ja\\_ yhteisoasiakkaat/Liikkeen\\_ ja\\_ ammatinharjoittaja/Ennakkoverot](http://www.vero.fi/fi-FI/Yritys_ ja_ yhteisoasiakkaat/Liikkeen_ ja_ ammatinharjoittaja/Ennakkoverot)
- Hirsjärvi, S & Hurme, H. 2008. Tutkimushaastattelu. Teemahaastattelun teoria ja käytäntö. Helsinki. Yliopistopaino.
- Hollström, M. 2.11.2012. Juha-Pekka Honkanen. [Verkkolehtiartikkeli]. Ensin pelko, sitten innostus. [Viitattu 11.10.2013]. Saatavana Talentum-tietokannasta: <http://libts.seamk.fi:2189/lehtiarkisto/search/show?eid=2522940>
- Kirjanpidon ABC. 2011. [Verkkosivu]. Suomen taloushallintoliitto ry. [Viitattu 16.9.2013]. Saatavana: [http://www.taloushallintoliitto.fi/tilitoimistot/kirjanpidon\\_abc/](http://www.taloushallintoliitto.fi/tilitoimistot/kirjanpidon_abc/)
- L. 30.12.1993/1501. Arvonlisäverolaki.
- L. 30.12.1997/1339. Kirjanpitoasetus.
- L. 30.12.1997/1336. Kirjanpitolaki.
- L. 21.7.2006/624. Osakeyhtiölaki.
- L. 7.6.1946/436. Työehtosopimuslaki.
- Rakennusalan käännetty arvonlisäverovelvollisuus. 25.1.2011. [Verkkosivu]. Verohallinto. [Viitattu 14.10.2013]. Saatavana: [https://www.vero.fi/fi-FI/Yritys\\_ ja\\_ yhteisoasiakkaat/Liikkeen\\_ ja\\_ ammatinharjoittaja/Arvonlisaverotus/Rakennusalan\\_ kaannetty\\_ arvonlisaverovelvollisuus](https://www.vero.fi/fi-FI/Yritys_ ja_ yhteisoasiakkaat/Liikkeen_ ja_ ammatinharjoittaja/Arvonlisaverotus/Rakennusalan_ kaannetty_ arvonlisaverovelvollisuus)
- Sosiaaliturvamaksu. 12.2.2013. [Verkkosivu]. Kansaneläkelaitos. [Viitattu 18.10.2013]. Saatavana: <http://www.kela.fi/sosiaaliturvamaksu>

- Sosiaaliturvamaksu 2013. 2013. [Verkkosivu]. Suomen Yrittäjät. [Viitattu 18.10.2013]. Saatavana: <http://www.yrittajat.fi/fi-FI/tyonantajanabc/sosiaaliturvamaksu/>
- Suoritukset osakkeenomistajille 18.1.2012. [Verkkosivu]. Verohallinto. [Viitattu 18.11.2013]. Saatavana: [http://www.vero.fi/fi-FI/Yritys\\_ ja\\_ yhteisoasiakkaat/Osakeyhtio\\_ ja\\_ osuuskunta/Tuloverotus/Suoritukset\\_ osakkeenomistajille\\_ osakeyh\(10863\)](http://www.vero.fi/fi-FI/Yritys_ ja_ yhteisoasiakkaat/Osakeyhtio_ ja_ osuuskunta/Tuloverotus/Suoritukset_ osakkeenomistajille_ osakeyh(10863))
- Suvanto, J. Tallberg, A. 15.6.2007. Terho Puustinen. [Verkkolehtiartikkeli]. Kontrolleri on firman kyttä. Talouselämä [Viitattu 26.12.2013]. Saatavana Talentum-tietokannasta: <http://libts.seamk.fi:2189/lehtiarkisto/search/show?eid=1192834>
- Tapaturmavakuutus. 2013. [Verkkosivu]. Suomen Yrittäjät. [Viitattu 5.11.2013]. Saatavana: <http://www.yrittajat.fi/fi-FI/tyonantajanabc/tapaturmavakuutus/>
- Tomperi, S. 2010. Käytännön kirjanpito. 18. uudistettu painos. Helsinki: Edita.
- Tomperi, S. 2011. Kehittyvä kirjanpito. 13. uudistettu painos. Helsinki: Edita.
- Tomperi, S. & Keskinen, V. 2012. Yrityksen taloushallinto 2. kirjanpidon erityiskysymyksiä. 5.uudistettu painos. Helsinki: Edita.
- Tuloverotus 16.8.2012. [Verkkosivu]. Verohallinto. [Viitattu 18.11.2013]. Saatavana: [http://www.vero.fi/fi-FI/Yritys\\_ ja\\_ yhteisoasiakkaat/Osakeyhtio\\_ ja\\_ osuuskunta/Tuloverotus](http://www.vero.fi/fi-FI/Yritys_ ja_ yhteisoasiakkaat/Osakeyhtio_ ja_ osuuskunta/Tuloverotus)
- TYEL-eläkevakuutus. 2013. [Verkkosivu]. Suomen Yrittäjät. [Viitattu 18.10.2013]. Saatavana: <http://www.yrittajat.fi/fi-FI/tyonantajanabc/tyonantajamaksut/tyelvakuutus/>
- Työehtosopimukset. 2013. [Verkkosivu]. Suomen Yrittäjät. [Viitattu 27.12.2013]. Saatavana: <http://www.yrittajat.fi/fi-FI/tyonantajanabc/tyoehtosopimukset/>
- Työttömyysvakuutusmaksu 2013. [Verkkosivu]. Suomen Yrittäjät. [Viitattu 6.11.2013]. Saatavana: <http://www.yrittajat.fi/fi-FI/tyonantajanabc/tyottomyysvakuutus/>
- Ulkomaankaupan arvonlisäverotus. 21.1.2011. [Verkkosivu]. Verohallinto. [Viitattu 17.10.2013]. Saatavana: [https://www.vero.fi/fi-FI/Yritys\\_ ja\\_ yhteisoasiakkaat/Liikkeen\\_ ja\\_ ammatinharjoittaja/Arvonlisaverotus/Ulkomaankaupan\\_ arvonlisaverotus](https://www.vero.fi/fi-FI/Yritys_ ja_ yhteisoasiakkaat/Liikkeen_ ja_ ammatinharjoittaja/Arvonlisaverotus/Ulkomaankaupan_ arvonlisaverotus)
- Usein kysyttyä. 28.10.2013. [Verkkosivu]. Työttömyysvakuutusrahasto. [Viitattu 6.11.2013]. Saatavana: <http://www.tvr.fi/fi/vakuutusmaksut/usein-kysyttyae/>



Vakuutusmaksujen perintä.4.9. 2012. [Verkkosivu]. Työttömyysvakuutusrahasto. [Viitattu 6.11.2013]. Saatavana: <http://www.tvr.fi/fi/vakuutusmaksut/maksuprosentitjaerapaivat/>

Verohallinnolle maksettavat ja ilmoitettavat työnantajasuoritukset. 20.6.2013. [Verkkosivu]. Verohallinto. [Viitattu 18.10.2013]. Saatavana: [http://www.vero.fi/fi-FI/Yritys\\_ ja\\_ yhteisoasiakkaat/Yhdistys\\_ ja\\_ saatio/Yhdistys\\_ ja\\_ saatio\\_ tyonantaja/Verohallinnolle\\_ maksettavat\\_ ja\\_ ilmoitett\(9602\)](http://www.vero.fi/fi-FI/Yritys_ ja_ yhteisoasiakkaat/Yhdistys_ ja_ saatio/Yhdistys_ ja_ saatio_ tyonantaja/Verohallinnolle_ maksettavat_ ja_ ilmoitett(9602))

Viitala, T. 2006. Yrittäjän taloushallinnon perusteet. Jyväskylä: Gummerus.

YEL-vakuutus. 2013. [Verkkosivu]. LähiTapiola 2013. [Viitattu 9.11.2013]. Saatavana: [http://www.lahitapiola.fi/www/Yritysasiakkaat/Henkilosto/Tyoelakevakuutukset/yrittajalle/yel\\_vakuutus/](http://www.lahitapiola.fi/www/Yritysasiakkaat/Henkilosto/Tyoelakevakuutukset/yrittajalle/yel_vakuutus/)

Yrittäjien tapaturmavakuutus 2013. [Verkkosivu]. LähiTapiola 2013. [Viitattu 9.11.2013]. Saatavana: <http://www.lahitapiola.fi/NR/exeres/4ED2913F-E798-489C-A84C-C35C3CB18AD0.htm>

Yrittäjän pakolliset vakuutukset 2013. [Verkkosivu]. VakuutusFakta.com 2013. [Viitattu 9.11.2013]. Saatavana: <http://www.vakuutusfakta.com/yrittajan-pakolliset-vakuutukset/>

Yrittäjän vakuutus perustuu YEL-työtuloon. 29.9.2013. [Verkkosivu]. Eläketurvakeskus. [Viitattu 9.11.2013]. Saatavana: <http://www.etk.fi/fi/service/yel-yritt%C3%A4j%C3%A4t/237/yel-yritt%C3%A4j%C3%A4t>

Yritys työnantajana. 7.4.2011. [Verkkosivu]. Verohallinto. [Viitattu 18.10.2013]. Saatavana: [http://www.vero.fi/fi-FI/Yritys\\_ ja\\_ yhteisoasiakkaat/Yritys\\_ tyonantajana](http://www.vero.fi/fi-FI/Yritys_ ja_ yhteisoasiakkaat/Yritys_ tyonantajana)

## **LIITTEET**

Liite 1. Haastattelurunko

Liite 2. Opas

## LIITE 1


### Haastattelurunko

#### Haastattelukysymyksiä kirjanpitäjille

- nimi/ asema/ työhistoria?
- Miten uusia asiakkaita neuvotaan tositteiden ja muun materiaalin toimittamisessa tilitoimistolle?
- Mitkä ovat ongelmakohdat tositteiden ja muun aineiston toimittamisessa tilitoimistolle?
- Mitkä asiat asiakkaan tulee hoitaa itse ja mitkä kuuluvat tilitoimiston hoidettavaksi osakeyhtiön kohdalla?
- Mitkä ovat ongelmakohtia arvonlisäverotuksessa ja sen ymmärtämisessä tai onko sellaisia?
- Miten hyvin asiakkailla - jotka toimivat työnantajina – on tietoa työntekijöiden vakuutuksista ja muista maksuista (sotu, ennakonpidätys)?
- Entäs yrittäjien itsensä vakuutuksista?
- Miten asiakkaita ohjeistetaan ennakoverojen maksamisessa ja miten hyvin he ymmärtävät ennakoverojen periaatteen?
- Mitä muita papereita kirjanpitotositteiden lisäksi osakeyhtiön tulee toimittaa tilikauden aikana, tilitoimistolle ja koska?
- Entä ennen tilinpäätöstä?


### Haastattelukysymyksiä asiakkaille

- nimi/ asema /työhistoria?
- Miten hyvin tilitoimisto on ohjeistanut tositteiden oikeellisuudesta ja toimitamisesta tilitoimistolle ja onko jotain jäänyt epäselväksi?
  - o Miten eroaa tilitoimistoon jonka asiakkaana olette olleet ennenmin?
- Mitä kuuluu tilitoimistolle ja mitä teette itse?
- Millaista tietoa olette saaneet arvonlisäverotuksesta ja olisitteko halunneet siitä enemmän tietoa?
  - o Miten eroaa tilitoimistoon jonka asiakkaana olette olleet ennenmin?
- Oletteko tarvinneet tietoa työnantajan maksuista kuten sosiaaliturvamaksun ja ennakonpidätyksen maksamisesta ja oletteko saaneet niistä riittävästi tietoa?
  - o Miten eroaa tilitoimistoon jonka asiakkaana olette olleet ennenmin?
- Entä työnantajan ja yrittäjän vakuutuksista ja miten se eroaa edelliseen tilitoimistoonne?
- Oletteko tarvinneet tietoa ennakkoveroista ja oletteko saaneet sitä riittävästi?
- Mistä olisitte tarvinneet/ halunneet enemmän tietoa ja onko jotain jäänyt epäselväksi?



# Opas uusille asiakkaille

Pienet ja keskisuuret osake-  
yhtiöt



# SISÄLTÖ

SISÄLTÖ .....	4
1 Johdanto .....	6
2 Kirjanpito ja tositteet.....	6
2.1 Oikeanlainen tosite.....	7
2.2 Tositeaineisto .....	8
2.3 Tositteiden järjestys .....	10
2.3.1 Suoriteperusteinen kirjanpito.....	11
2.3.2 Maksuperusteinen kirjanpito .....	11
2.3.3 Muistiotosite .....	11
2.4 Kirjanpitoaineiston toimittaminen tilitoimistolle .....	12
2.5 Käteinen raha kirjanpidossa .....	12
2.6 Reskontrat.....	13
2.7 Tuloslaskelma ja tase.....	14
2.8 Tilinpäätös.....	15
2.9 Kirjanpitoaineiston säilytysaika ja säilytys .....	16
2.10 Tilitoimiston toimenkuva .....	17
3 Arvonlisävero .....	19
3.1 Veron määräytyminen yritystoiminnassa.....	19
3.1.1 Arvonlisäveron määrä .....	20
3.1.2 Arvonlisäverovelvollisuus .....	21
3.1.3 Arvonlisäveron maksaminen .....	22
3.2 Laskun vaatimukset .....	23
3.3 Yhteisökauppa sekä ulkomaankauppa.....	24
3.4 Ajoneuvo arvonlisäverotuksessa .....	25
4 Palkat ja sosiaaliturvamaksut .....	26
4.1 Sosiaaliturvamaksu .....	26
4.2 Ennakonpidätys.....	27
4.3 Maksujen ilmoittaminen ja maksaminen verohallinnolle .....	27
5 Vakuutukset .....	29
5.1 TyEL-eläkevakuutus.....	29

5.2 Työntekijän tapaturmavakuutus .....	29
5.3 Työntekijän työttömyysvakuutusmaksu.....	30
5.4 YEL -vakuutus.....	30
5.5 Yrittäjän tapaturmavakuutus .....	31
5.6 Muut vakuutukset .....	32
6 Yrittäjän ennakoverot .....	33
7 Lyhyesti osakeyhtiöstä .....	35
7.1 Voitonjako .....	35
7.2 Tuloverotus .....	36
LÄHTEET .....	37

## **1 JOHDANTO**

Tämä opas on laadittu tilitoimiston uudelle asiakkaalle avuksi kirjanpitoaineiston keräämisessä ja sen toimittamisessa tilitoimistolle. Opas on suunnattu pienille ja keskisuurille osakeyhtiöille. Oppaasta löytyy paljon tietoa tositteiden ja muun kirjanpitoaineiston toimittamisesta tilitoimistoon sekä arvonlisäverotuksesta ja erilaisista yrittäjän maksuista. Jokaisella yrityksellä on erilaisia liiketapahtumia joista syntyy tosite ja onkin erittäin tärkeää opetella heti alussa laatimaan oikeanlaisia tositteita, että kirjanpito olisi helpompaa ja sujuvampaa ja vastaisi kirjanpitolain vaatimuksia sekä antaisi totuudenmukaisen kuvan yhtiön taloudellisesta tilanteesta.

Tässä oppaassa on käsitelty hyvin tarkasti tositteet kirjanpidossa sekä arvonlisäveron määräytyminen, yrittäjän vakuutukset sekä ennakkoverot. Esimerkiksi käänteiseen arvonlisäveroon, ulkomaankauppaan ja yhteisökauppaan sekä palkkoihin oppaassa ei mennä syvällisemmin, koska ne ovat niin laajoja alueita.

Oppaan laatimisen apuna on käytetty muun muassa osakeyhtiölaki sekä kirjanpitolakia ja verohallinnon internetsivuja sekä monia muita jotka löytyvät oppaan lopusta. Tekstiin on merkitty lain pykälää jotta lukija tietää mistä lain pykälästä ohjeistus on alun perin otettu.

## **2 KIRJANPITO JA TOSITTEET**

Kirjanpidon tarkoitus määritellään siten, että sen on tarkoitus kerätä kaikki yritystoimintaan liittyvät kuitit ja muut tositteet ja järjestää ne sekä kirjata niiden tiedot. Kirjanpito muodostuu erilaisesta kokonaisuudesta johon sisältyvät seuraavat yritystoimintaan kuuluvat asiat joita tarvitaan, että voidaan tuottaa tietoa yrityksen tuloksesta ja taloudesta (KPL 2:1§).

- kulut
- tuotot
- omat varat
- omaisuus



- velat

Kirjanpidolla on myös hyvin suuri osa siinä asiassa, että sillä pidetään erossa yrityksen ja yrittäjän sekä muiden yritysten rahat, tulot ja menot. Jokainen yritys on kirjanpitovelvollinen ja toimitusjohtajan tehtävä on hoitaa yhtiön juoksevaa hallintoa sen mukaan mitä ohjeita ja määräyksiä hallitus on antanut, joten toimitusjohtaja on vastuussa myös siitä, että yhtiön kirjanpito on järjestetty luotettavalla tavalla (OYL 5:17§) Kirjanpitoaineistoon kuuluu kaikki sellaiset paperit ja tiedostot jotka syntyvät kun yritys asioi seuraavien toimijoiden kanssa (KPL 2:5§)

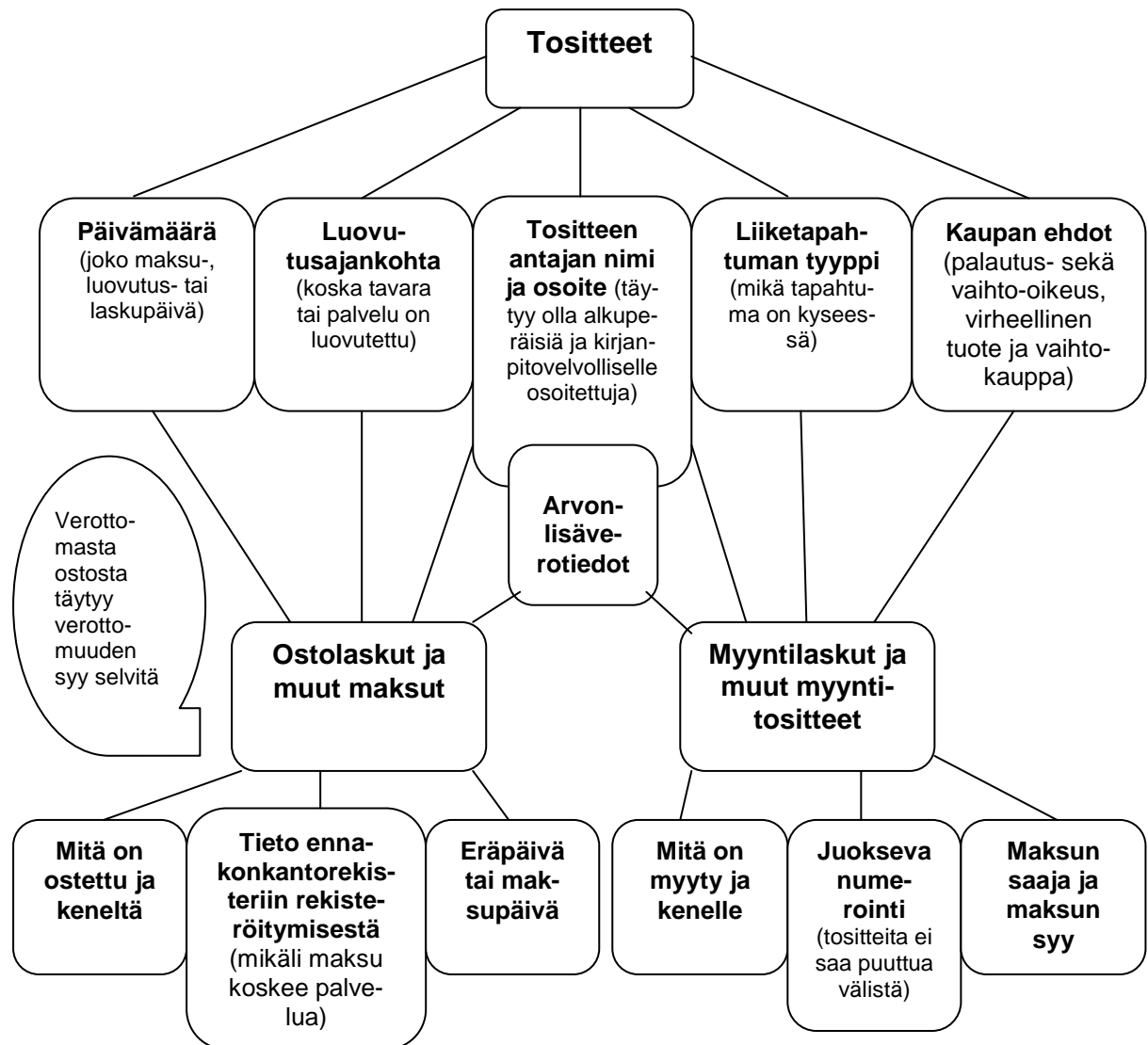
- toimittajat
- asiakkaat
- pankit
- vakuutusyhtiöt
- viranomaiset
- toiset yritykset

Yrityksen tulee säilyttää myös kaikki viranomaisilmoitukset jotka on annettu lainsäädännön perusteella. Sellaisia ovat esimerkiksi viranomaisilmoitukset, eläkevakuutusyhteisöille sekä muille yhteisöille annetut ilmoitukset.

Tavallisimmat yrityksen liiketapahtumat ovat osto, myynti, palkanmaksu, lainannosto ja -maksu sekä vuokranmaksu. Yrityksen kirjanpito tehdään tositteiden avulla, joten on erittäin tärkeää, että tositteet ovat luotettavia. Kirjanpidon luotettavuus perustuu oikeanlaisiin tositteisiin ja kun yritystä markkinoidaan antavat siistit ja asialliset tositteet siitä hyvän kuvan.

## **2.1 Oikeanlainen tosite**

Tositteella on joitain sellaisia vaatimuksia jotka täytyy ilmetä jokaisesta tositteesta (KPL 2:7§). Alla on kuvio josta löytyy kaikki tiedot jotka jokaisesta tositteesta täytyy löytyä sen mukaan ryhmiteltynä, että onko kyseessä ostolasku, muu maksu, myyntilasku tai jokin muu myynti. Kappaleessa kolme, jossa käydään läpi arvonnalisäveroa, niin on käyty vielä läpi, että mitä arvonnalisäverolaissa vaaditaan laskulta.



Taulukko 1. Tositteen vaatimukset

tositteen tulee olla pysyvällä tavalla tehty (KPL 2:7§).

## 2.2 Tositeaineisto

Tosite on todiste siitä, että liiketapahtuma on tapahtunut ja tositeaineistoa ovat:

- kassakoneen tarkkailunauhat
- ostolaskut, jotka ovat tulleet maksettaviksi yritykselle (joko alkuperäiset tai skannatut)
- rahtikirjat ja lähetteet (jotka liittyvät tavaran toimitukseen)
- pankkien tiliotteet ja niihin liittyvät erillisaineistot

- yrityksen itsensä lähettämät laskut tai tiedostot tai kopiot niistä.
- kuitit

Tosite voi olla joko sähköisessä tai paperisessa muodossa ja sen muuntaminen toiseen muotoon on mahdollista kirjanpidon laatimista varten (esimerkiksi paperilaskun muuntaminen pdf-kuvaksi) ja se voi myös koostua useammasta osasta (ALV 22:209b§). Paperittomia tositteita ovat yleensä tiliotteet jotka noudetaan pankin kautta tai tiedot jostain myyntilaskusta laskutusohjelmassa tai joku muu verkkolasku tai ostolasku.

Mikäli yrityksen tililtä on nostettu rahaa, tarvitaan myös siitä tieto kirjanpitoon, että mihin tarkoitukseen rahat on nostettu. Yrityksen kirjanpitoon saa merkitä vain sellaisia tositteita jotka kuuluvat yritykselle. Yksityiseen käyttöön tai toiselle hankittuja hyödykkeitä ei saa merkitä yrityksen kirjanpitoon ja, jos yrityksellä on monia tulonlähteitä, kuten liike-, maatalous-, ja henkilökohtaisia tulonlähteitä on tärkeää, että tositteeseen merkitään heti sen syntymisvaiheessa mihin toimintaan se kuuluu. Yrittäjän omat yksityiset menot ja tulot eivät kuulu yrityksen kirjanpitoon, joten ne kannattaa hoitaa yksityisiltä tileiltä, koska kirjanpidon ja pankkien tiliotteiden saldojen tulee täsmätä.

Tositteisiin on joskus tarpeellista tehdä myös lisämerkintöjä, kuten ravintolatarjoilujen ollessa kyseessä. Tositteesta tulee silloin ilmetä, että ketä oli paikalla ja miten asia liittyy yrityksen toimintaan. Kaikista matka- ja päivärahoista tulisi olla myös yksityiskohtaiset tiedot. Ainakin seuraavat tiedot tulee ilmetä tositteesta, kun kyseessä on matka:

- matkan kohde
- tarkoitus
- pituus
- päivittäinen kesto (kelloaikojen tarkkuudella)

### 2.3 Tositteiden järjestys

Asiakas vastaa tositteiden järjestämisestä sekä toimittamisesta tilitoimistolle. Tositteet ja pankkien tiliotteet tulee koota kuukausittain mappiin sekä säilyttää huolellisesti ja koska tiliotteita verrataan tositteisiin, tulee jokaiselle tilitapahtumalle löytyä oikeanlainen tosite (KPL 2:6§). Asiakkaan on huolehdittava, että kaikki tositteet ovat mukana ja tiliotteen järjestyksessä, että ne olisi helppo sitten kirjata tilitoimistossa.

Tositeaineisto on pidettävä kokoajan ajan tasalla ja järjestyksessä, koska jos tositteet päästää epämääräiseksi paperikasaksi vie niiden järjestäminen aikaa ja kirjanpidon pitämisestä tulee hankalaa. Hyvin järjestetyistä tositteista löytyy helposti tiedot joita tarvitaan esimerkiksi perinnän ja maksuliikenteen hoitamiseen.

Pankkien tiliotteella näkyvät yrityksen maksutapahtumat ja tiliotteelta voidaan kirjata saamiset saaduksi ja velat maksetuiksi, mutta muuten yrityksen tuloista ja menoista tulee olla mukana liitteenä alkuperäinen kululasku, myyntilaskun jäljennös tai jokin muu sellainen selvitys tapahtumasta (KPL 2:5§). Yrityksen menoja ja tuloja ei voi kirjata ilman oikeanlaista liitettä suoraan tiliotteelta. Tiliotteelta tulee selväksi se, että miten raha on liikkunut, mutta siitä ei selviä ne tärkeät tiedot mitä kirjanpidon pitämiseen tarvitaan, eli mitä on myyty tai ostettu ja keneltä tai kenelle ja milloin. On tärkeää tarkistaa aina, että kaikki tiliotteella olevat ostojen ja myyntien tositteet tulevat kirjanpitoon, koska myyntien on kerryttävä aukottomasti kirjanpitoon kuten myös tiliotetietojen. Jokaisella laskulla täytyy olla oma tunnisteensa jotta se voidaan yksilöidä (ALV 21:209b§). Tunnisteen tulee olla esimerkiksi juokseva numerosarja. Tunnistesarjoina voi käyttää numeroita, mutta sen ei tarvitse koostua pelkästään niistä, eikä samana vuonna saa käyttää enää jossain toisessa laskussa samaa tunnistetta.

Paperisessa muodossa olevat tositteet tulee järjestää tiliotteiden mukaan oikeaan aikajärjestykseen kirjanpitoa varten. Koska tositteet ovat eri laatuksia, on niiden lajittelu selkeintä kun ne lajitellaan eri sarjoihin. On sekä suoriteperusteista, että maksuperusteista kirjanpitoa (KPL 2:3§).

### **2.3.1 Suoriteperusteinen kirjanpito**

Suoriteperusteisessa kirjanpidossa menot ja tulot kirjataan päivälle jona kyseessä oleva hyödyke (tavara tai palvelu) on siirtynyt myyjältä ostajalle (KPL 2:3§) Silloin kirjanpidossa tulee olla käytössä tilikauden aikana myyntisaamisten sekä ostovelkojen tilit. Myyntisaamisia ovat asiakkailta laskutetut kulut joista ei olla vielä saatu maksua, mutta ne on kirjattu kuitenkin kirjanpitoon ja ostovelkoja taas ovat ne kun yritys on saanut laskun ja sitä ei ole vielä maksettu, mutta on kirjattu kuitenkin kirjanpitoon.

Tositesarjat voidaan järjestää esimerkiksi niin, että yhteen tulisivat myyntilaskujen kopiot numerojärjestykseen tai tositetiedot sisältävä myyntilaskupäiväkirja numerojärjestyksessä. Toiseen tulisi alkuperäiset ostolaskut päiväjärjestykseen ja kolmanteen tiliotteet eri pankeittain numerojärjestykseen. Neljänteen voisi tulla käteiskassatositteet päiväjärjestykseen ja viimeiseen muistiotositteet.

### **2.3.2 Maksuperusteinen kirjanpito**

Maksuperusteisessa kirjanpidossa yrityksen tulot ja menot kirjataan kirjanpitoon juoksevassa kirjanpidossa sille päivälle jona tavara tai palvelu on maksettu (KPL 2:3§). Tositteet järjestetään maksuperusteisessa kirjanpidossa niin, että tiliotteet järjestetään pankkien mukaan numerojärjestykseen. Myyntilaskujen kopiot sekä alkuperäiset ostolaskut liitetään tiliotteella olevaan liiketapahtumaan. Seuraavaksi järjestetään käteiskassatositteet päiväysjärjestykseen ja lopuksi muistiotositteet.

### **2.3.3 Muistiotosite**

Muistiotositteet ovat kirjanpitovelvollisen yrittäjän itsensä laatimia tositteita jotka koskevat jaksotusta, oikaisua, siirtoa tai tiliöinnin korjausta eli siis jotain muuta kuin maksutapahtumaa. Muistiotositteesta tulee ilmetä selkeästi se, että millä oletuksilla ja laskentasäännöillä annetut luvut on laskettu. Muistiotositteesta tulee käydä ilmi, että kuka sen on laatinut että se on asianmukaisesti varmennettu (KPL 2:5§).

## **2.4 Kirjanpitoaineiston toimittaminen tilitoimistolle**

Kirjanpitoa on pidettävä muiden kuin kassakirjanpidon osalta kuukausittain tai neljän viikon jaksoina. Kirjanpitoaineisto tulee toimittaa aina ajoissa tilitoimistolle eli tehtävän kuukauden seuraavan kuun 15. päivään mennessä jotta se valmistuu ajoissa ja asiakas saa ajoissa tiedot maksettavasta arvonlisäverosta. Esimerkiksi toukokuun kirjanpito tulee toimittaa viimeistään 15. päivä kesäkuuta. Mielellään kirjanpitoaineiston voi toimittaa tilitoimistoon jo paljon ennemminkin.

Arvonlisäverosta sekä työnantajasuorituksista pitää antaa aina kausiveroilmoitus ja ne tulee maksaa verotilille. Maksut tulee maksaa ja ilmoittaa joko kuukausittain tai neljännesvuosittain sen mukaan mikä on ilmoitusjakso. Kausiveroilmoituksen tulee olla Verohallinnossa viimeistään sen kuukauden 12. päivä kun se annetaan. Mikäli kausiveroilmoitus annetaan paperisena versiona eikä sähköisesti tulee sen olla jo 7. päivä verohallinnossa. Neljännesvuosittain tiedot voi ilmoittaa vain silloin, jos yrittäjä on saanut ilmoituksen neljännesvuosittain maksamisesta. Mikäli kausiveroilmoitus saapuu myöhässä Verohallinnolle, tulee jokaista myöhässä ilmoitettua veroa kohden 15 % myöhästymismaksu vuotuisen korkokannan mukaan.

## **2.5 Käteinen raha kirjanpidossa**

Kun yrityksessä liikkuu käteinen raha, tulee yrityksen käyttää kassakirjaa joka täytetään joka päivä tai ainakin kerran viikossa (KPL 2:4§). Jos kyseessä on sellainen yritys, joka ei myy hyödykkeitä käteisellä ollenkaan kannattaa yrityksen ostotkin maksaa pankin kautta. Näin ollen käteisvaroja ei ole käytössä ollenkaan ja kassakirjanpidon pitämisestä ei tarvitse huolehtia, kun sitä ei ole ollenkaan. Kassakirjanpitoon merkitään kassaan tulleet maksut sekä nostot pankkitililtä ja toisin päin, kassasta maksetut ostot sekä pankkitilille tulleet rahan palautukset. Tositteet näistä tapahtumista tulee säilyttää osana kassakirjanpitoa ja kassakirjanpidon osoittamat varat tulee aina löytyä käteiskassasta.

On erittäin tärkeää, että kassan saldot täsmäävät sillä se voi aiheuttaa hankaluuksia, mikäli ne eivät täsmää. Kassan saldon ollessa negatiivinen voidaan verotarkastuksessa tulkita, että varat ovat yrittäjän yksityiskäytössä ja asiaa ei voida luotettavasti todistaa. Jos taas kassassa on paljon ylimääräistä rahaa, voidaan se

tulkita verotarkastuksessa niin, että yritys on myynyt hyödykkeitä merkitsemättä niitä kirjanpitoon. Siitä seuraakin kalliita veroseuraamuksia ja osakeyhtiön ollessa kyseessä voi seurauksena olla peitelty osingonjako.

Käteisen rahan käyttäminen liiketoiminnassa on sellainen asia jota tulee valvoa ja kaikista yritykseen käteisellä ostetuista sekä sieltä myydyistä tuotteista tulee laatia oikeanlaiset tositteet, jotta verotarkastuksessa ei tulisi ongelmia sen asian suhteen

## **2.6 Reskontrat**

Yrityksen ostojen hallitseminen on yksi tärkeä ja keskeinen asia yritystoiminnassa. Siihen sisältyy toimitusten oikeellisuuden ja niiden ostoehtojen tarkistaminen ja maksamisen suorittaminen niin, että se tapahtuu optimaalisesti oikeaan aikaan. Ostoreskontra ja laskutus ovat samanlainen tapahtuma kuin myyntilaskutus, mutta vain käänteisesti. Pienissä yrityksissä joissa on vähän ostotositteita voidaan ostolaskut ja niiden tapahtumat kirjata tositemuotoisesti. Suuremmissa yrityksissä sähköisesti hoidetusta ostolaskujen reskontrasta tulostetaan joka kuukausi ostot eri kustannuspaikoittain ja verokannoittain. Lisäksi tulostetaan maksetut maksut ja avoimet laskut.

Yrityksen saatavia voidaan seurata pitämällä myyntireskontraa, josta selviää ketkä asiakkaat eivät ole vielä maksaneet laskua. Ja siten taas toisinpäin pitämällä ostoreskontraa selviää keiden toimittajien laskut on vielä maksamatta. Saatavia seurataan yleensä viikoittain ja jonkunlaisen reskontran pitäminen onkin tärkeää, koska sitä vaaditaan, mikäli pidetään suoriteperusteista kirjanpitoa ja saatavat ja velat voidaan täsmäyttää kuukausittain.

Myyntilaskutuksessa ja saatavien seurannassa viitteellinen laskutus on hyvä menetelmä sillä asiakkaiden maksujen tiedot saadaan pankista niin, että niissä on viitenumerot. Viitenumeroa käytettäessä maksu kohdistuu juuri oikealle asiakkaalle ja saatavien seuraaminen on tehokkaampaa, kun reskontran tiedot ovat ajankohtaiset. Alla kuvio myynti- ja ostoreskontran hyödyistä ja kirjaamisesta

Reskontra	Kirjaaminen	Hyöty	Viite
Ostoreskontra	Kirjataan kaikki laskut jotka on vastaanotettu, mutta ei ole vielä maksettu	Voidaan seurata yrityksen ostovelkoja. Mitä laskuja ei ole vielä maksettu	Jokaisessa saadussa laskussa täytyy olla viite jotta maksun kohdistaminen oikealle laskulle on mahdollista
Myyntireskontra	Kirjataan kaikki laskut jotka on asiakkaille lähetetty, mutta niistä ei ole saatu vielä maksua	Voidaan seurata yrityksen myyntisaamisia. Mistä laskuista ei ole vielä saatu maksua.	Myydessä tuotteita tai palveluita tulee laskuun merkitä viite jotta saatu maksu voidaan kohdistaa oikealle laskulle

Taulukko 2. Reskontrat

## 2.7 Tuloslaskelma ja tase

Kirjanpitolaissa määrätään, että yrityksen tulee pitää kirjaa tuloistaan ja menoistaan sekä varallisuusasemastaan (KPL 2:1§). Lain mukaan tositteita tulee säilyttää kuusi vuotta ja muuta kirjanpitoaineistoa kymmenen vuotta (KPL 2:10§).

Yrityksen arvonnisäverolaskelmat, päiväkirjat, pääkirjat sekä tuloslaskelma ja tase syntyvät kirjanpidon pitämisen perusteella. Ja koska yrityksellä on paljon erilaisia liiketapahtumia, kuten tulot ja menot, poistot, erilaiset tilinpäätössiirrot ja rahoitustapahtumat kirjataan ne eri tavalla (KPL 2:2§). On siis tärkeää, että yrityksen johto osaa tulkita yrityksen tuloslaskelmaa ja tasetta ja siksi yritysjohdon tulee ymmärtää kirjanpidon peruseriaatteet.

Kirjanpidossa käytetään tililuetteloa kirjanpitotileistä ja tilien määrä riippuu siitä, että miten tarkasti yrittäjä haluaa erotella erilaiset tulot ja menot (KPL 2:2§). Tilien valinnassa on kuitenkin tärkeää, että ne on valittu sen mukaan, että niistä saadaan muokattua virallisen näköinen tuloslaskelma ja tase kuten se on laissa määrätty. Lisäksi on monia sellaisia liitetietoja jotka tulee antaa tilinpäätöksessä ja siksi vaaditaan, että joitain asioita tulee seurata omilla tileillään. Veroilmoitusta täytettäessä



tarvitaan myös tiettyjä tietoja kirjanpidosta, joten näiden asioiden seuraaminen omilla tileillään on selvintä sen kannalta. Ei kuitenkaan ole olemassa mitään standardia sille minkälainen tililuettelon tulisi olla.

## 2.8 Tilinpäätös

Osakeyhtiön tilinpäätökseen sisältyvät tuloslaskelma sekä tase ja niiden liitetiedot sekä isommilla yrityksillä täytyy olla laadittuna myös rahoituslaskelma sekä toimintakertomus (OYL 8:3§). Liitetiedoista tulee löytyä tilikauden aikana tehdyt pääoman erien lisäykset sekä vähennykset ja laskelma jakokelpoisista omista pääomista (OYL 8:5§).

Liitetiedoissa tulee esittää seuraavat tiedot (KPA 2:2§):

- arvostusperiaatteet sekä –menetelmät joita tilinpäätöstä laadittaessa on käytetty kuten myös jaksotusperiaatteet ja –menetelmät.
- mikäli tuloslaskelman tai taseen esitystapaa on muutettu, niin täytyy siitä olla maininta kuin myös muutoksen vaikutukset
- edelliseltä tilikaudelta esitettäviin tietoihin tehdyt muutokset
- mikäli edellistä tilikautta koskevat tiedot eivät ole vertailukelpoisia päättyneen tilikauden tietojen kanssa, niin täytyy siitä olla selvitys
- tuotot ja kulut sekä virheiden korjaukset jotka kohdistuvat aikaisempiin tilikausiin ja ne eivät ole vähäisiä merkitykseltään
- useaa tase-erää koskevat osat, jotka sisältyvät yksittäiseen tase-erään mikäli tieto on olennainen
- jos ulkomaanrahan määräiset saamiset ja velat sekä muut sitoumukset on muutettu Suomen rahaksi, niin peruste siitä, että minkä mukaista kurssia on käytetty, ellei ole käytetty tilinpäätöspäivän kurssia

Rahoituslaskelman tehtävänä on antaa tiedot varojen hankkimisesta sekä niiden käytöstä tilikauden aikana (KPA 2:1§). Tarkoituksena on, että rahoituslaskelma

antaa tilinpäätöksen käyttäjälle tietoa yrityksen rahavirtojen aikaansaamisesta sekä niiden käytöstä. Osakeyhtiön tulee esittää tuloslaskelman, taseen sekä rahoituslaskelman liitetiedot tarkemmin kuin henkilöyhtiöiden ja yksityisliikkeiden.

Ennen tilinpäätöstä tulee tilitoimistolle toimittaa seuraavat tiedot:

- pankeilta tiedot lainoista sekä saldotodistukset
- seuraavan kauden lyhennyssuunnitelma
- varaston arvo
- avoimet saamiset
- maksamattomat laskut
- palkkavelat

## **2.9 Kirjanpitoaineiston säilytysaika ja säilytys**

Aineisto josta kirjanpito sekä tilinpäätös tehdään, tulee säilyttää eli arkistoida samoin kuin yrityksen kirjanpito ja tilinpäätös. Arkistoinnista on vastuussa yrittäjä itse. Tietoja ei ole pakko arkistoida paperisena versiona, vaan voidaan käyttää myös sähköistä arkistointia, mutta silloinkin pitää muistaa menetelmistä annettujen määräyksien toteutumista. Tasekirja on ainoa sellainen kirjanpidon materiaali joka tulee olla paperisessa muodossa (KPL 2:8§).

Kaikki tilikauden aikana tulleet tositteet ja yrityksen liiketapahtumia koskeva kirjeenvaihto sekä muu mahdollinen kirjanpitoaineisto liiketapahtumien varmentamisesta on säilytettävä Suomessa vähintään kuusi vuotta (KPL 2:10§). Aika laskeaan sen vuoden lopusta jonka aikana tilikausi on päättynyt. Tositteet täytyy säilyttää niin, että ne ovat järjestelmällisesti. Esimerkiksi kirjausjärjestyksessä tai jotenkin muuten niin, että kirjanpidon ja tositteiden yhteyden toteaminen onnistuu vaikeuksitta.

Kirjanpitokirjoja, joihin kuuluu ainakin tasekirja, tase-erittely, pääkirjat ja päiväkirjat sekä muut kirjanpitokirjat tulee säilyttää kymmenen vuotta (KPL 2:10§). Myös yrityksen tililuettelo, joka sisältää sen käyttöaikana tehdyt merkinnät tulee säilyttää vähintään 10 vuotta kyseisen tilikauden päättymisestä.

Kun yrityksen toiminta tai sen kirjanpitovelvollisuus jostain muusta syystä loppuu, on yrityksen tai sen oikeudenomistajan ilmoitettava rekisteriviranomaiselle, että kenelle kirjanpitoaineiston säilyttäminen on uskottu. Rekisteriviranomaisiin kuuluvat kaupparekisteri sekä yhdistysrekisteri (KPL 2:10§)

Saamiset ja monet varallisuuteen kohdistuvat rikokset vanhenevat kymmenessä vuodessa joten kaluston, koneiden ja laitteiden sekä kiinteistöjen ja arvopapereiden hankintamenon selvittäminen voi olla tarpeellista vielä kymmenen vuoden jälkeenkin. Asiapaperit jotka liittyvät työsuhteeseen ja palkanmaksuun kannattaa myös säilyttää yli määräaikojen.

## **2.10 Tilitoimiston toimenkuva**

Kun yritys ei itse hoida kirjanpitoaan tarvitsee se luotettavan ja ammattitaitoisen tilitoimiston avukseen. Tilitoimiston kanssa sovitaan erikseen toimeksiantosopimuksella, että mitkä asiat kuuluvat tilitoimiston tehtäviksi ja mitkä asiat asiakas hoitaa itse, kuin myös laskutusperusteista sovitaan erikseen. On asiakkaan tehtävä esivalmistella ja toimittaa kirjanpitoaineisto tilitoimistolle sen mukaan mitä tässä ohjekirjassa määrätään tositteiden toimittamisesta ja oikeellisuudesta. Laskutuksen, reskontran sekä ostolaskujen maksamisen asiakas voi hoitaa itse tai sen voi hoitaa tilitoimisto, miten asiasta sitten sovitaankin. Kassakirjanpidon asiakas voi tehdä itse niin, että se sitten liitetään varsinaiseen kirjanpitoon. Kirjanpitoaineiston avulla tilitoimisto voit laskea arvonlisäverot ja palkkaperusteiset työnantajan suoritukset mikäli sellaisia on. Tilitoimisto voi laskea myös palkat, mikäli niin sovitaan.

Tilitoimisto ja asiakas voivat yhdessä seurata budjettitavoitteita kuukausittain tuloslaskelmasta ja taseesta. Kun tilikausi on päättynyt, laatii tilitoimisto tilinpäätöksen tilintarkastusta varten ja hoitaa lisäksi veroilmoitukset ja muut tarvittavat ilmoitukset. Tilitoimiston kanssa voidaan pitää samalla palavereita joissa tehdään strategiasuunnitelma sekä laaditaan seuraavalle tilikaudelle rahoitusennusteet sekä tulosennusteet.

Asiakkaan tulisi toimittaa tilitoimistolle tiedot kaikista isoimmista asioista ja tapahtumista kuten esimerkiksi jos yritys on saanut vahingonkorvauksia, vakuutuskorvauksia tai joitain tukia kuten EU-tukea. Kirjanpitäjän tulee tietää, että mistä rahat

on tullut yrityksen tilille, kun kirjanpitoa tehdään. Lisäksi ainakin seuraavat asiat tulee toimittaa tilitoimistolle ja mielellään heti kun ne on saatu.

- verotuspäätös
- ennakkoverolippu
- vakuutusyhtiöiden esitetyt palkkailmoitukset

### 3 ARVONLISÄVERO

Kaikki jotka liiketoiminnan muodossa harjoittavat tavaroiden tai palveluiden myyntiä tai vuokrausta ovat arvonlisäverovelvollisia. Myyjä lisää tavarain tai palvelun myyntiin kulutusveron eli arvonlisäveron, minkä jälkeen myyjä perii veron tavarain tai palvelun maksun yhteydessä ja tilittää sen valtiolle. Myös kaikki myyntiin tai vuokraukseen rinnastettava liiketoiminta ovat sellaista toimintaa ja siten arvonlisäverovelvollisuus koskee myös niitä. Myös aineelliset esineet, kuten sähkö, kaasu, jäähdytysenergia sekä lämpöenergia luetaan tässä kohtaa tavaraksi (ALV 3:17§). Palveluun taas sisältyy kaikki muu liiketoiminnan muodossa myytävä.

Joka kerta, kun tavara tai palvelu myydään, maksetaan siitä arvonlisävero ja siksi onkin tärkeää tietää, että myyjällä on oikeus vähentää arvonlisävero tavarasta tai palvelusta, jonka hän on ostanut toiselta arvonlisäverovelvolliselta liiketoimintaansa varten. Tästä syystä kuluttajien maksamiin hintoihin sisältyykin vain yksi arvonlisävero.

Jos myyjä ei ole arvonlisäverovelvollinen ei hän lisää tavaraa tai palvelua myydessä siihen arvonlisäveroa. Kun asia on toisinpäin, että ostaja ei ole arvonlisäverovelvollinen ei se voi sitä myöskään vähentää, vaikka se laskuun sisältyisikin.

#### 3.1 Veron määräytyminen yritystoiminnassa

Yleisin verokanta on 24 prosenttia (vuonna 2014) ja sitä tulee käyttää, mikäli muusta ei ole laissa säädetty (ALV 8:84§) Tiettyjen tuotteiden ja palveluiden myynnistä, yhteisöhankinnasta, siirrosta, varastointimenettelystä ja maahantuonnista suoritettava vero on 14 prosenttia (vuonna 2014)(ALV 8:84§). Sellaisia tuotteita ja palveluita ovat seuraavat:

- elintarvikkeet ja juomat
- ravintolaruoat ja rehut

Verokantaa ei kuitenkaan sovelleta eläviin eläimiin, vesijohtoveteen eikä alkoholi- ja tupakkatuotteisiin.

Joistain tuotteista käytetään 10 prosentin (vuonna 2014) verokantaa. Sellaisia tuotteita ovat:

- kirjat
- lääkkeet
- liikuntapalvelut
- henkilökuljetukset
- majoituspalvelut
- elokuvanäytökset
- kulttuuri- ja viihdetilaisuuksien sisäänpääsymaksut
- televisiolut

Myynnin verovelvollisuudesta on paljon erilaisia poikkeuksia ja se tarkoittakin sitä, että myyntiin ei sisälly veroa, mutta hankintoihin sisältyvän veron saa kuitenkin vähentää. Sellaista myyntiä ovat ainakin yhteisömyynti, tavaran myynti yhteisön ulkopuolelle sekä yritysjärjestelytilanteessa tapahtuva tavaroiden ja palveluiden myynti toimintaa jatkavalle yritykselle. Edellytyksenä verottomuudelle on se, että yrityksen jatkaja käyttää ostamiaan palveluita ja tavaroita sellaiseen tarkoitukseen joka oikeuttaa veron vähennykseen.

Jotkut laissa määrätyt toiminnot ovat arvonlisäverottomia (ALV 2:3–11§). Mikäli yritys myi ainoastaan tietty palveluita tai tavaroita se ei ole arvonlisäverovelvollinen. Sellaisia ovat esimerkiksi:

- terveys-, sairaanhoito- sekä sosiaalipalvelut
- kiinteistöjen ja osakehuoneistojen myynti

### **3.2 Arvonlisäveron määrä**

Tavaraan tai palveluun lisättävän arvonlisäveron määrän saa selville laskemalla sen niin, että tuotteen tai palvelun hinta kerrotaan sillä verokannalla eli arvonlisäveroprosentilla, millä se kuuluu laskea. Kaikki hinnanlisät jotka ostajalta veloitetaan, lasketaan veronperusteeseen mukaan eli laskutuslisät tai kuljetus- ja postituskustannukset lasketaan yhteen ja vero lasketaan verottomasta kokonaishinnasta.

Esimerkki tuotteeseen lisättävän arvonlisäveron määrän laskemisesta:

Jos tuotteen hinta on 10 euroa ja siihen käytetään yleistä 24 prosentin verokantaa. Arvonlisäveroa lisätään 24 prosenttia eli  $10 \times 24/100 = 2,40$  euroa. Ja kun se lisätään tuotteen hintaan, niin verolliseksi hinnaksi saadaan 12,40 euroa.

Esimerkki siitä, että miten tuotteesta johon on jo lisätty arvonlisävero, lasketaan sen määrä:

Jos tuotteen verollinen hinta on 50 euroa ja tuotteeseen sovelletaan yleistä 24 prosentin verokantaa eli  $50 \times 24/124 = 9,68$  euroa ja kun se vähennetään tuotteen verollisesta hinnasta eli  $50 - 9,68 = 40,32$  euroa. Tuotteen veroton hinta on siis 40,32 euroa.

### 3.2.1 Arvonlisäverovelvollisuus

Yrityksen on rekisteröidyttävä arvonlisäverovelvollisten rekisteriin, jos se harjoittaa arvonlisäverovelvollista toimintaa ja jos yrityksen liikevaihto ylittää tilikauden eli 12 kuukauden aikana yli 8500 euroa (ALV 2:3§). Arvonlisäverovelvollisten rekisteriin voi kyllä ilmoittautua, vaikka liikevaihto jäisikin 8500 euron alle. Arvonlisäverolain 4. luvussa on eritelty sellainen toiminta joka on arvonlisäverotonta (ALV 4:27–62§).

Mikäli yrityksen tilikausi on enemmän kuin 12 kuukautta esimerkiksi sen aloittaessaan tai lopettaessaan toimintansa voidaan tilikauden liikevaihto selvittää muuntamalla se vastaamaan 12 kuukauden liikevaihtoa. Jos käy niin, että yritys ei ole ilmoittautunut arvonlisäverorekisteriin, koska liikevaihdon on arvioitu jäävän rajan eli 8500 euron alle ja se ylittääkin sen täytyy sen suorittaa koko tilikauden myynteistä arvonlisävero.

Arvonlisäverorekisteriin ilmoitaudutaan verohallinnon Y-lomakkeella ja mikäli kyseessä on uusi aloittava yritys, tulee sen käyttää Y3-perustamisilmoitusta. Mikäli on niin, että yrityksellä on jo Y-tunnus, tehdään ilmoittautuminen Y6-muutoslomakkeella. Yrityksen tulee tehdä ilmoitus rekisteriin ennen kuin se aloittaa verollisen toimintansa ja se voi ilmoittautua rekisteriin jo siinä vaiheessa, kun

yritys alkaa tehdä hankintoja arvonlisäverovelvolliselle yritykselleen. Y-lomaketta täytettäessä siihen merkitään se päivä kun yritys on todellisuudessa aloittanut arvonlisäverovelvollisen toimintansa. Kun arvonlisäverovelvollinen toiminta lopetetaan, tulee siitä tehdä ilmoitus heti Y6-lomakkeella Verohallinnolle.

Arvonlisäverolaissa on lueteltu ne verottomat myynnit mitkä otetaan mukaan laskettaessa sitä, että tuleeko liikevaihto ylittämään 8500 euron rajan (ALV 4:56§ 58§ 41§ 44§ 6:70§–72§). Rajaa laskettaessa siihen on laskettava kaikki yrityksen tavaroiden ja palveluiden myynnit. Liikevaihto määräytyy yhteishinnasta, joka on peritty tavaroiden ja palveluiden ostajilta ja sillä ei ole merkitystä onko hintaan sisältynyt arvonlisävero vai ei. Arvonlisäverovähennyksen saa tehdä myös sellaisista hankinnoista jotka on tehty ennen arvonlisäverovelvollisuuden alkamista, koska joskus hyödykkeitä on hankittava jo ennen kuin arvonlisäverovelvollisuus alkaa ja näistä arvonlisäveron sisältävistä hankinnoista saa tehdä niin sanotun lisävähennyksen.

### **3.2.2 Arvonlisäveron maksaminen**

Verotili on se tili jonne arvonlisäverovelvollisen yrittäjän on maksettava arvonlisävero, mutta ensin yrittäjän on ilmoitettava verohallinnolle kausiveroilmoituksella arvonlisäveron tiedot. Tilitettävän veron määrä tulee siitä kun lasketaan kauden vähennyskelpoisten ostojen veron määrä yhteen, samoin kuin myyntien verojen määrä ja vähennetään myyntien veron määrä ostojen veron määrästä.

Esimerkiksi jos ostoista maksettujen verojen yhteismäärä on 10 000 euroa ja myyntien verojen yhteismäärä on 9 800. Lasketaan maksettavan veron määrä seuraavasti  $10\,000 - 9\,800 = 200$  euroa eli yrittäjä maksaa verotilille 200 euroa.

Yrityksen on tehtävä ilmoitus ja maksettava maksu oman ilmoitus- ja maksujakson mukaan joko kuukausittain, kerran vuodessa tai neljännesvuosittain. Arvonlisävero tulee ilmoittaa ja maksaa Verohallinnolle aina viimeistään 12. päivä eli esimerkiksi tammikuun arvonlisävero tulee olla maksettuna viimeistään 12. päivä maaliskuuta.



### 3.3 Laskun vaatimukset

Jotta yritys voi tehdä vähennyksen ostoista, tulee kirjanpidossa olla tositteena sellainen lasku joka täyttää kirjanpitolainlain vaatimukset (KPL 2:5§). Laskusta tulee ilmetä seuraavat asiat (ALV 21:209b§):

- myyjän arvonlisäverotunniste eli Y-tunnus sekä
- ostajan Y-tunnus sellaisissa tilanteissa joissa on kyse käännetyistä verovelvollisuudesta tai yhteisökaupasta
- verottomuuden tai käännetyin arvonlisäverovelvollisuuden peruste
- Jokaisella laskulla täytyy olla oma juokseva tunnisteensa jotta se voidaan yksilöidä. (Tunnisteen tulee olla esimerkiksi juokseva numerosarja jotta voidaan havaita puuttuvia laskuja, jos sellaisia on. Tunnistesarjoina voi käyttää numeroita, mutta sen ei tarvitse koostua pelkästään niistä, eikä samana vuonna saa käyttää enää jossain toisessa laskussa samaa tunnistetta).
- myyjän ja ostajan nimi ja osoite
- tavaroiden määrä ja luonne sekä palveluiden luonne ja laajuus.
- laskun antamispäivä
- toimituspäivä ja palveluiden suorituspäivä tai ennakkomaksun maksupäivä
- Laskussa täytyy olla tavaran tai palvelun yksikköhinta ilman veroa sekä hyvitykset ja alennukset mikäli eivät ole yksikkö hinnassa
- verokanta ja veron määrä
- veron peruste eri verokannoittain
- yksikköhinta ilman veroa sekä alennukset ja hyvitykset, mikäli eivät ole yksikkö hinnassa
- Tiedot uusista kuljetusvälineistä
- maininta käytettyjen tavaroiden sekä taide-, antiikki- ja keräilyesineiden tai matkatoimistojen marginaalimenettelyistä
- merkintä verollisen sijoituskullan myynnistä
- muutoslaskuissa täytyy myös olla viittaus aikaisempaan laskuun

Tavaraa tai palvelua myyvän yrityksen täytyy myös antaa ostajalle lasku josta nämä laissa määrätyt laskumerkinnot ovat.

### **3.4 Yhteisökauppa sekä ulkomaankauppa**

Yhteisömyynti tarkoittaa sitä kun myydään tavara toiseen EU-maahan ja ostaja on myös arvonlisäverovelvollinen. Jos tavarat myynnin lisäksi siirtyvät yhteisömaahan on niiden myynti arvonlisäverotonta ja yleensä arvonlisävero maksetaan siinä yhteisömassa jonne tavara menee.

Tavaroiden ostot taas ovat yhteisöhankintoja, jos ne hankitaan toisesta EU-maasta ja toiselta arvonlisäverovelvolliselta. Ostohintaan ei kuitenkaan sisälly veroa, vaan se toimitetaan kotimaassa muun arvonlisäverotuksen yhteydessä. Mikäli yhteisöhankintana hankittu tavara tulee sellaiseen käyttöön, että siitä on oikeus tehdä arvonlisäverovähennys, niin siitä ei tule tilitettävää veroa. Tämä johtuu siitä, että vero joka tulisi suorittaa, on samansuuruinen kuin vero joka vähennetään. Kausiveroilmoitukselle tulee kuitenkin kirjata aina tavaroiden ostot EU-maista erikseen sekä veron määrä joten ne tulevat aina.

Sellaisen yrityksen joka harjoittaa ulkomaankauppaa on selvitettävä, että miten ostot ja myynnit toimivat arvonlisäverotuksessa. Esimerkkinä, että maksetaanko myynnistä Suomen vero vai jonkun toisen valtion vero. Vienti muualle ulkomaille kuin EU-maahan on verotonta ja tavarantoimittajalla on oltava viennistä tulliviranomaisten antama tullausilmoitus, että tavara on luovutettu Suomen ulkopuolelle. Kausiveroilmoitukselle merkitään eri kohtiin yhteisömyynti sekä myynti yhteisön ulkopuolelle, vaikka molemmat ovatkin verotonta myyntiä. Tavarantoimittajalla on arvonlisäverovelvollinen on ostaja, joka toimii yhteisössä ja tavara tulee yhteisön ulkopuolelta. Yrittäjän tehdessä ulkomaankauppaa tulee yrittäjän selvittää onko sillä velvoitteita esimerkiksi rekisteröityä arvonlisäverovelvolliseksi ulkomailta. Kun kyseessä on palvelu, määrätään myyntisäännöksissä, että millä valtiolla on verotusoikeus eli mikä maa on myyntimaa. Myyntisäännöksistä käy ilmi, että millä valtiolla on oikeus palvelun myynnin verottamisessa.

### 3.5 Ajoneuvo arvonlisäverotuksessa

Ajoneuvon hankinnasta saa vähentää arvonlisäveron, mikäli ajoneuvo on hankittu yritykseen myytäväksi, vuokrattavaksi, ajo-opetuksessa käytettäväksi tai ajoneuvoa käytetään ammattimaisessa henkilökuljetuksessa, kuten esimerkiksi taksit. Näiden ajoneuvojen yksityiskäyttö ei poista vähennysoikeutta vaan arvonlisäveron saa vähentää siltä osin kun ajoneuvoa käytetään sellaiseen toimintaan joka on vähennyskelpoista.

Mikäli ajoneuvo on hankittu käytettäväksi kodin ja työpaikan välisiin matkoihin tai edustustarkoitukseen arvonlisäveroa ei saa vähentää. Silloin kun ajoneuvoa käytetään ainoastaan vähennykseen oikeuttavan yrityksen käytössä niin siitä saa vähentää hankinta- ja käyttökustannusten arvonlisävero. Henkilöauton ollessa kyseessä sen vähäinenkin yksityiskäyttö poistaa kokonaan vähennysoikeuden ja silloin jo tehdyt vähennykset tulee palauttaa. Hankintahinnan lisäksi kaikki muutkin autoon liittyvät kulut kuten esimerkiksi bensakuluista ja auton huolloista tehdyt vähennykset tulee palauttaa. Nämä ajoneuvon käytön vähennysrajoitukset eivät kuitenkaan koske pakettiautoja. Tuloverotuksessa saa vähentää elinkeinotoimintaan liittyvät autokulut, vaikka autoa käytettäisiin osittain yksityisiin ajoihin.

Kun yritys myy omistavansa ajoneuvon tulee siitä maksaa arvonlisävero, jos ajoneuvoa on käytetty yrityksessä siihen tarkoitukseen, että siitä on saanut vähentää arvonlisäveron. Jos ajoneuvo on ollut yksityiskäytössä, niin ei siihen lisätä arvonlisäveroa sitä myytäessä, koska se ei ole ollut sellaisessa käytössä joka oikeuttaisi arvonlisäveron vähentämiseen. Eli ajoneuvon käyttötarkoitus määrää sen onko myynti verollista vai verotonta eikä se, että onko ajoneuvon hintaan sisältynyt vero, kun se on aikoinaan ostettu.

## **4 PALKAT JA SOSIAALITURVAMAKSUT**

Palkan suuruus määräytyy yleensä sen mukaan mitä työehtosopimusta alalla käytetään ja onko sopimus yleissitova. Työehtosopimus on sopimus ehdoista joita työsuhteissa sekä työsopimuksissa on noudatettava (Työehtosopimuslaki 1§). Sopimuksen osapuolina ovat yksi tai useampi työnantaja tai rekisteröity työnantajain yhdistys ja yksi tai useampi rekisteröity työntekijäin yhdistys. (Työntekijäin yhdistyksellä tarkoitetaan työsopimuslaissa yhdistystä jonka tarkoituksena on valvoa työntekijöiden etuja työsuhteissa ja työnantajain yhdistyksellä tarkoitetaan yhdistystä jonka tarkoituksena on valvoa työnantajan etuja.)

Työnantajan tai työnantajien järjestön ja työntekijäjärjestön välillä käytetään työehtosopimusta alakohtaisten työehtojen, kuten palkkojen, työaikojen, lomien ja muiden etujen sopimisesta sen mukaan mitä sopimusta soveltamisalalla noudatetaan. Yleissitova työehtosopimus tarkoittaa sitä, että myös järjestäytymättömän työnantajan tulee noudattaa toimimallaan alalla tai vastaavassa työssä käytettävän työehtosopimuksen vähimmäismääräyksiä. Työehtosopimukset jotka ovat normaalisoivia velvoittavat sopimuksen allekirjoittaneita osapuolia sekä niitä jotka kuuluvat työehtosopimuksen solmineeseen järjestöön.

### **4.1 Sosiaaliturvamaksu**

Sosiaaliturvamaksu on pakollinen maksu työnantajalle, jos työntekijä on vakuutettu Suomessa sairausvakuutuslain mukaan. Työntekijän ei tarvitse kuitenkaan maksaa maksua kuin 16–67 -vuotiaista. Sitä nuoremmista tai vanhemmista ei ole velvollisuutta maksaa sosiaaliturvamaksua. Sosiaaliturvamaksu eli työnantajan sairausvakuutusmaksu on maksu jonka yrittäjä maksaa Verohallinnolle omaaloitteisesti muiden verojen kanssa. Maksun määrä vaihtelee, ja vuonna 2014 se on 2,14 % palkasta.

Sosiaaliturvamaksu lasketaan ennakonpidätyksen alaisena olevien palkkojen yhteismäärästä ja prosenttina käytetään sitä prosenttia mikä on voimassa sinä vuonna kun palkka on maksettu. Sosiaaliturvamaksua ei siis vähennetä palkasta vaan se lasketaan palkan päälle ja se on yrityksen kulu. Jos palkka maksetaan pelkkä-

nä luontoisetuna tai palkasta ei tarvitse verokortin mukaan periä ennakonpidätystä tulee sosiaaliturvamaksu kuitenkin toimittaa.

#### **4.2 Ennakonpidätys**

Työnantajan tulee periä työntekijän palkasta ennakonpidätys jokaisen työntekijän oman veroprosentin mukaan joka on merkitty työntekijän verokorttiin. Mikäli työntekijä ei ole toimittanut työnantajalle verokorttia tai häntä ei ole merkitty ennakonperintärekisteriin, tulee työnantajan käyttää veroprosenttia 60. Kun kyseessä on yhtymä kuten osakeyhtiö, eikä korvauksen saajaa ole merkitty ennakonperintärekisteriin tulee työkorvauksesta maksaa ennakonpidätystä prosentilla 13. Mikäli työ tehdään toiminimen alla, käytetään ennakonpidätysprosenttina yrittäjän veroprosenttia ja jos yrittäjä ei esitä verokorttiaan käytetään 60 veroprosenttia.

#### **4.3 Maksujen ilmoittaminen ja maksaminen verohallinnolle**

Työnantajan (mikäli säännöllinen) tulee maksaa sosiaaliturvamaksu sekä ennakonpidätys verotilille ja ilmoittaa ne kausiveroilmoituksella. Maksut tulee maksaa ja ilmoittaa joko kuukausittain tai neljännesvuosittain sen mukaan mikä on työnantajan ilmoitusjakso. Mikäli kyseessä on satunnainen työnantaja, tulee kausiveroilmoitus antaa aina kun palkkoja maksetaan. Kausiveroilmoituksen tulee olla Verohallinnossa viimeistään sen kuukauden 12. päivä kun se annetaan. Mikäli kausiveroilmoitus annetaan paperisena versiona eikä sähköisesti tulee sen olla jo 7. päivä verohallinnossa.

Kausiveroilmoitus tulee antaa aina kohdekausittain ja yleensä kohdekausi on kuukausi. Mikäli kyseessä on kuukausittain ilmoittava työnantaja tulee maksut maksaa aina viimeistään seuraavan kuun 12. päivä kun palkka on maksettu edellisessä kuussa. Esimerkiksi 31.1. maksetuista palkoista sosiaaliturvamaksu ja ennakonpidätys tulee ilmoittaa ja maksaa viimeistään 12.2. Neljännesvuosittain tiedot voi ilmoittaa vain silloin, jos työnantaja on saanut ilmoituksen neljännesvuosittain maksamisesta.

Mikäli kausiveroilmoitus saapuu myöhässä Verohallinnolle, tulee jokaista myöhässä ilmoitettua veroa kohden 15 % myöhästymismaksu vuotuisen korkokannan mukaan. Työnantajan tulee myös antaa vuosi-ilmoitus maksetuista suorituksista ja perityistä ennakonpidätyksistä sekä maksuista. Vuosi-ilmoitus tulee antaa maksuvuodesta seuraavan vuoden tammikuun loppuun mennessä.

## **5 VAKUUTUKSET**

Yrittäjän tulee ottaa työntantajana toimiessaan joitain pakollisia vakuutuksia työntekijöille. Näitä ovat työntekijän eläkevakuutus, tapaturmavakuutus, työttömyysvakuutus sekä ryhmähenkivakuutus. Itselleen yrittäjän tulee ottaa yrittäjän eläkevakuutus. Vakuutusmaksujen maksuprosentit vaihtelevat vuosittain,

### **5.1 TyEL-eläkevakuutus**

Työnantaja tulee vakuuttaa kaikki työntekijät TyEL:n mukaan ja vuoden 2014 työeläkevakuutusmaksu on 24,2 % palkoista. Työntekijän tulee olla 18–67 -vuotias ja ansiotulojen tulee olla vähintään 56,55 euroa kuukaudessa (voimassa vuonna 2014). Mikäli kyseessä on pienemmät ansiotulot on niiden vakuuttaminen vapaaehtoista työntantajalle. Ansiotulot voivat myös koostua monesta työsuhteesta kuukauden aikana samalla työntantajalla.

Työnantajan tulee myös pidättää työntekijän palkasta työntekijän osuus TyEL -maksusta ja tilittää se vakuutusyhtiölle. Työntekijän osuus on 5,55 % muuten paitsi yli 53-vuotiailla maksu on 7,05 % palkasta (vuonna 2014). Työnantajan tulee aina ilmoittaa eläkeyhtiölle työeläketurvan hoitoa varten työntekijöiden alkaneet ja lopuneet työsuhteet heti. Kun kyseessä on jatkuva työsuhde on työnantajan velvollisuus ilmoittaa työntekijän edellisen vuoden palkkatiedot vuosittain tammikuun loppuun mennessä vuosi-ilmoituksella.

### **5.2 Työntekijän tapaturmavakuutus**

Työnantajan tulee ottaa kaikille työntekijöilleen lakisääteinen tapaturmavakuutus ammattitautien ja työtapaturmien varalta riippumatta työsuhteen kestosta, palkasta tai iästä. Mikäli työnantaja on kuitenkin teettänyt vain alle 12 työpäivää vuoden aikana, ei hänen tarvitse vakuutusta ottaa. Vakuutuksen saa kaikista vakuutusyhtiöistä jotka niitä hoitavat ja maksun suuruus vaihtelee 0,3-8 % välillä sen mukaan miten vaarallista työ on tai mikä toimiala on kyseessä. Tapaturmavakuutus kattaa töissä ja työpaikalla sattuneiden tapaturmien lisäksi työmatkalla sattuneet tapa-

turmat sekä ammattitaudit ja se on voimassa myös työmatkoilla. Mikäli toimii työnantajan sellaisella toimialalla jossa myös ryhmähenkivakuutus on pakollinen, tulee työnantajan se ottaa. Ryhmähenkivakuutus peritään tapaturmavakuutuksen yhteydessä.

### **5.3 Työntekijän työttömyysvakuutusmaksu**

Työttömyysvakuutusmaksu on lakisääteinen maksu ja sen tarkoituksena on rahoittaa pääsääntöisesti ansiosidonnaista työttömyysturvaa. Varat jotka maksuista kertyvät menevät työttömyysturvaa hoitaville tahoille sekä työttömyyskassoille. Työnantajan maksettava työttömyysvakuutusmaksun määrä määräytyy palkkasumman mukaan siten, että se on 0,75 % palkkasummasta vuonna 2014 kun palkkasumma jää alle 1 990 500 euron. Kun palkkasumma ylittää sen on maksu 2,95 % palkasta. Palkansaajan työttömyysvakuutusmaksu on vuonna 2014 0,5 % palkasta. Maksua ei tarvitse kuitenkaan maksaa alle 17 – vuotiaista eikä yli 65 – vuotiaista.

Työttömyysvakuutusmaksujen kaikki toiminnot eli neuvonta, valvonta ja perintä on nykyisin keskitetty kaikki työttömyysvakuutusrahastoon joka niitä hoitaa. Vakuutusvuoden aikana työttömyysvakuutusrahasto perii palkkasummien mukaan arvioitua ennakkoa työttömyysvakuutusmaksuista ja lopullinen maksu määräytyy yleensä kun vakuutusvuosi on päättynyt.

### **5.4 YEL -vakuutus**

Yrittäjän tulee ottaa myös itselleen lakisääteisiä vakuutuksia kuten YEL -vakuutus sekä tapaturmavakuutus. YEL -vakuutuksen tarkoitus on turvata yrittäjän toimeentulo eläkkeelle siirtymisen jälkeen tai työkyvyttömyyden tai sen varalta, että perheen huoltaja kuolee. YEL -vakuuttamisen perustana on kuitenkin se, että tulee työskennellä yrityksessä eli siis pelkästään yrityksen omistaminen ei velvoita ottamaan vakuutusta. Vakuutuksenottajan tulee olla 18–67 –vuotias ja hänen tulee asua Suomessa. Vanhuuseläkkeellä olevan ei sitä kuitenkaan tarvitse ottaa. Edellytyksenä on myös, että yritystoiminta on kestänyt neljä kuukautta ja, että arvioitu työtulo on vähintään 7 303,99 euroa vuodessa vuonna 2014. YEL-vakuutus on



pakollinen ja se tulee aina ottaa toimiessaan yrittäjänä. Yrittäjän eläke pienenee, mikäli yrittäjä ei ota YEL-vakuutusta.

Yrittäjä vastaa itse siitä, että vakuutus tulee otettua kuuden kuukauden kuluessa yritystoiminnan alkamisesta. Vakuutuksen voi ottaa työeläkevakuutusyhtiössä tai mikäli alalla -jolla yritys toimii - on eläkekassa voi sen ottaa sieltä. Myös yrittäjän perheenjäsenille jotka asuvat samassa taloudessa on otettava YEL -vakuutus siinä tapauksessa, jos he työskentelevät yrityksessä ilman verokirjapalkkaa.

Maksun osuus vaihtelee vuosittain ja vuonna 2014 se on 18–52-vuotiailla 23,3 % työtulosta ja 53–67-vuotiailla 24,8 % työtulosta. Yli 53-vuotiailla maksun määrä on suurempi siitä syystä, että heille kertyisi suurempaa eläkettä. Riittävän työtulon määrittämisessä on vastuussa yrittäjä itse.

### **5.5 Yrittäjän tapaturmavakuutus**

Yrittäjän lakisääteinen tapaturmavakuutuksen tarkoituksena on turvata yrittäjän hoitokulut, mikäli yrittäjä joutuu tapaturmaan tai kohtaa ammattitaudin. Yrittäjän on mahdollista saada tapaturmaeläkettä sekä päivärahaa työkyvyttömyyden ajalta sekä korvausta toimintakyvyn kuntouttamiseen sekä ammatilliseen koulutukseen. Mikäli kyseessä on pysyvä haitta saa yrittäjä haittarahaa ja kuolemantapauksessa saa perhe perhe-eläkettä sekä hautausapua. Kaikki muut korvaukset ovat yrittäjälle verovapaita paitsi ansionmenetykskorvaukset eli

- perhe-eläke
- tapaturmaeläke
- päiväraha

Maksu on yrittäjälle vähennyskelpoinen ja se määräytyy sovitun vuosityöansion ja työn tapaturmariskin mukaan. Vuosityöansion tulee vastata sitä tasoa mitä se on todellisuudessa sillä ansionmenetykskorvaukset joita maksetaan perustuvat työtu-  
loon.

## **5.6 Muut vakuutukset**

Yrittäjän kannattaa myös selvittää onko alalla jolla yrittäjä toimii muita pakollisia vakuutuksia ja kannattaako ottaa myös muita vakuutuksia, kuten vastuu- ja oikeusturvavakuutukset jotka ovat tietyillä aloilla hyvinkin tarpeellisia. Monet vakuutusyhtiöt tarjoavat ilmaista vakuutusneuvontaa ja siksi yrittäjän kannattaakin keskustella vakuutusturvastaan alan ammattilaisen kanssa.

## 6 YRITTÄJÄN ENNAKKOVEROT

Yrittäjän elinkeinotoiminnan ennakonpidätyksen maksaminen tapahtuu yleensä ennakoverojen maksamisella eli ennakonkantona. Verohallinto määrää yrittäjälle veron etukäteen ja määrä perustuu verotettavaan tulokseen. Tarkoituksena on, että ennakot vastaisivat mahdollisimman hyvin verovuoden lopullista veroa ja ennakot määräytyvätkin niin, että pohjana käytetään aina päättyneen vuoden tulotietoja. Aloittavan yrittäjän tulee arvioida tuloksen määrä sekä ilmoitettava se perustamisilmoituksella Verohallinnolle. Ennakoiden määrään vaikuttaa yrityksen tuloksen lisäksi myös muut yrittäjän tulot ja verovähennykset.

Verohallinto määrää yrittäjälle ennakoverojen määrän ja lähettää tilisiirtolomakkeet ja ennakoveropäätöksen postissa. Mikäli yrittäjä on maksanut edellisenä vuonna ennakoveroja postittaa Verohallinto vuodenvaihteessa automaattisesti tulevan vuoden ennakoveropäätöksen sekä tilisiirtolomakkeet jotka yrittäjän tulee tarkistaa, jotta pohjana käytetyt tiedot vastaisivat mahdollisimman hyvin lopullista veroa joka selviää verovuoden lopussa. Ennakoiden määrät voi tarkistaa yhdessä kirjanpitäjän kanssa.

On tärkeää, että yrittäjä seuraa ennakoiden perustana olevan talousarvion toteutumista. Sillä ennakoiden määrään voi hakea muutosta mikäli näyttää siltä, että ennakoiden määrä on esimerkiksi liian suuri. Yrittäjän on tärkeä hakea muutosta verojen muuttamiseksi, eikä jättää maksamatta niitä tai maksaa vähemmän.

Mikäli muutosta on haettu tai veroennakot on määrätty vasta verovuoden aikana lähettää Verohallinto automaattisesti uuden ennakoveropäätöksen sekä tilisiirtolomakkeet seuraavan kuukauden alussa. Aiemmin määrättyt ennakot sekä maksupäivät ovat voimassa kuitenkin siihen asti, että uudet tilisiirtolomakkeet sekä päätös saapuvat. Ennakoiden maksu tapahtuu kahdessa tai useammassa samansuuruisessa erässä, veron suuruudesta riippuen. Pienin summa minkä ennakoon voi maksaa, on 170 euroa.

Lopullisen maksettavan veron määrän selvittyä verovuoden lopussa ja yrittäjä on maksanut liikaa saa yrittäjä veronpalautusta. Mikäli maksettujen verojen määrä on liian pieni, peritään yrittäjältä jäännösvero joka maksetaan joko yhdessä tai kah-

dessa erässä riippuen siitä miten suuri summa on kyseessä. Ennakon täydennysmaksu on maksu jota yrittäjä voi maksaa oma-aloitteisesti, mikäli ennakko veroa ei ole määrätty ollenkaan tai määrä on ollut liian pieni. Täydennysmaksun määrä tulee yrittäjän laskea itse.

Yrityksen tulee myös rekisteröityä ennakonperintärekisteriin yrityksen perustamisilmoituksella. Mikäli yritys ei ole ennakonperintärekisterissä on suorituksia sille maksavien tahojen velvollisuus pidättää suorituksista ennakonpidätys. Yritys voidaan myös poistaa ennakonpidätysrekisteristä, mikäli se laiminlyö veronmaksua.

## **7 LYHYESTI OSAKEYHTIÖSTÄ**

Osakeyhtiö syntyy rekisteröimällä ja se on pääomayhtiö joka on osakkeenomistajistaan erillinen oikeushenkilö (OYL 1:2–8§). Tarkoituksena osakeyhtiöllä on tuottaa voittoa osakkeenomistajilleen, mikäli yhtiöjärjestyksessä ei ole määrätty toisin. Omistajat eivät myöskään vastaa yhtiön velvoitteista henkilökohtaisesti.

### **7.1 Voitonjako**

Osakeyhtiöstä ei ole mahdollista nostaa verovapaita yksityisottoja vaan osakkaat voivat nostaa palkkaa tai osinkoa yhtiöstä. On myös mahdollista myöntää osakaslainaa osakkaille tai heidän sukulaisilleen. Osakkaan ja osakeyhtiön väliset toimet toimivat samalla periaatteella kuin yhtiön ja ulkopuolisen väliset toimetkin. Mikäli osakeyhtiö maksaa ylihintaa osakkaalle tai osakkaan lähipiiriin kuuluvalla henkilölle on kyse peitelystä osingonjaosta ja se vaikuttaa yhtiön ja osakkaan verotukseen. Osakeyhtiöstä on mahdollista maksaa palkkaa sekä antaa luontoisetuja osakkaille. Kirjanpidossa luontoisedut käsitellään myös palkkana ja jos niin ei tehdä katsotaan se todellisten kustannusten määräisenä peitellyksi osingoksi kuten myös se jos maksetut etuudet ovat kohtuullista määrää suurempia. Lisäksi päivärahan ja kilometrikorvausten maksaminen on mahdollista palkansaajille.

Osinkoa maksetaan kaikille osakkaille yhtiöjärjestyksen sekä osakkeenomistuksen määräysten perusteella ja jakamisessa on otettava huomioon se, että yrityksen maksukyky ei vaarannu. Osinkona yhtiö voi jakaa ainoastaan vapaata omaa pääomaa ja osingonjako perustuu viimeksi vahvistettuun tilinpäätökseen.

Joka vuosi yhtiökokous päättää hallituksen esityksen perusteella yrityksen osingonjaosta. Osinkoa jaetaan siis yrityksen tilikauden ja edellisten tilikauden voitoista. Mikäli yhtiöjärjestys päättää, että osa yrityksen voitoista jätetään jakamatta, täytyy asia olla huomioituna kun jaettavaa osinkoa selvitetään. Kuten myös mahdollisten tappiot on selvitettävä kun osinkojen määrää päätetään.

## 7.2 Tuloverotus

Osakeyhtiö on itsenäinen verovelvollinen ja sen tulo verotetaan osakeyhtiön tulona, eikä se siten vaikuta yksittäisen osakkaan verotukseen. Veroa osakeyhtiö maksaa vuodesta 2012 alkaen 24,5 %, mutta veron määrä laskee niin, että määrä on 20 % vuoden 2014 alusta lähtien. Verotettava tulo lasketaan siten, että tuloista, jotka ovat veronalaisia, vähennetään menot jotka ovat vähennyskelpoisia. Mikäli yrityksen tulot ovat suuremmat kuin menot on sillä verotettavaa tuloa ja mikäli taas menot ovat suuremmat, niin syntyy yritykselle tappiota. Verotettava tulo voi poiketa kirjanpidon tuloksesta vaikka se perustuukin kirjanpitoon. Se johtuu verotuksen ja kirjanpidon eroavaisuuksista.

Osakeyhtiöllä voi olla kolmea erilaista tulolähdettä jotka ovat

- maatalouden tulolähde
- henkilökohtainen tulolähde (Henkilökohtainen tulolähde ei liity yrityksen toimintaa ja se voi olla esimerkiksi tuloa ulkopuoliselle vuokratusta kiinteistöstä.)
- elinkeinotulolähde

Kaikkien kolmen verotettava tulo lasketaan erikseen. Tulolähteen vero lasketaan siten, että verovuoden aikana saadusta tulosta vähennetään tulolähteen tappiot jotka on vahvistettu edellisiltä vuosilta. Tulolähteistä lasketaan sen jälkeen yhteinen tulovero kun eri lähteiden verotettavat tulot on laskettu yhteen. Verotuksessa osakeyhtiön vahvistetut tappiot vähennetään sitä mukaa kun tuloa syntyy seuraavan 10 vuoden aikana. Osakkaita verotetaan vasta sitten kun he nostavat osakeyhtiöstä tuloa esimerkiksi palkkana tai osinkona. Osinkoa jakavalle yhtiölle osingon jakaminen ei aiheuta veroseuraamuksia.

## LÄHTEET

- Ajoneuvon hankinta, käyttö ja myynti arvonlisäverotuksessa. 19.4.2012. [Verkkosivu]. Verohallinto. [Viitattu 13.1.2014]. Saatavana: [http://www.vero.fi/fi-FI/Yritys\\_ ja\\_ yhteisoasiakkaat/Osakeyhtio\\_ ja\\_ osuuskunta/Arvonlisaverotus/Ajon\\_euvon\\_hankinta\\_kaytto\\_ ja\\_ myynti\\_arvo%2820416%29](http://www.vero.fi/fi-FI/Yritys_ ja_ yhteisoasiakkaat/Osakeyhtio_ ja_ osuuskunta/Arvonlisaverotus/Ajon_euvon_hankinta_kaytto_ ja_ myynti_arvo%2820416%29)
- Arvonlisäverovelvolliseksi ilmoittautuminen - liikkeen- ja ammatinharjoittaja. 1.1.2013. [Verkkosivu]. Verohallinto. [Viitattu 11.10.2013]. Saatavana: [https://www.vero.fi/fi-FI/Yritys\\_ ja\\_ yhteisoasiakkaat/Liikkeen\\_ ja\\_ ammatinharjoittaja/Arvonlisaverotus/Arvonlisaverovelvolliseksi\\_ ilmoittautumi\(10830\)](https://www.vero.fi/fi-FI/Yritys_ ja_ yhteisoasiakkaat/Liikkeen_ ja_ ammatinharjoittaja/Arvonlisaverotus/Arvonlisaverovelvolliseksi_ ilmoittautumi(10830))
- Arvonlisäverotus. 1.1.2013. [Verkkosivu]. Verohallinto. [Viitattu 11.10.2013]. Saatavana: [https://www.vero.fi/fi-FI/Yritys\\_ ja\\_ yhteisoasiakkaat/Liikkeen\\_ ja\\_ ammatinharjoittaja/Arvonlisaverotus](https://www.vero.fi/fi-FI/Yritys_ ja_ yhteisoasiakkaat/Liikkeen_ ja_ ammatinharjoittaja/Arvonlisaverotus)
- Ennakkoverot 7.9.2010. [Verkkosivu] Verohallinto. [Viitattu 12.11.2013]. Saatavana: [http://www.vero.fi/fi-FI/Yritys\\_ ja\\_ yhteisoasiakkaat/Liikkeen\\_ ja\\_ ammatinharjoittaja/Ennakkoverot](http://www.vero.fi/fi-FI/Yritys_ ja_ yhteisoasiakkaat/Liikkeen_ ja_ ammatinharjoittaja/Ennakkoverot)
- Kirjanpidon ABC. 2011. [Verkkosivu]. Suomen taloushallintoliitto ry. [Viitattu 16.9.2013]. Saatavana: [http://www.taloushallintoliitto.fi/tilitoimistot/kirjanpidon\\_abc/](http://www.taloushallintoliitto.fi/tilitoimistot/kirjanpidon_abc/)
- L. 30.12.1993/1501. Arvonlisäverolaki.
- L. 30.12.1997/1339. Kirjanpitoasetus.
- L. 30.12.1997/1336. Kirjanpitolaki.
- L. 21.7.2006/624. Osakeyhtiölaki.
- L. 7.6.1946/436. Työehtosopimuslaki.
- Rakennusalan käännetty arvonlisäverovelvollisuus. 25.1.2011. [Verkkosivu]. Verohallinto. [Viitattu 14.10.2013]. Saatavana: [https://www.vero.fi/fi-FI/Yritys\\_ ja\\_ yhteisoasiakkaat/Liikkeen\\_ ja\\_ ammatinharjoittaja/Arvonlisaverotus/Rakennusalan\\_ kaannetty\\_ arvonlisaverovelvollisuus](https://www.vero.fi/fi-FI/Yritys_ ja_ yhteisoasiakkaat/Liikkeen_ ja_ ammatinharjoittaja/Arvonlisaverotus/Rakennusalan_ kaannetty_ arvonlisaverovelvollisuus)
- Sosiaaliturvamaksu. 12.2.2013. [Verkkosivu]. Kansaneläkelaitos. [Viitattu 18.10.2013]. Saatavana: <http://www.kela.fi/sosiaaliturvamaksu>

- Sosiaaliturvamaksu 2013. 2013. [Verkkosivu]. Suomen Yrittäjät. [Viitattu 18.10.2013]. Saatavana: <http://www.yrittajat.fi/fi-FI/tyonantajanabc/sosiaaliturvamaksu/>
- Suoritukset osakkeenomistajille 18.1.2012. [Verkkosivu]. Verohallinto. [Viitattu 18.11.2013]. Saatavana: [http://www.vero.fi/fi-FI/Yritys\\_ ja\\_ yhteisoasiakkaat/Osakeyhtio\\_ ja\\_ osuuskunta/Tuloverotus/Suoritukset\\_ osakkeenomistajille\\_ osakeyh\(10863\)](http://www.vero.fi/fi-FI/Yritys_ ja_ yhteisoasiakkaat/Osakeyhtio_ ja_ osuuskunta/Tuloverotus/Suoritukset_ osakkeenomistajille_ osakeyh(10863))
- Tapaturmavakuutus. 2013. [Verkkosivu]. Suomen Yrittäjät. [Viitattu 5.11.2013]. Saatavana: <http://www.yrittajat.fi/fi-FI/tyonantajanabc/tapaturmavakuutus/>
- Tomperi, S. 2010. Käytännön kirjanpito. 18. uudistettu painos. Helsinki: Edita.
- Tomperi, S. 2011. Kehittyvä kirjanpito. 13. uudistettu painos. Helsinki: Edita.
- Tomperi, S. & Keskinen, V. 2012. Yrityksen taloushallinto 2. kirjanpidon erityiskysymyksiä. 5.uudistettu painos. Helsinki: Edita.
- Tuloverotus 16.8.2012. [Verkkosivu]. Verohallinto. [Viitattu 18.11.2013]. Saatavana: [http://www.vero.fi/fi-FI/Yritys\\_ ja\\_ yhteisoasiakkaat/Osakeyhtio\\_ ja\\_ osuuskunta/Tuloverotus](http://www.vero.fi/fi-FI/Yritys_ ja_ yhteisoasiakkaat/Osakeyhtio_ ja_ osuuskunta/Tuloverotus)
- TYEL-eläkevakuutus. 2013. [Verkkosivu]. Suomen Yrittäjät. [Viitattu 18.10.2013]. Saatavana: <http://www.yrittajat.fi/fi-FI/tyonantajanabc/tyonantajamaksut/tyelvakuutus/>
- Työehtosopimukset. 2013. [Verkkosivu]. Suomen Yrittäjät. [Viitattu 27.12.2013]. Saatavana: <http://www.yrittajat.fi/fi-FI/tyonantajanabc/tyoehtosopimukset/>
- Työttömyysvakuutusmaksu 2013. [Verkkosivu]. Suomen Yrittäjät. [Viitattu 6.11.2013]. Saatavana: <http://www.yrittajat.fi/fi-FI/tyonantajanabc/tyottomyysvakuutus/>
- Ulkomaankaupan arvonlisäverotus. 21.1.2011. [Verkkosivu]. Verohallinto. [Viitattu 17.10.2013]. Saatavana: [https://www.vero.fi/fi-FI/Yritys\\_ ja\\_ yhteisoasiakkaat/Liikkeen\\_ ja\\_ ammatinharjoittaja/Arvonlisaverotus/Ulkomaankaupan\\_ arvonlisaverotus](https://www.vero.fi/fi-FI/Yritys_ ja_ yhteisoasiakkaat/Liikkeen_ ja_ ammatinharjoittaja/Arvonlisaverotus/Ulkomaankaupan_ arvonlisaverotus)
- Usein kysyttyä. 28.10.2013. [Verkkosivu]. Työttömyysvakuutusrahasto. [Viitattu 6.11.2013]. Saatavana: <http://www.tvr.fi/fi/vakuutusmaksut/usein-kysyttyae/>
- Vakuutusmaksujen perintä.4.9. 2012. [Verkkosivu]. Työttömyysvakuutusrahasto. [Viitattu 6.11.2013]. Saatavana: <http://www.tvr.fi/fi/vakuutusmaksut/maksuprosentitjaerapaivat/>



- Verohallinnolle maksettavat ja ilmoitettavat työnantajasuoritukset. 20.6.2013. [Verkkosivu]. Verohallinto. [Viitattu 18.10.2013]. Saatavana: [http://www.vero.fi/fi-FI/Yritys\\_ ja\\_ yhteisoasiakkaat/Yhdistys\\_ ja\\_ saatio/Yhdistys\\_ ja\\_ saatio\\_ työnantajana/Verohallinnolle\\_ maksettavat\\_ ja\\_ ilmoitett\(9602\)](http://www.vero.fi/fi-FI/Yritys_ ja_ yhteisoasiakkaat/Yhdistys_ ja_ saatio/Yhdistys_ ja_ saatio_ työnantajana/Verohallinnolle_ maksettavat_ ja_ ilmoitett(9602))
- Viitala, T. 2006. Yrittäjän taloushallinnon perusteet. Jyväskylä: Gummerus.
- YEL-vakuutus. 2013. [Verkkosivu]. LähiTapiola 2013. [Viitattu 9.11.2013]. Saatavana: [http://www.lahitapiola.fi/www/Yritysasiakkaat/Henkilosto/Tyoelakevakuutukset/yrittajalle/yel\\_vakuutus/](http://www.lahitapiola.fi/www/Yritysasiakkaat/Henkilosto/Tyoelakevakuutukset/yrittajalle/yel_vakuutus/)
- Yrittäjien tapaturmavakuutus 2013. [Verkkosivu]. LähiTapiola 2013. [Viitattu 9.11.2013]. Saatavana: <http://www.lahitapiola.fi/NR/exeres/4ED2913F-E798-489C-A84C-C35C3CB18AD0.htm>
- Yrittäjän pakolliset vakuutukset 2013. [Verkkosivu]. VakuutusFakta.com 2013. [Viitattu 9.11.2013]. Saatavana: <http://www.vakuutusfakta.com/yrittajan-pakolliset-vakuutukset/>
- Yrittäjän vakuutus perustuu YEL-työtuloon. 29.9.2013. [Verkkosivu]. Eläketurvakeskus. [Viitattu 9.11.2013]. Saatavana: <http://www.etk.fi/fi/service/yel-yritt%C3%A4j%C3%A4t/237/yel-yritt%C3%A4j%C3%A4t>
- Yritys työnantajana. 7.4.2011. [Verkkosivu]. Verohallinto. [Viitattu 18.10.2013]. Saatavana: [http://www.vero.fi/fi-FI/Yritys\\_ ja\\_ yhteisoasiakkaat/Yritys\\_ työnantajana](http://www.vero.fi/fi-FI/Yritys_ ja_ yhteisoasiakkaat/Yritys_ työnantajana)