



TILITOIMISTON ASIAKKAAN OPAS

Sami Perälä

Opinnäytetyö
Toukokuu 2014
Liiketalouden koulutusoh-
jelma

TIIVISTELMÄ

Tampereen ammattikorkeakoulu
Liiketalouden koulutusohjelma

SAMI PERÄLÄ:
Tilitoimiston asiakkaan opas

Opinnäytetyö 72 sivua, joista liitteitä 24 sivua
Toukokuu 2014

Tämän opinnäytetyön tarkoituksena oli tuottaa tilitoimiston asiakkaan opas Pohjanmaan Ekonomitoimisto Oy:lle. Tarve oppaalle on syntynyt asiakkaiden toivomuksesta, mutta työkiireiden vuoksi opasta ei ole ehditty toteuttaa.

Oppaasta haluttiin käytännöllinen ja ulkoasultaan selkeä. Työn tavoite oli selventää asioita, jotka ovat useimmiten asiakkaille epäselviä. Opas laadittiin asiakkaan näkökulmasta ja se on suunnattu erityisesti aloittaville yrityksille. Toimeksiantajan näkökulmasta oppaan tavoitteena on tehostaa ja helpottaa kirjanpitäjien jokapäiväisiä työtehtäviä ja auttaa työn kuormittavuuden jakamisessa. Opinnäytetyö toteutettiin toiminnallisena työnä. Työ jaettiin teoreettiseen ja toiminnalliseen osaan. Teoreettinen osuus käsittelee oppaan aiheita teoreettisesta näkökulmasta ja toiminnallinen osuus on asiakkaan opas. Oppaan aiheet käsittelevät pääasiassa kirjanpitoa ja verotusta. Oppaan sisältö koottiin Internet-sivuilta, kirjoista ja käytännön kokemuksista.

Oppaasta tuli sille asetettujen kriteereiden mukainen. Opas on sekä käytännöllinen että selkeä ja se sisältää asioita, joita tilitoimiston kaikkien asiakkaiden on hyvä tietää. Oppaasta on helppo tarkistaa hyödyllisiä ja epäselväksi jääneitä asioita. Opas on hyvä apuväline asiakkaille. Opas on luottamuksellinen, joten sitä ei julkaista.

ABSTRACT

Tampereen ammattikorkeakoulu
Tampere University of Applied Sciences
Bachelor Degree of Business Administration

SAMI PERÄLÄ:

A Guidebook for Customers of an Accounting Firm

Bachelor's thesis 72 pages, appendices 24 pages
May 2014

The objective of this thesis was to create a guidebook for customers of an accounting firm. This guidebook was commissioned by Pohjanmaan Ekonomitoimisto Ltd. Customers have asked for a guidebook but due to pressures of work there has not been time to make one earlier.

The objective of this thesis was to clarify issues that are often unclear to customers. The guidebook is targeted at customers, especially those who are just starting up their own business. The guidebook therefore needed to be practical with a clear layout. From the point of view of the commissioning company, the guidebook aims to make the accountants' daily tasks easier and more efficient, and helps to share the workload. The work was carried out as a functional project and the thesis is divided into theoretical and practical parts. The theoretical part deals with accounting and taxation. The practical part is the actual guidebook. The material for the guidebook was collected from websites, books and by using common sense.

The resulting guidebook meets the set criteria. It is both practical and clear, and it deals with subjects that all customers should be aware of. The guidebook is a helpful tool for customers because it is easy for them to find useful information in it and check matters that had been puzzling them. The guidebook contains confidential information so it will not be published.

Key words: accounting, taxation, guidebook

SISÄLLYS

1	JOHDANTO.....	6
1.1	Opinnäytetyön lähtökohdat ja tavoite	6
1.2	Kirjanpitäjän työnkuvan muutostrendit	7
2	TOIMEKSIANTAJA: POHJANMAAN EKONOMITOIMISTO OY	9
2.1	Henkilöstö	9
2.2	Palvelut	10
2.2.1	Täydellinen konttoristi	10
2.2.2	Kirjanpitäjä.....	10
2.2.3	Palkanlaskija ja reskontranhoitaja.....	11
2.2.4	Talousjohtaja	11
2.2.5	Yrityskehittäjä.....	12
2.2.6	Vero- ja lakineuvoja.....	12
2.3	Arvot	13
2.4	Laatupolitiikka	14
3	KIRJANPITO	15
3.1	Aineisto	15
3.1.1	Tosite.....	15
3.1.2	Kirjausjärjestys ja ajankohta	16
3.2	Auton yksityiskäyttö	16
3.2.1	Yksityinen liikkeen- ja ammatinharjoittaja.....	16
3.2.2	Elinkeinoyhtymä	19
3.2.3	Osakeyhtiö ja osuuskunta.....	19
3.3	Käteisvarat	21
3.3.1	Kassatili.....	21
3.3.2	Nostot ilman selvitystä.....	21
4	VEROTUS.....	23
4.1	Arvonlisäverotus	23
4.1.1	Arvonlisäverovelvollisuus	23
4.1.2	Verokannat	24
4.1.3	Arvonlisäveron laskeminen.....	24
4.1.4	Vähennysoikeus	25
4.1.5	Arvonlisäveron ilmoittaminen	25
4.1.6	Arvonlisäveron maksaminen.....	26
4.1.7	Pidennetty ilmoitus- ja maksujakso	26
4.1.8	Arvonlisäveron alarajahuojennus.....	27
4.2	Ennakkoperintä	27

4.2.1 Ennakonpidätys	28
4.2.2 Ennakonkanto.....	29
5 SÄHKÖISET PALVELUT	32
5.1 Verotili-palvelu	32
5.1.1 Kirjautuminen	33
5.1.2 Käyttöönotto.....	34
5.1.3 Etusivu	34
5.1.4 Ilmoittaminen	35
5.1.5 Maksaminen	37
5.1.6 Verotilin tapahtumat.....	38
5.1.7 Saldolaskuri.....	39
5.1.8 Asiakastiedot.....	40
5.1.9 Verotilikohtaiset ohjaustiedot	40
5.2 TITO – tilioite tositteena.....	42
5.2.1 Mistä TITossa on kyse?.....	42
5.2.2 Kenelle TITO sopii?.....	42
5.2.3 Valtuutus	43
5.2.4 Automaattitiliöinnit	43
6 POHDINTA.....	44
LÄHTEET.....	46
LIITE.....	49

1 JOHDANTO

1.1 Opinnäytetyön lähtökohdat ja tavoite

Opinnäytetyön tarkoituksena oli tuottaa käytännöllinen ja ulkoasultaan selkeä tilitoimiston asiakkaan opas (liite) Pohjanmaan Ekonomitoimisto Oy:lle. Oppaalle oli ilmennyt tarve, kun asiakkaiden suunnalta oli tullut toivomuksia sen laatimiseksi. Oppaan tekemistä oli toimistopäällikkö Maija Marjamäen mukaan suunniteltu toimistolla jo ennen kuin aloitin harjoitteluni, mutta silloin opas ei ollut edennyt vielä toteutusvaiheeseen muiden työkiireiden vuoksi.

Oppaan tavoitteena on selventää asioita, jotka ovat useimmiten asiakkaille epäselviä. Opas tehtiin asiakkaan näkökulmasta ja se on suunnattu erityisesti yrityksille, joille tilitoimiston tarjoamat palvelut eivät ole entuudestaan tuttuja. Opas on tarpeellinen esimerkiksi aloittaville yrityksille, joille kirjanpito ja verotus tulevat uusina asioina. Oppaaseen on koottu asioita, joita tilitoimiston kaikkien asiakkaiden on hyvä tietää.

Lisäksi toimeksiantajan näkökulmasta tarkasteltuna oppaan toisena tavoitteena on tehostaa ja helpottaa kirjanpitäjien jokapäiväisiä työtehtäviä ja auttaa työn kuormittavuuden jakamisessa. Taustalla oleva lähtökohtainen ongelma on asiakkaiden passiivisuus omien velvollisuuksien hoitamisessa. Ongelma nousi esiin usein kahvipöytäkeskusteluissa harjoittelun aikana, joten siihen oli syytä keksiä ratkaisuja.

Onnistuneeseen asiakassuhteeseen vaaditaan molempien osapuolten, sekä asiakkaan että tilitoimiston, panosta. Asiakkaat voivat pienillä asioilla helpottaa kirjanpitäjien työtä. Paras ja ehdottomasti tärkein esimerkki tästä on kirjanpidon ja palkanlaskennan tosineistojen toimittaminen saman tien kuukauden päätyttyä eikä vasta alv-päivän läheksyessä, jolloin töillä on muutenkin tapana kasaantua. Tosineistojen käsittelyajan lyheneminen lisää työpaineita. Työt sujuisivat joustavasti, jos asiakkaat toimittaisivat tosineistot ajoissa, eikä kirjanpitäjien tarvitsisi erikseen kysellä niiden perään. Tästä syystä aineistojen ajoissa toimittamista on painotettu heti oppaan alussa.

Aineistojen nopea toimittaminen helpottaa myös asiakasta, kun asiat ovat heti kuukauden päätyttyä tuoreessa muistissa ja paperit paremmin tallessa. Nopeampi toimitus aut-

taa myös tilitoimistoa palvelemaan nopeammin ja paremmin, kun asiakkaalle pystytään tuottamaan reaaliaikaista informaatiota yrityksen tilanteesta.

Opinnäytetyö toteutettiin toiminnallisena opinnäytetyönä. Työ koostuu kahdesta osasta: teoriaosuudesta ja toimeksiantajalle palautettavasta tilitoimiston asiakkaan oppaasta. Haastattelin yhteyshenkilö Maija Marjamäkeä opinnäytetyöprosessin alussa ja keskustelun pohjalta syntyi runko oppaan sisällölle. Teoriaosuuden alussa, luvussa 2, esitellään työn toimeksiantaja Pohjanmaan Ekonomitoimisto Oy. Luvuissa 3, 4 ja 5 käsitellään oppaan sisältämiä aihealueita teoreettisesti. Pääaihealueet ovat kirjanpito, verotus ja sähköiset palvelut. Viimeisessä luvussa 6 esitellään työn johtopäätökset ja pohditaan työn onnistumista. Opas on luottamuksellinen, joten sitä ei julkaista.

1.2 Kirjanpitäjän työnkuvan muutostrendit

Tilitoimistoja kutsutaan taloushallinnon palveluyrityksiksi, joiden päätehtäviä ovat yritys- ja yhteistyöasiakkaiden toimeksiantoihin perustuva taloushallinnon palveluiden hoitaminen, neuvonta ja konsultointi. Ulkoinen laskentatoimi on yksi tärkeimmistä palvelualueista. Se sisältää juoksevan kirjanpidon, muut lakisäätteiset tehtävät, tilinpäätöksen, välittömän ja välillisen verotuksen ja johdon laskentatoimen palvelut sekä kaikkien näiden konsultoinnin. Edellä mainittujen tehtävien osaaminen vaatii monipuolista asiantuntijuutta, jonka saa koulutuksen, laajan kokemuksen, jatkuvan itsensä kehittämisen sekä tietojen ajan tasalla pitämisen kautta. (Ahvenniemi 2008, 58.)

Tilitoimistoala on läpikäymässä muutosta, jonka seurauksena vanhoja toimintoja häviää ja uusia työtehtäviä syntyy. Tulevaisuudessa merkittävä tilitoimistoalaan vaikuttava muutos on paperittomaan kirjanpitoon ja yleisesti ottaen paperittomaan taloushallintoon siirtyminen. Esimerkiksi laskujen hyväksymiskierrätys nopeutuu verrattuna perinteiseen kirjanpitoon. Muutoksen hidastavia tekijöitä ovat ohjelmistojen standardointiongelmat sekä pienten asiakasyritysten passiivisuus tietotekniikan mahdollisuuksien hyödyntämisessä. (Hiles 2013, 7.)

Kehitys nopeutuu, kun suuret yritykset siirtyvät paperittomaan kirjanpitoon. Tämän jälkeen ne eivät suostu vastaanottamaan pientenkään yhteistyökumppaneidensa paperilaskuja. Tietotekniikan kehittyessä tilitoimisto- ja ohjelmistoala tekevät tiiviimmin yh-

teistyötä, koska kirjanpito tilinpäätöksineen, laskutus, palkanmaksut sekä raportoinnit hoidetaan jatkossa sähköisessä muodossa. Asiakkaille tarjottavat sähköiset arkistointipalvelut ovat yleistyneet kehityksen myötä. (Hiles 2013, 7.)

Taloushallinnon rooli historian kirjoittajasta on muuttunut ja nykyään taloushallinnon henkilö toimii konsulttina ja neuvonantajana eli osana yrityksen johtoa. Taloushallinnon rutiinien automatisointi on osaltaan mahdollistanut roolimutoksen. Automatisoinnin ansiosta aikaa jää muuhunkin kuin rutiinityön tekemiseen. Jotta taloushallinto voisi toimia päätöksenteon ja ohjauksen tukena, vaatii se kirjanpitäjältä hyvää yrityksen liiketoiminnan tuntemista sekä kommunikointitaitoja. Sekä roolimutokseen että lisäarvoon kuuluu olennaisesti tehokkuusnäkökulma, koska kustannustehokkuutta on oltava kaikissa prosesseissa, niin myös taloushallinnossa. Tietoa on tuotettava nopeasti, virheettömästi, täsmällisesti ja kustannustehokkaasti. Virheettömyys ja täsmällisyys ovat aina olleet suomalaisen taloushallinnon kunnia-asia ja nyt ne pitäisi saada toteutettua vielä nopeammin ja kustannustehokkaammin. Osa perinteisestä työstä jää tietotekniikan kehityksen myötä pois. Työtehtäville määritellään uusia vaatimustasoja ja samalla bisnestuelle jää enemmän aikaa. (Granlund & Malmi 2004, 14-17.)

Kirjanpito ei siis nykyisin tuota pelkästään tilinpäätöksiä ja osavuosikatsauksia, vaan se tuottaa jatkuvaa tietoa päivittäiseen päätöksentekoon. Kirjanpidon avulla tietoa voidaan saada kuukausittain tai tarvittaessa jopa päivittäin, jolloin ongelmatilanteisiin voidaan reagoida nopeammin. (Mäkinen & Vuorio 2002, 53.)

Tilitoimistot voivat sähköistymisen myötä hoitaa myös suurempien yritysten taloushallintoa, kun rutiinityöhön käytetty aika vähenee. Tulevaisuudessa on odotettavissa, että erityisesti taloushallinnon toimintoja ulkoistetaan huomattavasti. Pienet ja keskisuuret yritykset ovat hyvin hyödyntäneet taloushallinnon ulkoistamisen mahdollisuuksia. (Työ- ja elinkeinoministeriö 2011.)

2 TOIMEKSIANTAJA: POHJANMAAN EKONOMITOIMISTO OY

Ekonomitoimisto P. Lahti Ky on 20 vuotta toiminnassa ollut yhtiö, jonka rinnalle Pohjanmaan Ekonomitoimisto Oy perustettiin vuonna 1997 (kuva 1). Tilitoimistotoimintaa harjoitetaan nykyään Pohjanmaan Ekonomitoimisto Oy:n toimesta. Yhtiön kotipaikka on Kurikka ja sivutoimipisteet sijaitsevat Seinäjoella ja Lapualla. (Sisäiset toimintaperiaatteet 2013.) Palkanlaskenta on keskitetty ja palkanlaskentayksikkö sijaitsee Kurikan toimistossa (Pohjanmaan Ekonomitoimisto 2013).



KUVA 1. Logo (Pohjanmaan Ekonomitoimisto 2013)

Henkilöstön osaamisen tasoa valvoo Suomen Taloushallintoliitto ry, jonka auktorisoitu jäsen yhtiö on (kuva 2) (Pohjanmaan Ekonomitoimisto 2013). Auktorisoinnilla tarkoitetaan tilitoimistotarkastusta. Taloushallintoliiton tarkastustoiminnalla varmistetaan, että tilitoimiston edellytykset toimeksiantojen hoitamiseen täyttyvät. Tilitoimiston on noudatettava hyvää tilitoimistotapaa. Liiton jäsenoimistot tarkastetaan ennen jäseneksi hyväksymistä ja jäsenyyden aikana tarkastus suoritetaan viiden vuoden välein. (Tilitoimistotarkastus asiakkaan turvana 2009.)



KUVA 2. Auktorisoidun tilitoimiston tunnus (Pohjanmaan Ekonomitoimisto 2013)

2.1 Henkilöstö

Yhtiön toimitusjohtaja ja hallituksen puheenjohtaja on Pentti Lahti (Sisäiset toimintaperiaatteet 2013). Yhtiön henkilöstöön kuuluu kirjanpidon, verotuksen, yrityslainsäädännön ja liiketoiminnan kehittämisen sekä operatiivisen laskentatoimen asiantuntijoita. Henkilöstöä on kolmessa toimistossa kaikkiaan yhteensä 24 työntekijää, joista KLT-

tutkinnon suorittaneita on viisi. (Pohjanmaan Ekonomitoimisto 2013.) KLT on taloushallintoalan asiantuntijatutkinto, joka on arvostettu merkki ammattitaidosta. Tilitoimis-
tolla tulee olla KLT-tutkinnon suorittanut vastuuhenkilö, jotta se voi hakea auktorisoi-
duksi Taloushallintoliiton jäseneksi. (KLT-tutkinto 2009.)

2.2 Palvelut

Liikeideana on tarjota asiakasyrityksille kokonaisvaltaisia palveluita mahdollisimman
reaaliaikaisesti toiminnan ohjaamiseen ja päätöksenteon tueksi. Iskulause ”Yrittäjän
asialla” on lähtökohta yhtiön asiakaslähtöiselle toimintatavalle. Menestymisen perusta
on laaja yritysmaailman tuntemus, osaava, koulutettu henkilöstö, joista osa KLT-
tutkinnon suorittaneita, asiakaslähtöinen toimintatapa sekä ajan hermolla toimiminen.
(Sisäiset toimintaperiaatteet 2013.)

2.2.1 Täydellinen konttoristi

Täydellinen konttoristi hoitaa kokonaisvaltaisesti kaikki yrityksen toimistopalvelut. Yri-
tys saa palvelukseensa konttoristin, joka huolehtii laskutuksesta, laskujen maksamisesta,
perinnästä, palkkalaskennasta, kirjanpidosta ja yleisistä toimistorutiineista. Yritykselle
nimetään asianhoitaja, jonka tehtäväkenttä määritellään asiakkaan toiveiden mukaan.
Näin työaika vapautuu yrityksen varsinaisiin toimintoihin. (Pohjanmaan Ekonomitoi-
misto 2013.)

2.2.2 Kirjanpitäjä

Asiakas voi keskittyä rauhassa yrityksen varsinaiseen toimintaan, kun kirjanpito jäte-
tään asiantuntijalle. Koulutettu ja kokenut kirjanpitäjä tuntee lait ja verotuksen viimei-
simpiä asetuksia myöten ja hoitaa asiat tarkasti ja kustannustehokkaasti. Ammattitaitois-
ten ja kokeneiden taloushallinnon ja kirjanpidon asiantuntijoiden ansiosta myös muut
taloushallinnon osa-alueet ovat peruskirjanpidon lisäksi hallinnassa. Kirjanpidon tarkoi-
tus ei ole saada vain verottaja tyytyväiseksi vaan kirjanpidon tuottamat todelliset luvut
antavat eväitä yrityksen toimintaan ja ratkaisuihin. Yrityksen toiminnan kehityksestä

raportoidaan kuukausittain. Sopiva kirjanpito tapa räätälöidään asiakaskohtaisesti ja vaihtoehtoja ovat esimerkiksi perinteinen tositteisiin perustuva kirjanpito ja täysin sähköinen taloushallinnon kokonaisjärjestelmä. (Pohjanmaan Ekonomitoimisto 2013.)

2.2.3 Palkanlaskija ja reskontranhoitaja

Palkanlaskennan ja laskutuksen ongelmat kuluttavat yllättävän paljon aikaa ja energiaa. Palkanlaskija tekee palkkalaskelmat ja reskontranhoitaja reskontrat toimialasta riippumatta. Laskentajärjestelmät mahdollistavat erilaisia helposti toteutettavia ja kustannuksiltaan edullisia ratkaisuja Paperittomassa laskutuksessa voi unohtaa paperilaskut kokonaan. Sähköisten laskujen käsittely säästää selvästi enemmän työaika kuin perinteisten paperilaskujen käsittely. Paperilaskujen käsittelystä aiheutuvat kustannukset tulevat laskun vastaanottajalle maksettavaksi ja sen vuoksi sähköiseen laskutukseen siirtyminen parantaa kustannustehokkuutta. Vastaanotettavat paperilaskut on tarvittaessa mahdollista skannata sähköiseen muotoon. (Pohjanmaan Ekonomitoimisto 2013.)

2.2.4 Talousjohtaja

Ammattitaitoisen talousjohtajan voi vuokrata, kun on tarvetta osa-aikaiselle talousjohtajalle tai kun tarvitaan asiantuntijan apua esimerkiksi yrityksen taloushallinnon prosessien kehittämisessä projektiluontoisesti. Talousjohtaja on kokenut, vastuullinen ja laajasti yritysmaailmaa tunteva taloushallinnon ammattilainen. Talousjohtamisessa pyritään yrityksen taloudellisten tavoitteiden toteutumiseen. Talousjohtamisen merkitys liiketoiminnan suunnittelussa on olennaisessa osassa, koska talousjohtajan päätökset ovat liiketoimintastrategian tukena. Parhaiten yritykseen sopiva talousjohtaja valitaan yhdessä asiakkaan kanssa. Pätevän ja sitoutuneen talousjohtajan rooli korostuu erityisesti yrityksen kasvu- ja muutostilanteissa. (Pohjanmaan Ekonomitoimisto 2013.)

Palvelu sopii erityisesti tilanteisiin, joissa yrityksellä on väliaikaisesti ammattimaisen talousjohtajan tarve. Asiakasta laskutetaan vain tehokkaasta työajasta. Yhteistyön perustana on palvelusopimus, johon kirjataan ylös mm. talousjohtajan tehtävät ja tavoitteet. Tehtäviä voivat olla esimerkiksi tilinpäätöksen laadinta, taloushallinnon järjestelmien

kehittäminen tai konsultointi erilaisissa yritysjärjestelyissä. Palvelun avulla asiakas saa helposti taloushallinnon toiminnot kuntoon. (Pohjanmaan Ekonomitoimisto 2013.)

2.2.5 Yrityskehittäjä

Liikkeenjohdon ja taloushallinnon ammattilaiset auttavat yrityksen eri vaiheissa, kun tarvitaan asiantuntija-apua esimerkiksi yrityksen perustamiseen, kehittämiseen tai sukupolvenvaihdokseen. Yrityskehittäjä auttaa eteenpäin mm. yritystoiminnan perussuunnittelussa, yrityksen perustamisessa, strategisessa suunnittelussa ja laskentajärjestelmien suunnittelussa ja toteuttamisessa. Jos yrityksen toiminnassa jokin osa-alue kaipaa muutoksia, niin selvitetään ongelmakohdat ja laaditaan yrityksen tervehdyttämisen- tai kehittämissuunnitelma. Yrityskehittäjä antaa luotettavan arvion yrityksen rahoituksen tarpeesta tulevaisuudessa. Yrityksen kasvu ja kehitys tulevina tilikausina ennakoidaan yhdessä yrityksen edustajan kanssa ja tältä pohjalta laaditaan selvitys rahoitustarpeesta. Myös vaihtoehtoiset rahoitustavat selvitetään ja rahoitusneuvotteluihin osallistutaan, jos asiakas niin haluaa. (Pohjanmaan Ekonomitoimisto 2013.)

2.2.6 Vero- ja lakineuvoja

Verosuunnittelu voi alentaa merkittävästi yrityksen maksamia veroja. Verosuunnitteluun erikoistuneet vero- ja lakineuvojat valitsevat yrityksen tilanteen mukaan oikeat vaihtoehdot ja ajoitukset toimille, jolloin verotuksesta tulee mahdollisimman edullinen. Verosuunnittelua ei kannata unohtaa etenkin omistajan- tai sukupolvenvaihdoksen yhteydessä. Kannattaa toimia hyvissä ajoin, jos omistajan- tai sukupolvenvaihdos on näköpiirissä, koska onnistunut yrityskauppa tai sukupolvenvaihdos vaatii riittävästi aikaa sekä asiantuntevaa suunnittelijaa. Pohjanmaan Ekonomitoimisto on omistajanvaihdosten erityisasiantuntija, jonka palveluita mm. ELY-keskukset käyttävät. (Pohjanmaan Ekonomitoimisto 2013.)

2.3 Arvot

Pohjanmaan Ekonomitoimiston arvot ovat **tuloksellisuus, asiakastyytyväisyys, luottamus ja vastuullisuus** sekä **hyvinvoiva ja osaava työyhteisö** (Sisäiset toimintaperiaatteet 2013). Näitä arvoja toteutetaan yhtiön jokapäiväisessä toiminnassa.

Yhtiön toiminnan on oltava kaikilta osin kannattavaa. Muutamia asioita toteutetaan palveluna asiakkaille ja niiden osalta voidaan kannattavuudesta tinkiä, mutta peruspalvelun on kuitenkin oltava kannattavaa kaikilta osin. Kannattava yritystoiminta mahdollistaa muiden tavoitteiden toteutumisen. (Sisäiset toimintaperiaatteet 2013.)

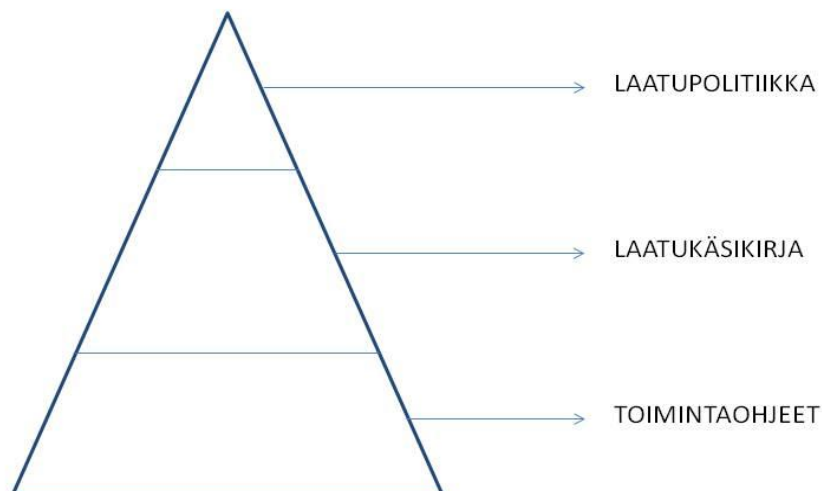
Pohjanmaan Ekonomitoimisto on yrittäjän asialla. Asiakkaiden tarpeet ovat olemassaolon perusta ja asiakkaiden kanssa toimitaan yhteistyössä. Lakien ja hyvien tapojen mukaan toimitaan ja huomioidaan olennaiset asiat. Asiakkaita palvellaan niin, että heidän etunsa ja menestymisensä ovat ykkösasia. (Sisäiset toimintaperiaatteet 2013.)

Ehdotonta vaitioloa noudatetaan niin asiakasyrityksiä kuin omaakin yhtiötä koskevissa asioissa. Asiakkaat voivat luottaa, että yhtiö toimii heidän edukseen ja että henkilöstön sanaan voi luottaa. Henkilökunta voi luottaa, että johto on heidän tukenaan ja seisoo asiansa takana. Henkilökunta toimii vastuullisesti asiakkaiden ja oman yhtiön eduksi ja johto voi luottaa siihen. Toiminnassa noudatetaan auktorisoidulle tilitoimistolle asetettuja toimintaperiaatteita ja ehtoja, jotka Taloushallintoliiton jäsenyrityksenä on hyväksytty. (Sisäiset toimintaperiaatteet 2013.)

Hyvään työilmapiiriin panostetaan ja keskinäinen avunanto kuuluu toimintakulttuuriin. Toisia kunnioitetaan ja arvostetaan. Positiivisella asenteella suhtaudutaan yhteistyökumppaneihin, työkavereihin, ongelmiin ja haasteisiin. Jatkuva oppiminen antaa jokaiselle oikeuden kehittää itseään ja löytää tapoja, joilla yltää parempiin suorituksiin, ja saada aikaan henkilökohtaista työtyytyväisyyttä. (Sisäiset toimintaperiaatteet 2013.)

2.4 Laatu politiikka

Taloushallintoliiton auktorisoinnin lisäksi toimintaa ohjaa laatu järjestelmä (kuvio 1) (Pohjanmaan Ekonomitoimisto 2013). Pohjanmaan Ekonomitoimisto on tuloshakuinen ja toimintansa jatkuvaan kehittämiseen sitoutunut yhtiö. Asiakkaille tarjottavien palveluiden on oltava lisäarvoa tuottavia. Lainsäädännöllä määrätyistä tehtävistä tuotetaan jatkojalostamalla lisäinformaatiota, joka palvelee asiakkaiden tuloksellista ohjaamista ja johtamista. (Sisäiset toimintaperiaatteet 2013.)



KUVIO 1. Laatu järjestelmän rakenne (Sisäiset toimintaperiaatteet 2013)

Laatutavoitteet ovat **tyytyväinen asiakas, henkilöstön osaamisen ajan tasalla pysyminen, henkilöstön työtyytyväisyys** sekä **ajan tasalla oleva osaava palvelu**. Laatutavoitteiden seuranta on jatkuvaa ja tavoitteiden toteutumista seurataan sisäisillä auditoinneilla sekä keräämällä mitattua tietoa eri tavoitealueilta. Laatu politiikan ajantasaisuus varmistetaan vuosittain johdon toimesta. Johdon tehtäviin kuuluu myös mittareiden asettaminen laatutavoitteiden toteutumisen seuraamiseksi. (Sisäiset toimintaperiaatteet 2013.)

3 KIRJANPITO

Tästä pääluvusta eteenpäin käsitellään oppaan sisältämiä aiheita teoreettisesti. Pääaihealueista ensimmäisenä on kirjanpidon osuus, jonka alaluvuissa käsitellään kirjanpidon aineistoja, auton yksityiskäyttöä ja käteisvaroja.

3.1 Aineisto

Tositteet muodostavat kirjanpidon aineiston. Kirjanpidon ja palkanlaskennan tositteet on toimitettava kuukausittain.

3.1.1 Tosite

Kirjauksen on perustuttava päivättyyn ja numeroituun tositteeseen. Tosite todentaa liiketapahtuman. Käytetyt tilit on merkittävä tositteeseen, jos peruskirjanpidosta ei selviä, kuinka liiketapahtuma on kirjattu. (Kirjanpitolaki 1997.)

Tulotositteesta on käytävä selville luovutettu suorite ja menotositteesta vastaanotettu tuotannontekijä (tuote tai palvelu). Suoritteen luovutusajankohta ja tuotannontekijän vastaanottoajankohta on voitava osoittaa tositteen tai sen liitteen avulla. (Kirjanpitolaki 1997.)

Suoritettun maksun todentavan tositteen tulee olla, mikäli se on mahdollista, maksun vastaanottajan tai maksun välittämisestä vastuussa olleen rahalaitoksen antama. Jos kirjauksen perusteeksi ei ole mahdollista saada ulkopuolisen tahon luovuttamaa tositetta, kirjanpitovelvollisen tulee itse todentaa kirjaus laatimallaan ja asianmukaisesti varmennetulla tositteella. (Kirjanpitolaki 1997.)

Keskeisintä tositteessa on sen tietosisältö. Tietosisällön tulee olla niin yksikäsitteinen ja yksityiskohtainen, että sen perusteella voidaan laatia kirjanpitomerkintä. Taloushallinnon asiantuntemusta omaavan henkilön tulee olla mahdollista toistaa alkuperäinen kir-

jaus muuttumattomana tositteen tietosisällön perusteella. (Kirjanpitolautakunta 2011a, 6.)

3.1.2 Kirjausjärjestys ja ajankohta

Liiketapahtumat on kirjattava aikajärjestyksessä (peruskirjanpito eli päiväkirja) ja asiajärjestyksessä (pääkirjanpito eli pääkirja) (Kirjanpitolaki 1997). Aikajärjestyksen eli toisin sanoen peruskirjanpidon perustana voi olla esimerkiksi liiketapahtuman tapahtuma-ajankohdan tai tositenumeron mukainen järjestys. Kirjanpitovelvollinen voi toteuttaa aikajärjestyksen myös useammalla rinnakkaisella menettelyllä. Kirjanpidon tilien tai tilinumeroiden mukainen järjestys on aina asiajärjestyksen eli pääkirjanpidon perustana. (Kirjanpitolautakunta 2011a, 13.)

Kirjausten järjestäminen aika- ja asiajärjestykseen on mahdollista toteuttaa kahdella tavalla. Kirjaukset järjestetään valmiiksi aika- ja asiajärjestykseen, jonka jälkeen nämä tiedot tallennetaan päivä- ja pääkirjana. Toinen vaihtoehto on, että käytettävä tietojärjestelmä järjestää tiedot tarvittaessa aika- ja asiajärjestykseen eli päivä- ja pääkirjaksi kirjausten sisältämien tietojen perusteella. (Kirjanpitolautakunta 2011a, 13.)

3.2 Auton yksityiskäyttö

Autot ovat verottajalle suuri mielenkiinnon kohde ja sen vuoksi niiden kanssa pitää kirjanpidossa olla erityisen tarkkana. Näyttö auton käytöstä on aina verovelvollisella, jonka on riittävän luotettavasti valmistauduttava esittämään perusteet mahdollisen yksityis- tai yrityskäytön suhteen.

3.2.1 Yksityinen liikkeen- ja ammatinharjoittaja

Hyödykkeen katsotaan kuuluvan elinkeinotoiminnan tulolähteeseen, jos esimerkiksi tässä tapauksessa autoa käytetään yksinomaan tai pääasiallisesti elinkeinotoimintaan liittyvässä toiminnassa (Laki elinkeinotulon verottamisesta 1968). Auto kuuluu joko elinkeinotoiminnan tulolähteeseen tai henkilökohtaiseen tulolähteeseen ja jako määritelt-

lään autolla ajettujen kilometrien mukaan. Jotta auto kuuluisi elinkeinotoiminnan tulolähteeseen, on ajetuista kilometreistä yli puolet oltava elinkeinotoiminnan ajoa. Elinkeinotoiminnan ajojen ja yksityisajojen jako tarkistetaan ajopäiväkirjan tiedoista. Ajopäiväkirjan tiedoista on käytävä ilmi kokonaiskilometrimäärä, joka autolla on verovuonna ajettu. Elinkeinotoiminnan ja maatalouden ajoista ajopäiväkirjaan on kokonaiskilometrimäärän lisäksi merkittävä ajon alkamis- ja päättymisajankohta, ajon alkamis- ja päättymispaikka sekä tarvittaessa ajoreitti, matkan pituus ja ajon tarkoitus. (Verohallinnon yhtenäistämisohteet vuodelta 2012 toimitettavaa verotusta varten 2013.)

Auton kuuluessa elinkeinotoiminnan tulolähteeseen, vähennetään verotuksessa autosta aiheutuneet kirjanpitoon kirjatut kulut. Jos kuluja ei ole huomioitu kirjanpidossa eivätkä näihin kuluihin liittyvät tositteet ole tallessa, voidaan kulut kuitenkin vähentää verovelvollisen laatiman luotettavan laskelman mukaisesti. Laskelman on perustuttava elinkeinotoiminnan ajojen kilometrimäärään. Laskelmalta tulee käydä selväksi elinkeinotoimintaan liittyvien ajojen osuus arvioiduista polttoainekustannuksista, huoltokustannuksista ja muista auton käytöstä aiheutuneista kustannuksista, osuus mahdollisesta poistosta sekä verovuonna ajettu kokonaiskilometrimäärä. Jos auton kulut eivät ole kirjanpidossa eikä verovelvollinen pysty esittämään luotettavaa kululaskelmaa, voidaan kuluna vähentää 0,25 €/km. Näin toimittaessa edellytetään kuitenkin, että elinkeinotoiminnan ajojen määrä on pystytty selvittämään ja että kustannuksia on syntynyt. (Verohallinnon yhtenäistämisohteet vuodelta 2012 toimitettavaa verotusta varten 2013.)

Yksityisajojen muodostama osuus auton kuluista ei ole elinkeinotulosta vähennyskelpoista menoa, jos yksityinen liikkeen- tai ammatinharjoittaja käyttää elinkeinotulolähteeseen kuuluvaa autoa yksityisiin ajoihin. Elinkeinotoiminnassa pääsääntöisesti käytetyn auton mahdollinen yksityiskäyttö huomioidaan EVL 51 b §:n mukaisella tuloutuksella. (Verohallinnon yhtenäistämisohteet vuodelta 2012 toimitettavaa verotusta varten 2013.) Luovutushinnaksi katsotaan otetun etuuden tai oikeuden alkuperäistä hankintamenoa vastaava määrä tai sitä alempi todennäköinen luovutushinta, kun verovelvollinen ottaa liikkeestään tai ammatistaan yksityistalouteensa vaihto- tai käyttöomaisuutta tai muuta omaisuutta, palveluksia tai muita etuuksia tai oikeuksia (Laki elinkeinotulon verottamisesta 1968). Yksityisajojen osuus saadaan selville seuraavalla laskukaavalla: autokulujen kokonaismäärä ja auton vuotuinen poisto jaetaan ajokilometrien yhteismäärällä ja saatu luku kerrotaan lopuksi ajopäiväkirjaan merkityllä yksityisajojen kilometrimäärällä. Yksityisajojen osuuden määrittämisessä joudutaan turvautumaan arvioon,

jos kilometrejä ei voida esittää luotettavasti. (Verohallinnon yhtenäistämisohteet vuodelta 2012 toimitettavaa verotusta varten 2013.)

Edellä tarkoitettuja yksityisajaja ovat kodin ja työpaikan väliset matkat. Liikkeen- tai ammatinharjoittaja saa vähentää ansiotulosta nämä kodin ja työpaikan välisiltä matkoilta aiheutuneet kustannukset esitetyllä veroilmoituksella. (Verohallinnon yhtenäistämisohteet vuodelta 2012 toimitettavaa verotusta varten 2013.) Matkakustannukset kodista työpaikalle ja takaisin halvimmalla kulkuneuvon kustannusten mukaan ovat ansiotulon hankkimisesta johtuneita menoja. Edellä mainittuja matkakustannuksia on mahdollista vähentää enintään 7 000 euroa mutta vain siltä osin kuin ne ylittävät 600 euron omavastuusuuden verovuoden aikana. Jos edellä mainittu halvinta kulkuneuvo on muu kuin julkinen kulkuneuvo, vähennyttä laskettaessa on huomioitava se kohtuullinen kustannusten lisäys, joka muodostuu kulkuneuvon käytöstä kodin ja työpaikan välisillä matkoilla. Vähennyksen laskentaperusteet määritellään vuosittain Verohallinnon toimesta. (Tuloverolaki 1992.)

Yksityisen liikkeen- ja ammatinharjoittajan on mahdollista tehdä yksityisvaroihinsa kuuluvalla autolla tehdyistä matkoista **lisävähennys**. Lisävähennyksen enimmäismäärä saadaan selville seuraavalla laskukaavalla: verovapaan kilometrikorvauksen enimmäismäärästä vähennetään elinkeinotoimintaan liittyvästä matkasta aiheutuneet kirjanpitoon merkityt kulut. Vähennyksen myöntäminen edellyttää ajopäiväkirjaa tai muuta luotettavaa pidettävää selvitystä auton käytöstä ja elinkeinotoiminnan matkakuluista. (Verohallinnon yhtenäistämisohteet vuodelta 2012 toimitettavaa verotusta varten 2013.)

Auton kuuluu yksityisvaroihin, jos auton elinkeinotoimintaan liittymättömät ajot ovat vähintään 50 %:a auton kokonaisajosta. Tässä tapauksessa elinkeinotoimintaan liittymättömiä ajoja ovat yksityisajot sekä muihin tulolähteisiin liittyvät ajot. (Verohallinnon yhtenäistämisohteet vuodelta 2012 toimitettavaa verotusta varten 2013.)

Matkojen tulee liittyä elinkeinotoimintaan. Esimerkiksi matkat pysyvien toimipaikkojen välillä ovat elinkeinotoimintaan liittyviä ajoja. Esimerkkitapauksessa elinkeinonharjoittajalla on useampia pysyviä toimipaikkoja, ja hän aloittaa työpäivänsä kodin ulkopuolissa pysyvässä toimipaikassa, on silloin kodin ja edellä mainitun pysyvän toimipaikan välinen matka kodin ja työpaikan välistä matkaa, jolta lisävähennyttä ei saa vähentää. Lisävähennyttä ei saa myöskään tehdä silloin, kun elinkeinonharjoittaja ajaa työpäivän

pääteeksi pysyvältä toimipaikalta kotiin, koska kyseistä matkaa pidetään kodin ja työpaikan välisenä matkana. Lisävähennyksen edellytyksenä on elinkeinotoiminnan matka, jonka elinkeinonharjoittaja tekee kodistaan muulle kuin pysyväälle toimipaikalle. (Verohallinnon yhtenäistämisohteet vuodelta 2012 toimitettavaa verotusta varten 2013.)

3.2.2 Elinkeino-yhtymä

Yksityisajojen osuus auton kuluista ei ole elinkeinotulosta vähennyskelpoista menoa, jos elinkeino-yhtymän osakas käyttää elinkeinotulolähteeseen kuuluvaa autoa omiin yksityisiin ajoihin. Elinkeino-toiminnassa pääsääntöisesti käytetyn auton mahdollinen yksityiskäyttö huomioidaan EVL 51 b §:n mukaisella tuloutuksella, joka on selvitetty edeltävässä alisteisessa alaluvussa **Yksityinen liikkeen- ja ammatinharjoittaja**. Auton käytön selvitys tehdään luotettavimmin ajopäiväkirjalla, jonka merkintöjen perusteella autolla ajatut kilometrit jaetaan sekä elinkeino-toiminnan ajoihin että yksityisiin ajoihin. Yksityisajojen osuus saadaan selville seuraavalla laskukaavalla: jaetaan autokulujen kokonaismäärä ja auton vuotuinen poisto ajokilometrien yhteismäärällä ja kerrotaan saatu luku lopuksi ajopäiväkirjan mukaisella yksityisajojen kilometrimäärällä. Yksityisten ajojen osuuden määrittämisessä joudutaan turvautumaan arvioon, mikäli kilometrejä ei pystytä riittävän luotettavasti selvittämään. (Verohallinnon yhtenäistämisohteet vuodelta 2012 toimitettavaa verotusta varten 2013.)

Edellä tarkoitettuja yksityisiä ajoja ovat kodin ja työpaikan väliset matkat. Yhtymän osakas voi vähentää ansiotulosta nämä kodin ja työpaikan väliset matkakustannukset esitäytetyllä veroilmoituksella. (Verohallinnon yhtenäistämisohteet vuodelta 2012 toimitettavaa verotusta varten 2013.)

3.2.3 Osakeyhtiö ja osuuskunta

Osakeyhtiöt ja osuuskunnat eivät saa vähentää hankinta- ja käyttökulujen arvonlisäveroa, jos hankinta on kodin ja työpaikan välisiä matkoja varten hankittu ajoneuvo, edustustarkoituksessa käytettävä ajoneuvo tai henkilöauto, moottoripyörä, matkailuperävaunu tai sellainen vesialus, joka on rakenteensa perusteella määriteltävissä pääasiallisesti hui- tai urheilukäyttöön. Vähennys on mahdollista tehdä, jos edellä mainitun viimeisen

kohdan ajoneuvo tai alus on hankittu myytäväksi, vuokrattavaksi, käytettäväksi ammatillisessa henkilökuljetuksessa (esimerkiksi taksit), käytettäväksi ajo-opetuksessa tai yksinomaan vähennykseen oikeuttavaan tarkoitukseen (ei koske moottoripyöriä, matkailuperävaunuja ja huvi- tai urheilualuksia). (Ajoneuvon hankinta, käyttö ja myynti arvonlisäverotuksessa 2012.)

Myytäväksi, vuokrattavaksi, henkilökuljetukseen tai ajo-opetukseen tarkoitetun henkilöauton hankinta- ja käyttökustannusten arvonlisävero on mahdollista vähentää. Näissä tapauksissa yksityinen käyttö ei poissulje vähennysoikeutta ja vähennyksen saa tehdä liiketoimintaan liittyvästä käytöstä. (Ajoneuvon hankinta, käyttö ja myynti arvonlisäverotuksessa 2012.)

Yksinomaan vähennykseen oikeuttavaan käyttöön tarkoitetun henkilöauton hankinta- ja käyttökustannusten arvonlisävero on mahdollista vähentää. On kuitenkin huomioitava, että pienikin yksityiskäyttö poistaa vähennysoikeuden kokonaan. Kirjanpitoon kirjatusta auton kuluista tehdyt vähennykset on silloin palautettava kokonaisuudessaan. (Ajoneuvon hankinta, käyttö ja myynti arvonlisäverotuksessa 2012.)

Tavalliset pakettiautot ovat yksinomaisen käytön vähennysrajoitusten ulkopuolella. Pakettiautolla tarkoitetaan tavaran kuljetukseen tarkoitettua kokonaismassaltaan enintään 3,5 tonnin ajoneuvoa. Vähennysrajoitukset koskevat ainoastaan henkilöautoja ja ns. kaksikäyttöautoja. Henkilöautolla tarkoitetaan henkilöiden kuljetukseen tarkoitettua autoa, jossa on kuljettajan lisäksi tilaa korkeintaan kahdeksalle matkustajalle. Kaksikäyttöautoissa on auton edessä olevien istuinten lisäksi muita istuimia tai niiden kiinnittämiseen tarkoitettuja laitteita. (Ajoneuvon hankinta, käyttö ja myynti arvonlisäverotuksessa 2012.)

Yrityksen elinkeinotoiminnan harjoittamiseen liittyvät autokulut saa tuloverotuksessa vähentää elinkeinotoiminnan tuloksesta. Elinkeinotoimintaan liittyvät kulut on mahdollista vähentää, vaikka autoa käytettäisiin osittain yksityisajoihin. (Ajoneuvon hankinta, käyttö ja myynti arvonlisäverotuksessa 2012.)

Vähennyksen edellytyksenä on ajopäiväkirja, jonka avulla voidaan jälkikäteen määrittää liiketoimintaan liittyvien ajojen ja yksityisten ajojen osuus kilometreistä. Ajopäiväkirjalla osoitetaan myös yksityisajojen puuttuminen, jos kyseessä on vain ja ainoastaan

vähennykseen oikeuttavaan käyttöön hankittu auto. Kirjanpidossa tehdyt vähennykset on palautettava, jos yksityisajaja on kaikesta huolimatta ajettu. Ajopäiväkirjaan tulee päivittäin merkitä matkan alkamis- ja päättymisaika, matkan alkamis- ja päättymispaikka, tarvittaessa ajoreitti, matkamittarin lukema ajon alussa ja lopussa, matkan pituus, ajon tarkoitus ja auton käyttäjä. Ajopäiväkirjat säilytetään osana kirjanpitoaineistoa. (Ajoneuvon hankinta, käyttö ja myynti arvonlisäverotuksessa 2012.)

3.3 Käteisvarat

Käteisvaroihin ei saa laskea mukaan yrityksen pankkitililtä tehtyjä kassanostoja tilanteissa, joissa käteiskassan varat eivät ole todellisuudessa lisääntyneet, vaan osakas on ottanut rahat esimerkiksi omaan käyttöönsä. Osakkaiden on huomioitava, että pankkitileillä olevien varojen on oltava yrityksen omia varoja. (Lindfors 2011.)

3.3.1 Kassatili

Kirjanpitolautakunta on usein joutunut selvittämään tilanteita, joissa yhtiön kassaan on kirjattu nostoja, vaikka varat eivät todellisuudessa ole siirtyneet kassaan (Lindfors 2011). Kassatilille on merkittävä käteisen rahan maksuja niin, että tulevat maksut eli kassaan maksut eli rahojen lisäykset kassassa merkitään kassatilin veloituspuoelle ja menevät maksut eli kassasta maksut eli rahojen vähennykset kassassa merkitään kassatilin hyvityspuoelle. Kassatilin veloitusten ja hyvitysten yhteissumman erotuksesta muodostuva veloitusjäännös tiettyinä ajankohtana kertoo, kuinka paljon kassassa on käteistä rahaa jäljellä. (Kirjanpitolautakunta 2005.)

3.3.2 Nostot ilman selvitystä

Kirjanpitolautakunnan lausunnossa (1866/2011b) käsitellään käteisvarojen kirjaamista yhden miehen yhtiössä. Esimerkkitapauksessa yhtiön ainoa osakas on tehnyt useita käteisnostoja yhtiön pankkitililtä ilman minkäänlaista selvitystä kyseisistä nostoista. Nostot oli tilitoimistossa katsottu ja kirjattu nostoiksi kassaan. Lausunnossa halutaan korostaa erityisesti kirjanpidon erillään pitotehtävää, jonka perusteella kirjanpidon keskeisenä

tehtävänä on pitää erillään mm. yrityksen ja yrittäjän varat. (Lindfors 2011.) Yhtiön kassavarat on aina pystyttävä todentamaan. Kyseessä ei ole käteiskassa, jos rahat eivät ole yhtiön käytettävissä. Silloin puhutaan muusta varojen käytöstä, kuten esimerkiksi osakaslainasta. (Kirjanpitolautakunta 2005.)

Kirjanpidon yleisohjeessa kirjanpidon menetelmistä ja aineistoista käsitellään muistiotositteiden tekemistä liiketapahtumista, joihin ei liity lainkaan vastapuolta. Kun kyseessä on esimerkiksi osakkaan yksityistalouteen liittyvä siirto, kirjanpitovelvollisen on hyvän kirjanpitotavan mukaisesti laadittava muistiotosite, josta käy ilmi kenen osakkaan laina on kyseessä. Toimeksiantoa suorittavan tilitoimiston on selvitettävä liiketapahtuman luonne ja pyydettävä kirjanpitovelvolliselta hyväksymismerkintä tositteeseen. (Lindfors 2011.)

4 VEROTUS

Pääaihealueista seuraavaksi käsitellään verotusta. Verotus osuus on jaettu kahteen alaluokkaan, jotka ovat arvonlisäverotus ja ennakkoperintä. Molemmat ovat tärkeitä aiheita asiakkaan oppaaseen.

4.1 Arvonlisäverotus

Arvonlisävero on kulutusvero, joka lisätään tavaran tai palvelun myyntihintaan myyjän toimesta. Arvonlisäveron tarkoitus on tulla kuluttajan maksettavaksi. Yritysten välisissä liiketoimissa ostavan yrityksen on mahdollista vähentää arvonlisävero, jonka toinen arvonlisäverovelvollinen yritys on siltä laskuttanut. Vähentäminen edellyttää, että tavara tai palvelu on osa arvonlisäverollista liiketoimintaa. (Aloittavan yrittäjän kysymyksiä arvonlisäverosta 2012.)

4.1.1 Arvonlisäverovelvollisuus

Arvonlisäverovelvollisuus syntyy, kun harjoitetaan tavaroiden tai palveluiden myyntiä liiketoiminnan muodossa. Muutamina esimerkkeinä palvelun myynnistä toimivat tarjoi- lu-, konsultointi- ja kuljetuspalvelut. (Aloittavan yrittäjän kysymyksiä arvonlisäverosta 2012.)

Yrityksen ei tarvitse ilmoittautua arvonlisäverovelvolliseksi, jos sen liikevaihto 12 kuukauden pituisen tilikauden aikana jää alle 8 500 euron. Kannattaa olla realistinen yrityksen liikevaihdon suuruutta arvioitaessa, koska yrityksen on ilmoitauduttava arvonlisäverovelvollisten rekisteriin, jos 8 500 euron raja kuitenkin ylitetään. Tämän lisäksi yritys joutuu maksamaan takautuvaa arvonlisäveroa koko tilikauden myynnistä tilikauden alusta lähtien eikä vain ylittävältä osalta. Kannattaa ottaa huomioon, että arvonlisäverovelvolliseksi voi hakeutua siitä huolimatta, vaikka liikevaihto jäisikin alle 8 500 euron tilikaudessa. (Aloittavan yrittäjän kysymyksiä arvonlisäverosta 2012.)

4.1.2 Verokannat

Tavaroiden ja palvelujen myynti on pääsääntöisesti arvonlisäverollista, mutta verotuksen ulkopuolelle on lain perusteella jätetty toimintoja, kuten kiinteistöjen ja osakehuoneistojen myynti, terveyden- ja sairaanhoitopalvelut sekä sosiaalihuoltopalvelut. Yritys ei täytä arvonlisäverovelvollisen kriteereitä, jos se myy pelkästään verotuksen ulkopuolisia tavaroita tai palveluita. (Aloittavan yrittäjän kysymyksiä arvonlisäverosta 2012.) Tavaroiden ja palvelujen arvonlisävero on yleensä 24 prosenttia, joka on yleinen verokanta (taulukko 1). Ruokatarvikkeiden ja rehujen arvonlisävero on 14 prosenttia. Kirjoista, lääkkeistä, liikuntapalveluista, elokuvanäytöksistä, henkilökuljetuksista, majoituspalveluista, kulttuuri- ja viihdetilaisuuksista ja televisioluovista arvonlisäveroa maksetaan 10 prosenttia. (Arvonlisäverotus 2013.)

TAULUKKO 1. Arvonlisäveron määrä (Arvonlisäverotus 2013)

yleinen verokanta, joka koskee useimpia tavaroita ja palveluita	24 %
elintarvikkeet, rehu, ravintola- ja ateriapalvelut	14 %
kirjat, lääkkeet, liikuntapalvelut, elokuvanäytökset, kulttuuri- ja viihdetilaisuuksien sisäänpääsy, henkilökuljetus, majoituspalvelut ja televisio- ja yleisradiotoiminnasta saadut korvaukset	10 %

4.1.3 Arvonlisäveron laskeminen

Tuotteen hintaan lisättävä arvonlisäveron määrä saadaan selville, kun veron peruste kerrotaan voimassa olevalla verokannalla. Veron perusteella tarkoitetaan tavarasta tai palvelusta suoritettavaa vastiketta, joka ei sisällä veron osuutta. On hyvä ottaa huomioon, että veron perusteeseen lasketaan mukaan kaikki hinnanalaiset, jotka myyjä veloittaa ostajalta. Näitä ovat esimerkiksi laskutuslisät ja postikulut. Arvonlisäveron määrä lasketaan lopuksi tästä koko veron perusteesta. (Aloittavan yrittäjän kysymyksiä arvonlisäverosta 2012.)

4.1.4 Vähennysoikeus

Arvonlisäverovelvollisen on mahdollista vähentää valtiolle tilitettävästä verosta ne arvonlisäverot, jotka on lisätty toiselta verovelvolliselta ostettujen tavaroiden tai palveluiden hintaan. Vähentämisen edellytyksenä on, että kyseiset tavarat tai palvelut on hankittu verollisen liiketoiminnan käyttöön. Valtiolle tilitettävän arvonlisäveron määrä saadaan selville, kun kuukauden myyntien verosta vähennetään saman kuukauden vähennyskelpoisiin ostoihin sisältyneet verot. Vähennyksen saadakseen täytyy ostoista olla laskut, joista selviää ostoihin sisältyneet arvonlisäverot. Myyjän arvonlisäverovelvollisuus on mahdollista tarkistaa osoitteesta www.ytj.fi. Veron vähentäminen ei onnistu tavaroista ja palveluista, jotka on ostettu yrityksen omistajien tai henkilökunnan yksityiseen käyttöön tai jotka kuuluvat vähennysoikeuden rajoitusten piiriin. Esimerkiksi edustusmenojen ja ajoneuvojen vähennysoikeutta on erikseen rajoitettu, jolloin niiden kanssa tulee olla tarkkana. (Aloittavan yrittäjän kysymyksiä arvonlisäverosta 2012.)

4.1.5 Arvonlisäveron ilmoittaminen

Kausiveroilmoitus annetaan kohdekausittain ja pääsääntöisesti kohdekausi on yksi kuukausi. Kausiveroilmoitus kannattaa mieluiten antaa sähköisesti. Sähköisessä muodossa annettavan kausiveroilmoituksen määräpäivä on kohdekautta seuraavan toisen kuukauden 12. päivä. Kausiveroilmoitus on mahdollista antaa sähköisesti Verotili-palvelussa osoitteessa www.vero.fi/verotili (Verotili-palvelusta lisää myöhemmin pääluvussa Sähköiset palvelut). Ilmoituksen voi antaa myös muiden operaattoreiden sähköisissä asiointipalveluissa, joita ovat TYVI-palvelut, Ilmoitin.fi ja Palkka.fi. Ilmoitus on mahdollista antaa myös paperilomakkeella, mutta silloin täytyy ottaa huomioon, että paperisen ilmoituksen eräpäivä on viisi päivää aikaisempi kuin sähköisen. Paperisen ja postitse lähetettävän kausiveroilmoituksen on oltava Verohallinnossa perillä kohdekautta seuraavan toisen kuukauden 7. päivä. Kausiveroilmoituksen lähettäminen faksilla on kielletty. (Aloittavan yrittäjän kysymyksiä arvonlisäverosta 2012.)

Määräpäivä siirtyy seuraavaksi arkipäiväksi, jos se sattuu lauantaille, sunnuntaille tai muulle pyhäpäivälle. Verovelvollisen täytyy maksaa myöhästymismaksua, jos kausiveroilmoitus saapuu Verohallintoon myöhässä vasta eräpäivän jälkeen. Myöhässä ilmoitetulle verolle määrätään 20 % vuotuista korkoa vastaava myöhästymismaksu, jonka vä-

himmäismäärä on 5 euroa. Myöhästymismaksun laskeminen tapahtuu ilmoituksen määräpäivää seuraavasta päivästä sen saapumispäivään. Verohallinto määrää verotilin viivästyskorkoa maksettavaksi, jos veron maksaminen myöhästyy. Kausiveroilmoitus tulee antaa jokaiselta kalenterikuukaudelta. Tämä tarkoittaa sitä, että ilmoitus annetaan myös silloin, kun toiminta keskeytyy tilapäisesti tai kun kuukaudelle laskettu arvonlisävero on negatiivinen. Negatiivinen arvonlisävero on kyseessä silloin, kun kuukauden myyntiin sisältynyt vero on kuukauden ostoihin sisältynyttä veroa pienempi. (Aloittavan yrittäjän kysymyksiä arvonlisäverosta 2012.)

4.1.6 Arvonlisäveron maksaminen

Arvonlisäveron tilitys valtiolle tapahtuu maksamalla verot kohdekausittain kuukautta seuraavan toisen kuukauden 12. päivään mennessä Verohallinnon tilille. Esimerkiksi tammikuulta tilitettävän arvonlisäveron eräpäivä on näin ollen 12.3.. Eräpäivä siirtyy seuraavaksi pankkipäiväksi, jos 12. päivä sattuu olemaan pyhäpäivä. Arvonlisäveron maksaminen edellyttää verotiliviitettä, jonka yritys saa arvonlisäverovelvolliseksi rekisteröitymisen yhteydessä. Arvonlisävero on verotilivero, jota maksettaessa asiakas ei voi itse päättää, mikä suoritus sillä kuitataan, koska Verohallinto käyttää maksun verotiliverojen suoritukseksi laissa säädettyssä järjestyksessä vanhimmasta verosta lähtien. (Aloittavan yrittäjän kysymyksiä arvonlisäverosta 2012.)

4.1.7 Pidennetty ilmoitus- ja maksujakso

Kausiveroilmoitus on pääsääntöisesti annettava kerran kuukaudessa. Pienyritys on kuitenkin oikeutettu hakeutumaan arvonlisäveron pidennettyyn ilmoitus- ja maksujaksoon kolmessa eri tapauksessa. Kausiveroilmoitus on annettava ja maksu suoritettava kolmen kuukauden välein eli neljännesvuosittain, jos yrityksen liikevaihto on enintään 25 001-50 000 euroa. Jos liikevaihto on enintään 25 000 euroa, arvonlisäveron kausiveroilmoitus on annettava ja maksu suoritettava kalenterivuositain. Muiden oma-aloitteisten verojen ilmoittaminen ja maksaminen on suoritettava kolmen kuukauden välein eli neljännesvuosittain. Alkutuottajat ja kuvataiteilijat ovat arvonlisäveron osalta oikeutettuja kalenterivuoden pituiseen ilmoitus- ja maksujaksoon. Liikevaihdon suuruutta ei oteta huomioon alkutuottajien ja kuvataiteilijoiden kohdalla. Muiden oma-aloitteisten verojen

ja maksujen ilmoittaminen ja maksaminen voidaan hoitaa kolmen kuukauden välein eli neljännesvuosittain, jos liikevaihto jää alle 50 000 euron. (Aloittavan yrittäjän kysymyksiä arvonlisäverosta 2012.)

Yritys voi hakea pidennettyä ilmoitus- ja maksujaksoa, kun se on rekisteröity arvonlisäverovelvolliseksi. Uuden aloittavan arvonlisäverovelvollisen yrittäjän on mahdollista hakeutua pidennettyyn ilmoitus- ja maksujaksoon aloittamisen yhteydessä liikevaihdon ollessa enintään 50 000 euroa kalenterivuodessa. Tietojen ilmoittaminen neljännesvuosittain tai kalenterivuosittain on mahdollista vasta sen jälkeen, kun Verohallinnosta on tullut erillinen ilmoitus pidennetystä ilmoitusjaksosta. Pidennettyyn ilmoitusjaksoon kuuluvalla on velvollisuus ilmoittaa Verohallinnolle välittömästi, jos kuluvan tai seuraavan kalenterivuoden liikevaihto kasvaa niin paljon, ettei yritys olisi enää oikeutettu kuulumaan pidennettyyn ilmoitusjaksoon. Jos liikevaihdon rajat ylittyvät tai jos yrityksellä on mm. laiminlyöntejä ilmoittamisessa tai maksamisessa, verohallinto voi vaihtaa verovelvollisen pidennetystä ilmoitusjaksosta lyhyempään kuukauden pituiseen jaksoon. Aloittavien yritysten, joiden liikevaihtorajat eivät ylity, on mahdollista päästä pidennettyyn ilmoitus- ja maksujaksoon samoin edellytyksin kuin ennakkoperintärekisteriin. Edellytyksenä on, ettei olennaisia laiminlyöntejä ole tullut yrityksen kohdalla vastaan. (Aloittavan yrittäjän kysymyksiä arvonlisäverosta 2012.)

4.1.8 Arvonlisäveron alarajahuojennus

Verovelvollinen on oikeutettu arvonlisäveron alarajahuojennukseen, jos sen liikevaihto ilman arvonlisäveroa jää alle 22 500 euron. Liikevaihdon kasvaessa huojennus pienenee vähitellen ja poistuu lopulta 22 500 euron liikevaihdon kohdalla. Asiakaskohtaisen ilmoitusjakson pituudesta riippuen arvonlisäveron alarajahuojennustiedot on ilmoitettava kausiveroilmoituksella joko tilikauden viimeisenä kuukautena tai kalenterivuoden viimeisenä kohdekautena. (Aloittavan yrittäjän kysymyksiä arvonlisäverosta 2012.)

4.2 Ennakkoperintä

Veronsaajat tarvitsevat vuoden aikana tuloja jatkuvasti. Kun verot maksetaan vähitellen vuoden kuluessa, ne rasittavat vähemmän myös verovelvollisia. Sen vuoksi veroja peri-

tään verovuoden aikana sitä mukaa, kun tuloa kertyy. Ennakkoperinnän toimitus tapahtuu ennakonpidätyksenä tai ennakonkantona. Ennakkoperintä toimitetaan eri veronsaajille perittävien verojen ja maksujen suorituksiksi veronalaisista tuloista. Tulonsaaja ei saa koko bruttotuloa käyttöönsä, vaan maksaja toimittaa pidätyksen veroja ja veronluonteisia maksuja varten. Tämä on tyypillistä ennakonpidätysjärjestelmälle. Esimerkiksi sairausvakuutuksen sairaanhoito- ja päivärahamaksut ovat veronluonteisia maksuja. (Tomperi 2009, 12.)

4.2.1 Ennakonpidätys

Ennakkoperinnän toimittamisen ensisijainen tapa on ennakonpidätys. Periaatteessa ennakonpidätyksen toimittamisvelvollisuus koskee kaikkia veronalaisen suorituksen maksajia, ellei tulo ole ennakonkannon alainen tai kokonaan ennakonpidätysvelvollisuuden ulkopuolella. Kotitalouksien ei tarvitse samalle saajalle kalenterivuonna maksetuista suorituksista toimittaa ennakonpidätystä, ellei suoritusten määrä ylitä 1 500 euroa. (Tomperi 2009, 13.)

Ennakonpidätyksen toimitus tapahtuu mm. palkasta. Palkkana pidetään työ- tai virkasuhteesta saadun palkan tai palkkion ohella myös mm. kokouspalkkiota, henkilökoh- taista luento- ja esitelmäpalkkiota, luottamustoimesta saatua korvausta sekä yrityksen johdolle ja hallintoelinten jäsenille maksettuja palkkoja ja palkkioita. Myös luontoisetu- jen raha-arvo luetaan palkkaan. (Tomperi 2009, 13.)

Työnantaja voi maksaa työntekijälle korvausta työstä välittömästi johtuvista kustannuk- sista palkan ohella. Niiden määrä voidaan vähentää ennen ennakonpidätyksen toimitta- mista erillisen selvityksen mukaan, ellei kustannuksia korvata erikseen. Tällaisina kus- tannuksina voidaan ottaa huomioon esimerkiksi työvälineistä ja valmistus- ja tarveai- neista aiheutuneet menot sekä matka- ja edustusmenot. (Tomperi 2009, 13.)

Jos työntekijää ei ole merkitty erityiseen ennakkoperintärekisteriin, myös työstä tai pal- veluksesta maksetusta työkorvauksesta, joka ei ole palkkaa, suoritetaan ennakonpidätys. Näitä työkorvauksia ovat esimerkiksi lehti- ja vakuutusasiamiehille maksettavat työkor- vaukset. Ennakonpidätyksen toimittaminen on mahdollista myös tekijänoikeuspalkki- oista sekä patentin, tavaramerkin ym. teollisten oikeuksien käyttökorvauksista. Pidätys

toimitetaan tällöin myös yhtiöille maksetuista korvauksista, jos saajaa ei ole merkitty ennakkoperintärekisteriin, koska työsuorituksen laskuttajan yhtiömuoto tai liiketoiminnan laajuus ei vaikuta pidätysvelvollisuuteen. (Tomperi 2009, 13.)

Palkoista, työkorvauksista ja käyttökorvauksista, jotka maksetaan luonnollisille henkilöille, toimitetaan pidätys henkilökohtaisen pidätysprosentin mukaan. Yhtiöiltä pidätys toimitetaan 13 %:n suuruisena tarvittaessa. Ennakonpidätyksen toimittaminen tapahtuu arvonlisäverottomasta hinnasta. (Tomperi 2009, 13.)

Suoritusten maksajat antavat vuosi-ilmoituksen veroviranomaisille maksamistaan palkoista, palkkioista, työkorvauksista ym. sekä niistä toimittamistaan ennakonpidätyksistä. Vuosi-ilmoitus on verotuksen toimittamisen ja ennakonpidätyksen hyväksilukemisen peruste ja vuosi-ilmoituksen antavat sekä säännöllisesti että satunnaisesti palkkaa maksavat työnantajat ja työ- ja käyttökorvausten maksajat. (Tomperi 2009, 13.)

4.2.2 Ennakonkanto

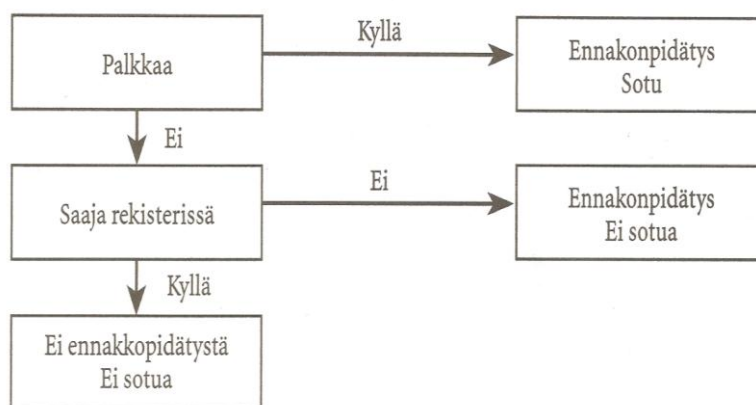
Ennakonkannon toimittaminen tapahtuu elinkeinotoiminnan, maatalouden ja muun tulonhankkimistoiminnan tuottaman tulon perusteella maksuun pantavaa veroa varten. Viimeiseksi mainittuun ryhmään kuuluvat mm. vuokratulot ja omaisuudenluovutusvoitot. Nämä tulot verovelvollinen saa käyttöönsä täysimääräisenä, mutta hän joutuu itse maksamaan niistä veron ennakkoverolipulla. Ennakonkanto toimitetaan myös silloin, kun ennakonpidätystä ei voida toimittaa, koska suorituksen maksaja on vapautettu ennakonpidätysvelvollisuudesta tai hän ei ole ennakonpidätysvelvollinen. Ennakkoa voidaan kantaa siis esimerkiksi henkilöltä, joka saa kotitalouksilta tuloja mm. korjaustöistä, koska kotitaloudet eivät ole velvollisia toimittamaan ennakonpidätystä vuoden aikana maksamistaan enintään 1 500 euron palkoista. Ennakonkannon toimittaminen on mahdollista myös, kun työntekijä saa palkkansa luontoisetuina, joista ei voida toimittaa ennakonpidätystä. (Tomperi 2009, 14.)

Kaikki ennakkoperintärekisteriin merkityt verovelvolliset saavat ennakkoverolipun. Ennakoperintärekisteriin merkitään hakemuksesta kaikki, jotka harjoittavat tai todennäköisesti alkavat harjoittamaan elinkeinotoimintaa, maataloutta tai muuta tulonhankkimistoimintaa, josta saatua korvausta ei lasketa palkaksi. (Tomperi 2009, 14.)

Työsuorituksen tai palvelun teettäjä ei toimita maksamastaan maksusta ennakonpidätystä, jos maksun saaja on merkitty rekisteriin eikä ole työsuhteessa maksajaan. Ennakkoperintärekisteriin rekisteröity yrittäjä saa ennakkooverolipun. Veronmaksun, kirjanpitovelvollisuuden tai verotusta koskevan ilmoitusvelvollisuuden olennaisten laiminlyöntien vuoksi yrittäjä voidaan myös poistaa rekisteristä. Tällöin hänelle maksettavista korvauksista on toimitettava ennakonpidätys. (Tomperi 2009, 14.)

Ennakonkannossa on oleellista, että pyritään perimään määrä, joka vastaa mahdollisimman tarkoin verovelvollisen tuloista suoritettavien verojen ja maksujen yhteismäärää. Ennakonpidätyksenä kertyväksi arvioitu määrä otetaan kuitenkin myöhemmin huomioon vähennyksenä. (Tomperi 2009, 14.)

Suorituksen maksajan on ensimmäisenä tehtävänä selvitettävä, onko suoritusta pidettävä palkkana (kuvio 2). Siitä on toimitettava ennakonpidätys ja maksettava sosiaaliturvamaksu, jos se on palkkaa. Jos suoritus ei ole palkkaa, on selvitettävä, onko suorituksen saaja merkitty ennakkoperintärekisteriin. Jos on merkitty, suoritus maksetaan täysimääräisenä toimittamatta ennakonpidätystä. Jos suorituksen saajaa ei ole merkitty ennakkoperintärekisteriin, on ennakonpidätys toimitettava. Koska kysymys ei ole palkasta, sosiaaliturvamaksua ei kuitenkaan tarvitse maksaa. (Tomperi 2009, 14-15.)



KUVIO 2. Ennakonpidätys ja sosiaaliturvamaksu (Tomperi 2009, 15)

Ennakkoverot määrätään ja luetaan hyväksi osakeyhtiöille ja muille yhteisöille tilikausikohtaisesti. Yhteisöjen tehtävänä on itse laskea tilikaudelta maksettavaksi tulevat verot. Yhteisö voi oma-aloitteisesti maksaa erotuksen ennakontäydennysmaksuna, jos ennakot ovat olleet riittämättömät. Täydennysmaksu tulee maksaa neljän kuukauden kuluessa tilikauden päättymisestä, muuten maksamattomasta verosta peritään yhteisökorkoa. Jos yhteisö on maksanut ennakkoveroja enemmän kuin maksettavaksi tulevien verojen määrän, se voi hakea ennakon alentamista neljän kuukauden kuluessa tilikauden päättymisestä, jolloin verovirasto voi palauttaa liian suurena maksettua ennakkoveroa jo ennen verotuksen valmistumista. Jos ennakon alentamista ei haeta, liikaa suoritettu määrä yhteisökorkoineen palautetaan verovelvolliselle verotuksen valmistuttua. (Tomperi 2009, 15.)

Muille verovelvollisille (yhteisöt pois lukien) ennakkoverot määrätään ja luetaan hyväksi verovuosisikohtaisesti. Ennakkoverot peritään 2-12 erässä, ja erien määrään vaikuttaa se, miten paljon ennakkoja on maksettava. (Tomperi 2009, 15.)

5 SÄHKÖISET PALVELUT

Pääaihealueista viimeisenä ovat sähköiset palvelut, jotka myös jaetaan kahteen osaan: Verotili-palvelu ja TITO – tiliote tositteena. Sähköiset palvelut ovat lisääntyneet samalla, kun sähköinen taloushallinto on yleistynyt. Sähköiset palvelut helpottavat jokapäiväisiä työtehtäviä.

5.1 Verotili-palvelu

Verotili-palvelu on maksuton ja ympäri vuorokauden auki oleva verkkopalvelu osoitteessa www.vero.fi/verotili, jossa voi kausiveroilmoituksen antamisen lisäksi tarkastaa verotilille ilmoitettuja ja maksettuja veroja (Mikä on Verotili-palvelu? 2013). Verotilille merkitään asiakkaan kausiveroilmoituksella ilmoittamat verot sekä maksut, joiden suorittamisessa on käytetty asiakaskohtaista verotiliviitettä. Toisin sanoen verotili koskee kaikkia oma-aloitteisesti ilmoitettuja ja maksettuja veroja. Poikkeuksena ovat varainsiirtovero ja ennakontäydennysmaksu, joita ei makseta verotilille. Esimerkiksi arvonlisävero ja työnantajasuorituksia (ennakonpidätys ja lähdevero palkoista sekä työnantajan sosiaaliturvamaksu) koskevia tietoja kootaan verotilille. Myös näiden edellä mainittujen verojen maksuunpanot, palautukset ja korot merkitään tilille. Oma-aloitteisten verojen maksaminen tapahtuu ilman Verohallinnon lähettämää erillistä tilisiirtolomaketta. Oma-aloitteiset verot on ilmoitettava aina edellä mainitulla kausiveroilmoituksella. (Verotili 2012.)

Palvelua voi käyttää monipuolisesti hyväkseen. Palvelun toiminnoista muutamina esimerkkeinä ovat mm. kausiveroilmoituksen ja mahdollisen lisäilmoituksen antaminen, verotilin saldon ja tilitapahtumien seuraaminen, maksamista varten tarvittavan asiakaskohtaisen verotiliviitteen ja maksuohjeiden tarkistaminen, ilmoitus- ja maksujakson tarkistaminen, palautusajankohdan valitseminen ja palautusrajan asettaminen, arkistossa olevia tiliotteiden ja ilmoitusten selaaminen, verotilin tiliotteiden, kuukausiyhteenvetojen ja selvityksien tulostaminen ja tilinumeron ilmoittaminen. (Mikä on Verotili-palvelu? 2013.)

Palvelun kautta annetut ilmoitukset tallentuvat arkistoon, josta ilmoituksen tietoja voi myöhemmin tarkistaa. On huomioitavaa, että vain Verotili-palvelun kautta annetut ilmoitukset ovat arkistossa. Kausiveroilmoitustietojen tallentumisessa palveluun menee noin pari päivää siitä, kun Verohallinto on saanut tiedot. Myös pankkien maksutiedot siirtyvät palveluun parin päivän kuluessa. Palvelussa on mahdollista tarkistaa päivämäärän, johon asti tiedot ovat kirjautuneet verotilille. Verohallinnon sivuilla olevan demon kautta voi kirjautumatta tutustua palveluun käyttöön. (Mikä on Verotili-palvelu? 2013.)

5.1.1 Kirjautuminen

Verotili koskee sekä yrityksiä että henkilöasiakkaita, jotka ilmoittavat ja maksavat verotilille kuuluvia veroja (Verotili 2012). Yrityksen tai yhteisön puolesta toimiva käyttäjä kirjautuu palveluun Katso-tunnisteella (Mikä on Verotili-palvelu? 2013). Verohallinnon tarjoamalla Katso-tunnistuksella yritykset voivat luotettavasti tunnistautua viranomaisen tarjoamiin sähköisiin palveluihin. Tunnistautumiseen edellytyksenä on maksuton Katso-tunniste. Tunnisteiden, niiden käytön ja tunnisteisiin liittyvien tietojen hallinnoiminen tapahtuu Katso-palvelussa. (Katso-tunnistus 2014.) Yritys voi tarvittaessa antaa tilitoimistolle tai yrityksen työntekijälle oikeudet asioida verotilillä yrityksen puolesta, mutta tämä edellyttää yritykseltä Katso-tunnistetta. Jos yrityksellä ei ole Katso-tunnistetta, voidaan asianhoitaja (esimerkiksi tilitoimisto) oikeuttaa toimimaan yrityksen puolesta niin, että tilitoimistolla on käytössä omat Katso-tunnukset. Kyseinen valtuutus edellyttää asianhoitajan muodostamaa sähköisen asioinnin valtakirjaa. (Mikä on Verotili-palvelu? 2013.)

Yksityishenkilöt kuten kotitaloustyönantajat, alkutuottajat tai yksityiset elinkeinonharjoittajat käyttävät palveluun kirjautuessaan henkilökohtaisia pankkitunnuksia tai sähköistä henkilökorttia eli HST-korttia. Asianhoitaja (esimerkiksi tilitoimisto) voidaan valtuuttaa käyttämään palvelua myös yksityishenkilön puolesta. Valtuuttamisen edellytyksinä ovat asianhoitajan laatima sähköisen asioinnin valtakirja ja asianhoitajalla käytössä oleva Katso-tunniste. (Mikä on Verotili-palvelu? 2013.)

5.1.2 Käyttöönotto

Verotilin aktivoituminen tapahtuu, kun verotilille saapuu ensimmäinen tilitapahtuma. Verotili aktivoituu esimerkiksi ilmoitettaessa ensimmäisen kerran kausiveroilmoitustietoja paitsi, jos annetaan Ei toimintaa –ilmoitus. Myös verotiliviitteen käyttäminen veron maksun yhteydessä aktivoi tilin. Aktivoituminen tapahtuu myös Verohallinnon tehdessä maksuunpano- tai palautuspäätöksen verotiliverosta. Kausiveroilmoituksen antaminen onnistuu palvelun valikosta kohdasta **Ilmoittaminen**, vaikka verotili olisi vielä tyhjä tilitapahtumista. (Ohjeita Verotili-palvelun käyttöön 2013.)

5.1.3 Etusivu

Verotili-palvelun etusivulla on nähtävissä kokonaiskuva verotilin tilanteesta (kuva 3). Etusivulla on sekä verotilin kuluvan päivän saldo korkoineen että mahdollinen huomautus maksettavasta verotilin saldosta. Saldossa on huomioitu viivästyskorot kuluvaan päivään saakka, jos verotilillä on esimerkiksi maksamattomia veroja. (Ohjeita Verotili-palvelun käyttöön 2013.)

The screenshot displays the 'Verotili Demo' interface. At the top left is the 'VERO SKATT' logo. To its right is the text 'Verotili Demo'. On the top right, there are language options: 'Suomeksi | På svenska | In English', and user information: 'Kirsti Kirjanpitäjä - Kirjaudu ulos' and 'Yritys Oy - Valitse asiakas'. A left-hand navigation menu includes: 'Etusivu', 'Verotilin tapahtumat ▶', 'Ilmoittaminen ▶', 'Maksaminen ▶', 'Saldolaskuri', 'Asiakastiedot ▶', 'Verotilikohtaiset ohjaustiedot', 'Ohjeet', and 'Ota yhteyttä'. The main content area is titled 'Yritys Oy - Verotilin tilanne'. Below this, it shows 'Saldotilanne [Ohje]'. A summary box indicates: 'Verotilin saldo korkoineen (keskiviikko 8.1.2014) 0,00 Saldon erittely'.

KUVA 3. Verotili-palvelun etusivu (Verohallinto 2013)

Asiakkaan valinta -näyttö avautuu palvelun etusivulle, jos käyttäjällä on oikeus toimia palvelussa toisten yritysten puolesta (kuva 4). **Näytä tiedot** -painike avaa näkyviin asiakkaiden kuluvan päivän saldot korkoineen sekä mahdolliset salduhuomautukset. Viimeisintä tiliotetta voidaan myös tarkastella ja tarvittaessa tiliote voidaan tulostaa. Usean asiakkaan puolesta toimivalle tilitoimiston työntekijälle **Asiakkaan valinta** -näkyvä on hyödyllinen, koska siitä on helposti nähtävissä kokonaiskuva asiakkaiden tilanteista. Tietojen näkeminen edellyttää, että käytössä oleva Katso-tunniste sisältää Verotili-roolin. (Ohjeita Verotili-palvelun käyttöön 2013.) Verotili-palvelun demossa **Asiakkaan valinta** -näkyvässä on vain yksi esimerkkiyritys, mutta tilitoimiston kirjanpitäjän omassa näkyvässä yrityksiä olisi enemmän.

VERO SKATT Verotili Demo

Suomeksi | På svenska | In English
Kirsti Kirjanpitäjä - Kirjaudu ulos

Asiakkaan valinta [Ohje]

Valitse käsiteltävä asiakas [Näytä tiedot](#)

Asiakastunnus	Nimi ▲	Käyttöoikeudet	Saldo	Huomautus	Tiliote
7107536-8	Yritys Oy	Verotilin selaaminen ja kausiveroilmoittaminen	0,00		

KUVA 4. Asiakkaan valinta (Verohallinto 2013)

5.1.4 Ilmoittaminen

Kausiveroilmoituksen ja EU-yhteenvetoilmoituksen antaminen onnistuu valikosta kohdasta **Ilmoittaminen** (kuva 5). Arvonlisäveron kausiveroilmoitusta annettaessa valitaan kohta **Arvonlisäveron ilmoittaminen**. Verotili-palvelussa annetut ilmoitukset arkistoituvat kohtaan **Lähetetyt ilmoitukset**, josta ne on tarvittaessa mahdollista tulostaa. Lähetetty kausiveroilmoitus on mahdollista tulostaa palvelusta yhdessä maksuyhteystietojen (verotiliviite ja verotilimaksujen tilinumerot) kanssa. Virheitä sattuu kaikille ja jos-

kus annetut kausiveroilmoitukset saattavat olla virheellisiä. Virheiden sattuessa tietojen korjaaminen onnistuu kohdasta **Ilmoitettujen tietojen korjaaminen**. Lisäilmoituksella ilmoitetaan vain muutosten määrät korjattavalle kohdekaudelle. (Ohjeita Verotili-palvelun käyttöön 2013.)

VERO SKATT Verotili Demo

Suomeksi | På svenska | In English
Kirsti Kirjanpittäjä - Kirjaudu ulos
Yritys Oy - Valitse asiakas

Oma-aloitteisten verojen ilmoittaminen

Arvonlisävero, ennakonpidätykset, työnantajan sosiaaliturvamaksu, lähdeverot, arpajaisvero ja vakuutusmaksuvero ovat oma-aloitteisia veroja, jotka ilmoitetaan Verohallinnolle kausiveroilmoituksella. Arvonlisäveron EU-yhteenvetotiedot ilmoitetaan Verohallinnolle sähköisesti yhteenvetoilmoituksella.

Ilmoittamisen määräpäivät

Ilmoitusjakso on kuukausi tai neljännesvuosi

Sähköinen kausiveroilmoitus on annettava viimeistään sen kalenterikuukauden 12. päivänä, jona kohdekauden vero tai maksu on kyseistä veroa koskevan lain mukaan ilmoitettava.

Paperilomakkeella annetun kausiveroilmoituksen tulee olla Verohallinnossa viimeistään vastaavan kalenterikuukauden 7. päivänä.

Jos arvonlisäveron ilmoitusjakso on kalenterivuosi

Kausiveroilmoitus kalenterivuodelta on annettava viimeistään helmikuun viimeinen päivä. Määräpäivä on sama sähköisillä ja paperi-ilmoituksilla.

Seuraava yleinen eräpäivä on 12.9.2011. Tällöin erääntyvät seuraavien kohdekausien arvonlisäverot ja työnantajasuoritukset:

Arvonlisävero:

- Heinäkuu 2011 (kuukausi-ilmoittajat)

Työnantajasuoritukset:

- Elokuu 2011 (kuukausi-ilmoittajat)

KUVA 5. Oma-aloitteisten verojen ilmoittaminen (Verohallinto 2013)

Jos alkuperäinen kausiveroilmoitus on annettu muiden sähköisten palvelujen kautta tai postitse, lisäilmoituksen antaminen onnistuu kohdasta **Ilmoittaminen**. Ensin valitaan oikea verolaji ja sen jälkeen täytetään lisäilmoituksen tiedot. Verotili-palvelussa ilmoitettujen verojen yhteismäärä valittuna tiettyinä eräpäivinä voidaan määrittää kohdasta **Ilmoitettujen verojen yhteismäärä**. Tiedot voidaan tulostaa myös niin, että maksuyhteystiedot ovat mukana tulosteessa. Toiminto on hyödyllinen esimerkiksi tilitoimiston työntekijöille, jotka antavat asiakkaan puolesta kausiveroilmoituksen, mutta asiakas hoitaa itse verojen maksamisen. (Ohjeita Verotili-palvelun käyttöön 2013.)

5.1.5 Maksaminen

Verotiliverot voidaan maksaa Verotili-palvelussa verkkomaksuna kohdassa **Maksaminen** > **Verkkomaksu** (kuva 6). Verkkomaksussa mukana olevat pankit ovat hetkellä Osuuspankki, Nordea, Danske Bank, LähiTapiola, Ålandsbanken ja S-Pankki. Verkkomaksun maksupohja sisältää valmiiksi pankkitilinumeron, verotiliviitteen, maksun saajan ja maksupäivän, joten näitä tietoja ei tarvitse itse täyttää. Maksun määränä on kuluvan päivän saldo korkoineen, mutta määrä on tarvittaessa muutettavissa. Määrä voi olla korkeintaan verkkomaksujen yleinen yläraja eli 20 000 euroa. Sääntöä voidaan kiertää tekemällä useampi maksu, jos maksettava määrä on ylärajaa suurempi. Maksupäivää ei voi muuttaa vaan se on aina kuluva päivä. (Ohjeita Verotili-palvelun käyttöön 2013.)

VERO SKATT Verotili Demo

Suomeksi | På svenska | In English
Kirsti Kirjanpitäjä - Kirjaudu ulos
Yritys Oy - Valitse asiakas

Maksaminen

Oma-aloitteiset verot erääntyvät maksettavaksi saman kalenterikuukauden yleisenä eräpäivänä (tai sitä seuraava pankkipäivänä), jona kohdekauden verot on ilmoitettava. Yleinen eräpäivä on kunkin kuukauden 12. päivä. Kalenterivuosiennettelyssä olevilla se on helmikuun viimeinen päivä.

Verotili-palvelussa veroja voi maksaa **verkkomaksuna**. Verkkomaksussa pankkitilinumero, verotiliviite, maksun saaja ja maksupäivä ovat maksupohjassa valmiina. Kohdasta **Maksuyhteystiedot** löytyvät verotilimaksujen tilinumerot, viitenumero sekä linkit verkkopankkeihin.

Maksut käytetään verotilillä erääntyneille velvoitteille vanhimmasta uusimpaan.

Seuraava yleinen eräpäivä on 12.9.2011.

Edelliset maksut

Kirjauspv	Tilitapahtuma	Määrä
Ei omia maksuja		

Etusivu
Verotilin tapahtumat ▶
Ilmoittaminen ▶
Maksaminen ▼
Verkkomaksu
Maksuyhteystiedot
Aiheettoman maksun palautuspyyntö
Saldolaskuri
Asiakastiedot ▶
Verotilikohtaiset ohjaustiedot
Ohjeet
Ota yhteyttä

KUVA 6. Maksaminen (Verohallinto 2013)

Kohdassa **Maksaminen** > **Maksuyhteystiedot** voi tarkistaa verotiliverojen maksamiseen tarvittavat tiedot, kuten asiakaskohtaisen viitenumeron ja verotilimaksujen tilinumerot. Sivulla on nähtävissä myös suorat linkit eri verkkopankkeihin. Sivulla on lisäksi maksajan perustiedot, asiakaskohtaisen verotiliviitteen ja pankkitilinumeron sisältävä virtuaaliviivakoodi. Maksun määrä ja eräpäivä on määritettävä itse, koska virtuaaliviivakoodi ei niitä automaattisesti sisällä. Virtuaaliviivakoodi helpottaa verkkopankissa maksamista. Verotilille vahingossa suoritettu maksu palautetaan asiakkaan pyynnöstä.

Palautuspyynnön tekeminen onnistuu kohdassa **Maksaminen > Aiheettoman maksun palautuspyyntö**. (Ohjeita Verotili-palvelun käyttöön 2013.)

5.1.6 Verotilin tapahtumat

Verotilin tilitapahtumat on nähtävissä kohdassa **Verotilin tapahtumat**. Kohdassa **Kirjatut tilitapahtumat** näkyvät verotilin saldoon vaikuttavat tapahtumat (kuva 7). Tilitapahtumaa klikkaamalla saadaan auki tapahtuman lisätiedot. Verotilille kirjatun hyvityksen lisätiedoista on nähtävissä esimerkiksi hyvitys käyttökohde verotilillä. Hyvitys voi olla mm. oma maksu tai negatiivinen arvonnalisävero. Esimerkiksi negatiivisen arvonnalisäveron tilitapahtuman lisätiedoista on nähtävissä, kuinka paljon palautettavasta verosta on käytetty kuittaamaan veroja ja kuinka paljon on palautettu takaisin asiakkaalle. (Ohjeita Verotili-palvelun käyttöön 2013.)



Verotili Demo

[Suomeksi](#) | [På svenska](#) | [In English](#)
 Kirsti Kirjanpitäjä - [Kirjaudu ulos](#)
 Yritys Oy - [Valitse asiakas](#)

Etusivu

Verotilin tapahtumat ▾

Kirjatut tilitapahtumat

Tulevat tilitapahtumat

Tilitapahtumien haku

Kuukausiyhteenvedot

Tiliotteet

Ilmoittaminen ▶

Maksaminen ▶

Saldolaskuri

Asiakastiedot ▶

Verotilikohtaiset ohjaustiedot

Ohjeet

Ota yhteyttä

Verotilin tapahtumat - Kirjatut tilitapahtumat [Tulostusversio](#)

[Lataa tiedostona](#)

Verotilin saldo (keskiviikko 24.8.2011) 0,00

Selaa tilitapahtumia [\[Ohje\]](#)

Näytä listalla

Kirjauspv / (Arvopv)	Tilitapahtuma / selite	Määrä	Maksamatta
12.8.2011 <small>(12.8.2011)</small>	Arvonnalisävero heinäkuu 2011 <i>Ilmoitus saapunut 12.8.2011</i>	+250 000,00	0,00
12.8.2011 <small>(12.8.2011)</small>	Ennakkonpidätys palkoista ja eläkkeistä heinäkuu 2011 <i>Ilmoitus saapunut 12.8.2011</i>	-186 000,00	0,00
12.8.2011 <small>(12.8.2011)</small>	Työnantajan sosiaaliturvamaksu heinäkuu 2011 <i>Ilmoitus saapunut 12.8.2011</i>	-26 040,00	0,00
12.8.2011 <small>(12.8.2011)</small>	Lähdevero palkoista heinäkuu 2011 <i>Ilmoitus saapunut 12.8.2011</i>	-2 640,30	0,00
12.8.2011 <small>(12.8.2011)</small>	Palautus verotililtä	-35 319,70	0,00

KUVA 7. Kirjatut tilitapahtumat (Verohallinto 2013)

Kohdassa **Tulevat tilitapahtumat** ovat Verohallinnon tiedossa olevat verotilille kirjaamattomat tapahtumat. Verot tulevat näkymään aluksi tulevissa tilitapahtumissa, jos kausiveroilmoitus annetaan ennen verojen eräpäivää. Verot näkyvät vasta eräpäivänä

sekä verotilin saldossa että kirjatuissa tilitapahtumissa. Verohallinnon käsittelyssä oleva ilmoitus palautukseen oikeuttavasta verosta näkyy tällä sivulla. (Ohjeita Verotili-palvelun käyttöön 2013.)

Kohdasta **Kuukausiyhteenvedot** on nähtävissä verotilin tapahtumat kalenterikuukausittain sekä verotilin saldotilanne sekä kuukauden ensimmäisenä että viimeisenä päivänä. Verotiliotteet löytyvät kohdasta **Tiliotteet**. Verotiliote löytyy palvelusta yleensä kuukauden 22. päivästä alkaen. Tiliotteet säilyvät palvelussa kolme vuotta, ja ne ovat myös tulostettavissa. (Ohjeita Verotili-palvelun käyttöön 2013.)

5.1.7 Saldolaskuri

Saldolaskurilla on laskettavissa verotililtä palautettavan määrä tai verotilille maksettava määrä korkojen kanssa (kuva 8). Laskuri esittää laskennassa huomioidut tapahtumat. Saldoennuste on tulostettavissa **Tulostusversio** -linkistä. Tulosteeseen voidaan valita mukaan myös maksuyhteystiedot eli verotiliviite ja verotilin pankkitilinumero. (Ohjeita Verotili-palvelun käyttöön 2013.)

The screenshot shows the 'Verotili Demo' website. The header includes the 'VERO SKATT' logo, the text 'Verotili Demo', and language options: 'Suomeksi | På svenska | In English'. Below the header, there is a navigation menu on the left with items like 'Etusivu', 'Verotilin tapahtumat', 'Ilmoittaminen', 'Maksaminen', 'Saldolaskuri', 'Asiakastiedot', 'Verotilikohtaiset ohjaustiedot', 'Ohjeet', and 'Ota yhteyttä'. The main content area is titled 'Saldolaskuri' and contains the following text: 'Saldolaskurilla voi laskea verotililtä palautettavan määrän tai verotilille maksettavan määrän. Annetun ajankohdan tulee olla kuluva päivä tai enintään 30 päivää siitä eteenpäin. Saldon lisäksi tuloksena näytetään luettelo laskennassa huomioituista tilitapahtumista.' Below this, there is a note: 'Huom. Laskuri ei osaa huomioida velvoitteiden siirtämistä pois verotililtä. Jos olette saanut verotilille ilmoituksen perittäväksi siirtämisestä, valitkaa laskennan ajankohdaksi jokin siirtoa edeltävä päivä. Muuten laskuri ei toimi oikein. Perintään siirron päivän voitte tarkistaa Verotili-palvelun Etusivulta.' At the bottom of the main content area, there is a form with a label 'Ajankohta', a date input field containing '10.1.2014', a text '(pp.kk.vvvv)', and a button labeled 'Laske saldo'.

KUVA 8. Saldolaskuri (Verohallinto 2013)

5.1.8 Asiakastiedot

Kohdasta **Asiakastiedot** voidaan tarkistaa veropostin toimitusosoite sekä tilinumero (kuva 9). Sivulla on nähtävissä tiedot sekä voimassa olevasta että mahdollisesti aikaisemmin käytössä olleista ilmoitusjaksoista, joiden vaihtoehdot ovat kuukausi, neljännesvuosi ja kalenterivuosi. Kohdasta **Tilinumeron ilmoittaminen** voidaan ilmoittaa tilinumero tai muuttaa sitä. On huomioitavaa, että **Tilinumeron ilmoittaminen** -kohta on nähtävissä vain käyttäjille, joilla on oikeus yrityksen tilinumeron muuttamiseen. Yrityksen tai yhteisön nimissä toimivien käyttäjien Katso-tunnisteessa on oltava yrityksen pääkäyttäjärooli, jotta tilinumero muutoksen tekeminen olisi mahdollista. (Ohjeita Verotili-palvelun käyttöön 2013.)

VERO SKATT Verotili Demo

Suomeksi | På svenska | In English
Kirsti Kirjanpitäjä - Kirjaudu ulos
Yritys Oy - Valitse asiakas

Etusivu
Verotilin tapahtumat ▶
Ilmoittaminen ▶
Maksaminen ▶
Saldolaskuri
Asiakastiedot ▼
Tilinumeron ilmoittaminen
Verotilikohtaiset ohjaustiedot

Ohjeet
Ota yhteyttä

Asiakastiedot

Perustiedot

Verohallinnon asiakasrekisteriin merkityt, voimassa olevat yhteystiedot.

Nimi	Yritys Oy
Y-tunnus	7107536-8
Veropostin toimitusosoite	Esimerkkitie 16 A 1 00100 HELSINKI
Tilinumero	Tilinumeroa ei ole ilmoitettu Muokkaa

Ohjeet osoitetietojen muuttamiseksi löytyvät [Verohallinnon Internet-sivuilta](#). Voit tehdä tilinumeron muutoksen Verotili-palvelun kautta, jos olet kirjautunut palveluun yrityksen Katso-tunnuksilla, jossa on pääkäyttäjärooli tai henkilökohtaisilla verkkopankkitunnuksilla.

Ilmoitusjakson tiedot

Voimassa olevat ilmoitusjaksotiedot.

Arvonlisävero	Kuukausi
Työnantajasuoritukset	Kuukausi
Muut ennakonpidätykset ja lähdeverot	Kuukausi

[Näytä aikaisemmat ilmoitusjaksotiedot](#)

KUVA 9. Asiakastiedot (Verohallinto 2013)

5.1.9 Verotilikohtaiset ohjaustiedot

Palautusajankohta ja palautusraja sekä tiliotteen toimitustapa voidaan muuttaa kohdasta **Verotilikohtaiset ohjaustiedot** (kuva 10). Muutosten tekeminen onnistuu verotilin aktivoimisen jälkeen. (Ohjeita Verotili-palvelun käyttöön 2013.) Verohallinto maksaa verotilin palautukset välittömästi käsittelyn jälkeen, ellei asiakas ole määritellyt muuta

palautusajankohtaa tai asettanut palautusrajaa, eikä palauttamiselle muuten ole esteitä. Asiakkaan itse maksamat maksut säilyvät verotilillä, jotta ne voidaan käyttää myöhemmin erääntyviin veroihin. Verotilille aiheettomasti maksetun suorituksen palauttaminen onnistuu asiakkaan pyynnöstä. Palautus jää verotilille odottamaan tulevia velvoitteita tai se maksetaan asiakkaalle heti käsittelyn jälkeen riippuen palautusajankohdan asetuksista. (Palautusten maksaminen verotililtä 2013.)

The screenshot shows the 'Verotili Demo' interface. On the left is a navigation menu with options like 'Etusivu', 'Verotilin tapahtumat', 'Ilmoittaminen', 'Maksaminen', 'Saldolaskuri', 'Asiakastiedot', 'Verotilikohtaiset ohjeustiedot', 'Ohjeet', and 'Ota yhteyttä'. The main content area is titled 'Verotilikohtaiset ohjeustiedot' and contains a section for 'Palauttaminen'. It explains that tax returns (e.g., negative value-added tax) are processed immediately after handling, unless otherwise specified. A list of conditions for immediate processing is provided: the tax return must be selected for a different return date, a return limit must be set for the tax return, and there must be no other restrictions. It also offers options to choose when to process the return (immediately, after the reporting date, or after the following business day) and to set a return limit. A table shows the current settings: 'Palautusajankohta' is 'Palautus heti käsittelyn jälkeen' (updated 10.1.2014) and 'Palautusraja' is '0,00' (updated 11.11.2011), with a 'Muokkaa' link. Below this is a section for 'Tiliotteen toimitustapa', stating that the bill is sent via the web service or post, and a table shows the current setting: 'Tiliotetta ei toimiteta postitse' (updated 11.11.2011), with a 'Muokkaa' link.

KUVA 10. Verotilikohtaiset ohjeustiedot (Verohallinto 2013)

Palautusajankohtaa muuttamalla voidaan välttää edestakainen rahaliikenne. Palautusajankohdaksi tulee valita vaihtoehto palautus ilmoituspäivää seuraavan eräpäivän jälkeen, jos palautus halutaan käytettäväksi tuleville maksuille. Palautuksen voi halutesaan kokonaan jättää verotilille odottamaan tulevia maksuja. Verotilille voi palautusajankohdan lisäksi asettaa palautusrajan, jolloin ainoastaan palautusrajan ylittävä määrä palautetaan. (Verotili 2012.) Palautuksen maksaminen on mahdollista vasta kohdekautta seuraavan kuukauden yleisen eräpäivän jälkeen. Valittuna olevasta palautusajankohdasta riippumatta eräpäivänä ilmoitetut negatiiviset arvonlisäverot käytetään kyseisenä eräpäivänä erääntyville maksuille. (Palautusten maksaminen verotililtä 2013.)

5.2 TITO – tiliote tositteena

Perinteisesti asiakas toimittaa kuukausittaisen kirjanpitomateriaalin tilitoimistoon siinä vaiheessa, kun hän on saanut paperitiliotteen pankista postitse. Tämän jälkeen tiliote kirjataan manuaalisesti kirjanpito-ohjelmaan. Jokaisen tapahtuman manuaalinen kirjaaminen vie kirjanpitäjältä paljon aikaa ja myös virheiden todennäköisyys suurenee.

5.2.1 Mistä TITossa on kyse?

Tiliote tositteena (TITO) -hankkeessa tiliote standardoitiin sekä paperisessa että sähköisessä muodossa. Kaikki maksun tiedot tulevat tiliotteille. Tietojärjestelmä voi kirjata suuren osan tiliotteen tapahtumista automaattisesti, kun tiliote on standardimuotoinen ja sähköinen maksutosite. (Mäkinen & Vuorio 2002, 140-142.)

Pankin konekielinen tiliote voidaan tiliöidä suoraan pääkirjanpitoon sähköisissä taloushallinnon järjestelmissä (Nevalainen 2009, 14). Konekielinen tilioteaineisto (TITO-tiliote) haetaan pankkiyhteysohjelmalla pankista, jonka jälkeen se tallentuu pankkiyhteysohjelman välityksellä tilitoimiston omaan järjestelmään. Konekielinen tiliote vähentää virheiden syntymisen mahdollisuutta ja täsmäytystyötä, koska pankkitilin saldo täsmää aina kirjausten jälkeen. Asiakkaan tietoihin voidaan määritellä tiedossa olevat tilitapahtumat automaattisesti tiliöitäviksi ennen lopullista siirtoa kirjanpito-ohjelmaan. Kaikki tiliotteen tapahtumat voidaan määritellä automaattisesti kirjautuviksi, jolloin tiliotteen käsittelemiseen ei tarvita manuaalikirjauksia. Sähköinen tiliote toimii yhtenä tositteena kirjanpidossa ja paperiset ostolaskut järjestetään tiliotteen liitteeksi. (Hiles 2013, 28-29.) Epäselvät maksutapahtumat voidaan kirjata väliaikaisesti selvittelytilille. Selvittelytilin purkaminen hoidetaan myöhemmin, kun asiakas on antanut tarvittavan selvityksen epäselviin tapahtumiin liittyen.

5.2.2 Kenelle TITO sopii?

Periaatteessa TITO on kaikille asiakkaille hyvä ja töitä nopeuttava työväline, mutta parhaiten se toimii asiakkailta, joilla on paljon kuukausittain toistuvia samoja tapahtumia (TITOn käyttöönotto-ohje 2012). Kaikki asiakkaat eivät halua ottaa TIToa käyttöön,

koska he kokevat, ettei siitä ole heille merkittävää hyötyä. Joka tapauksessa he toisivat paperisen tiliotteen toimistolle yhdessä muiden paperisten tositteiden kanssa. Kun muutkin tositteet olisivat sähköisessä muodossa, TITO olisi varteenotettavampi vaihtoehto. Toisaalta ymmärrän myös heidän näkemyksensä, mutta tässä tilanteessa asiakkaille tulisi selvittää molemmille osapuolille syntyvät hyödyt: kirjanpitäjän työ helpottuu ja asiakkaan kuukausikirjanpito valmistuu nopeammin. Tosin asiakkaat eivät aina muista toimittaa paperista tiliotetta muiden tositteiden joukossa ja sen johdosta työt odottavat pöydällä. TITolla vältettäisiin puuttuvan paperitiliotteen aiheuttamat viivästykset kuukausikirjanpidossa.

5.2.3 Valtuutus

Kun TITO otetaan asiakkaan kohdalla käyttöön, tarvitaan pankkia varten asiakkaan allekirjoittama valtuutus, jotta asiakas voidaan lisätä tilitoimiston PATU-tunnusten alaisuuteen. Toimintamalleissa on pankkikohtaisia eroja, koska esimerkiksi POP Pankissa pelkkä soitto on riittänyt asian hoitamiseen. Allekirjoitettu valtuutus voidaan toimittaa pankkiin tilitoimistosta tai asiakas voi viedä sen itse. (TITOn käyttöönotto-ohje 2012.)

5.2.4 Automaattitiliöinnit

Automaattitiliöintejä kannattaa tehdä mahdollisimman paljon, koska mitä suurempi osa tiliotteen kirjauksista voidaan automatisoida, sitä enemmän säästyy arvokasta työaika. Automaattitiliöintien asiakaskohtaiseen perusteelliseen määrittämiseen käytetyn ajan saa tulevaisuudessa monikertaisena takaisin, kun pohjatyö on kerran tehty kunnolla. TITO on hyvä vastaus nykypäivän työelämän vaatimuksiin, kun korostetaan työntekijöiden tehokkuutta ja etsitään samalla kustannussäästöjä.

6 POHDINTA

Toimeksiantajan tavoitteena oli saada hyödyllinen apuväline tilitoimiston asiakkaan oppaan muodossa asiakkaiden käyttöön, jotta he voisivat oppaan avulla tehostaa ja helpottaa kirjanpitäjien jokapäiväisiä työtehtäviä. Oppaasta haluttiin käytännöllinen ja ulkoasultaan selkeä, jotta sieltä voi tarpeen vaatiessa nopeasti tarkistaa asioita. Toimeksiantaja oli määritellyt valmiiksi oppaassa käsiteltävät aiheet.

Oppaasta tuli riittävän kattava ja samalla kuitenkin sopivan tiivis paketti. Opas sisältää toimeksiantajan toiveen mukaisesti konkreettisia ohjeita asiakkaille ja niitä on korostettu lihavoineilla. Ranskalaisten viivojen käyttäminen oppaassa nopeuttaa tiedon etsintää ja selkeyttää oppaan ulkoasua. Oppaan pääaihealueet pysyivät alusta asti samoina, mutta joitain pienempiä irrallisempia aiheita jäi pois lopullisesta oppaasta.

Teoria oppaan tueksi hankittiin tutkimalla oppaan aihealueiden kirjallisuutta, Internet-sivuja ja lainsäädäntöä. Näiden pohjalta mietittiin sopivimmat ja hyödyllisimmät lähteet oppaan toteuttamisen kannalta. Käytin työssä monipuolisia ja luotettavia lähteitä, joista suurin osa on sähköisiä.

Oppaan säännöllinen päivittäminen tulee olemaan erittäin tärkeää, koska vanhentuneena opas muuttuu käyttökelvottomaksi. Esimerkiksi lainsäädännön muuttuminen voi aiheuttaa oppaan päivitystarpeen. Oppaalle olisi hyvä nimetä vastuuhenkilö, jonka työnkuvaan oppaan päivittäminen tarpeen vaatiessa kuuluu.

Oppaan saatavuuteen tulee myös kiinnittää huomiota. Asiakkaita tulee ohjeistaa siitä, miten he pääsevät oppaaseen käsiksi. Opas voisi olla sähköisessä muodossa Pohjanmaan Ekonomitoimiston Internet-sivuilla, josta asiakas voisi ladata sen omaan käyttöönsä ja tarvittaessa tulostaa. Sähköisen version lisäksi toimistolta on mahdollista saada paperiversioita, jos asiakas haluaa oppaan tulosteena.

Työtä oli mukava tehdä, koska opas tuli tarpeeseen. Oppaalle oli ilmennyt tarve, kun asiakkaiden suunnalta oli tullut toivomuksia sen laatimiseksi. Muiden työkiireiden vuoksi opas ei ollut ehtinyt toteutusvaiheeseen aikaisemmin. Oppaan aihealueet olivat sellaisia, joiden tuntemisesta on minulle varmasti tulevaisuudessa hyötyä.

Opinnäytetyö ei kokonaisuudessaan prosessina mennyt alkuperäisten suunnitelmien mukaan. Työn etenemistä viivästyttivät terveydelliset ongelmat, joista kärsin prosessin aikana. Motivaatiota oli vaikea löytää ja aikataulut menivät jatkuvasti uusiksi. Haluan kiittää toimeksiantajaa kärsivällisyydestä työn suhteen. On helpottavaa todeta, että prosessi on tullut vaikeuksien kautta päätökseensä ja olen tyytyväinen lopputulokseen.

Oppaan lopullisilta käyttäjiltä, asiakkailta, ei ollut mahdollisuutta saada palautetta oppaasta tämän opinnäytetyön aikataulun puitteissa. Työ mahdollistaa kuitenkin jatkotutkimuksen tulevaisuudessa. Esimerkiksi asiakkaille suunnatussa kyselyssä olisi mahdollista tutkia oppaan konkreettisia hyötyjä muutama vuosi sen käyttöönoton jälkeen. Miten opas on otettu vastaan asiakkaiden keskuudessa? Onko siitä ollut apua? Minkälainen vaikutus sillä on ollut kirjanpitäjien arkeen? Edellä mainittuja asioita tutkimalla opasta voitaisiin kehittää jatkossa.

LÄHTEET

Ahvenniemi, J. 2008. KLT tilitoimistoalan asiantuntijatutkintona. Tilisanomat 4/2008, 58.

Ajoneuvon hankinta, käyttö ja myynti arvonlisäverotuksessa. 2012. [www-sivu]. Päivitetty 19.04.2012. Luettu 05.01.2014.

http://www.vero.fi/fi-FI/Yritys_ja_yhteisoasiakkaat/Osakeyhtio_ja_osuuskunta/Arvonlisaverotus/Ajoneuvon_hankinta_kaytto_ja_myynti_arvo%2820416%29

Aloittavan yrittäjän kysymyksiä arvonlisäverosta. 2012. [www-sivu]. Julkaistu 01.09.2010. Päivitetty 18.04.2012. Luettu 29.10.2012.

http://vero.fi/fi-FI/Syventavat_veroohjeet/Arvonlisaverotus

Arvonlisäverotus. 2013. [www-sivu]. Päivitetty 01.01.2013. Luettu 28.07.2013.

http://www.vero.fi/fi-FI/Yritys_ja_yhteisoasiakkaat/Liikkeen_ja_ammattiharjoittaja/Arvonlisaverotus

Granlund, M. & Malmi, T. 2004. Tietotekniikan mahdollisuudet taloushallinnon kehittämisessä. Jyväskylä: Gummerus.

Hiles, E. 2013. Sähköinen taloushallinto – Fivaldi-ohjelmisto. Liiketalouden koulutusohjelma. Kymenlaakson ammattikorkeakoulu. Opinnäytetyö.

Katso-tunnistus. 2014. [www-sivu]. Luettu 02.01.2014.

<http://www.vero.fi/katso>

Kirjanpitolaki 30.12.1997/1336.

Kirjanpitolautakunta. 2005. Henkilöasiakkaan käteisnostoja osakeyhtiössä koskevista kysymyksistä. [www-sivu]. Julkaistu 13.12.2005. Luettu 23.01.2014.

<http://www.edilex.fi/kila/1770>

Kirjanpitolautakunta. 2011a. Yleishoje kirjanpidon menetelmistä ja aineistoista. Julkaistu 01.02.2011. Tulostettu 25.11.2012.

<http://ktm.elinar.fi/ktm/fin/kirjanpi.nsf/all/98CA1240D57D5BD0C225782C003E0FCF?openDocument>

Kirjanpitolautakunta. 2011b. Käteisvarojen kirjaamisesta yhden henkilön osakeyhtiössä. Julkaistu 15.02.2011. Tulostettu 23.01.2014.

<http://ktm.elinar.fi/ktm/fin/kirjanpi.nsf/0/ac664efee1bf9ed3c225783a003c8f1b?OpenDocument>

KLT-tutkinto. 2009. [www-sivu]. Luettu 29.07.2013.

<http://www.taloushallintoliitto.fi/kl/kl-tutkinto/>

Laki elinkeinotulon verottamisesta 24.06.1968/360.

Lindfors, H. 2011. Käteiset varat ja pankkitilit kirjanpidossa. [www-sivu]. Julkaistu 17.03.2011. Luettu 23.01.2014.

<http://jasentiedote.chamber.fi/index.php/jasentiedote/Lakiasiat/Kaeteiset-varat-ja-pankkitilit-kirjanpidossa>

Mikä on Verotili-palvelu?. 2013. [www-sivu]. Päivitetty 24.05.2013. Luettu 06.12.2013.

http://www.vero.fi/fi-FI/Yritys_ja_yhteisoasiakkaat/Osakeyhtio_ja_osuuskunta/Verotili/Mika_on_Verotilipalvelu%2810684%29

Mäkinen, L. & Vuorio, B. 2002. Taloushallinnon nettivallankumous. Jyväskylä: Gummerus.

Nevalainen, R. 2009. Taloushallinnon tietojärjestelmän käyttöönotto – Case: Nummelan Tilipalvelu. Liiketalouden koulutusohjelma. Laurea-ammattikorkeakoulu Hyvinkää. Opinnäytetyö.

Ohjeita Verotili-palvelun käyttöön. 2013. [www-sivu]. Päivitetty 09.12.2013. Luettu 03.01.2014.

http://www.tax.fi/fi-FI/Yritys_ja_yhteisoasiakkaat/Osakeyhtio_ja_osuuskunta/Verotili/Ohjeita_Verotilipalvelun_kayttoon%2829404%29

Palautusten maksaminen verotililtä. 2013. [www-sivu]. Päivitetty 19.12.2013. Luettu 02.01.2014.

http://www.vero.fi/fi-FI/Yritys_ja_yhteisoasiakkaat/Osakeyhtio_ja_osuuskunta/Verotili/Palautusten_maksaminen_verotililta%2810682%29

Pohjanmaan Ekonomitoimisto Oy. [www-sivu]. Luettu 29.07.2013.

<http://www.ekonomitoimisto.fi/>

Sisäiset toimintaperiaatteet. 2013. Pohjanmaan Ekonomitoimisto Oy. Luettu 29.07.2013.

Tilitoimistotarkastus asiakkaan turvana. 2009. [www-sivu]. Luettu 29.07.2013.

http://www.taloushallintoliitto.fi/taloushallintoliitto/liitto_tarkastaa_tilitoimistoja/

TITOn käyttöönotto-ohje. 2012. Pohjanmaan Ekonomitoimisto Oy. Luettu 21.08.2013.

Tomperi, S. 2009. Yritysverotus ja tilinpäätössuunnittelu. 23. painos. Helsinki: WSOY-pro.

Tuloverolaki 30.12.1992/1535.

Työ- ja elinkeinoministeriö. 2011. Toimialaraportti: Taloushallinnon palvelut. [www-sivu]. Julkaistu 19.10.2011. Luettu 15.08.2013.

http://www.temtoimialapalvelu.fi/files/1326/Taloushallinnon_palvelut_2011_web.pdf

Verohallinnon yhtenäistämishjeet vuodelta 2012 toimitettavaa verotusta varten. 2013. [www-sivu]. Julkaistu 04.01.2013. Päivitetty 02.02.2013. Luettu 03.01.2014.

http://www.vero.fi/fi-FI/Syventavat_veroohjeet/Verohallinnon_ohjeet/2012/Verohallinnon_yhtenaistamisohjeet_vuodel%2825909%29

Verohallinto. 2013. Verotili-palvelu. [www-sivu]. Julkaistu 01.03.2013. Luettu 02.01.2014.

<http://www.vero.fi/fi-FI/Verotili>

Verotili. 2012. [www-sivu]. Päivitetty 18.05.2012. Luettu 02.01.2014.

http://www.vero.fi/fi-FI/Yritys_ja_yhteisoasiakkaat/Osakeyhtio_ja_osuuskunta/Verotili

LIITE

**Asiakkaan opas
luottamuksellinen**