

Minna Lehto

YRITTÄJÄKSI TYÖELÄMÄN JÄLKEEN

Opas liiketoiminnan aloittamiseen ja taloushallinnon hoitamiseen

YRITTÄJÄKSI TYÖELÄMÄN JÄLKEEN

Opas liiketoiminnan aloittamiseen ja taloushallinnon hoitamiseen

Minna Lehto
Opinnäytetyö
Kevät 2022
Liiketalouden tutkinto-ohjelma
Oulun ammattikorkeakoulu

TIIVISTELMÄ

Oulun ammattikorkeakoulu
Liiketalouden tutkinto-ohjelma, taloushallinto

Tekijä: Minna Lehto

Opinnäytetyön nimi: Yrittäjäksi työelämän jälkeen – opas liiketoiminnan aloittamiseen ja taloushallinnon hoitamiseen

Työn ohjaaja: Nina Kukkonen

Työn valmistumislukukausi ja -vuosi: Kevät 2022

Sivumäärä: 44 + 3 liitettä

Opinnäytetyön tavoite oli luoda vanhuuseläkkeellä olevalle henkilölle opas liiketoiminnan aloittamiseen ja taloushallinnon hoitamiseen. Oppaan tarkoitus oli auttaa yrityksen perustamisessa vaiheittain sekä esitellä tapoja, joilla yritys voi hoitaa taloushallintoa käytännössä, jotta toimeksiantajalle syntyisi kokonaiskuva prosessista. Yrityksen perustamiseen liittyivät olennaisesti yritysmuodon valinta kevytyrittäjyyden tai yksityisen elinkeinoharjoittajan välillä sekä yrittäjän vastuiden ja velvollisuuksien esittely. Taloushallinnon osiossa keskityttiin erityisesti kirjanpidon ja laskutuksen hoitamiseen käytännössä sekä liiketoiminnan hinnoittelun ja kannattavuuden laskentaan.

Opinnäytetyön tietoperustana on käytetty yrittäjyyttä ja liiketoiminnan aloittamista koskevaa kirjallisuutta, lainsäädäntöä sekä alan Internet-lähteitä. Taloushallinnon tietoperusta pohjautui kirjanpidon, tilinpäätöksen, laskutuksen sekä hinnoittelun ja kannattavuuden kirjallisuuteen, lainsäädäntöön sekä asetuksiin, artikkeleihin sekä Internet-lähteisiin. Opinnäytetyö toteutettiin laadullisen tutkimusmenetelmän avulla ja työ tehtiin vetoketjumallilla, jolloin teoriaosuuden jälkeen tulee empiirinen osa. Tutkimusaineistona käytettiin toimeksiantajan liikeidean esittelyä.

Tutkimustuloksien avulla voitiin todeta, että merkittävin ero eläkeläisyrittäjyydessä on vapaaehtoinen yrittäjän eläkevakuutus. Voitiin myös todeta, että sivutoimiseen yrittäjyyteen liittyy paljon kevennyksiä, jotka helpottavat taloushallinnon hoitamista ja vähentävät ilmoitusvelvollisuuksia. Kirjanpidon ja laskutuksen hoitamiseen tapoja on monia ja markkinoilla on monia ohjelmia, joiden avulla hoitaa käytäntö. Tärkein tutkimustulos saatiin sisäisen laskentatoimen osiossa, kun tarkasteltiin liiketoiminnan kannattavuutta; laskennallisesti toimeksiantajan liiketoiminta olisi kannattavaa.

Kehitysehdotuksena toimeksiantajalle suositellaan kattavan liiketoimintasuunnitelman laatimista, josta kävisi ilmi myös liiketoiminnan riskit sekä mahdollisuudet kasvattaa omaa liikeideaa päätoimiseksi. Päätoimista liiketoimintaa varten olisi hyvä pohtia myös toista yhtiömuotoa liiketoimintasuunnitelmassa.

Asiasanat: yrittäjyys, liiketoiminta, vanhuuseläke, taloushallinto, ulkoinen laskentatoimi, sisäinen laskentatoimi

ABSTRACT

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

Author: Minna Lehto

Title of thesis: To become an entrepreneur after working life - guide to starting a business and managing its finances

Supervisor(s): Nina Kukkonen

Term and year when the thesis was submitted: Spring 2022

Number of pages: 44 + 3 appendices

The goal of the thesis was to create a guide for a retired person who wants to start a business and manage financial administration. The aim of the guide was to give step-by-step support in establishing a business and present ways in which the business can manage financial administration in practice, so that the client would get an overall view of the process. The choice of the form of enterprise and the presentation of the responsibilities of the entrepreneur were essentially involved in the establishment of a business. The financial management section focused specifically on handling accounting and invoicing in practice and calculating business pricing and profitability.

As a basis for the thesis literature, legislation and regulations, articles and Internet sources related to the topics were used. The thesis was carried out by using a qualitative research method and the work was presented in a way where the theoretical part is followed by an empirical section. Presenting the business idea of the client was used as research data.

The results of the research made it possible to establish that the most significant difference in retirement entrepreneurship is the voluntary entrepreneur pension insurance. It can also be noted that there are many ways to handle accounting and billing. The main research result was obtained when considering the profitability of the business; the client's business would be profitable.

As a development proposal, the client is recommended to develop a comprehensive business plan, which would also show the risks of the business and the potential for growth. For full-time business purposes, it would be beneficial to consider another form of enterprise in the business plan as well.

Keywords: entrepreneurship, business, retirement pension, financial administration, management accounting

SISÄLLYS

1	JOHDANTO	6
2	LIIKEIDEA	8
3	YRITYKSEN PERUSTAMINEN	10
3.1	Yritysmuodon valinta	11
3.1.1	Kevytyrittäjäyys	11
3.1.2	Yksityinen elinkeinoharjoittaja, toiminimi	12
3.1.3	Yritysmuotojen vertailu	13
3.2	Perustamisilmoitus	14
3.3	Yrityksen nimi	15
4	YRITTÄJÄN VASTUUT JA VELVOLLISUUDET	17
4.1	Vakuutukset	17
4.2	Kirjanpitovelvollisuus	18
4.3	Arvonlisäverovelvollisuus	19
5	ULKOINEN LASKENTATOIMI	21
5.1	Kirjanpito	21
5.1.1	Kirjanpito käytännössä	23
5.2	Tilinpäätös	25
5.2.1	Tilikausi	26
5.2.2	Tuloslaskelma	26
5.2.3	Tase	29
5.3	Laskutus	31
6	SISÄINEN LASKENTATOIMI	37
6.1	Hinnoittelu	37
6.2	Kannattavuus	38
7	JOHTOPÄÄTÖKSET JA POHDINTA	43
	LÄHTEET	45
	LIITTEET	52

1 JOHDANTO

Yrityksen perustamisesta on paljon oppaita ja kirjoja, mutta niitä harvoin tarjotaan jo työuransa tehneelle, eläköityneelle henkilölle, joka voisi harjoittaa liiketoimintaa. Eläketurvakeskuksen mukaan eläkkeelle siirtyi vuonna 2021 melkein 62 000 henkilöä, joista suurin osa oli 63-vuotiaita (Eläketurvakeskus 2022). Lisäksi Keskinäinen eläkevakuutusyhtiö Ilmarinen on tutkinut suomalaisten eläkkeelle siirtyvien henkilöiden taloutta ja vireyttä jo useamman vuoden ajan. Uusimman tutkimuksen mukaan 70 % vastanneista koki terveytensä ja hyvinvointinsa hyväksi ja 62 % vastanneista tuntisi jaksavansa työelämässä hyvin (Keskinäinen eläkevakuutusyhtiö Ilmarinen 2022a). Vastauksien perusteella moni eläköitynyt henkilö kokee voivansa jatkaa työuraansa, jos työ voisi olla päätoimisen työn sijaan harrastusmainen sivutyö.

Koska liiketoiminnan aloittaminen vaatii paljon asioiden selvittämistä, syntyi tarve luoda opas aloitavalle yrittäjälle, joka on siirtynyt jo vanhuuseläkkeelle. Toimeksiantaja on pohjakoulutukseltaan merkonomi ja tehnyt työuransa ammattikoulun opintosihteerinä. Toimeksiantaja kaipaa ohjeita yrityksen perustamiseen, yritysmuodon valintaan ja nykyaikaisen taloushallinnon hoitamiseen. Lisäksi toimeksiantajalle halutaan tarjota kannattavuuslaskentaa sekä hinnoitteluun vaikuttavia laskelmia, jotta toimeksiantaja voi arvioida, onko hänestä yrittäjäksi ja tärkeintä, haluaako hän todellisuudessa aloittaa liiketoiminnassa toimimisen. Työn tavoitteena on muodostaa toimeksiantajalle kokonaiskuva yrityksen perustamisesta sekä liiketoimintaan liittyvästä taloushallinnosta. Työssä kartoitetaan myös, millaisia vaihtoehtoja on toteuttaa taloushallinnon hoitaminen ulkoistamisen lisäksi. Kokonaiskuvan ja oppaan avulla toimeksiantaja kykenee päättämään, onko yrityksen perustaminen kannattavaa ja tärkeintä, hänelle sopivaa.

Tutkimusongelmia lähestytään kysymysten kautta. Näitä kysymyksiä ovat: Mitä tulevan yrittäjän tulee tietää perustaessaan yritystä? Miten liikeidea vaikuttaa yrityksen perustamiseen? Mitä velvollisuuksia ja vastuita liiketoiminta ja yrittäjäyys tuo? Miten taloushallintoa hoidetaan käytännössä? Millaisilla tuotoilla liiketoiminta on kannattavaa?

Opinnäytetyö on menetelmältään laadullinen ja se toteutetaan niin kutsutun vetoketjumallin mukaisesti. Vetoketjumallissa työssä käsitellään ensin aiheen teoreettinen osuus, jonka jälkeen teoriaa sovelletaan toimeksiantajan tarpeisiin heijastaen. Työn tarkoitus on ohjata tulevaa yrittäjää eteneeseen yrityksen perustamisessa vaihe vaiheelta ja oppia hoitamaan yrityksen taloushallintoa oikein

ja kannattavasti. Taloushallinnon osa-alue on jaettu ulkoiseen ja sisäiseen laskentaan, jotka painottuvat kirjanpitoon ja laskutukseen sekä näiden hoitamiseen käytännössä, sekä hinnoittelun ja kannattavuuden laskemiseen.

Työstä rajataan pois markkinointi sekä budjetointi. Markkinointi ei ole tässä vaiheessa tarpeellinen ja budjetointi ei toisi tarpeeksi lisätietoa toimeksiantajalle. Myöskään liiketoiminnan aloittamiseen liittyvää rahoitusta ei työssä oteta huomioon, koska liiketoiminta on sivutoimista, jolloin myös rahallinen panos halutaan pitää pienenä.

2 LIIKEIDEA

Aloittavalla yrityksellä tulee olla liikeidea, joka määrittelee perustettavan yrityksen perimmäisen tarkoituksen. Ilman kestävästä ideasta perustajalla ei ole suuntaa, mihin viedä yritystään sekä itse yrittäminen on vaikeaa, koska perustajan lisäksi myös asiakkaiden, työntekijöiden ja rahoittajien tulee uskoa ideaan. (Järvinen & Kari 2017, 81.) Liikeidea kuvaa yrityksen olemassaolon syyn ja millaisia asiakkaita yritys tavoittelee omilla tuotteillaan tai tarjoamillaan palveluilla. Oma liikeidea voi syntyä harrastuksen, mielenkiinnonkohteen tai koulutuksen myötä, joskus oma tarve synnyttää liikeidean tai liiketoiminnan idea voi myös syntyä omien kontaktien kautta. (Karvinen 2021.)

Liikeidea koostuu pohdinnasta, keitä ovat yrityksen asiakkaat ja mitkä ovat asiakkaiden tarpeet sekä vaatimukset, minkälaisia tuotteita yritys tarjoaa, millainen on yrityksen imago ja millä tavalla liiketoiminta käytännössä toteutetaan. Liikeideassa on hyvä pohtia konkreettiset kilpailuvaltit, joiden vuoksi asiakkaat valitsevat yrityksen kilpailijoiden sijaan. Asiakaskohderyhmän valinnassa tulee ottaa huomioon, mitkä ovat yrityksen voimavarat markkina-alueen kokoa ajatellen. Pienen yrityksen voimavarat eroavat suuren yrityksen markkina-alueesta ja siksi yleensä pienen yrityksen asiakaskohderyhmä on suppea. Kun kohderyhmä on valittu ja rajattu, on helpompi myös lähteä selvittämään asiakkaiden tarpeita, vaatimuksia ja toiveita. Kun yrityksellä on hyvä asiakastuntemus, yritys luo perustan vastaamaan asiakkaiden tarpeisiin ja samalla se tuo kilpailuetua. (Osaava yrittäjä 2021.)

Asiakkaiden tarpeet luovat lähtökohdan tuotetarjonnan suunnittelulle. Yrityksen tarjoamat tuotteet tulisi suunnitella niin, että ne vastaavat asiakaskohderyhmän toiveita ominaisuuksiltaan sekä hinnaltaan. Yrityksen tulee löytää tasapaino tuotevalikoiman laajuuden sekä yrityksen kannattavuuden ja uskottavuuden suhteen. Mikäli yrityksen tuotevalikoima on laaja, siihen kohdistuu enemmän kuluja, jolloin kannattavuus voi heikentyä. Samoin asiakas voi kokea valinnanvaikeutta laajasta tuotevalikoimasta tai yrityksen uskottavuus horjuu asiakkaan silmissä, jos tuotetarjonnassa on tuotteita, jotka eivät liity toisiinsa. (Osaava yrittäjä 2021.)

Yrityksen imago eli yrityskuva on mielikuva, joka ulkopuolisilla on yrityksestä. Yritys ei itse pysty määrittämään yrityskuvaa, mutta se voi vaikuttaa kuvan syntymiseen omilla valinnoillaan ja siihen, miten yritys tuo omat arvonsa yritystoiminnassa esiin. Yrityskuva on erittäin tärkeä kilpailuvaltti, jota tarvitaan muun muassa uskottavuuden lisäämiseksi. Selkeästi määritellyistä kilpailuvalteista on

hyötyä yrityksen muissa toiminnoissa, kuten markkinoinnissa, koska niitä voidaan käyttää tuotteiden myyntiperusteluina. (Osaava yrittäjä 2021.)

Toimeksiantajan tuttava oli ostanut asunnon, jota oli ajateltu käytettävän lyhytaikaiseen vuokraukseen Airbnb-sivuston kautta. Ongelmana tuttavalla oli vain, ettei hän asunut paikkakunnalla, jolla vuokrattava asunto oli. Tästä syystä tuttava lähestyi toimeksiantajaa, haluaisiko hän huolehtia tuttavan asunnosta vuokrausten välillä maksua vastaan. Näin toimeksiantajan liikeidea sai alkunsa.

Kontaktin kautta syntynyt liikeidea tarjoaa siivouspalvelua lyhytaikaisesti vuokrattaviin asuntoihin ja tiloihin. Yrityksen asiakasryhmä on vuokra-asuntojen omistajat, jotka haluavat ulkoistaa lyhyiden vuokra-aikojen vaihtosiivouksen. Yrityksen tuotetta eli siivouspalvelua voidaan muokata asiakkaan tarpeiden mukaan, mutta peruspalveluun kuuluu asunnon yleinen siistiminen, lattioiden ja muiden pintojen siivous, märkätilojen pesu, liinavaatteiden vaihto sekä roskien vieni. Asiakkaiden tarpeet on selvitetty toimeksiantajan tuttavan avulla, joten kaikki saatu tieto on tullut suoraan kohderyhmään kuulualta. Liikeideassa korostetaan siivouksen laatua ja hintatason edullisuutta. Yrityskuva halutaan pitää luotettavana ja joustava yhteistyökumppanina, jolle asiakkaan asunto hoidetaan samalla tavalla kuin huolehdittaisiin omasta kodista. Kilpailuvaltteina pidetään joustavuus. Toimeksiantaja voidaan ottaa lyhyelläkin varoajolla, koska oma elämäntilanne on sellainen, ettei siinä ole aikatauluun sidottuja menoja.

Yrityksen toimintatapa on käytännössä hyvin yksinkertainen. Toimeksiantaja hoitaa itse pesuaineiden ja pienten siivoustarpeiden ostamisen sekä liinavaatteiden vuokraamisen. Suurempien koneiden hankkiminen ei ole järkevää, koska ne löytyvät vuokrattavista asunnoista ja mikäli toimeksiantaja tarvitsee erityisempää kalustoa, kuten märkäimuria, sen vuokraaminen on järkevämpää. Asiakkaan ja toimeksiantajan välinen prosessi alkaa, kun asiakas ostaa siivouspalvelun toimeksiantajalta. Asiakas ilmoittaa toimeksiantajalle, milloin vuokrattava asunto tulisi käydä siivoamassa ja toimeksiantaja toimii asiakkaan antamien aikataulujen mukaisesti. Toimeksiantaja lähettää laskun asiakkaalle siivouskerran jälkeen. Mikäli kuukaudelle on sovittu useampi siivouskerta, toimeksiantaja laskuttaa kuukauden siivouskerrat yhdellä laskulla.

3 YRITYKSEN PERUSTAMINEN

Yrityksen perustamiseen liittyy lainsäädäntöön liittyviä toimenpiteitä sekä viranomaisyhteyksiä, joita yrittäjän tulee tulkita heijastaen näitä tulevaan liiketoimintaansa (Viitala & Jylhä 2013, luku 4). Kun eläkkeellä oleva haluaa hankkia lisäansioita tai jostain muusta syystä uutta tekemistä, oman yrityksen perustaminen on järkevää, eikä yrityksen perustamiseen liity mitään normaalista poikkeavaa. Huomioon tulee kuitenkin ottaa liiketoiminnan laajuus ja onko kyseessä pää- vai sivutoiminen toimeentulo. (Yrityksen perustaminen 2022a.) Kuviossa 1 näkyvät yrityksen perustamisen vaiheet.



KUVIO 1. Yrityksen perustamisen vaiheet (Viitala & Jylhä 2018, luku 4)

Yrityksen perustaminen voi vaikuttaa monimutkaiselta, mutta hyvä suunnittelu auttaa niin alussa kuin myöhemmissäkin vaiheissa. Suomen Yrittäjät ovat listanneet seitsemän askelta, joiden avulla yrityksen perustaminen on helppoa. Askeleet ovat liiketoimintasuunnitelman tekeminen, starttirahan hakeminen, yhtiömuodon valinta, perustamisilmoitus, lupa-asiat ja ilmoitukset, kirjanpito sekä

laskutus (Suomen Yrittäjät 2022a.) Seuraavaksi tutustutaan edellä mainituista askeleista yhtiömuodon valintaan ja perustamisilmoitukseen, kirjanpitoon tutustutaan luvussa 5.1 ja laskutukseen luvussa 5.4. Starttirahaa ei käsitellä lainkaan, koska kuten aiemmin todettiin, liiketoiminnan rahallinen panos halutaan pitää pienenä. Myös liiketoimintasuunnitelman teko jätetään työstä pois.

3.1 Yritysmuodon valinta

Yrittäjäksi ryhtyvän tulee ymmärtää eri yhtiö- ja yrittäjyysmuotojen väliset erot niin lainsäädännöllisesti kuin verotuksellisesti. Vasta näiden erojen ymmärtämisen jälkeen pystyy tekemään valinnan, joka soveltuu parhaiten henkilökohtaiseen tilanteeseen ja tulevaisuudensuunnitelmiin. Suosituimmat sivutoimisen yrittäjyyden muodot ovat kevytyrittäjyyden laskutuspalvelu ja toiminimen tai osakeyhtiön perustaminen. (Sekki & Härkönen 2020, 70). Seuraavissa luvuissa tutustutaan tarkemmin kevytyrittäjyyteen sekä toiminimeen, joita verrataan toimeksiantajan tarpeisiin.

3.1.1 Kevytyrittäjyys

Kevytyrittäjyyttä ei ole laissa terminä määritelty, vaan sen on lanseerannut aikanaan Ukko.fi-laskutuspalvelu ja sitä käytetään laskutuspalveluiden asiakkaista (Yrityksen perustaminen 2022b). Kevytyrittäjyys on usein sivutoimista ja se sopii pienimuotoiseen liiketoimintaan, erityisesti palveluiden myyntiin. Itse yritystä ei ole olemassa, vaan kevytyrittäjänä tehdään töitä omalla nimellä ja asiakkaiden laskutus tapahtuu yksityishenkilönä laskutuspalvelun kautta. Useinkaan kevytyrittäjällä ei ole Y-tunnusta, vaikkakin joillakin palveluntarjoajille Y-tunnuksen saaminen on mahdollista myös kevytyrittäjänä. Kuitenkaan kaupparekisteriin ei tule rekisteröidä kevytyrittäjyyttä Y-tunnuksesta huolimatta. (Suomi.fi 2022.) Esimerkiksi OP-Pankki toi markkinoille oman kevytyrittäjäpalvelun vuonna 2017 tarjoten Y-tunnusta myös kevytyrittäjille, jossa Y-tunnuksellinen kevytyrittäjä pystyy hyödyntämään arvonlisäveron alarajahuojennuksesta sekä vähentämään hankintamenot täysimääräisesti. Ilman Y-tunnusta näitä ei voi liiketoiminnassa hyödyntää. (Yrityksen perustaminen 2022b.)

Kevytyrittäjänä ansaitut tulot *verotetaan* ansiotulona, koska laskutuspalvelu pidättää yrittäjän asiakkaalle tehdystä laskusta työnantajasuoritukset ja -maksut sekä oman palvelumaksunsa. Tästä syystä yrittäjän saama osuus katsotaan palkkatuloksi. (Suomi.fi 2022.) Kevytyrittäjän ei myöskään tarvitse erikseen maksaa veroja, koska verot maksetaan jokaisen laskutuksen yhteydessä yrittäjän

verokortin mukaisesti. Myöskään kirjanpidosta kevytyrittäjän ei tarvitse huolehtia, koska ilman Y-tunnusta ei ole kirjanpitovelvollinen ja yleensä Y-tunnuksellisen kevytyrittäjän kirjanpidon hoitaa laskutuspalvelu. (Yrityksen perustaminen 2022b.) Kevytyrittäjän tulee lisätä jokaiseen laskuunsa *arvonlisävero* riippumatta laskun summasta tai aiemmin laskutettujen yhteismäärästä. Tämä johtuu siitä, että yrittäjä laskuttaa laskutuspalvelun kautta, joka on arvonlisäverovelvollinen (Sekki & Härkönen 2020, 72.)

Toimeksiantajalle kevytyrittäjäyys sopisi hyvin yritysmuodoksi, koska laskutettavaa on vähän vuoden aikana ja kevytyrittäjäyden toiminta jonkun laskutuspalvelun alaisuudessa on helppoa ja vaivatonta myös taloushallinnon kannalta. Kevytyrittäjäyys myös mahdollistaisi turvallisen alun yrittäjyyteen, koska laskutuspalveluiden takana on aina yritys, joka tarjoaa apua.

3.1.2 Yksityinen elinkeinonharjoittaja, toiminimi

Toiminimilain mukaan elinkeinonharjoittajan käyttämää nimeä kutsutaan toiminimeksi (Toiminimilaki 128/1979 1:1§). Liikkeen- tai ammatinharjoittajan virallinen nimitys on yksityinen elinkeinonharjoittaja ja hänet luokitellaan kirjanpidon, verotuksen eläkelainsäädännön sekä työttömyysturvan näkökulmasta yrittäjäksi (Sekki & Härkönen 2020, 70).

Toiminimen yritystuloa *verotetaan* ansio- ja pääomatulona, ja jako perustuu toiminnan varojen ja velkojen erotukseen eli nettovarallisuuteen (Sekki & Härkönen 2020, 81). Yrityksen nettovarallisuuden lisätään 30 % yrityksen maksamista palkoista, jonka jälkeen tulo voidaan jakaa tulolajeille. Tulee kuitenkin huomioida, että toiminimi ei voi maksaa palkkaa itselleen eikä nettovarallisuutta laskiessa oteta huomioon puolisolle eikä alle 14-vuotiaalle lapselle tai muulle perheenjäsenelle maksettua palkkaa (Verohallinto 2021a.) Verotus tapahtuu siis vasta yrittäjän omalla veroilmoituksella tilikauden päätyttyä. Yrittäjä voi myös itse olla vaikuttamassa tulolajien verotettavaan osuuteen valintaoikeuteen vedoten. Pääomatulo-osuudeksi voi myös vaatia 10 % tai 0 %, kun normaalisti se on 20 %. Pääomatulo-osuuden pienentäminen on silloin kannattavaa, kun yritystoiminnan tulos on pieni eikä yrittäjällä ole muita ansiotuloja. Pääomatuloja verotetaan 30 % aina 30 000 euroon saakka, kun taas ansiotuloja verotetaan progressiivisesti (Tikka ym. 2022; Yrityksen perustaminen 2022c.)

Vanhuuseläkkeellä voi työskennellä vapaasti, jolloin palkka tai yritystulot eivät vaikuta vanhuuseläkkeeseen. Vanhuuseläkettä verotetaan ansioverotuksen mukaan, kun yritystuloista maksetaan ennakkoveroja. Jos liiketoiminta on sivutoimista, yrittäjä voi lisätä arvioidun yritystulonsa henkilökohtaiseen verokorttiinsa, jolloin tuloveroprosentti nousee, mutta ennakkoveroista ei tarvitse erikseen huolehtia. (UKKO.fi 2021.)

Toiminimi voi lisätä laskuunsa *arvonlisäveron*, mutta arvonlisäverolaissa on pykälä vähäisestä toiminnasta. Sen mukaan myyjä ei ole verovelvollinen, jos tilikauden liikevaihto on alle 15 000 euroa eikä hän ole erikseen hakeutunut verovelvolliseksi (Arvonlisäverolaki 1501/1993 2: 3 §). Liikevaihto lasketaan 12 kuukauden mukaisesti, joten tilikauden ollessa tämän alle tai yli, se tulee muuttaa vastaamaan 12 kuukautta. (Sekki & Härkönen 2020, 72). Alarajahuojennus on verohelpotusta niille, jotka kuuluvat arvonlisäverorekisteriin ja joiden 12 kuukauden liikevaihto on alle 30 000 euroa. Vuonna 2021 yritys pystyi saamaan huojennukseen oikeuttavan arvonlisäveron kokonaan takaisin liikevaihdon ollessa enintään 15 000 euroa ja osittain takaisin liikevaihdon olleen yli 15 000 euroa, mutta alle 30 000 euroa. (Verohallinto 2021b.)

Toiminimen perustaminen on myös hyvä vaihtoehto toimeksiantajalle, jolloin liiketoiminta on enemmän yrittäjämäistä. Lisäksi se antaa enemmän mahdollisuuksia verosuunnitteluun.

3.1.3 Yritysmuotojen vertailu

Toiminimen ja Y-tunnuksellisen kevytyrittäjyyden piirteet ovat hyvin samankaltaisia, mutta oleellisin ero liittyy liiketoiminnan kulujen vähentämiseen sekä taloushallinnon hoitamiseen. Jotta voitaisiin vertailla kevytyrittäjyyttä ja toiminimeä helposti, luotiin taulukko helpottamaan vertailua kohdittain (taulukko 1).

TAULUKKO 1. Yritysmuotojen vertailu

	Kevytyrittäjyys	Toiminimi
Status kirjanpidollisesti	Palkansaaja	Yrittäjä
Mahdollisuus arvonlisäverottomaan myyntiin	Ei / Kyllä Y-tunnuksellisessa palvelussa	Kyllä, liikevaihdon ollessa alle 15 000 euroa
Mahdollisuus alarajahuojennukseen	Ei / Kyllä Y-tunnuksellisessa palvelussa	Kyllä
Verotus	Ansiotuloa	Pääoma- ja ansiotuloa nettovarallisuuden mukaan

Toimeksiantajan on kannattavinta perustaa toiminimi. Vaikka kevytyrittäjyyden avulla voisi laskuttaa ilman omaa yritystä riskittömästi, voi palvelumaksuista kertyä iso kuluerä. Toimeksiantajalla itsellä sekä perheenjäsenellä on kokemusta kirjanpidosta sekä muusta taloushallintoon liittyvistä asioista, jolloin kirjanpitoa ei ole järkevää ulkoistaa laskutuspalvelulle. Toiminimessä voi myös kulut vähentää huomattavasti laajemmin, kun kevytyrittäjyyden kulut tulee syntyä suoraan tarjotusta palvelusta.

Kun vanhuuseläkeläiselle syntyy ansiotuloa, tulee sitä varten hankkia oma verokortti, ja huomioida sitä hankkiessaan oman eläkkeen määrä. Palkkatulo ei vaikuta eläkkeeseen työskennellessään vanhuuseläkkeen aikana, mutta esimerkiksi työkyvyttömyyseläkkeeseen liittyy työskentelyn rajoituksia. (Verohallinto 2022.) Yksityinen elinkeinoharjoittaja voi kuitenkin tehdä verovuoden lopussa verosuunnittelua ja verottaa osan tulostaan pääomatulona tai sivutoimisen yritystulon voi lisätä suoraan omaan verokorttiin, jolloin verot hoidetaan vanhuuseläkkeen kautta (UKKO.fi 2021).

3.2 Perustamisilmoitus

Yrityksen tai yhteisön perustamisesta on ilmoitettava Patentti- ja rekisterihallituksen kaupparekisteriin, yhdistysrekisteriin tai säätiörekisteriin. Yksityisen elinkeinoharjoittajan tulee ilmoittautua rekisteriin, jos se täyttää kolmesta ehdoista yhdenkin. Ehdot ovat:

1. Elinkeinotoimintaa varten on pysyvä toimipaikka, joka on omasta asunnosta erillinen liiketila
2. Liiketoiminnan palveluksessa on muita henkilöitä; aviopuolisoa, alaikäistä lasta tai lapsenlasta lukuun ottamatta
3. Yritys harjoittaa luvanvaraista elinkeinotoimintaa (Suomen Yrittäjät 2022b.)

Kaupparekisteri on yleiseen käyttöön tarkoitettu rekisteri, josta jokaisella on oikeus saada tietoja. Tästä syystä tulee olla erityisen tarkka, ettei ilmoituksessa tai sen liitteissä ole henkilötunnuksia, kotiosoitteita tai muita arkaluonteisia tietoja. Perustamisesta ilmoitetaan Patentti- ja rekisterihallituksen ja Verohallinnon yhteiseen yritys- ja yhteisötietojärjestelmään. PRH:n kaupparekisteriin ja muihin rekistereihin ilmoittaminen on pääsääntöisesti maksullista, mutta Verohallinnon järjestelmään aina ilmaista. (Patentti- ja rekisterihallitus ja Verohallinto 2022a.)

Yksityinen elinkeinoharjoittaja voi tehdä ilmoituksen sähköisesti tai paperilomakkeella. Perustamisilmoituksen voi tehdä YTJ-palvelussa, jos henkilö on täyttänyt 18 vuotta, hänellä on suomalainen henkilötunnus sekä henkilökohtaiset verkkopankkitunnukset, mobiilivarmenne tai sirullinen henkilökortti. (Patentti- ja rekisterihallitus ja Verohallinto 2022b.) Yksityinen elinkeinoharjoittaja täyttää lomakkeen Y3 (liite 1) sekä siihen liittyvän henkilötietolomakkeen (liite 2).

Tulevan yrityksen päätoimiala on 81 Kiinteistön- ja maisemanhoito ja tarkka luokitus 81210 Kiinteistöjen siivous (Tilastokeskus 2022). Toimiala ei ole luvanvarainen, jolloin erillisiä lupia ei tarvitse hakea. Toimeksiantajalla ei täyty yksikään kolmesta ehdoista, mutta silti on kannattavaa ilmoittautua kaupparekisteriin jo pelkästään Y-tunnuksen vuoksi. Sähköisesti ilmoittaminen on kannattavampaa kuin paperilomakkeella, koska sähköinen ilmoitus on edullisempi. Kun paperi-ilmoitus maksaa 115 euroa niin sähköinen ilmoitus vain 60 euroa (Patentti- ja rekisterihallitus 2022a).

3.3 Yrityksen nimi

Perustamisilmoitusta varten tulee olla mietittynä yrityksen nimi sekä toimialan määrittely (Suomen Yrittäjät 2022a). Nimivaihtoehtoja kannattaa antaa yhdessä ilmoituksessa useampi, kuitenkin enimmillään kolme, jotta PRH voi tutkia vaihtoehtoja yhden hakemuksen yhteydessä, tämä myös nopeuttaa käsittelyä. Patentti- ja rekisterihallitus rekisteröi ensimmäisen hyväksyttävissä olevan nimivaihtoehdon, joten vaihtoehdon järjestys tulee olla mietittynä hakemusta tehdessä. Nimivaihtoehdot ilmoitetaan perustamisilmoituslomakkeen ensimmäisellä sivulla niille varatussa kohdassa. Mikäli mikään vaihtoehdoista ei ole hyväksyttävä, PRH lähettää asiasta korjauskehotuksen. (Patentti- ja rekisterihallitus 2020.)

Yrityksen nimen keksimiselle on vain mielikuvitus rajana. Hyvin tavallista on yhdistää paikkakunnan nimi ja harjoitettava toiminta, myös oman nimen käyttö on suosittua. Toisinaan nimi voi olla täysin keksitty sana tai sanojen yhdistelmä. Kuitenkin PRH suosittaa, että toiminimen kirjoitusasussa noudatetaan suomen kielen oikeinkirjoitussääntöjä. PRH tarkastaa nimestä yritysmuodon tunnuksen, yksilöivyyden, erottuvuuden, sekoittavuuden, sukunimen sekä muut seikat ennen kuin nimi voidaan rekisteröidä kaupparekisteriin. Kuitenkaan yksityisellä elinkeinoharjoittajalla tunnus ei ole pakollinen, mutta usein käytetään tunnusta Tmi tai Toiminimi. (Patentti ja rekisterihallitus 2021.)

Toimeksiantajan on hyvä keksiä nimivaihtoehtoja myös varalle, jos ensimmäistä ei jostain syystä hyväksyttäisi. Toimeksiantaja kertoi miettineensä nimeä liiketoiminnalleen, mutta hän ei halunnut käyttää omaa nimeään suoraan yrityksen nimenä. Mieleen hänellä oli juolahtanut nuoruuden lempinimi, Senta, josta nimi alkoi hahmottumaan; Sentan kotiapu. (Väätäinen 2022). Kun nimiehdotuksen syötettiin PRH:n yrityksen nimipalveluun, saatiin yritysosumia 231 kappaletta, mutta yhdessäkään ei ollut käytetty sanoja *Senta* tai *kotiapu* yhdessä (Patentti- ja rekisterihallitus 2022b). Toiseen ja kolmanteen nimivaihtoehtoon voisi miettiä vaihtoehtoisen sanan kotiavulle, sekä lisätä toimintimen tunnuksen halutessaan nimen jatkoksi.

4 YRITTÄJÄN VASTUUT JA VELVOLLISUUDET

Yrittäjällä on tiettyjä velvollisuuksia, mutta kaikki eivät ole pakollisia. Moneen asiaan vaikuttaa liiketoiminnan laajuus, toimiala, työntekijöiden määrä sekä yrittäjän oma ikä. Yrittäjän oleellinen velvollisuus on huolehtia lakisääteisistä sekä muista mahdollisista toimialaan liittyvistä vakuutuksista. Vakuutuksien lisäksi yrittäjän tulee huolehtia kirjanpidosta sekä verojen ja mahdollisen arvonlisäveron maksamisesta. (Minilex 2022.) Seuraavaksi esitellään tyypillisimpiä vastuita ja velvollisuuksia, joita yrittäjän tulee pohtia hänen itsensä ja liiketoimintansa kannalta, ovatko ne pakollisia, tarpeellisia vai tarpeettomia.

4.1 Vakuutukset

Yrityksille ja yrittäjille on olemassa sekä pakollisia että vapaaehtoisia vakuutuksia. Toimiala määrittää paljon, koska eri toimialoilla riskit eivät ole samanlaisia ja jopa laki voi määrittää tietyille toimialoilla pakollisia vakuutuksia. Näistä syistä uuden yrittäjän on hyödyllistä hahmottaa omien vakuutuksien tarve. (Yrityksen perustaminen 2022d.)

Suomessa asuvan ja toimivan yrittäjän on vakuutettava itsensä vanhuuden, työkyvyttömyyden ja kuoleman varalta. Yrittäjäeläkevakuutus eli YEL-vakuutus on pakollinen yrittäjän ollessa 18–69-vuotias ja hänen saadessa yritystoiminnastaan tuloa vähintään 8 261,71 euroa ja yrittäjänä toimimaan vähintään neljä kuukautta. YEL-vakuutus on otettava viimeistään kuuden kuukauden kuluessa yrittäjäksi aloittamisesta, ja se kattaa koko yrittäjyyden ajan, vaikka sen olisi ottanut takautuvasti. (Yrittäjän eläkelaki 1272/2006 2:4 §; Suomen Yrittäjät 2022c.) Kuitenkin vanhuuseläkkeellä YEL-vakuutus on vapaaehtoinen. Vapaaehtoinen YEL-vakuutus kerryttää uutta eläkettä, kunnes yrittäjä täyttää ylimmän vanhuuseläkeikänsä. (Keskinäinen Eläkevakuutusyhtiö Ilmarinen 2022b.)

Työnantaja on velvollinen vakuuttamaan myös työntekijänsä työtapaturman ja ammattitaudin varalta. Kuitenkin, mikäli sovittu työansio on yhteensä alle 1 300 euroa kalenterivuodessa, työnantaja ei ole vakuuttamisvelvollinen. Lakisääteisiä työntekijän vakuutuksia ovat tapaturmavakuutus, työtömyysvakuutus sekä eläkevakuutus. Lisäksi työntekijöille tulee ottaa ryhmähenkivakuutus, mikäli toimialan yleissitova työehtosopimus sitä edellyttää. (Työtapaturma- ja ammattitautilaki 459/2015 1: 2 §; Suomi.fi 2021a.)

Tulevan liiketoiminnan toimialan ollessa kiinteistöjen siivous, ei sille ole laissa määrättyjä vakuutuksia. Halutessaan yritykselle voi ottaa vapaaehtoisia vakuutuksia, mutta toimeksiantajan liiketoiminnan laajuuden huomioon ottaen, ei näille ole alkuvaiheessa tarvetta. Toimeksiantajan ollessa jo vanhuuseläkkeellä, ei myöskään YEL-vakuutus ole pakollinen. Toimeksiantaja on syntynyt vuonna 1956, joten hän voisi maksaa vakuutusta vielä kolme vuotta, jolla hän kerryttäisi omaa eläkettään lisää. Luvussa 6.2. Kannattavuus otetaan huomioon, onko YEL-vakuutuksen ottaminen mahdollista.

Toimeksiantaja työskentelee yksin, joten hänen ei tarvitse mainittuja työnantaja vakuutuksia yritystoiminnan aloitusvaiheessa ottaa. Kuitenkin nämä on hyvä huomioida, mikäli työntekijöiden palkkaaminen nousee ajankohtaiseksi. Luvussa 3.1.2. Yksityinen elinkeinoharjoittaja, toiminimi todettiin, ettei yksityinen liikkeenharjoittaja voi maksaa palkkaa puolisolleen tai alle 14-vuotiaalle lapselle ja lapsenlapselle. Mikäli tulisi tilanne, ettei toimeksiantaja itse pääsisi siivoamaan huoneistoa, hän voisi pyytää puolisoaan hoitamaan siivouksen hänen puolestaan. Verotuksessa puolisolle voi jakaa osan toiminimen verotettavasta tulosta (Rekola-Nieminen 2019). Toinen vaihtoehto olisi ostaa palvelu sillä kertaa toiselta siivousyritykseltä alihankintana.

4.2 Kirjanpitovelvollisuus

Kirjanpitolain mukaan kirjanpitovelvollisia ovat avoin yhtiö, kommandiittiyhtiö, osakeyhtiö, osuuskunta, yhdistys, säätiö ja muu yksityisoikeudellinen oikeushenkilö (Kirjanpitolaki 1336/1997, 1:1 §). Kirjanpitovelvollisuus alkaa siitä hetkestä, kun kirjanpitovelvollista toimintaa aletaan harjoittamaan tai, kun yrityksen perustamisesta allekirjoitetaan sopimus. Velvollisuus koskee myös yksityishenkilöitä, kun he harjoittavat liike- tai ammattitoimintaa. (Kaisanlahti & Leppiniemi 2018, 22,28.)

Kirjanpitovelvollisuus velvoittaa lähtökohtaisesti myös kahdenkertaiseen kirjanpitoon eli siihen, että yrityksen jokainen liiketapahtuma kirjataan kirjanpidossa kahdelle tilille yhtä suurina summina. Liiketapahtumia ovat esimerkiksi menot, tulot ja rahoitustapahtumat. (Leppiniemi & Kykkänen 2019, 32, 34.) Kuitenkin kirjanpitolain mukaan ammatin- tai liikkeenharjoittaja ei ole velvollinen kahdenkertaiseen kirjanpitoon, mikäli sen sekä päättäneellä että sitä edeltävänä tilikaudella on täyttynyt vain yksi seuraavista ehdoista:

1. Taseen loppusumma on yli 100 000 euroa
2. liikevaihto on yli 200 000 euroa; tai
3. yrityksen palveluksessa on ollut yli kolme henkilöä (Kirjanpitolaki 1336/1997, 1:1a §).

Koska toimeksiantaja tulee harjoittamaan ammattitoimintaa, kirjanpitovelvollisuus koskee myös häntä. Kuitenkaan kahdenkertainen kirjanpito ei ole pakollista arvioidun liiketoiminnan ollessa niin pientä, ettei kirjanpitolain mukaiset ehdot täyty. Kahdenkertainen kirjanpito on kuitenkin suositeltavaa, koska myös yhdenkertaisessa kirjanpidossa tulee myyntisaamiset sekä ostovelat merkitä niin, että ne voidaan selvittää helposti ja kirjanpidosta saadaan tarvittavat tiedot veroilmoitusta varten (Kerbs 2020, 13). Kirjanpito ja sen hoitaminen esitellään luvussa 5.

4.3 Arvonlisäverovelvollisuus

Arvonlisävero on vero, joka maksetaan tuotteiden tai palveluiden kulutuksen yhteydessä, kulutusvero. Samalla arvonlisävero on välillinen vero, eli kuluttajat eivät tilitä ostamistaan tuotteistaan ja palveluistaan veroa valtiolle, vaan sen tekevät yritykset lisäämällä tarjoamiinsa tuotteisiin ja palveluihin arvonlisäveron. (Koivumäki & Lindfors 2012, 49.) Arvonlisäverolain (1501/1993) mukaan arvonlisävero tulee suorittaa valtiolle Suomessa tapahtuvan liiketoiminnan tavarain ja palvelun myynnistä, tavarain maahantuonnista, tavarain yhteisöhankinnasta sekä tavarain siirrosta varastointineettelynä. Arvonlisäverovelvollinen on yleensä tavarain tai palvelun myyjä. (Arvonlisäverolaki 1501/1993. 1–2§.)

Arvonlisäverovelvolliset rekisteröidään alv-rekisteriin, joka on Verohallinnon hallinnoima rekisteri kaikista arvonlisäverovelvollisista yrityksistä. Verovelvolliseksi voi ilmoittautua perustamisilmoituksella (liite 1) yritystä perustettaessa, mutta myös liiketoiminnan kehittyessä ja kasvaessa rekisteriin voi rekisteröityä myöhemmin. Arvonlisäverovelvollisuus velvoittaa yrityksen lisäämään myytäviin tuotteisiin tai palveluihin arvonlisäveron. Yritys saa vastavuoroisesti vähentää arvonlisäveron liiketoimintaa varten ostetuista tavaroista ja palveluista. Näistä on kuitenkin poikkeuksia, jolloin veron vähentäminen ei ole sallittua. (Verohallinto 2021c.)

Verovelvollisuus ei kuitenkaan ole pakollista, vaan on myös olemassa toimintaa, jota verovelvollisuus ei koske. Mikäli yrityksen liikevaihto on tilikauden (12 kk) aikana alle 15 000 euroa, voidaan puhua vähäisestä toiminnasta, jolloin arvonlisäverorekisteriin liittyminen on vapaaehtoista. (Verohallinto 2021c.) Yrityksen liiketoiminnan ollessa vähäistä ja mikäli se ei ole liittynyt alv-rekisteriin, ei se myöskään saa vähentää ostamistaan tuotteista ja palveluista arvonlisäveroa. Mikäli yrityksen tulee tehdä suurempia hankintoja, on hyödyllistä liittyä rekisteriin, koska yleensä hankinnoista syntyy enemmän veroja kuin liiketoiminnan aiheutuvasta myynnistä tulisi maksaa. (Koivumäki & Lindfors 2012, 51.)

Jos yritys ei ole rekisteröitynyt alv-rekisteriin ja liikevaihto ylittää tilikauden aikana 15 000 euroa, tulee arvonlisäverot maksaa takautuvasti koko tilikaudelta. Verot tulee maksaa myös silloin takautuvasti, jos yritys haluaa kesken tilikauden liittyä rekisteriin. Tulee huomioida, että yrityksen tulee itse arvioida liikevaihdon määrä. Mikäli yritys arvioi liikevaihdoksi yli 15 000 euroa, mutta alle 30 000 euroa, yritys voi hakea arvonlisäveron alarajahuojennusta. (Verohallinto 2021c.)

Toimeksiantajan liiketoiminnan ollessa sivutoimista, ei rekisteröityminen arvonlisäverovelvolliseksi ole kannattavaa. Verohallinnon asettama 15 000 euron raja on niin korkea, ettei se tule täytymään tilikauden aikana. Mikäli raja täyttyisi, tarkoittaisi sen kuukausitasolla yli 1 200 euron liikevaihtoa. Jos rajan ylittymiseen ja tällöin verojen takautuvasti maksamiseen haluaa varautua, kannattaa yrityksen pankkitilille kerryttää jokaisesta laskutettavasta kuukaudesta arvonlisäveron verran enemmän rahaa. Näin voidaan luoda puskuria koko tilikauden ajan eikä liiketoiminta vaarannu maksuvaikeuksien takia.

5 ULKOINEN LASKENTATOIMI

Taloushallinto on tärkeä ja välttämätön osa yrityksen liiketoimintaa. Koska liiketoiminnan on oltava kannattavaa, tulee taloushallinnon tuottaa oikeaa ja luotettavaa tietoa kustannustehokkaasti. Taloushallintoon liittyviä osa-alueita ovat muun muassa laskutus, maksuliikenne, palkanlaskenta, kirjanpito sekä viranomaisilmoitukset. Jokaisen yrityksen osa-alueet riippuvat yrityksen toiminnan luonteesta, palvelua myyvän yrityksen prosessit ovat erilaisia verrattuna yritykseen, joka valmistaa myytäviä tuotteita. (Koivumäki & Lindfors 2012, 11–12.)

Yritys tarvitsee täsmällisiä taloudellisia tietoja tehdessään liiketoimintaan liittyviä päätöksiä, ja mitä suurempi yritys on, sitä suurempi merkitys taloudellisilla raporteilla on. Usea yrityksen ulkopuolinen taho, kuten tavarantoimittajat ja luotonantajat ovat kiinnostuneita yrityksen taloudellisista raporteista, koska nämä raportit ovat ensisijaisen tärkeitä heidän päätöksenteossansa. Taloushallinto vastaa näistä raporteista ja sen tärkein tehtävä on järjestää kirjanpito, jonka perustella tuotetaan tilinpäätös sekä muita talousraportteja. Kirjanpito ja tilinpäätös ovat lakisääteisiä velvollisuuksia ja näiden perussäännökset sisältyvät kirjanpitolakiin sekä -asetukseen. Tilinpäätös on myös määrätty pakollisuuden lisäksi laajasti julkiseksi. Kirjanpidosta tuotetusta tilinpäätöksestä seurataan yrityksen tilikauden tulosta sekä tilikauden päättymisajankohdan taloudellista asemaa. Tulosta kuvaava yrityksen tuloslaskelma, jonka perusteella voidaan tehdä päätelmiä yrityksen kannattavuudesta ja taas taloudellista asemaa yrityksen tase, joka liittyy vakavaraisuuteen sekä oman ja vieraan pääoman väliseen suhteeseen. (Kinnunen ym. 2006, 11–12.)

5.1 Kirjanpito

Kirjanpito on muistiinmerkitsemisjärjestelmä, johon kirjataan yrityksen taloudelliset tapahtumat luoden yhteenvedon, joissa yritys on ollut osapuolena. Kirjanpito tulee tehdä säädettyjen ja sovittujen periaatteiden mukaisesti, jotka sisältyvät kirjanpitolainsäädäntöön sekä hyvään kirjanpitolapaan. (Kinnunen ym. 2006, 12–13.) Kirjanpitolautakunta ohjaa hyvää kirjanpitolapaa yleisohjeillaan ja lausunnoillaan jättäen kirjanpitovelvolliselle vapauden kehittää erilaisia ratkaisuja. Kirjanpitovelvollisella tulee noudattaa hyvää kirjanpitolapaa sekä siihen liittyvää lainsäädäntöä, kuten kirjanpitolakia ja -asetusta huomioiden kuitenkin oma vastuu kehittämässään ratkaisuisissa. (Kerbs 2020, 13.)

Luvussa 4.2. Kirjanpitovelvollisuus mainitut liiketapahtumat tulee merkitä kirjanpitotileille. Tilin nimi ilmaisee tilille kirjattavien liiketapahtumien tapahtuman ja selittää myös sisällön: osto-, myynti-, pankki- ja konetili (Leppiniemi & Kykkänen 2019, luku 3.3). Näistä tileistä tulee kirjanpitovelvollisella olla selkeästi eritelty luettelo, tililuettelo, joka selittää tilien sisällön (Kirjanpitolaki 1336/1997. 2§). Liiketapahtumat voidaan kirjata suorite-, lasku- tai maksuperusteisesti. Suoriteperusteinen kirjaus tarkoittaa kirjauksen tekemistä tavaran tai palvelun vastaanoton tai luovutuksen mukaan, laskuperusteinen kirjaus tehdään taas laskun päiväyksen mukaan ja maksuperusteinen kirjaus maksuajankohdan mukaan (Kerbs 2020,14.)

Liiketapahtumat kirjataan kirjanpitotileille yrityksille kuuluvien tositteiden mukaisesti. Kirjanpitolain mukaan liiketapahtuman, tosittteen ja kirjauksen välinen yhteys tulee olla helposti todettavissa. Menotositteella tulee olla vastaanotettu tuotannon tekijä ja tulotositteella vastaavasti luovutettu suorite sekä molemmissa ajankohta tapahtumalle. Jollei liiketapahtumasta saada ulkopuolisen antamaa asiakirjaa, kirjaus voidaan todentaa kirjanpitovelvollisen laatimalla ja varmennetulla tositteella. Samoin toimitaan myös oikaisu- ja siirtokirjauksien osalta (Kirjanpitolaki 1336/1995, 5§; Leppiniemi & Kykkänen 2019, luku 3.6.) Sama asiakirja voi olla toistuvan liiketapahtuman tositteena, esimerkiksi vuokrasopimuksella voidaan kirjata kuukausittain tapahtuma vuokran maksu (Kerbs 2020, 15). Kaikki liiketoiminnan tapahtumat tulee kirjata aika- ja asiajärjestyksessä kirjanpitoon. Asiajärjestys toteutuu silloin, kun käytetään selkeästi määriteltyjä ja jatkuvasti saman sisältöisinä pidettäviä tilejä. (Kinnunen ym. 2006, 29.)

Kirjanpitolain mukaan kirjanpitoaineisto tulee säilyttää kymmenen vuotta, ja tilikaudelle kuuluvat tositteet sekä muu aineisto on säilytettävä vähintään kuusi vuotta tilikauden päättymisestä lukien (Kirjanpitolaki 1336/1997, 10§). Aineiston säilytysaika voi halutessaan olla pidempi. Esimerkiksi veroilmoituksen oikeellisuuden varmentamiseksi tai yrityksen ja ulkopuolisten tahojen erimielisyyksien ja riitojen ratkomiseksi voi kirjanpidon dokumenteilla olla ratkaiseva merkitys. (Kinnunen ym. 2006,30.)

Luvussa 4.2 Kirjanpitovelvollisuus todettiin toimeksiantajan olevan kirjanpitovelvollinen, jolloin hänen tulee myös järjestää liiketoiminnastaan kirjanpito. Valittavana hänellä on yhden- tai kahdenkertainen kirjanpito, koska yrityksen liiketoiminnan ollessa pientä, molemmat tavat ovat mahdollisia. Kuten aiemmin todettiin, toimeksiantaja itse ymmärtää kirjanpidon perusteet ja perheen sisällä on kirjanpitäjä, joten kirjanpidon ulkoistaminen ei ole järkevää.

5.1.1 Kirjanpito käytännössä

Usein kirjanpito on ulkoistettu tilitoimistolle, mutta aloittava yrittäjä voi tehdä kirjanpitonsa myös itse. Erityisesti liiketoiminnan ollessa pientä on hyödyllistä hoitaa kirjanpito ilman ulkopuolista kirjanpitoa, koska se auttaa yrittäjää ymmärtämään rahan käytön lähteet sekä huomaamaan tärkeitä kulut. Kirjanpitoa voidaan pitää yhden- tai kahdenkertaisesti yritysmuodon mukaan. Yksinkertaisessa kirjanpidossa pidetään kirjaa liiketoiminnasta syntyvistä tuloista sekä menoista, veroista ja koroista. Mikäli yritys valitsee pitävänsä yksinkertaista kirjanpitoa, kirjanpito on aina maksuperusteista, joka tarkoittaa liiketapahtumien kirjaamista päivälle, jolloin maksu tehdään. Yksinkertaisen kirjanpidon voi tehdä kirjanpito-ohjelmalla, mutta myös Exceliä voi käyttää. (Sekki & Härkönen 2020, 64–66.) Kuviossa 2 on malli yksinkertaisesta kirjanpidosta Excelin avulla tehtynä.

Päivä- määrä	Tapahtuman selite	Tulot			Menot				Verot			
		Alv 0%	Alv 24%	Yhteensä	Alv 0%	Alv 10 %	Alv 14 %	Alv 24%	Yhteensä	Alv-suoritus	Alv-velka	Verot
10.2.2019	Myyntilasku # 1	2 192,98 €	526,32 €	2 719,30 €							526,32 €	
12.2.2019	Ostolasku # 1 (PRH:n rekisteröinti)				110,00 €				110,00 €			
22.2.2019	Ostolasku # 2, (alihankinta)				980,00 €			235,20 €	1 215,20 €		-235,20 €	
23.2.2019	Ennakkoveromaksu											431,38 €
28.2.2019	Ostolasku # 3 (Majoitus)				36,36 €	3,64 €			40,00 €		-3,64 €	
28.2.2019	Ostolasku # 4 (Aamiainen)				4,39 €	0,61 €			5,00 €		-0,61 €	
28.2.2019	Ostolasku # 5 (puhelin)				12,75 €			3,06 €	15,81 €		-3,06 €	
28.2.2019	Ostolasku # 6 (nettivyhteys)				12,35 €			2,96 €	15,31 €		-2,96 €	
5.3.2019	Ostolasku # 7 (pankkipalvelut)				3,23 €				3,23 €			
9.3.2019	Myyntilasku # 2	2 859,67 €	686,32 €	3 545,99 €							686,32 €	
23.3.2019	Ostolasku # 8 (lounas)				62,02 €		5,60 €	5,28 €	72,90 €		-10,88 €	
8.4.2019	Ostolasku # 9 (pankkipalvelut)				0,53 €				0,53 €			
13.4.2019	Myyntilasku # 3	3 600,00 €	864,00 €	4 464,00 €							864,00 €	
22.4.2019	Ostolasku # 10 (pankkipalvelut)				5,01 €				5,01 €			
7.5.2019	Ostolasku # 11 (pankkipalvelut)				0,73 €				0,73 €			
7.5.2019	Ostolasku # 12 (lounas)				17,02 €		2,38 €		19,40 €		-2,38 €	
13.5.2019	Ostolasku #12 (alihankinta)				4 200,00 €			1 008,00 €	5 208,00 €		-1 008,00 €	
13.5.2019	Ostolasku # 13 (puhelin)				12,01 €			2,88 €	14,89 €		-2,88 €	
13.5.2019	Ostolasku # 14 (nettivyhteys)				13,22 €			3,17 €	16,39 €		-3,17 €	
9.6.2019	Myyntilasku # 4	2 400,00 €	576,00 €	2 976,00 €							576,00 €	
2.7.2019	Myyntilasku # 5	7 200,00 €	1 728,00 €	8 928,00 €							1 728,00 €	
3.7.2019	Ostolasku # 15 (pankkipalvelut)				1,13 €							
26.7.2019	Ennakkoveromaksu											431,38 €
6.8.2019	Ostolasku # 16 (puhelin)				16,72 €			4,01 €	20,73 €		-4,01 €	
13.8.2019	Ostolasku # 17 (puhelin)				32,18 €			7,72 €	39,90 €		-7,72 €	
11.9.2019	Ostolasku # 18 (puhelin)				16,99 €			4,08 €	21,07 €		-4,08 €	
14.9.2019	Ostolasku # 19 (nettivyhteys)				32,18 €			7,72 €	39,90 €		-7,72 €	
23.9.2019	Ostolasku # 20 (alihankinta)				3 629,03 €			870,97 €	4 500,00 €		-870,97 €	
7.10.2019	Ostolasku # 21 (puhelin)				16,05 €			3,85 €	19,90 €		-3,85 €	
23.11.2019	Ennakkoveromaksu											431,38 €
4.12.2019	Ostolasku # 22 (puhelin)				0,60 €							
6.12.2019	Ostolasku # 23 (nettivyhteys)				32,18 €			7,72 €	39,90 €		-7,72 €	
	Yhteensä	18 252,65 €	4 380,64 €	22 633,29 €	9 246,68 €	4,25 €	7,98 €	2 166,62 €	11 423,80 €	0,00 €	2 201,79 €	1 294,14 €

KUVIO 2. Malli yksinkertaisesta kirjanpidosta Excelillä tehtynä (Sekki & Härkönen 2020, 66)

Kirjanpitoa varten on myös olemassa omia ohjelmia, joilla tilitoimistot hoitavat yrityksen kirjanpitoa, mutta myös ilmaisia kirjanpito-ohjelmia on mahdollista käyttää. Seuraavaksi tutustutaan yhteisen ilmaisohjelmaan, **Tilitin**-ohjelmaan. Ohjelma on selkeä ja helposti muokattavissa oleva suomalainen kirjanpidon ohjelma, joka mahdollistaa kahdenkertaisen kirjanpidon hoitamisen. Ohjelma on ladattavissa niin Windows- kuin Linux-käyttöjärjestelmille ja asennuksesta sekä ohjelman käyttämisestä löytyy selkeät käyttöohjeet. Ohjelma mahdollistaa monipuolisten tulosteiden kuten tilien saldojen,

5.2 Tilinpäätös

Tilinpäätös on raportti tai informatiivinen laskelma, miten yrityksen talous on kehittynyt ja sen tulee antaa oikean ja riittävän kuvan yrityksen taloudellisesta tilanteesta sekä tuloksesta tilinpäätöshetkellä. Vaatimus oikean ja riittävän kuvan antamisesta koskevat kaikkia kirjanpitovelvollisia, ja mikäli tilinpäätökset yleiset laskelmat, tuloslaskelma sekä mahdollinen rahoituslaskelma eivät riitä, tulee antaa liitetietoja kuvan varmistamiseksi. Näiden tietojen antaminen on kuitenkin tapauskohtaista. (Leppiniemi & Leppiniemi 2010, 27, 31.)

Kun yksityishenkilö harjoittaa liike- ja ammattitoimintaa, hän voi saada helpotuksia kirjanpitovaatimuksiin. Yritystoiminnan kokoluokka määrittelee pitkälti, tuleeko tilinpäätös laatia. Jos toiminta on luokaltaan mikroyritys, tilinpäätös voidaan jättää laatimatta, mutta yrittäjän tulee antaa tilikauden tiedot veroilmoituksella, joka on lähes tilinpäätöstä vastaava. Mikäli yrityksen luvut ovat tilinpäätöspäivänä seuraavat, voidaan puhua mikroyrityksestä:

1. Yrityksen taseen loppusumma on 350 000 euroa
2. Yrityksen liikevaihto on 700 000 euroa
3. Tilikauden aikana yrityksen palveluksessa on ollut keskimäärin 10 henkilöä. (Suomen Taloushallintoliitto ry 2022.)

Mikroyritysten tilinpäätösvaatimukset ovat vaatimusten mukaan kaikista vähäisimmät. Mikrokokoinen ammatin- tai liikkeenharjoittaja voi käyttää hyödykseen kevennettyjä vaatimuksia, jolloin tilinpäätöksen liitetietoja ei tarvitse antaa vaan tällöin laaditaan tuloslaskelma sekä tase suoriteperusteisesti, jolloin voidaan laatia tarvittava veroilmoitus. (Lindblad 2017, 26, 132.) Ammatin- ja liikkeenharjoittajan tulee tehdä tilinpäätös silloin, kun edellä mainituista mikroyrityksen rajaluvuista kaksi täyttyy kahdella peräkkäisellä tilikaudella tai tilikauden ollessa muu kuin kalenterivuosi. Tilinpäätös tulee tehdä neljän kuukauden kuluessa tilikauden päättymisestä. (Verohallinto 2018.)

Toimeksiantajan liiketoiminta on sivutyön vuoksi niin pienimuotoista, joten voidaan katsoa yrityksen olevan mikroyritys. Näin ollen toimeksiantajan ei tarvitse tehdä virallista tilinpäätöstä, vaan hän antaa liiketoiminnastaan tarvittavat tiedot veroilmoituksellaan.

5.2.1 Tilikausi

Tilikauden pituus on 12 kuukautta, mutta toimintaa aloitettaessa, lopetettaessa tai tilinpäätöksen ajankohtaa muutettaessa tilikausi saa olla tätä lyhyempi tai pitempi, kuitenkin enintään 18 kuukautta (Kirjanpitolaki 1336/1997 1: 4 §). Ammatin- ja liikkeenharjoittajan tilikausi on pääsääntöisesti kalenterivuosi ja mikäli ammatinharjoittaja pitää maksuperusteista kirjanpitoa, tilikauden on oltava kalenterivuosi. Tästä voi poiketa ainoastaan kirjanpitolautakunnan myöntämällä poikkeusluvalla. Erillistä lupaa ei tarvitse hakea, mikäli liikkeen- tai ammatinharjoittaja pitää kahdenkertaista suori-teperusteista kirjanpitoa. Tällöin tilikausi voi muiden kirjanpitovelvollisten tavoin olla muukin kuin kalenterivuosi. (Leppiniemi 2009; Kaisanlahti & Leppiniemi 2018, 37.)

Toimeksiantajan liiketoiminta alkaa syyskuussa 2022, ja kirjanpidon ollessa kahdenkertainen suoriteperusteinen voi tilikausi olla mikä vain 12 kuukauden jakso. Kalenterivuosi on kuitenkin tyypillisin tilikausijakso. Näin ollen toimeksiantajalla on kaksi vaihtoa ensimmäiselle tilikaudelle, neljän tai 16 kuukauden pituinen tilikausi. Valitaan tilikaudeksi 16 kuukauden pituinen kausi, koska neljä kuukautta on hyvin lyhyt aika. Tällöin ensimmäinen tilikausi on 1.9.2022-31.12.2023 ja sen jälkeen aina kalenterivuosi.

5.2.2 Tuloslaskelma

Tuloslaskelmassa näytetään liiketoiminnassa aiheutuneet tulot ja menot tiettyä ajankohtana, ja tilinpäätöksessä ilmenee koko tilikauden tuotot ja menot. Tuloslaskelmakaavoja on neljä erilaista: kululajikohtainen, toimintokohtainen, aatteellisen yhteisön ja säätiön tuloslaskelma sekä kiinteistön tuloslaskelma. Pien- ja mikroyritys voivat halutessaan esittää tuloslaskelmansa lyhennettynä, mutta esittämistapaa ei saa muuttaa, ellei sen vaihtaminen ole tarpeellinen oikean ja riittävän kuvan antamiseksi. Tuloslaskelmakaavoista kululajikohtainen on suosituin. (Kerbs 2020, 47–48.) Kirjanpitoasetuksen kululajikohtainen tuloslaskelma on liitteen 3 mukainen (Kirjanpitoasetus 1339/1997, 1:1§).

Ammatinharjoittaja voi esittää tuloslaskelmansa myös lyhennettynä kululajikohtaisena, se auttaa yritystä sallitusti salaamaan tiettyjä liikeasioita, kuten hinnoitteluun vaikuttavia tekijöitä. Ammatinharjoittajan organisaatio on yleensä pienempi kuin liikkeenharjoittajan, sekä myös investointien tarve, joten ammatinharjoittajan kirjanpidon vaatimukset ovat vähäisempiä. Vaatimusten vuoksi

näille on myös laadittu oma tuloslaskelmakaava. (Leppiniemi & Leppiniemi 2010, 118, 130.) Tämä kaava on esitetty taulukossa 2.

TAULUKKO 2. Ammatinharjoittajan tuloslaskelmakaava (Kirjanpitoasetus 1339/1997, 5§)

	Tilikausi		Edellinen tilikausi	
TUOTOT				
Tuotot ammatista		0,00		0,00
Muut vakinaiset tuotot		0,00		0,00
Vapaaehtoisten varausten vähennys		0,00		0,00
KULUT				
Aineet, tarvikkeet ja tavarat				
Tilikauden alussa	0,00		0,00	
Ostot tilikauden alussa	0,00		0,00	
Tilikauden lopussa	0,00	0,00	0,00	0,00
Palkat		0,00		0,00
Vuokrat		0,00		0,00
Muut vakinaiset kulut		0,00		0,00
Poistot		0,00		0,00
Satunnaiset kulut		0,00		0,00
Korot		0,00		0,00
Vapaaehtoisten varausten lisäys		0,00		0,00
Välittömät verot		0,00		0,00
LIIKEVOITTO (TAPPIO)		0,00		0,00

Mikroyritykset voivat halutessaan käyttää lyhyitä kaavoja, joissa esitetään vain pääkohdat. Toinen suppea tuloslaskelmakaava on mikroyrityksen tuloslaskelma (taulukko 3). Kaava alkaa bruttotuloksesta, summaten riveittäin henkilöstö- ja muut liikekulut sekä netotetut rahoitustuotot ja -kulut. Tällä tavalla esitetty tuloslaskelma ei yleensä anna tarvittavia tietoja muun muassa rahoittajille ja osakkaille, mutta tällä tavoin esitetty laskelma antaa kilpailijoille mahdollisimman vähän tietoa. (Lindblad 2017, 132.) Jos kuitenkin tilikauden tuloksen muodostumiseen on olemassa vaikuttavia tekijöitä, joita tulisi selventää, tulee tuloslaskelma laatia yksityiskohtaisemmin. Mikäli erien yhdistäminen ei vaaranna oikean ja riittävän kuvan antamista, voi tuloslaskelmaa täydentää välisummilla sekä lisätä eriä, jotka eivät sisällöltään kuulu kaavoissa mainittuihin eriin. Tuloslaskelman eriä voi myös yhdistellä, jos se johtaa selkeämpään esitystapaan. Pakollisia eriä ovat kuitenkin liikevaihto ja tilikauden voitto/tappio sekä välisummat. (Valtioneuvoston asetus pien- ja mikroyrityksen tilinpäätöksessä esitettävistä tiedoista 1753/2015, 2:6–8§.)

TAULUKKO 3. Mikroyrityksen tuloslaskelmakaava (Lindblad 2017, 132)

	Tilikausi	Edellinen tilikausi
Bruttotulos	0,00	0,00
Henkilöstökulut	0,00	0,00
Poistot ja arvonalentumiset	0,00	0,00
Liiketoiminnan muut kulut	0,00	0,00
Liikevoitto/-tappio	0,00	0,00
Rahoitustuotot ja -kulut	0,00	0,00
Voitto/tappio ennen tilinpäätössiirtoja ja veroja	0,00	0,00
Tilinpäätössiirrot	0,00	0,00
Tuloverot	0,00	0,00
Muut välittömät verot	0,00	0,00
Tilikauden voitto/tappio	0,00	0,00

Seuraavaksi esitellään toimeksiantajalle tyypillisimmät tuloslaskelman erät, joita oletetaan syntyvän ensimmäisen vuoden aikana. Koska toimeksiantajan yritys on luokaltaan mikroyritys, on luonnollisinta esittää tuloslaskelma sen mukaisesti. Koska toimeksiantajalla ei ole rahoittajia, ei ole tarvetta moniosaisille tuloslaskelmakaavoille ja samalla voidaan myös suojata yrityksen tietoja kilpailijoilta.

Bruttotulokseen sisältyvät kaikki liiketoiminnasta syntyneet tuotot. Suurin tuotto tulee siivouskertojen laskutuksesta, mutta toimeksiantajan kannattaa myös laskuttaa erilaisista lisämaksuista, jotka voivat johtua esimerkiksi erityisen sotkuisesta asunnosta sekä eritteiden siivouksesta. Tavalliseen vaihtosiivoukseen kuuluu huoneiston siistiminen ylimääräisistä roskista, lattioiden imurointi ja luuttaminen, WC- ja suihkutilojen pesu, liinavaatteiden vaihto ja petaus ja keittiön pintojen siivous ja siistiminen. Tähän erään kuuluvat myös sellaiset tuotot, jos toimeksiantaja laskuttaa muista erikseen sovituista palveluista, kuten ikkunoiden pesusta tai muusta asunnon siivouksesta, joka ei liity normaaliin vaihtosiivoukseen.

Henkilöstökuluja ei toimeksiantajalla ole, koska toimeksiantaja on ainut työntekijä ja yritysmuodon vuoksi ei voi maksaa itselleen palkkaa. Liiketoiminnassa oleva kalusto on niin pientä, ettei siitä tehdä poistoja, jolloin Poistot ja arvonalentumiset-erää ei synny. Liiketoiminnan muihin kuluihin sisältyvät kaikki liiketoimintaa mahdollistavat kulut, joita ovat muun muassa siivousaineiden ja -tarvikkeiden hankkiminen sekä liinavaatteiden vuokrauskulu. Liinavaatteet toimeksiantaja vuokraa pesulasta, jolloin hänellä ei tarvitse huolehtia itse liinavaatteiden pesusta tai uusien hankkimisesta

rikkoutuneen tilalle. Ulkopuolisen palvelun käytöstä koitua kulu on liiketoiminnassa vähennettävä kulu, koska palvelua on käytetty tilanteissa, joissa itsellä ei ole ollut mahdollisuutta suorittaa työtä ja saada työstä syntyvää tuloa. Muita liiketoiminnan kuluja ovat esimerkiksi yrittäjän YEL-vakuutusmaksu sekä pienhankinnoista johtuvat kulut.

5.2.3 Tase

Kun tuloslaskelmalla näkyy yrityksen menot ja tulot tietynä aikana, tulee taseen näyttää yrityksen taloudellinen asema samana aikana. Taseessa (taulukko 4) on kaksi puolta, vastaavaa ja vastattavaa. Vastaava-puoli esittää yrityksen omaisuudesta koostuvat erät, kun taas vastattavaa-puolelle tulee eritellä muun muassa yrityksen oma pääoma sekä vieras pääoma eli velat (Koivumäki & Lindfors 2012, 102.)

TAULUKKO 4. Mikroyrityksen tasekaava (Lindblad 2017, 133)

Vastaavaa	Vastattavaa
PYSYVÄT VASTAAVAT	OMA PÄÄOMA
Aineettomat hyödykkeet	Osake- osuus tai muu vastaava pääoma
Aineelliset hyödykkeet	Edellisten tilikausien voitto
Sijoitukset	Tilikauden voitto/tappio
PYSYVÄT VASTAAVAT YHTEENSÄ	OMA PÄÄOMA YHTEENSÄ
VAIHTUVAT VASTAAVAT	TILINPÄÄTÖSSIIRTOJEN KERTYMÄ
Vaihto-omaisuus	PAKOLLISET VARAUKSET
Saamiset	VIERAS PÄÄOMA
Rahoitusarvopaperit	Pitkäaikainen vieras pääoma
Rahat ja pankkisaamiset	Lyhytaikainen vieras pääoma
VAIHTUVAT VASTAAVAT YHTEENSÄ	VIERAS PÄÄOMA YHTEENSÄ
Vastaavaa yhteensä	Vastattavaa yhteensä

Vastaavaa puolella erät ovat pysyviä tai vaihtuvia. Pysyvät vastaavat jaotellaan vielä aineettomiin, aineellisiin sekä sijoituksiin, joiden omistus yrityksessä oletetaan olevan yli vuoden. Sijoituksia ovat pitkäaikaisessa omistuksessa olevat osakkeet, osuudet ja arvopaperit. Tyypillisiä aineettomia hyödykkeitä ovat kehittämismenot, patentit, yrityskaupoissa syntynyt liikearvo sekä osake- tai vuokrahuoneiston perusparannusmenot. Aineellisia hyödykkeitä ovat taas yrityksen omistamat maa- ja vesialueet, rakennukset tai rakennelmat sekä koneet ja kalusto. Aineellisia hyödykkeitä voivat myös olla esimerkiksi taide-esineet, mutta nämä eroavat muista aineellisista hyödykkeistä siten, ettei näistä tehdä poistoja. Myös pienet kirjanpitovelvolliset voivat tehdä elinkeinoverolaissa säädettyjä

poistoja. (Koivumäki & Lindfors 2012, 97, 102–103.) Elinkeinoverolain (360/1968) säädettyjen poistojen enimmäismäärät ovat:

- | | |
|---------------------------------|---------------------------------------|
| - tehdas- ja varastorakennukset | 7 % poistamattomasta hankintamenosta |
| - asuin- ja toimistorakennukset | 4 % poistamattomasta hankintamenosta |
| - koneet ja kalusto | 25 % poistamattomasta hankintamenosta |

Tulee kuitenkin huomioida, että yritys voi kirjata kokonaisuudessaan kuluksi käyttöomaisuuden, jonka taloudellinen käyttöikä on alle kolme vuotta tai sen hankintameno on alle 1 200 euroa. Pienhankintoja voi vuoden aikana olla yhteensä 3 600 euroa. (Laki elinkeinotulon verottamisesta 360/1968, 3:30§, 3:33§, 3:34§.)

Vaihtuvat vastaavat ovat yrityksen lyhytaikaisia eriä. Nämä koostuvat vaihto-omaisuudesta, saamisista, rahoitusarvopapereista sekä rahoista ja pankkisaamisista. Vaihto-omaisuus on tyypillisesti yrityksen myytäväksi tai jalostettavaksi hankitut tavarat ja raaka-aineet, jotka muodostavat varaston. Tilinpäätöksessä vaihto-omaisuus tulee investoida noudattaen alimman arvon periaatetta. Saamia voi olla niin pitkä- kuin lyhytaikaisia, riippuen niiden erääntymisajasta. Tyypillisimpiä eriä ovat myyntisaamiset, mutta on myös olemassa verosaamia sekä tilikausien välillä käytettäviä siirtosaamia. (Koivumäki & Lindfors 2012, 103–104.)

Kun yli vuoden omistuksessa olevat arvopaperit ja osakkeet kuuluvat taseen vastaavan puolen pysyviin vastaaviin niin alle vuoden omistuksessa olevat kuuluvat vaihtuviin vastaaviin. Nämä sijoitukset ovat yleensä arvopapereita, joita on tarkoitus omistaa vain väliaikaisesti ja nämä ovat helppo vaihtaa rahaksi. Pankkitilillä olevat varat sekä käteisvarat ovat raha ja pankkisaatavia. Tämä erä sisältää myös lyhyen ajan sisällä nostettavat pankkitalletukset (Leppiniemi & Leppiniemi 2012, 94–95.) Yksityisellä elinkeinoharjoittajalla kannattaa olla oma pankkitili liiketoimintaa varten, jotta yrityksen ja omat henkilökohtaiset rahat pysyvät erillään. Pankkitilin avaamisen yhteydessä voi hankkia yrityksen tiliä varten verkkopankkitunnukset sekä pankkikortin. (Suomi.fi 2021b.)

Taseen vastattavaa puolella oleva pääoma, tulee olla nimetty aina toiminnan luonteen omaisesti, esimerkiksi osakeyhtiöissä käytetään osakepääomaa (Leppiniemi & Leppiniemi 2012). Tilinpäätössiirtojen kertymät ovat yleensä poistoeroja ja verotusperusteisia varauksia, jotka on tehty verotuksellisista syistä. Pakolliset varaukset ovat taas eläke-, vero- ja muita varauksia, ja johtuvat poikkeuksellisista tilanteista liiketoiminnassa. (Lindblad 2017, 110–111.)

Taseen vieraalle pääomalle tunnusomaisin piirre on takaisinmaksuvelvollisuus, jota oman pääoman erällä ei ole. Vieraan pääoman eriä ovat saadut ennakot, ostovelat, muut velat, siirtovelat sekä laskennalliset verovelat ja -saamiset. Tilinpäätöksessä vieras pääoma jaetaan pitkä- sekä lyhytaikaiseen, aikarajana pidetään yhtä vuotta. Pien- ja mikroyrityksillä ei tarvitse eritellä vieraan pääoman eriä, vaan riittää niiden jakaminen pitkä- ja lyhytaikaisiin. (Lindblad 2017, 114–116.)

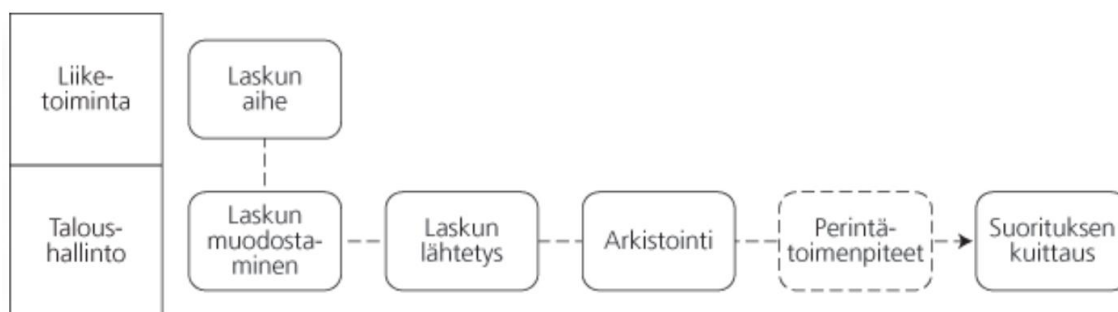
Mikäli ammatinharjoittajan kirjanpito on suoriteperusteista ja kahdenkertaista, tulee hänen myös laatia tilinpäätöksessään tase. Mikäli tasetta ei laadita tulee tilinpäätökseen eritellä luettelo ammatia varten hankitusta vaihto-omaisuudesta, pysyvistä vastaavista, ammatista johtuvista saamisista ja veloista sekä varauksista. (Leppiniemi & Leppiniemi 2010, 114.)

Toimeksiantajan kirjanpidon ollessa kahdenkertainen suoriteperusteinen, tulee hänen myös laatia tilinpäätöksessä tase. Vastaavan puolen eristä toimeksiantajalle syntyy vain vaihtuvien vastaavien eriä, myyntisaamisia sekä rahat ja pankkisaatavia. Myyntisaamiset koostuvat kaikista laskuista, jotka toimeksiantaja on lähettänyt asiakkailleen, mutta odottavat maksun suorittamista. Vaikka toimeksiantajan ei tarvitse virallista tilinpäätöstä laatia, tulee myyntisaamisten määrä ilmoittaa veroilmoituksella. Rahat ja pankkisaatavat kertovat yrityksen käytössä olevien rahojen määrän tilinpäätöspäivänä.

Vastattavaa puolella näkyvät edellisten tilikausien sekä kuluvan tilikauden voitto tai tappio, erillistä pääoma ei toiminimellä ole. Vieraan pääoman puolella lyhytaikaisissa veloissa on erä ostovelat, jotka koostuvat kaikista laskuista, joita toimeksiantaja ei ole itse maksanut. Näitä kuluja voivat olla vakuutus- ja puhelinlaskut. Ostovelat ovat myös erä, joka tulee ilmoittaa veroilmoituksessa.

5.3 Laskutus

Laskutus on yritykselle erittäin tärkeä prosessi sillä, jos siinä on viiveitä tai virheitä, voi pahimmillaan yrityksen toiminta vaarantua maksuvalmiuden vuoksi. Laskutus näkyy myös asiakkaille, joka heijastuu yrityksen liikekuvaan. Myyntilaskutusprosessi käynnistyy laskun laatimisesta ja päättyy siihen, kun asiakkaan maksusuoritus kuitataan maksetuksi ja kirjataan kirjanpitoon. Prosessi voidaan jakaa neljään päävaiheeseen: laskun laatimiseen, lähettämiseen, arkistointiin ja kirjauksiin (kuvio 4). (Lahti & Salminen 2014, 78–79.)



KUVIO 4. Myyntilaskuprosessi (Lahti & Salminen 2014, 79)

Laskutus perustuu tavaran toimittamiseen tai palveluun suorittamiseen asiakkaalle. Mikäli kyseessä on tavaraa myyvä yritys, on laskutusta edeltänyt mahdollisesti varastonhallintaa ja ostotilausten teko. Palveluyrityksessä tavanomaisesti hyödynnetään projektinhallintajärjestelmää, johon voidaan tallentaa työhön käytetty aika sekä käytetyn materiaalin määrä tai laskutus voi perustua asiakkaan kanssa sovittuihin sopimuksiin. Asiakkaalle lähetettyjä laskuja seurataan myyntireskonnassa, jonka avulla saadaan tieto esimerkiksi avoimista ja erääntyneistä laskuista. Ohjelmistojä hyödyntämällä voidaan muodostaa maksumuistutuksia sekä korkolaskuja. (Koivumäki & Lindfors 2012, 12.)

Laskutusta varten yritys voi pitää asiakkaistaan rekisteriä, johon kootaan perustiedot asiakkaasta, kuten nimi, toimitus- ja laskutusosoite, maksuehdot, alennustiedot sekä mahdollinen Y-tunnus sekä arvonlisäverotunniste. On tärkeää päivittää asiakkaiden tietoja, koska laskulle siirtyy paljon tietoa asiakasrekisterin perusteella. Asiakasrekisterin lisäksi yrityksellä voi olla käytössä tuoterekisteri, jossa on listattu kaikki yrityksen myytävät tuotteet tai palvelut hintoineen. Asiakkaalle lähetettävä lasku aloitetaan valitsemalla asiakasrekisteristä oikea asiakas ja lisätään tuoterekisteristä oikeat tuotteet, jolloin lasku saadaan muodostettua. Yrityksen arvonlisäverovelvollisuus määrittelee, lisätäänkö laskun loppusummaan arvonlisävero. (Koivumäki & Lindfors 2012, 60–61.)

Kirjanpito- sekä arvonlisäverolaki määrittelee tarkasti myyntilaskun sisältöä. Kirjanpitolaki mukaan kirjauksen on perustuttava päivättyyn ja järjestelmällisesti numeroituun tositteeseen, joka todentaa liiketapahtuman (Kirjanpitolaki 1336/1997, 2: 5§). Arvonlisäverolaki määrittelee tarkemmin laskun sisällön. Sen lisäksi mitä kirjanpitolaissa on määrätty, arvonlisäverolain mukaan laskussa tulee näkyä lisäksi myyjän sekä ostajan arvonlisäverotunniste, myyjän ja ostajan nimi ja osoite, myytyjen tavaroiden tai palvelujen laajuus ja luonne, tavaroiden toimituspäivä, palvelujen suorituspäivä tai ennakkomaksun maksupäivä, veron peruste verokannoittain, verokanta sekä suoritettavan veron

määrä. Jos myynnistä ei ole suoritettava veroa, tulee laskussa olla merkintä verottomuudesta. Ostajan laatiessa laskun itse, laskussa tulee olla merkintä itselaskutus tai self-billing. Jos alkuperäistä laskua muutetaan, annetaan asiakkaalle uusi lasku, korjaus- tai hyvityslasku, jolla tulee olla yksiselitteinen viittaus alkuperäiseen laskuun. (Arvonlisäverolaki 1501/1993, 22:209e§; Koivumäki & Lindfors 2012, 63–67.)

Laskumerkintävaatimuksissa on kevennyksiä, mikäli laskujen määrä on vähäinen tai tilanteissa, joissa kaikkia velvoitteita on hankala noudattaa toimialan kauppatapojen tai teknisen toteutustavan vuoksi. Laskumerkintöjä voidaan keventää, kun laskun loppusumma on enintään 400 euroa, kyse on vähittäiskaupasta, ravintola- ja ateriapalvelua tai henkilökuljetusta koskevasta laskusta, pysäköintimittareiden tositteesta tai muutoslaskusta. Näissä tulee kuitenkin olla merkinnät laskun antamispäivästä, myyjän nimi ja Y-tunnus, myytyjen tavaroiden tai palvelun määrä ja luonne sekä suoritettavan veron määrä tai veron peruste verokannoittain. (Koivumäki & Lindfors 2012, 67.)

Kun lasku on luotu, se lähetetään asiakkaalle postin, sähköpostin tai verkkolaskuosoitteen kautta ja laskun tiedot siirretään myyntireskontraan avoimeksi laskuksi sekä kirjanpitolapahtumaksi kirjanpitoon. Siirron yhteydessä tulee tarkistaa, että molempiin järjestelmiin tiedot ovat yhtenäiset sekä kirjanpidon kirjaukset oikeat. Myyntireskontrassa seurataan yrityksen avoimia laskuja sekä asiakkaiden maksusuorituksia, tulevatko ne ajallaan vai tuleeko ryhtyä perintätoimiin. (Lahti & Salminen 2014, 69–70)

Mikäli asiakkaalta saadaan suoritus laskusta eräpäivään mennessä, prosessi on kyseisen laskun osalta päättynyt. Jos suoritus jää asiakkaalta maksamatta, yritys joutuu ryhtymään toimenpiteisiin maksun saamiseksi. Perintätoimenpiteen ensimmäinen vaihe on maksukehotuksen lähettäminen, joka yleensä tapahtuu muutaman päivän päästä eräpäivän jälkeen. Jos suoritusta ei kehotuksesta huolimatta saada, lähetetään toinen muistutus muutaman päivän tai viikon kuluttua ensimmäisestä kehotuksesta. Maksumuistutus on sävyllään tiukempi ja vaativampi. Perintävaiheeseen siirrytään vasta, kun suoritusta ei saada kehotuksen ja muistutuksen jälkeen. Yritykset voivat hyödyntää oikeudelliseen perintään erikoistuneita yrityksiä ja palveluntarjoajia. (Lahti & Salminen 2014, 69–70, 97–98.)

Olettaen, että toimeksiantajalla on aluksi vain yksi asiakas, laskutus on helppo sopia tehtävän esimerkiksi kuukausittain, jolloin laskutetaan kerralla edellisen kuukauden siivouskerrat. Markkinoilla on tarjolla erilaisia laskutusohjelmia, mutta toimeksiantajan laskutuksen määrä ei ole suuri, joten

ymmärrettävästi siihen ei suurta rahallista panostusta sijoiteta. Tutkitaan kolmea eri palveluntarjoajan laskutusohjelmaa, jotka sopisivat toimeksiantajan tarpeisiin.

Arkhimedes-laskutusohjelma on suomalaisen ohjelmistoyrityksen Isolta Oy:n kehittämä ohjelma. Laskutusohjelma jakaantuu kolmeen laajuuteen, josta yritys voi valita tarvittavien toimintojen mukaan. Starter-laajuuteen kuuluu kymmenen laskua vuodessa, kun taas Pro- ja Premium-laajuuksissa ei ole laskurajaa. Kaikkiin laajuuksiin kuuluu laskutus, saatavien seuranta, maksumuistutukset ja hyvityslaskut, myynnin raportointi, asiakkuudenhallinta, tuoterekisteri sekä tilausvahvistukset, tarjoukset ja läheteet. Kaikkiin kuuluu myös kuluttomat sähköposti- ja pdf-laskut, verkkolaskut ovat maksullinen lisäpalvelu. Toimintojen kulut ovat samoja, poikkeuksena perintäpalvelu, joka on edullisempi Premium-laajuudessa. (Isolta Oy 2022.)

Arkhimedes-ohjelman kautta voi laskun lähettää verkkolaskuna tai antaa palvelun hoitaa paperilaskun postittamisen. Yrityksen ei tarvitse tehdä erillisiä sopimuksia verkkolaskuoperaattoreiden kanssa, koska Arkhimedeekseen käyttäjillä on valmius sähköiseen laskuttamiseen. Saatavien seuranta näyttää yhdellä silmäyksellä avoimista, erääntyneistä ja maksetuista laskuista, kun taas maksumuistutuksiin saa lisättyä muistutuskulut sekä viivästyskoron. Myös hyvityslaskun lähettäminen on mahdollista. Asiakkuuksienhallinnan avulla yritys saa pidettyä kirjaa asiakkaiden ostoista, yhteydenpidosta ja sovitusta asioista. Tuoterekisteriin saa lisättyä tuntihinnat ja palvelut, jotka auttavat laskutuksen tekemistä. Arkhimedes-laskutusohjelman Pro-laajuus maksaa kuukaudessa 10,90–14,90 euroa ja Premium-laajuus 19,90–25,90 euroa, riippuu laskutusjakson pituudesta. Sen voi valita kuukauden, kolmen kuukauden tai vuoden jaksoihin. (Isolta Oy 2022.)

Airue.net on erityisesti pienyrityksille suunnattu selain- ja mobiilikäyttöinen ilmainen laskutusohjelma, joka kehitettiin alun perin Airue-Tilit-tilitoimiston sisäiseen käyttöön. Laskutusohjelma toimii internetselaimessa ja mobiilisovelluksella. (Airue-Tilit 2022a.) Ohjelmasta näkee reaaliaikaisesti saatavat ja yritys voi tehdä maksumuistutuksia ohjelman kautta. Asiakkaat voi tallentaa asiakasrekisteriin, jolle voi luoda muun muassa tarjouksia. Mikäli käytössä on ilmaisversio, yritys voi lähettää rajoittaman määrän laskuja sähköpostitse tai tulostaa ne paperisena. (Airue-Tilit 2022b.) Verkkolaskut ovat maksullinen lisäpalvelu, joiden hinta on kappalekohtainen. Verkkolaskujen lähetys maksaa 0,62 euroa/kpl ja lisäksi laskutusmaksu kuukaudessa on kaksi euroa. Tämä laskutusmaksu peritään vain niiltä kuukausilta, jolloin yritys on lähettänyt vähintään yhden, laskun Airue.netin palveluiden kautta. Jos yritys tulostaa ja lähettää kaikki laskut itse, ei laskutusmaksua peritä. (Airue-Tilit 2018.)

UKKO.fi tarjoaa erilaisia digitaalisia palveluita itsenäisille yrittäjille. Digitaalisiin palveluihin kuuluvat palvelun oma kevytyrittäjyys, toiminimi ja yrityskoulu konseptit, joista yrittäjä voi valita itselleen sopivimman vaihtoehdon. (UKKO.fi 2022a.) Toiminimiyrittäjyys sopinee toimeksiantajalle parhaiten, joten verrataan siihen kuuluvia palveluita muihin laskutuspalvelun tarjoajiin.

UKKO toiminimiyrittäjyys on kattava taloushallinnonpaketti, joka sisältää rajoittamattoman laskutuksen lisäksi muun muassa yhdenkertaisen kirjanpidon, kuittien sähköisen talletuksen ja säilytyksen, asiakas- ja tuoterekisterin, toiminimen tuloslaskelman sekä arvonlisävero ja veroilmoituksen yrittäjän puolesta. Palvelun avulla voi luoda ja lähettää laskut niin verkkolaskuna, sähköpostitse kuin postitse, sekä voi vastaanottaa kaikki laskut, ja lisäksi itse voi lisätä kuitit kuvina. (UKKO.fi 2022b.) Palvelua voi kokeilla 30 päivää ilmaiseksi, mikäli laskutus pysyy alle 550 euron, jonka jälkeen palvelumaksu on ilman arvonlisäveroa 20 euroa kuukaudessa uusille yrittäjille. Kun laskutus saavuttaa 3 000 euron rajan, palvelumaksu nousee 40 euroon kuukaudessa. Kuitenkin palvelumaksu tulee maksaa vasta, kun yritys saa asiakkaaltaan ensimmäisen suorituksen. Olemassa oleville yrittäjille kuukausihinta on eri ja se määräytyy yrityksen liikevaihdon mukaan. (UKKO.fi 2022c.)

Eri laskutuspalveluiden tarjoajien vertailun helpottamiseksi laadittiin taulukko, josta näkee edellä mainittujen palveluntarjoajien yksi vaihtoehto, joka sopii parhaiten toimeksiantajan liiketoimintaan ja sen tarpeisiin (taulukko 5).

TAULUKKO 5. Laskutuspalvelun tarjoajien vertailu

	Arkhimedes Pro	Ukko.fi	Airue.net
kuukausimaksu	10,90 € (vuositilaus)	20 €	2 € *
sähköposti- ja pdf -laskut	0 €	0 €	0 €
verkkolasku	0,49 €/kpl	0 €	0,62 €/kpl

Vaikka Ukko.fi-palvelu on kallein, on se myös kattavin ja pitää sisällään ihan kaiken mitä liiketoiminta tarvitsee taloushallinnon osalta. Kuitenkin hinta kasvaa liiketoiminnan kasvaessa ja loppujen lopuksi sivutyönä tapahtuva liiketoiminta ei ole suurta, jolloin palvelun tarjonta jää hyvin vähäiselle käytölle. Taloushallinnon järjestyessä perhepiirissä, ei ole rahallisesti kannattavaa ottaa tätä UKKO.fi-palvelua käyttöön. Jäljellä jääneistä Arkhimedes Prosta ja Airue.netistä, Airue.net on selkeästi edullisin ja järkevin valinta toimeksiantajan tarpeisiin. Koska toimeksiantajalla on tarkoitus

keskittää laskuttaminen niin, että se tapahtuu kerran kuukaudessa, kuluja syntyy vain kuukausimaksun verran, jos laskun lähettäminen tapahtuu sähköpostitse. Paperilaskuissa tulee ottaa huomioon postikulut.

Toimeksiantajan laskujen ollessa vähäisiä, jolloin voidaan hyödyntää kevennettyjä laskuvaatimuksia. Näin ollen laskussa tulee olla laskun päiväys, nimi (*Sentan kotiapu*) sekä Y-tunnus ja koko kuukauden siivouskerrat eriteltynä riveittäin sekä veron määrä ja peruste. Pelkistetty esimerkkilasku voidaan nähdä kuviossa 5. Vaikka laskuvaatimuksissa voidaan käyttää kevennyksiä, on kannattavaa laskulle lisätä sekä yrityksen, että asiakkaan yhteystiedot sekä maksuehdot.

Sentan Kotiapu				
Y-tunnus:	123456-8	Laskupäivä:	1.2.2023	
Selite: Tammikuun siivous				
Päivämäärä	Kuvaus	Määrä	à-hinta	Yhteensä
4.1.2023	Vaihtosiivous, asunto X	1,5 h	25,00 €	37,50 €
	Liinavaatteet	2 kpl	15,00 €	30,00 €
7.1.2023	Vaihtosiivous, asunto X	1,5 h	25,00 €	37,50 €
	Lisämaksu, erittäin sotkuinen	1 kpl	30,00 €	30,00 €
	Liinavaatteet	4 kpl	15,00 €	60,00 €
			Yhteensä ALV 0 %:	195,00 €
			ALV:	0,00 €
			Yhteensä (sis. ALV):	195,00 €

KUVIO 5. Toimeksiantajan esimerkkilasku

Myyntilasku on kannattavinta lähettää sähköpostilla pdf-muotoisena, jolloin kuluja säästyy postituksessa. Sähköinen laskutus on myös ekologinen vaihtoehto. Laskun lähetyksen jälkeen, se kirjataan Tilitin-ohjelmalla kirjanpitoon ja yrityksen pankkitiliä seuraamalla, voidaan laskun suoritus kohdistaa avoimeen myyntilaskuun. Mahdolliset perintätilanteet toimeksiantaja voi hoitaa aluksi itse. Alkuajan ensimmäinen ja ainut asiakas on tuttu henkilökohtaisesta elämästä, joten on kohteliasta kysyä maksun suorituksesta esimerkiksi puhelinkeskustelun muodossa. Tämä myös luo asiakassuhteeseen luottamusta, kun asioista keskustellaan rehellisesti. Mikäli suoritusten saamisessa on jatkuvasti jotain viivettä, tai asiakkuuksia on useita, voi perintätoimia suorittaa virallisin keinoin.

6 SISÄINEN LASKENTATOIMI

Yrityksen tärkein toiminto on tuottaa enemmän kuin kuluttaa. Taloudellinen tieto yrityksen toiminnosta antaa tärkeitä työkaluja yrityksen johtamiseen. Talousohjaus koostuu toimenpiteistä, joilla varmistetaan taloudellisten tavoitteiden saavutettavuus sekä liiketoiminnan elinkelpoisuus ja taloudellinen menestyminen. Elinkelpoisen yrityksen tulisi saavuttaa neljä taloudellista tavoitetta; toimia kannattavasti ja olla tuottava, maksukykyinen sekä vakavarainen. (Viitala & Jylhä 2013, luku 18.)

6.1 Hinnoittelu

Hinnoittelu tarkoittaa tuotteen tai palvelun hinnan määrittelyä ja lähtökohtaisesti se määritellään niin, että suoritteesta saatava hinta kattaa suoritteesta aiheutuneet kustannukset sekä voittotavoitteen. Lisäksi hinnoittelussa tulee ottaa huomioon muun muassa markkinat, laatu sekä haluttu imago. Kilpailutilanteen ollessa kova tuotteen hinta määräytyy usein markkinahinnan kautta. (Alhola & Lauslahti 2000, 221–222.)

Hinnoittelu on yrityksen tärkeimmistä päätöksistä, koska sillä on suora vaikutus yrityksen tuottoihin, ja sitä kautta voittoon. Mikäli hinta asetetaan liian korkeaksi, voi kysyntä jäädä liian matalaksi, jolloin liiketoiminta on tappiollista. Liian matalalla hinnalla ja kovalla kysynnällä ei voida kattaa kaikkia syntyviä kustannuksia. Siksi hinnan tulee olla sellainen, että se kattaa kysynnän sekä halutun kannattavuuden. (Viitala & Jylhä, luku 18.) Hinnan tarkasteluun on useita näkökulmia, joilla on vaikutuksia kaupalliseen menestymiseen. Hinta on tuotteen arvon mittari ja muodostaja, kilpailuun vaikuttava perustekijä, kannattavuuteen sekä tuotteen asemointiin vaikuttava tekijä. (Alhola & Lauslahti 2000, 222.)

Hinnoittelun laskentamenetelmiä on useita, joista jokainen pohjautuu omaan laskentamenetelmään. Menetelmät voivat perustua omakustannusarvioon, katetuottolaskelmaan, toimintoperusteiseen, elinkaarituottolaskelmaan tai markkinapohjaiseen hinnoitteluun. Mikäli toimialan markkinat määräävät hinnan, tulee pohtia mikä on mielekkäin tapa hinnoitella yrityksen suorite. (Alhola & Lauslahti 2000, 226–239.)

Toimeksiantajan hinnoittelua lähestyttiin markkinapohjaisen hinnoittelun kautta. Markkina-alue paikkakunnan toimialalla ei ole suuri, mutta kilpailijoita löytyy paikkakunnalta useampi ja eri kokoisia, joista osa on toiminut jo useamman vuoden vakiinnuttaen oman asemansa kilpailukentällä. Tarkastellessa paikkakunnan siivousyritysten hintoja, saatiin laskettua työtunnin keskiarvohinta, joka oli 35,80 euroa sisältäen arvonlisäveron. Keskiarvohintaan otettiin mukaan Sanitar Oy:n viikkosiivouksen tuntihinta 34,60 euroa (Sanitar Oy 2022) sekä Kodin Apurit Oy:n kotitalouksien palvelun tuntihinta 37,00 euroa (Kodin Apurit Oy 2022).

Toimeksiantaja halusi hinnoitella työnsä edullisemmaksi, koska hän ei ole siivousalan ammattilainen ja käytössä olevia välineitä ei voi verrata ammattilaisten käytössä oleviin. (Väätäinen 2022.) Keskiarvohinta ilman arvonlisäveroa on 28,87 euroa, jonka perusteella toimeksiantajan tuntihinnaksi muodostui 25,00 euroa sisältäen siivouksessa käytettävät aineet. Lisäksi toimeksiantaja laskee liinavaatesetistä, johon kuuluu yhden hengen lakanat sänkyyn sekä kaksi eri kokoista pyyheliinaa, toimeksiantajalle liinavaatesetti maksaa 11,00 euroa. Liinavaatesetit vuokrataan paikalliselta pesulalta, joka hoitaa käytettyjen liinavaatteiden pesun ja jälkitoimet, jolloin toimeksiantajalle jää vain liinavaatteiden kuljetus. Tästä syystä hintaan lisätään kuluja oman auton käytöstä, joten liinavaatesetti asiakkaalle maksaa 15,00 euroa.

6.2 Kannattavuus

Yksinkertaisuudessaan kannattava liiketoiminta tuottaa voittoa. Kuitenkin voi olla ajanjaksoja, jolloin yritys tekee tappiota tai osa yrityksen osista ovat kannattamattomia, tärkeintä on kuitenkin, että pitkällä aikavälillä liiketoiminta on kannattavaa. Liiketoiminnan haaste piileekin siinä, että osaa lopettaa kannattamattoman toiminnan oikeaan aikaan tai kehittää sitä, jolloin siitä tulee taas kannattavaa. (Viitala & Jylhä 2013, luku 18.)

Yrityksen kannattavuuden arviointiin ja hallintaan käytetään katetuottolaskentaa, joka antaa hyvän ja yksinkertaisen laskentamallin yritykselle. Katetuottolaskennassa kustannukset jaetaan muuttuviin ja kiinteisiin kustannuksiin. Kun yrityksen tuotosta vähennetään muuttuvat kustannukset eli ne, jotka ovat suoraan riippuvaisia myynnin määrästä, saadaan katetuotto. Kun tästä vielä vähennetään kiinteät kustannukset eli ne kulut, joita yritykselle syntyy riippumatta myynnin määrästä, saadaan tulos (kaava 1). Kun katetuotto lasketaan prosentuaalisesti, käytetään tunnuslukua katetuottoprosentti (kaava 2). (Alhola & Lauslahti 2000, 55–56, 66–67.)

KAAVA 1. Katetuottolaskenta (Alhola & Lauslahti 2000, 66)

Tuotot

- Muuttuvat kustannukset

= Katetuotto

- Kiinteät kustannukset

= Tulos

KAAVA 2. Katetuottoprosentti (Alhola & Lauslahti 2000, 67)

Katetuottoprosentti = $\text{Katetuotto} / \text{Tuotot} * 100$

Yrityksellä on useita mahdollisuuksia seurata kannattavuutta, mutta muutamat tunnusluvut ovat vakiintuneita ja niitä käytetään kannattavuuden raporteissa. Näitä tunnuslukuja ovat muun muassa myyntikate-, käyttökate-, liikevoitto- ja sijoitetun pääoman tuotto-%. Kannattavuuden tärkein seurannan kohde on kriittinen piste, joka tarkoittaa tilannetta, jolloin tuotot ovat yhtä suuret kuin kustannukset. (Viitala & Jylhä 2013, luku 18.) Kriittinen piste saadaan laskettua kaavalla 3.

KAAVA 3. Kriittinen piste (Alhola & Lauslahti 2000, 68)

Kriittinen piste = $\text{Kiinteät kustannukset} / \text{katetuotto} * 100$

Kannattavuuden peruselementit voidaan jakaa tuottoihin ja kustannuksiin, mutta kannattavuuteen vaikuttaa myös ei-taloudelliset tekijät, kuten henkilöstön osaaminen. Osaamisen taso vaikuttaa toiminnan laatuun sekä tehokkuuteen, joka taas omalta osaltaan vaikuttaa asiakastyytyvyyteen ja sitä kautta kannattavuuteen. Positiivisesti kannattavuuteen vaikuttava ketju tarkoittaa toimivaa liiketoimintaprosessia, jonka mahdollistavat osaava henkilöstö ja laadukas suorite. Prosessissa ei tarvitse korjata jatkuvasti virheitä, jolloin kannattavuus ei heikenny. (Alhola & Lauslahti 2000, 77.)

Toimeksiantajan tuotot käsiteltiin luvussa 6.1. Hinnoittelu, jotka olivat vaihtosiivoukseen kulunut aika sekä liinavaatesetti. Liiketoiminnan muuttuvat kustannukset koostuvat siivousvälineistä sekä -aineista, lisäksi muuttuvia kustannuksia syntyy liinavaatteiden vuokrauksesta. Toimeksiantajan kannattaa suosia tukkuliikkeiden tuotteita, jolloin tuotteet vastaavat ammattilaiskäytössä olevia.

Toimeksiantajan muuttuvat kustannukset (taulukko 6) laadittiin yhden tukkuliikkeen hintojen perusteella, jotta voitiin hahmottaa muuttuvien kustannuksien suuruutta. Koska siivousaineiden ja -tarvikkeiden käyttö vaihtelee vaihtosiivouskerroilla, kustannuksien todellista suhdetta on vaikea määrittellä.

TAULUKKO 6. Toimeksiantajan muuttuvat kustannukset (mukaillen Surmet Oy 2022)

	Pakkauskoko	Käyttö	Hinta (sis. alv)	Hinta/siivouskerta
Yleispuhdistusaine	1 litra	8 ml/litra	20,89 €	1,67 €
Desinfiioiva puhdistusaine	1 litra	8 ml/litra	11,11 €	0,89 €
WC-tilojen puhdistusaine	1 litra	5 ml/litra	8,68 €	0,43 €
Siivousliinat	5 kpl	10	4,17 €	0,42 €
Lattiapyyhe	1 kpl	10	9,16 €	0,92 €
Suojakäsineet	50 kpl	4 kpl	9,90 €	0,79 €
Yhteensä				5,12 €

Toimeksiantajalle voi tulla myös poikkeuksellisia tuottoja sekä kuluja. Eritelisiä sekä muita harvinaisempia tuottoja ei oteta kannattavuuslaskennassa huomioon, koska niiden määrää on mahdoton ennustaa. Samasta syystä niistä johtuvia kuluja, kuten märkäpesurin vuokrakulua, ei oteta huomioon. Normaalin vaihtosiivouksen ulkopuolisista palveluista, kuten ikkunoiden tai saunan pesusta, toimeksiantaja sopii tapauskohtaisesti, joten myös nämä tilanteet jätetään katetuottolaskennan ulkopuolella. Yhden vaihtosiivouksen katetuottolaskenta (taulukko 7) laadittiin oletuksilla, että vaihtosiivoukseen kuluu aikaa 1,5 tuntia ja vaihdettavia liinavaatesettejä on kahdelle hengelle. Laskelma osoittaa, että yhden vaihtosiivouksen katetuotto on 40,50 euroa ja prosentuaalisesti 60 %.

TAULUKKO 7. Katetuottolaskelma yhdelle vaihtosiivouskerralle

Tuotot		
Siivouksen hinta	25,00 € /h	
- aikaa kuluu	1,5 h	
Siivouskerran tuotto	37,50 €	
Liinavaatteiden tuotto	30,00 €	
Yhteensä	67,50 €	
Muuttuvat kulut		
Siivousaineet ja -tarvikkeet	5,00 €	
Liinavaatteiden kulut	22,00 €	
Yhteensä	27,00 €	
Katetuotto	40,50 €	
Katetuottoprosentti	60 %	

Kiinteitä kustannuksia toimeksiantajalle syntyy ensimmäisenä vuonna yrityksen perustamisesta, laskutuksen kuluista, YEL-vakuutuksesta sekä muista pienhankinnoista, kuten toimistotarvikkeista. YEL-vakuutus on laskettu Keskinäisen Eläkevakuutusyhtiö Ilmarisen YEL-laskurilla ja laskentaperusteena on käytetty toimeksiantajan työpanoksena YEL-maksun minimiä eli 8 300 euroa kuukaudessa sekä toimeksiantajan syntymävuotta ja tähän mennessä kertynyttä eläkettä. Aloittavan yrittäjän YEL-vakuutusmaksu on 130,00 euroa kuukaudessa, jossa on huomioitu 22 prosentin uuden yrittäjän alennus, joka kestää neljä ensimmäistä vuotta. (Keskinäinen eläkevakuutusyhtiö Ilmarinen 2022c.) Jotta toimeksiantaja voisi ottaa itselleen YEL-vakuutuksen, tulisi hänen YEL-työtulonsa olla vähintään noin 8 300 euroa. Taulukon 7 katetuottolaskelman mukaisen tuoton mukaan toimeksiantajalla tulisi olla vuoden aikana 123 vaihtosiivoustakertaa, joka olisi karkeasti kuukausitasolla 11 vaihtosiivoustakertaa. Tämä tarkoittaisi siivouskertoja olevan noin joka neljäs päivä ja todellisuudessa siivouskertoja oletetaan olevan ensimmäisenä vuotena vähemmän. Tästä syystä toimeksiantajan YEL-työtulo ei täyty, jolloin hän ei voi ottaa itselleen YEL-vakuutusta.

Vuoden kiinteiden kustannuksien (taulukko 8) perusteella voidaan laskea toimeksiantajalle myös kriittinen piste, kun käytetään taulukon 7 katetuoton määrää.

TAULUKKO 8. Toimeksiantajan vuoden kiinteät kustannukset sekä kriittinen piste

Kiinteät kulut	
Airue.net kuukausimaksu	12,00 €
Pienhankinnat	120,00 €
Yrityksen perustamiskulut	60,00 €
Yhteensä	132,00 €
Kriittinen piste	474,66 €

Toimeksiantajan kriittinen piste on 474,66 euroa, joka tarkoittaa seitsemää vaihtosiivousta vuodessa tuottojen ollessa taulukon 7 mukaisia. Sesonkiaikana seitsemän vaihtosiivousta voisi tapahtua jopa kahden kuukauden aikana tai huonoimmillaan siivouskertoja voi olla joka toinen kuukausi. Kaikki siivouskerrat seitsemän vaihtosiivouksen jälkeen tuottavat yritykselle voittoa. Laaditaan seuraavaksi koko vuoden katetuottolaskelma (taulukko 9), josta voidaan nähdä koko liiketoiminnan kannattavuus ensimmäisenä vuotena. Oletetaan vaihtosiivouskertoja olevan kaksi kuukaudessa, käytetään muuttuvia kustannuksia taulukon 6 sekä kiinteitä kustannuksia taulukon 7 mukaisesti.

TAULUKKO 9. Toimeksiantajan vuoden katetuottolaskelma

Myyntituotot	
Vaihtosiivouksen hinta	37,50 €
Liinavaatesetti 2 hlölle	30,00 €
Vaihtosiivouksien lkm	24
Yhteensä	1 620,00 €
Muuttuvat kulut	
Siivousaineet ja -tarvikkeet	5,00 €
Liinavaatesetti 2 hlölle	22,00 €
Vaihtosiivouksien lkm	24
Yhteensä	648,00 €
Katetuotto	972,00 €
Kiinteät kulut	132,00 €
Tulos	840,00 €
Katetuottoprosentti	40 %
Voittoprosentti	52 %

Laskelma osoittaa hinnoittelun sekä oletettujen tapahtumien ja kustannuksien mukaisesti toimeksiantajan tekevän tulosta 840 euroa vuodessa, eli liiketoiminta olisi kannattavaa. Laskennassa ei ole huomioitu toimeksiantajan oman työn arvoa, mutta ollessaan yksinyrittäjä, tulos jää kokonaisuudessaan toimeksiantajalle itselleen yritystuloksi. Luvun 3.1.2. Yksityinen elinkeinoharjoittaja, toiminimi mukaan toimeksiantaja voisi näin ollen valita yritystulon verotettavan kokonaan ansiotulona.

7 JOHTOPÄÄTÖKSET JA POHDINTA

Opinnäytetyön tarkoitus oli luoda opas aloittavalle yrittäjälle yrityksen perustamisesta sekä taloushallinnon hoitamisesta. Työn perustana olivat tutkimuskysymykset, jotka olivat: Mitä tulevan yrittäjän tulee tietää perustaessaan yritystä? Miten liikeidea vaikuttaa yrityksen perustamiseen? Mitä velvollisuuksia ja vastuita liiketoiminta ja yrittäjyys tuo? Miten taloushallintoa hoidetaan käytännössä? Millaisilla tuotoilla liiketoiminta on kannattavaa?

Yritystä perustaessa oma liikeidea kannattaa määritellä tarkasti, koska jolloin toiminta on helpompi pitää selkeänä yrittäjälle itselleen. Tulee kuitenkin pitää mielessä, että liikeidea voi kehittyä ja muuttua, mutta erityisesti alussa, tarkan vision toteuttaminen on helpompaa kuin sellainen, jota ei ole suunniteltu. Liikeidean avulla yrittäjä luo yleiskuvan yrityksensä tuotteista ja palveluista sekä toimintatavoista, joita tarjota omalle, valitsemalleen kohderyhmälleen. Yritysmuodon valinta olennainen osa yrityksen perustamista, koska se tuo oman vaikutuksen liiketoimintaan ja yrityksen perustamiseen voidaan tarvita useita ilmoituksia. Yleiskuvan ja yritysmuodon perusteella on hyvä lähteä etsimään tietoa tulevasta toimialasta sekä sen mahdollisesti tuomista lupa-asioista, jonka jälkeen yritys voidaan rekisteröidä viralliseksi yritykseksi.

Kun nämä ovat selvillä, voi lähteä pohtimaan tulevan liiketoimintansa laajuutta, jolloin tulee miettiä yrittäjän velvollisuuksia ja niiden tuomia vastuita. Yritystoiminnan laajuus sekä vastuut ja velvollisuudet kulkevat samassa suhteessa. Mitä laajemmalle liiketoiminta ulottuu rahallisesti sekä henkisesti, sitä useampaan rekisteriin yrityksen tulee liittyä ja ilmoitusvelvollisuus kasvaa. Yksi vastuu, kirjanpitovelvollisuus, koskettaa jokaista yritystä. Yrityksen kirjanpito tehdään yleensä kahdenkertaisena, mutta joissakin tapauksissa myös yhdenkertainen on mahdollista. Oli tapana kumpi vain, sitä voidaan hoitaa konkreettisesti hyvin monella tavalla, joko yrityksen sisällä tai ulkoistaa se tilitoimistolle.

Jokainen yrittäjä toivoo oman liiketoimintansa tuottavat hänelle voittoa ja liiketoiminta tulisi olla kustannustehokasta. Jo liikeideassa tulee määritellä omat markkinansa, jolle yrittäjä tuo tuotteensa tai palvelunsa. Yrityksen tulee erottua kilpailijoista, jotta asiakkaat valitsevat yrityksen tuotteen tai palvelun kilpailijan tarjonnasta, jolloin yritykselle syntyy tuottoa. Hinta on tähän avainasemassa, joten

se tulee yrityksessä miettiä tarkasti. Hinnoittelussa tulee myös ottaa huomioon yrityksen kustannukset, jotta yrityksellä on mahdollista tuottaa voittoa. Siksi kannattavuuslaskenta ja hinnoittelu tulee laskea yhdessä, koska molemmat vaikuttavat toisiinsa.

Toimeksiantajan yrityksen perustamiseen ei liity monen lomakkeen lähettämistä tai muita monimutkaisia tapahtumia, koska liikeidea on hyvin selkeä ja yksinkertainen, toimiala ei ole luvanvarainen ja valitun yhtiömuodon, yksityisen elinkeinoharjoittajan, rekisteröinti onnistuu verkossa parilla lomakkeella. Yritystoiminnan laajuuden ollessa sivutoimista, ainut pakollinen velvollisuus on kirjanpidon hoitaminen, mutta myös kirjanpito velvollisuuteen on olemassa kevennyksiä. Kun toimeksiantajan perheessä on taloushallinnon ammattilainen, on rahallisesti kannattavaa olla ulkoistamatta kirjanpitoa, vaan hoitaa kirjanpito itse perheenjäsenen kanssa. Markkinoilla on olemassa hyviä ilmaisia kirjanpitoon soveltuvia ohjelmia, joten niitä kannattaa hyödyntää.

Toimeksiantajan palvelun hinta on markkinakykyinen ja perusteltu, jolloin asiakkaat voivat luoda realistisen odotusarvon palvelulta. Samalla hinnoittelu tuo toimeksiantajalle tuottoja sen verran liiketoimintaan, että yrityksen kustannukset saadaan katettua tehden voittoa. Lisäksi toimeksiantajalla on tiedossa, ettei tämän kaltainen liiketoiminta rikastuta, tuo se sen verran kuin on tarkoitus; sivutoiminen, harrastuksen omainen työ jo vanhuuseläkkeellä olevalle yrittäjälle tuottaa henkisesti enemmän iloa kuin rahallinen tuotto.

Työn perusteella voidaan tehdä johtopäätös, että itsessään yrityksen perustaminen vanhuuseläkkeellä ei eroa muun yrittäjyyden kanssa. Eroavaisuudet liittyvät yrityksen toiminnan laajuuteen ja sen myötä tuleviin velvollisuuksiin. Jatkoa ajatellen toimeksiantajalle olisi hyvä tehdä kattava liiketoimintasuunnitelma, jossa kävisi ilmi myös yritystoiminnan riskit, vaikkakin ne tämän tyyppisessä liiketoiminnassa ovatkin pienet. Lisäksi työtä voisi kehittää verotuksen näkökulmasta, jolloin tulisi ilmi, kuinka yksityinen elinkeinoharjoittaja voi omissa liiketoiminnassaan tehdä verosuunnittelua.

Opinnäytetyön rajaaminen on yksi vaikeimpia tehtäviä, mutta ottaen huomioon opinnäytetyön aikataulun sekä erityisesti toimeksiantajan tarpeet, rajaus on onnistunut. Työssä voisi ottaa huomioon useamman eri näkökulman kannattavuutta ajatellen; kuinka paljon myyntituloa tulisi olla, jotta yrittäjä voisi ottaa YEL-vakuutuksen tai se ylittäisi arvonlisäverovelvollisuuden rajan. Lisäksi voisi ottaa kantaa, onko kyseessä työsuhde, jos asiakkaita on vain yksi, ja mitä tämä silloin tarkoittaisi.

LÄHTEET

Airue-Tilit 2022a. Ilmainen laskutusohjelma-Airue.net. Hakupäivä 7.3.2022. <https://www.airue.net/>.

Airue-Tilit 2022b. Airue.net-ohjelmiston ominaisuudet. Hakupäivä 7.3.2022. <https://www.airue.net/ominaisuudet>.

Airue-Tilit 2018. Lisämaksulliset laskutuspalvelut Airue.net-sovelluksessa (vuosi 2018). Hakupäivä 7.3.2022. https://www.airue.net/lisamaksulliset_laskutuspalvelut_airue.pdf.

Alhola, Kari & Lauslahti, Sanna 2000. Laskentatoimi ja kannattavuuden hallinta. Porvoo; Helsinki. WSOY.

Arvonlisävero laki 1501/1993. Hakupäivä 19.3.2022. <https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1993/19931501#O1L1>.

Eläketurvakeskus 2022. Suomen työeläkkeensaajat (SVT). Hakupäivä 25.2.2022. <https://www.etk.fi/tutkimus-tilastot-ja-ennusteet/tilastot/tyoelakkeensaajat/>.

Helineva Tommi 2013a. Tilitin. Hakupäivä 6.5.2022. <https://helineva.net/tilitin/>.

Helineva Tommi 2013b. Kuvakaappauksia. 6.5.2022. <https://helineva.net/tilitin/kuvakaappauksia/>.

Isolta Oy 2022. Hinnat. Hakupäivä 7.3.2022. <https://www.isolta.fi/hinnat/>.

Järvinen, Mikko & Kari, Matti 2017. Yritä, erehdy, onnistu – helppo opas yrittäjyyteen. Helsinki. Kustannusosakeyhtiö Otava.

Kaisanlahti, Timo & Leppiniemi, Jarmo 2018. Tilinpäätäjän käsikirja. Helsinki. Alma Talent.

Karvinen, Milla-Maria 2021. Liikeidea – yritysideasta kohti kannattavaa toimintaa. Hakupäivä 9.3.2022. <https://www.ukko.fi/yrittajyysskoulu/liikeideasta-kannattavaa-liiketoimintaa/>.

Kerbs, Teija 2020. Juoksevasta kirjanpidosta tilinpäätökseen käytännönläheisesti. Helsinki. Kauppakamari. Hakupäivä 9.4.2022. Kauppakamarin ammattikirjasto. Vaatii käyttöoikeuden.

Keskinäinen eläkevakuutusyhtiö Ilmarinen 2022a. Tutkimus: Yhä useampi haluaisi työskennellä eläkkeellä – lisätienesteistä karttuu myös uutta eläkettä. Hakupäivä 25.2.2022. <https://www.ilmari.fi/tietoa-ilmarisesta/ajankohtaista/uutiset-ja-tiedotteet/2022/tutkimus-yha-useampi-haluaisi-tyoskennella-elakkeella--lisatienesteista-karttuu-myo-utta-elaketta/>.

Keskinäinen eläkevakuutusyhtiö Ilmarinen 2022b. Yrittäjäksi eläkkeellä. Hakupäivä 15.3.2022. <https://www.ilmarinen.fi/yrittaja/yrittajan-sosiaaliturva-ja-elake/yrittajan-elake/yrittajaksi-elakkeella/>.

Keskinäinen eläkevakuutusyhtiö Ilmarinen 2022c. YEL-laskuri. Hakupäivä 15.5.2022. <https://www.ilmarinen.fi/yrittaja/yel-vakuutus/yel-laskuri/>.

Kinnunen, Juho, Laitinen, Erkki K., Laitinen, Teija, Leppiniemi, Jarmo & Puttonen, Vesa 2006. Mitä on yrityksen taloushallinto?. 3.korjattu painos. Keuruu. Otavan kirjainpaino Oy.

Kirjanpitoasetus 1339/1997. Hakupäivä 11.4.2022. <https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1997/19971339>.

Kirjanpitolaki 1336/1997. Hakupäivä 16.3.2022. <https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1997/19971336>.

Kodin Apurit Oy 2022. Palveluhinnasto. Hakupäivä 13.4.2022. <https://www.kodinapurit.fi/palvelukuusamo/hinnasto>.

Koivumäki, Jukka & Lindfors, Hannele 2012. Pk-yrityksen taloushallinto käytännönläheisesti. Helsinki. Kauppakamari.

Lahti, Sanna & Tero Salminen 2014. Digitaalinen Taloushallinto. Helsinki. Hakupäivä 13.4.2022. Alma Talent-verkkokirjahylly. Vaatii käyttöoikeuden.

Laki elinkeinotulon verottamisesta 360/1968. Hakupäivä 27.4.2022. <https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1968/19680360#O3L2>.

Leppiniemi, Jarmo 2009. Tilikausi ja sen taite. Tilisanomat 6/2009. Hakupäivä 16.3.2022. <https://tilisanomat.fi/yleiset/tilikausi-ja-sen-taite>.

Leppiniemi, Jarmo & Leppiniemi, Raili 2010. Pieni kirjanpito velvollinen -kirjanpito ja tilinpäätös. Helsinki. WSOYpro Oy.

Leppiniemi, Jarmo & Tapani Kykkänen 2019. Kirjanpito, tilinpäätös ja tilinpäätöksen tulkinta. Helsinki. Alma Talent. Hakupäivä 9.4.2022. Alma Talent-verkkokirjahylly. Vaatii käyttöoikeuden.

Lindblad Ulrika 2017. Pien- ja mikroyrityksen tilinpäätös. Helsinki. Kauppakamari.

Minilex 2022. Yrittäjän velvollisuudet. Hakupäivä 8.5.2022. <https://www.minilex.fi/a/yritt%C3%A4j%C3%A4n-velvollisuudet>.

Osaava yrittäjä 2021. Liikeidea. Hakupäivä 13.5.2022. <https://www.osaavayrittaja.fi/idea-sta-liikeideaksi/liikeidea>.

Patentti- ja rekisterihallitus 2020. Nimivaihtoehtoja tutkittavaksi kaupparekisteri-ilmoituksen yhteydessä. Hakupäivä 27.3.2022. <https://www.prh.fi/fi/kaupparekisteri/yritystennimet/nimivaihtoehdot.html>.

Patentti- ja rekisterihallitus 2022a. Kaupparekisteri-ilmoitusten käsittelymaksuhinnasto. Hakupäivä 27.3.2022. <https://www.prh.fi/fi/kaupparekisteri/hinnasto/kasittelymaksut.html#perus>.

Patentti- ja rekisterihallitus 2022b. Yrityksen nimipalvelu. Hakupäivä 27.3.2022. <https://nimipalvelu.prh.fi/nipa/hakutulokset/fi>.

Patentti- ja rekisterihallitus 2021. Nimiohjeet yritykselle. Hakupäivä 27.3.2022. <https://www.prh.fi/fi/kaupparekisteri/yritystennimet/nimiohjeet.html>.

Patentti- ja rekisterihallitus ja Verohallinto 2022a. Perustamisilmoitus. Hakupäivä 27.3.2022. <https://www.ytj.fi/index/ilmoittaminen/perustamisilmoitus.html>.

Patentti- ja rekisterihallitus ja Verohallinto 2022b. Yksityisen elinkeinonharjoittajan perustamisilmoitus. Hakupäivä 27.3.2022. <https://www.ytj.fi/index/ilmoittaminen/perustamisilmoitus/yksityinenelinkeinonharjoittaja.html>.

Rekola-Nieminen, Leena 2019. Toiminimen ABC. Tilisanomat 3/2019. Hakupäivä 4.2.2022. <https://tilisanomat.fi/palkka-ja-henkilostohallinto/toiminimen-abc>.

Rumpu Ani 2021. Miksi pienenkin yrityksen kannattaa tehdä kahdenkertainen kirjanpito?. Visma Solutions Oy. Hakupäivä 6.5.2022. <https://netvisor.fi/blog/yhdenkertainen-vai-kahdenkertainen-kirjanpito/>.

Sanitar Oy 2022. Palveluhinnasto. Hakupäivä 13.5.2022. <https://sanitar.fi/palveluhinnasto/>.

Sekki, Antti & Härkönen, Otto 2020. Kevytyrittäjyys: opas sivutoimiseen yrittäjyyteen. Helsinki. Kauppakamari. Hakupäivä 18.3.2022. Kauppakamarin ammattikirjasto. Vaatii käyttöoikeuden.

Suomen Taloushallintoliitto ry 2022. Kirjanpitovelvollisuus. Hakupäivä 3.4.2022. <https://taloushallintoliitto.fi/tietopankki/kirjanpidon-abc/kirjanpitovelvollisuus/>.

Suomen Yrittäjät 2022a. Yrityksen perustaminen. Hakupäivä 19.3.2022. <https://www.yrittajat.fi/tietopankki/yrittajaksi-ryhtyminen/yrityksen-perustaminen/>.

Suomen Yrittäjät 2022b. Yrityksen perustamisilmoitus ja nimen valitseminen. Hakupäivä 27.3.2022. <https://www.yrittajat.fi/tietopankki/liiketoiminta/lupa-asiat-ja-ilmoitukset/yrityksen-perustamisilmoitus-ja-nimen-valitseminen/>.

Suomen Yrittäjät 2022c. Mikä on YEL?. Hakupäivä 2.4.2022. <https://www.yrittajat.fi/tietopankki/turvaa-yrittamiseen/yrittajan-sosiaaliturva/yel/>.

Suomi.fi 2022. Sivutoiminen yrittäjyys ja kevytyrittäjyys. Hakupäivä 15.3.2022. <https://www.suomi.fi/yritykselle/yrityksen-perustaminen/yritystoiminnan-suunnittelu/opas/kevyempia-tapoja-ryhtya-yrittajaksi/sivutoiminen-yrittajyys-kevytyrittajyys>.

Suomi.fi 2021a. Työnantajan lakisääteiset vakuutukset. Hakupäivä 2.4.2022. <https://www.suomi.fi/yritykselle/tyonantajuus/tyonantajan-velvollisuudet/opas/tyonantajan-vastuut-ja-velvollisuudet/tyonantajan-lakisaateiset-vakuutukset>.

Suomi.fi 2021b. Pankkitilin avaaminen yritykselle. Hakupäivä 8.5.2022. <https://www.suomi.fi/yritykselle/yrityksen-perustaminen/yritystoiminnan-kaynnistaminen/opas/yrityksen-pankkitili/pankkitilin-avaaminen-yritykselle>.

Surmet Oy 2022. Siivous. Hakupäivä 20.5.2022. <https://surmet.fi/siivous.html>.

Tikka, Kari S., Nykänen, Olli, Juusela, Janne & Viitalana, Tomi 2022. Yritysverotus I–II. Helsinki. Alma Talent Oy. Hakupäivä 26.3.2022. [https://verkkokirjahylly-almatalent-fi.ezp.oamk.fi:2047/teos/CAJBGXCTDG#avaa%20ja%20n%C3%A4yt%C3%A4/kohta:YRITYSVEROTUS\(\(20\)I\(\(2013\)II/piste:t2er](https://verkkokirjahylly-almatalent-fi.ezp.oamk.fi:2047/teos/CAJBGXCTDG#avaa%20ja%20n%C3%A4yt%C3%A4/kohta:YRITYSVEROTUS((20)I((2013)II/piste:t2er).

Tilastokeskus 2002. Toimialaluokitus 2008. Hakupäivä 2.4.2022. https://www.stat.fi/luokitukset/toimiala/toimiala_1_20080101/?code=81210&name=Kiinteist%C3%B6jen%20siivous.

Toiminimilaki 128/1979. Hakupäivä 19.3.2022. <https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1979/19790128?search%5Btype%5D=pika&search%5Bpika%5D=toiminimi>.

Työtapaturma- ja ammattitautilaki 459/2005. Hakupäivä 2.4.2022. <https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2015/20150459#O1L1P3>.

UKKO.fi 2022a. Tietoa yrityksestä. Hakupäivä 15.3.2022. <https://www.ukko.fi/ukko-yhtiona/tietoa-yrityksesta/>.

UKKO.fi 2022b. UKKO Toiminimiyrittäjyys. Hakupäivä 15.3.2022. <https://www.ukko.fi/toiminimiyrittajyys/>.

UKKO.fi 2022c. Toiminimen kirjanpidon hinta. Hakupäivä 15.3.2022. <https://www.ukko.fi/toimimiyrittajyys/hinnasto/>.

UKKO.fi 2021. Toiminimen perustaminen eläkkeellä. Hakupäivä 21.5.2022. <https://www.ukko.fi/yrityskoulu/toiminimen-perustaminen-elakkeella/>.

Valtioneuvoston asetus pien- ja mikroyrityksen tilinpäätöksessä esitettävistä tiedoista 1753/2015. Hakupäivä 13.5.2022. <https://www.finlex.fi/fi/laki/alkup/2015/20151753#Pidm45949345016736>.

Verohallinto 2022. Eläkkeellä ja töissä samaan aikaan. Hakupäivä 26.3.2022. https://www.vero.fi/henkiloasiakkaat/verokortti-ja-veroilmoitus/verokortti/elaketulon_verokortti/el%C3%A4kkeell%C3%A4-ja-t%C3%B6iss%C3%A4/.

Verohallinto 2021a. Elinkeinotoiminnan tulos ja sen jakaminen ansiotuloksi ja pääomatuloksi – liikkeen- ja ammatinharjoittaja. Hakupäivä 19.3.2022. <https://www.vero.fi/yritykset-ja-yhteisot/verot-ja-maksut/liikkeen-tai-ammattinharjoittaja/nettovarallisuus/>.

Verohallinto 2021b. Arvonlisäveron alarajahuojennus. Hakupäivä 19.3.2022. <https://www.vero.fi/yritykset-ja-yhteisot/verot-ja-maksut/arvonlisaverotus/alarajahuojennus/>.

Verohallinto 2021c. Näin rekisteröidyt arvonlisäverovelvolliseksi. Hakupäivä 19.4.2022. <https://www.vero.fi/yritykset-ja-yhteisot/verot-ja-maksut/arvonlisaverotus/rekisterointi/>.

Verohallinto 2018. Kirjanpito, tilikausi, verokausi. Hakupäivä 8.5.2022. <https://www.vero.fi/yritykset-ja-yhteisot/yritystoiminta/uusi-yritys/kirjanpito-tilikausi-verokausi/>.

Viitala, Riitta & Jylhä, Eila 2013. Liiketoimintaosaaminen: Menestyvän yritystoiminnan perusta. Helsinki. Edita. Hakupäivä 2.4.2022. Ellibs library. Vaatii käyttöoikeuden.

Väätäinen, Seija 2022. Toimeksiantaja. Puhelinkeskustelu. 6.2.2022.

Yrittäjän eläkelaki 1272/2006. Hakupäivä 2.4.2022. <https://finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2006/20061272#O1L2>.

Yrityksen perustaminen 2022a. Yrityksen perustaminen eläkkeellä. Hakupäivä 19.3.2022. <https://yrityksen-perustaminen.net/yrityksen-perustaminen-elakkeella/>.

Yrityksen perustaminen 2022b. Kevytyrittäjäyys. Hakupäivä 19.3.2022. <https://yrityksen-perustaminen.net/kevytyrittajyyys/>.

Yrityksen perustaminen 2022c. Toiminimen verotus. Hakupäivä 26.3.2022. <https://yrityksen-perustaminen.net/toiminimen-verotus/>.



Yrityksen perustaminen 2022d. Yrityksen vakuutukset. Hakupäivä 30.5.2022. <https://yrityksen-perustaminen.net/yrityksen-vakuutukset/>.

LIITTEET

Perustamisilmoitus

Henkilötietolomake

Kululajikohtainen tuloslaskelma

Tyhjennä				Viranomaisen merkintöjä		
				/		
YRITYS- JA YHTEISÖTIETOJÄRJESTELMÄ		PERUSTAMISILMOITUS Yksityinen elinkeinonharjoittaja, maa- ja metsätalouden harjoittaja				
Y3	Lomakkeella voit ilmoittautua tai hakeutua kaupparekisteriin, arvonlisäverovelvollisten rekisteriin, ennakkoperintärekisteriin ja työnantaja-rekisteriin.					
	Lähetä lomake osoitteeseen Patentti- ja rekisterihallitus (PRH) - Verohallinto, Yritystietojärjestelmä, PL 2000, 00231 HELSINKI					
	Yrityksen nimi (annetut toiminimet rekisteröidään alla olevassa järjestyksessä)					
	Toiminimi (varmistuu vasta, kun nimi on hyväksytty kaupparekisterissä)					
	Toinen nimivaihtoehto		Kolmas nimivaihtoehto			
	Yritys ilmoittautuu (ilmoita tiedot Verohallinnolle sivulla 3–4)					
	<input type="checkbox"/> Kaupparekisteriin (liitä mukaan kuitti käsittelymaksusta)					
	Rekisteröinnin ajankohtaa koskeva pyyntö kaupparekisteriin / kiirehtimispyyntö (ei koske osoite- ja yhteystietomuutoksia) Kaupparekisteri-ilmoitukset käsitellään saapumisjärjestyksessä. Poikkeuksia voidaan tehdä vain painavan syyn perusteella. Pyyntö huomioidaan mahdollisuuksien mukaan.					
	<input type="checkbox"/> Merkitse rasti, jos kyseessä on rekisteröinnin ajankohtaa koskeva pyyntö. Huom. Perustele pyyntö erillisellä liitteellä.					
	YTJ 10031	Kotipaikka				
Kunta (Suomessa oleva)		Ulkomaisen yrityksen kotivaltio				
Muut mahdolliset toiminimet (täytä tarvittaessa)						
Rinnakkaisloiminimet (toiminimen vieraskieliset käännökset)						
Aputoiminimi		Aputoiminimellä harjoitettava toiminta				
Aputoiminimi		Aputoiminimellä harjoitettava toiminta				
Henkilötiedot (täytä lisäksi henkilötietolomake)						
Nimi (sukunimi, etunimet)		Syntymäaika (pp.kk.vvvv)	Kieli	Kansalaisuus (jos ei Suomen)		
			suomi ruotsi			
Julkiset yhteystiedot PRH ja Verohallinto (posti- tai käyntiosoite on pakollinen)						
Postiosoite (katu tai tie)	Talon nro	Porras	Huoneiston nro	PL	Postinumero	Postitoimipaikka
Käyntiosoite (katu tai tie)	Talon nro	Porras	Huoneiston nro		Postinumero	Postitoimipaikka
Sähköposti	Puhelin		Kotisivun osoite			
Tilikausi						
Toiminnan alkaminen	pp.kk.vvvv	Ensimmäisen tilikauden päättymispäivä (enintään 18 kk)		pp.kk.vvvv		
Seuraava tilikausi alkaa automaattisesti ensimmäisen tilikauden jälkeen ja kestää vuoden.						
YTJ 1003 1.2019			Perusosa, sivu 1 (4)			
				Seuraava sivu		

**Y3**

Yritys jatkaa edeltävän yrityksen elinkeinotoimintaa tai liiketoimintaa (esim. ky:stä toiminimeksi), ks. täyttöohje. Täytä lisäksi henkilötietolomake.	
Edeltävän yrityksen nimi	Y-tunnus

Kaupparekisteriin ilmoitettava toimiala (kirjoita täydellinen toimiala)

Verohallintoon ilmoitettava päätoimiala (viisimerkkinen TOL 2008 -luokituksen mukainen koodi, lisätietoja koodista on Tilastokeskuksen sivulla)

YTJ 10032

Liitelomake Verohallinnolle
<input type="checkbox"/> 6206 Selvitys ulkomaisen liikkeen- ja ammatinharjoittajan toiminnasta Suomessa

Lisätietoja tästä ilmoituksesta antaa (esim. asiamies tai tilioimisto)		
Henkilön ja yrityksen nimi		
Postiosoite	Postinumero	Postitoimipaikka
Puhelin	Sähköposti	

Lisätietoja

Päiväys ja allekirjoitus		
Päiväys	Allekirjoitus ja nimen selvennys	Puhelin

Tietosuojaseloste: EU:n yleisen tietosuojasetuksen 13 ja 14 artiklan mukaiset tiedot lomakkeeseen liittyvistä rekistereistä saa osoitteesta ytj.fi sekä Patentti- ja rekisterihallituksesta ja Verohallinnosta.

YTJ 1003 1.2019

Perusosa, sivu 2 (4)

Lomakkeen alkuun

Seuraava sivu

**Y3****VEROHALLINTOON ILMOITETTAVAT TIEDOT**

Vain Verohallintoon ilmoitettava postiosoite (jos eri kuin sivulla 1)

Postiosoite (katu tai tie)	Talon nro	Porras	Huoneiston nro	PL	Postinumero	Postitoimipaikka

YTJ 10033

Ilmoittaudun arvonlisäverovelvolliseksi	alkaen (pp.kk.vvvv)	En katso olevani arvonlisäverovelvollinen (liitä mukaan selvitys perusteluista)	alkaen (pp.kk.vvvv)
<input type="checkbox"/> liikeitoiminnasta <input type="checkbox"/> ostoista tai omasta käytöstä <input type="checkbox"/> EU-palvelumyynneistä ilmoituksenantovelvolliseksi <input type="checkbox"/> alkutuotannosta <input type="checkbox"/> taide-esineen myynnistä (AVL 79 c §)		Peruste sille, että en katso olevani arvonlisäverovelvollinen <input type="checkbox"/> vähäinen liikeitoiminta (AVL 3 §, 15 000 euroa) <input type="checkbox"/> terveyden- ja sairaanhoitopalvelut (AVL 34 §) <input type="checkbox"/> sosiaalihuolto (AVL 37 §) <input type="checkbox"/> koulutuspalvelut (AVL 39 §) <input type="checkbox"/> rahoitus- ja vakuutuspalvelut (AVL 41 § ja 44 §) <input type="checkbox"/> esiintymispalkkio tai tekijänoikeuskorvaukset (AVL 45 §) <input type="checkbox"/> kiinteistön luovutukset (AVL 27 §) <input type="checkbox"/> muu veroton toiminta, mikä? <div style="border: 1px solid black; height: 15px; width: 100%;"></div>	
Hakeudun arvonlisäverovelvolliseksi	alkaen (pp.kk.vvvv)		
<input type="checkbox"/> kiinteistön käyttöoikeuden luovuttajana (AVL 12 § ja 30 §, liitä mukaan kopio vuokrasopimuksesta tai muu selvitys vuokrattavasta kohteesta ja vuokratteisesta) <input type="checkbox"/> vähäisestä liikeitoiminnasta (AVL 3 §, 15 000 euroa) <input type="checkbox"/> yhteisöhankinnasta (AVL 26 f §) <input type="checkbox"/> alkutuotannosta <input type="checkbox"/> taide-esineen tekijänä (AVL 79 c §)			

<input type="checkbox"/> Merkitse rasti, jos puoliset harjoittavat toimintaa yhdessä	Puolison allekirjoitus ja nimen selvennys
	<div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div>

Maa- ja metsätalouden harjoittaja Ilmoita tässä päivä, jos maa- tai metsätäliä on hankittu kuluvana vuonna. Liitä mukaan kopio saantokirjasta, esim. kauppakirjasta tai lahjakirjasta.	pp.kk.vvvv
	<div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div>

Hakeudun ennakkoperintärekkisteriin (EPL 25 §) (Rekkisteriin merkitään aikaisintaan ilmoituksen saapumis päivästä alkaen)	alkaen (pp.kk.vvvv)
	<div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div>
Ilmoittaudun säännöllisesti palkkoja maksavaksi työnantajaksi	alkaen (pp.kk.vvvv)
	<div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div>

YTJ 1003 1.2019

Verohallinnon kappale, sivu 3 (4)

Lomakkeen alkuun

Seuraava sivu

**Y3****Oma-aloitteisten verojen verokausi**

Jos yrityksen liikevaihto on enintään 100 000 euroa kalenterivuodessa, voi arvonlisäveron ilmoittaa ja maksaa neljännesvuoden jaksoissa. Ennakonpidätykset, työnantajan sosiaaliturvamaksun ja lähdeverot voi tällöin maksaa neljännesvuoden jaksoissa. Jos liikevaihto on enintään 30 000 euroa, arvonlisäveron voi ilmoittaa ja maksaa kalenterivuositain ja muut verot voi maksaa neljännesvuositain. Tiedot työnantajasuorituksista on ilmoitettava tulorekisteriin aina 5 päivän kuluessa palkanmaksupäivästä. Liikevaihtoon lasketaan myös yrityksen ulkomainen liikevaihto.

- Kalenterivuoden liikevaihto on enintään 30 000 euroa Kalenterivuoden liikevaihto on 30 001–100 000 euroa
 Kalenterivuoden liikevaihto on yli 100 000 euroa

Haluttu verokausi arvonlisäverotuksessa

- vuosi
 neljännesvuosi
 kuukausi

Haluttu verokausi työnantajasuorituksissa

- neljännesvuosi
 kuukausi

Olen alkutuottaja tai taide-esineen tekijä ja arvonlisäveron verokausi on normaalisti vuosi.Haluan, että arvonlisäveron verokausi on neljännesvuosi kuukausi

Verohallinto päättää verokauden pituuden ja lähettää siitä kirjallisen ilmoituksen.

Kirjanpidon muoto yhdenkertainen kahdenkertainen**Ennakkoveroa koskevat tiedot** Haen ennakkoveroa sähköisesti (vero.fi/verokortti)

	euroa		euroa
Ensimmäisen tilikauden arvioitu liikevaihto		Ensimmäisen tilikauden arvioitu tulos	

Lisätietoja

YTJ 1003 1.2019

Verohallinnon kappale, sivu 4 (4)

Lomakkeen alkuun

Tulosta

YTJ 10034



HENKILÖTIETOLOMAKE

Henkilötiedot rajoitettuun käyttöön

Huomaa: henkilötunnuksen tunnusosa ja ulkomailla asuvan kotiosoite luovutetaan kaupparekisteristä vain, jos luovuttaminen täyttää lainsäädännössä määritellyt edellytykset (kaupparekisterilaki 1a §). Lisätietoja henkilötietojen julkisuudesta ja käsittelystä löydät verkkosivuiltamme www.prh.fi.

Löydät tämän lomakkeen täytettäväksi sähköisessä muodossa: www.prh.fi/kojaukset

Yrityksen perustiedot

Yrityksen toiminimi:	
Y-tunnus:	Ilmoituksen diaarinumero:

Henkilötiedot

Ilmoita tällä lomakkeella henkilön nimi, suomalainen henkilötunnus ja kansalaisuus.

Jos henkilöllä ei ole suomalaista henkilötunnusta, ilmoita henkilön syntymäaika.

Jos henkilö asuu muualla kuin Suomessa, ilmoita kotiosoite.

Sukunimi	Etunimet	
Kansalaisuus	Henkilötunnus	Syntymäaika
Ulkomailla asuvan kotiosoite (katuosoite, kunta, maa)		
Sukunimi	Etunimet	
Kansalaisuus	Henkilötunnus	Syntymäaika
Ulkomailla asuvan kotiosoite (katuosoite, kunta, maa)		
Sukunimi	Etunimet	
Kansalaisuus	Henkilötunnus	Syntymäaika
Ulkomailla asuvan kotiosoite (katuosoite, kunta, maa)		
Sukunimi	Etunimet	
Kansalaisuus	Henkilötunnus	Syntymäaika
Ulkomailla asuvan kotiosoite (katuosoite, kunta, maa)		
Sukunimi	Etunimet	
Kansalaisuus	Henkilötunnus	Syntymäaika
Ulkomailla asuvan kotiosoite (katuosoite, kunta, maa)		
Sukunimi	Etunimet	
Kansalaisuus	Henkilötunnus	Syntymäaika
Ulkomailla asuvan kotiosoite (katuosoite, kunta, maa)		
Sukunimi	Etunimet	
Kansalaisuus	Henkilötunnus	Syntymäaika
Ulkomailla asuvan kotiosoite (katuosoite, kunta, maa)		

Tulosta tarvittaessa useampi henkilötietolomake PRH:n verkkosivulta: www.prh.fi/kojaukset

PRH-Verohallinto,
Yritystietojärjestelmä

PL 2000
00231 Helsinki

Asiakaspalvelunumero
029 509 5050

www.ytj.fi

KULULAJIKOHTAINEN TULOSLASKELMA

LIITE 3

1. LIIKEVAIHTO
2. Valmiiden ja keskeneräisten tuotteiden varastojen muutos
3. Valmistus omaan käyttöön
4. Liiketoiminnan muut tuotot
5. Materiaalit ja palvelut
a) Aineet, tarvikkeet ja tavarat
aa) Ostot tilikauden aikana
ab) Varastojen muutos
b) Ulkopuoliset palvelut
6. Henkilöstökulut
a) Palkat ja palkkiot
b) Henkilösivukulut
ba) Eläkekulut
bb) Muut henkilösivukulut
7. Poistot ja arvonalentumiset
a) Suunnitelman mukaiset poistot
b) Arvonalentumiset pysyvien vastaavien hyödykkeistä
c) Vaihluvien vastaavien poikkeukselliset arvonalentumiset
8. Liiketoiminnan muut kulut
9. LIIKEVOITTO (-TAPPIO)
10. Rahoitustuotot ja -kulut
a) Tuotot osuuksista saman konsernin yrityksissä
b) Tuotot osuuksista omistusyhteisyriksissä
c) Tuotot muista pysyvien vastaavien sijoituksista
d) Muut korko- ja rahoitustuotot
e) Arvonalentumiset pysyvien vastaavien sijoituksista
f) Arvonalentumiset vaihtuvien vastaavien rahoitusarvopapereista
g) Korkokulut ja muut rahoituskulut
11. VOITTO (TAPPIO) ENNEN TILINPÄÄTÖSSIIRTOJA JA VEROJA
12. Tilinpäätössiirrot
a) Poistoeron muutos
b) Verotusperusteisten varausten muutos
c) Konserniavustus
13. Tuloverot
14. Muut välittömät verot
15. TILIKAUDEN VOITTO (TAPPIO)