

KYMENLAAKSON AMMATTIKORKEAKOULU

Liiketalous/ taloushallinto

Susanna Polat

AMMATINHARJOITTAJAN TALOUSHALLINTO

Opinnäytetyö 2011

TIIVISTELMÄ

KYMENLAAKSON AMMATTIKORKEAKOULU

Liiketalous

POLAT, SUSANNA	Ammatinharjoittajan taloushallinto
Opinnäytetyö	43 sivua + 3 liitesivua
Työn ohjaaja	Lehtori Wenla Väisälä
Toimeksiantaja	Yritys X
Huhtikuu 2011	
Avainsanat	ammatinharjoittaja, kirjanpito, kirjanpito-ohjelma

Opinnäytetyössä tutkittiin, mitä kaikkea parturi- ja kampaamoalalla toimivan ammatinharjoittajan tulee ottaa huomioon suunnitellessaan taloushallintoaan. Tavoitteena oli, että yrittäjä X pystyisi itse pitämään yrityksensä kirjanpitoa ja huolehtimaan verotukseen liittyvistä asioista. Opinnäytteen tarkoituksena oli auttaa yrittäjää kirjanpidollisissa kysymyksissä ja auttaa häntä hahmottamaan, mitkä tekijät vaikuttavat yrityksen talouteen.

Opinnäytetyön teoreettisessa viitekehyksessä esitellään kirjanpidon käsitteitä ja paneudutaan kolmeen kirjanpito-ohjelmaan. Lisäksi esitellään yrittäjien eläkevakuutusta sekä yrittäjille vapaaehtoisia vakuutuksia. Verotuksesta käydään läpi välillisiä ja välittömiä veroja, verotiliä sekä yrittäjien ennakkoperintää. Lopuksi käsitellään ammatin- ja liikkeenharjoittajan tilinpäätöstä.

Opinnäyteprosessin alussa kirjanpito ei ollut yrittäjä X:lle tuttu. Ensimmäisten tapaamisten yhteydessä käytiin yrittäjän kanssa läpi kirjanpidon tarkoitusta, sääntöjä ja peruskäsitteitä. Kirjanpitoa alettiin tehdä heti aikataulujen niin vaatiessa. Kirjanpito pidettiin näin aluksi yhdenkertaisena tapahtumien vähyyden vuoksi ja siksi, että kahdenkertaisen kirjanpidon omaksuminen olisi vienyt enemmän aikaa. Yrittäjällä on kuitenkin myöhemmin tarkoituksena siirtyä kahdenkertaiseen kirjanpitoon.

Toimeksiantaja hyödyntää työn tuloksia seuraavalla tilikaudella laatiessaan kirjanpitoa, tilinpäätöstä ja verotusta. Työ auttaa aloittelevia yrittäjiä ymmärtämään kokonaisuuden ja toimii esimerkkinä ammatinharjoittajan kirjanpidolle, tilinpäätökselle ja verotukselle.

ABSTRACT

KYMENLAAKSON AMMATTIKORKEAKOULU

University of Applied Sciences

Business Administration

POLAT, SUSANNA

Financial administration of practitioner

Bachelor's Thesis

43 pages + 3 pages of appendices

Supervisor

Wenla Väisälä, Senior lecturer

Commissioned by

Practitioner X

April 2011

Keywords

practitioner, bookkeeping, bookkeeping program

The objective of this thesis was to find out what are all the factors a practitioner who works as a barber needs to know while planning the firm's financial administration. The main purpose of this thesis was that the entrepreneur gets so much help that she could do her firms bookkeeping by herself and take care of the taxation of the business. The aim was to assist the entrepreneur in her bookkeeping question and help her perceive which factors affects the firm's economy.

The theoretical section introduces terms of bookkeeping and delves into three different bookkeeping programs. This study introduces entrepreneurs' statutory pension insurance and some volunteer insurances. For taxation it covers direct and indirect taxes, taxaccounts and practitioners' pre-collection. Finally this thesis deals with financial statements of practitioners and tradesmen.

At the beginning of the process practitioner X wasn't familiar with bookkeeping. During the first meetings rules, basic terms and the meaning of the bookkeeping was explained. Because of the tight schedule bookkeeping began straight away.

The commissioner is going to use the knowledge of this thesis in her next financial year while forming bookkeeping, financial statement and taxation. This study helps starting practitioners to understand the big picture and works as an example to practitioners of bookkeeping, financial statements and taxation.

SISÄLLYS

TIIVISTELMÄ

ABSTRACT

1	JOHDANTO	6
2	AMMATINHARJOITTAJA	7
3	AMMATINHARJOITTAJAN KIRJANPITO	8
	3.1 Kirjanpitovelvollisuus	9
	3.2 Tositteet	9
	3.2.1 Tiliote	10
	3.2.2 Arvonlisäverolain vaatimat laskumerkinnät	10
	3.3 Kirjaamisperusteet	12
	3.4 Tililuettelo	12
	3.5 Tilikausi	13
	3.6 Kirjanpitoaineiston säilyttäminen	14
	3.7 Kahdenkertainen kirjanpito	14
4	YRITYS X:N KIRJANPIDON TEKEMINEN KÄYTÄNNÖSSÄ	16
	4.1 Yhdenkertainen kirjanpito	16
	4.2 Kirjanpito-ohjelman käyttö kahdenkertaisessa kirjanpidossa	18
	4.2.1 Kirjanpito-ohjelma Tappio	19
	4.2.2 Kirjanpito-ohjelma Tilitin	20
	4.2.3 Kirjanpito-ohjelma Avistax	21
	4.2.4 Yhteenveto kirjanpito-ohjelmista	22
5	VAKUUTUKSET	23
	5.1 YEL-vakuutus	24
	5.2 Muut vakuutukset	26
6	AMMATINHARJOITTAJA X:N VAKUUTUKSET	27
7	VEROTUS	28
	7.1 Välitön verotus	29

7.2 Välillinen verotus	30
7.3 Arvonlisäverovelvollisuus	30
7.4 Ennakkoperintä	32
7.5 Vero-tili	33
8 YRITTÄJÄ X:N VEROTUS	33
9 TILINPÄÄTÖS	34
9.1 Laatumisaika	35
9.2 Tilinpäätöksen sisältö	36
10 YRITYS X:N TILINPÄÄTÖS	37
11 YHTEENVETO	38
LÄHTEET	41
LIITTEET	
Liite 1. Taulukko yhdenkertaista kirjanpidosta	
Liite 2. Kassakirja	
Liite 3. Ammatinharjoittajan tuloslaskelmakaava	

1 JOHDANTO

Yrityksen perustaminen on monella haaveissa ja rohkeimmat myös toteuttavat haaveensa. Vaikka riittävät koulutus ja ammattitaidot valitusta toimialasta löytyisivät, niin yrityksen perustamisen alkuvaiheessa alkavalle yrittäjälle tulee uusia asioita varmasti vastaan. Usein uudet yrittäjät kokevat vaikeaksi yrityksen perustamiseen liittyvät toimet sekä yrityksen taloushallinnon järjestämisen. (Yrittäjyyden myytit ja riskit)

Aloittavilla yrittäjillä on mielessään usein myös pelko. Pelko epäonnistumisesta. Isoimmat ja yleisimmät yrittäjyyteen kohdistuvat pelot liittyvät juuri taloudellisiin riskeihin ja niistä pahimpana konkurssiin. Suurinta osaa taloudellisista riskeistä voidaan kuitenkin hallita. Riskien hallitseminen vaatii niiden tuntemusta. Vaikka monia yrittäjiä ei niin sanottu ”paperien pyörittely” kiinnostaisikaan, niin oman yrityksensä talouden tuntemus on ensisijaisen tärkeää. Talouden tuntemus vähentää taloudellisia riskejä. Pankkitilin tai kassan saldo ei aina kerro yrityksen taloudellista tilaa. Tietoa taloudesta saadaan kirjanpitoaineiston lisäksi laskelmilla. Erilaisilla laskelmilla voidaan kertoa menneisyydestä, todeta nykytilaa tai tehdä arvioita tulevaisuudesta. (Yrittäjyyden myytit ja riskit)

Yrityksen alkuvaiheessa taloudellinen puoli korostuu. Uusien asioiden ja paperin määrä saattaa kauhistuttaa, jolloin yrityksen talouden hoito annetaan helposti kirjanpitäjän vastuulle. Monissa tapauksissa kirjanpitäjän palkkaaminen onkin järkevää, jos oma motivaatio tai aika ei kirjanpidon tekemiseen riitä. Kirjanpidon voi kuitenkin tehdä myös itse, kunhan perehtyy kunnolla asiaan. Elinkeinonharjoittajille varsinkin kirjanpidon tekeminen on mahdollista, koska liikevaihto on yleensä melko pieni ja tapahtumat vähäisiä. Tietoa löytyy kyllä, kunhan sitä osaa etsiä.

Tutkimuksen tarkoituksena on selvittää, mitä ammatinharjoittajan tulee ottaa huomioon suunnitellessaan yrityksensä taloushallintoa. Tarkastelukohteena on kotiparturi yrityksen vastikään perustanut yrittäjä. Yrittäjä X haluaa oppia tekemään kirjanpitonsa itse. Tavoitteena on selvittää, että, mitä käytännön

toimia ammatinharjoittajan tulee tehdä yrityksen alkuvaiheessa taloushallinnon suhteen. Erityisesti opinnäytetyössä keskitytään kirjanpitoon.

2 AMMATINHARJOITTAJA

Yrittäjäksi ryhtyminen on helppoa. Yksityiseksi elinkeinonharjoittajaksi ryhtymiseen riittää perustamisilmoituksen tekeminen kaupparekisteriin. Samalla lomakkeella voidaan ilmoittautua myös verohallinnolle, arvonlisäverovelvollisten rekisteriin, ennakkoperintärekisteriin ja työnantajarekisteriin. Käsittelymaksu on tällä hetkellä 75 €, ja se tulee maksaa etukäteen Patentti- ja rekisterihallituksen tilille. Yksityisenä elinkeinonharjoittajana voi toimia henkilö, jolla on asuinpaikka Euroopan talousalueella eli ETA-alueella. Muut henkilöt, joilla ei ole vakituista asuinpaikkaa ETA:n alueella tarvitsevat Patentti- ja rekisterihallituksen luvan. Yksityisestä elinkeinonharjoittajasta käytetään myös yleisesti nimitystä toiminimi, vaikka lainsäädännössä toiminimellä tarkoitetaan yrityksen nimeä. (Yrityksen perustamisopas - Käytännön perustamistoimet 22; PRH)

Elinkeinoharjoittajat jaetaan liikkeenharjoittajiin ja ammatinharjoittajiin. Molemmat työskentelevät itsenäisesti ja omaan lukuunsa. Ammatinharjoittaja ja liikkeenharjoittaja eivät juridisesti eroa toisistaan. Jos elinkeinonharjoittajalla on kiinteä osto- tai myyntipaikka tai muu vastaava toimipaikka, katsotaan hänet liikkeenharjoittajaksi. Ammatinharjoitustoiminnassa henkilökohtainen ammattitaito katsotaan myös merkityksekkäämmäksi kuin liikkeenharjoittamisessa. Ammatinharjoittajat usein myyvätkin palveluita, jotka perustuvat heidän henkilökohtaiseen ammattitaitoonsa. Käytännössä rajanveto ammatin- ja liikkeenharjoittajien välille saattaa toisinaan olla hankalaa. Voidaan kuitenkin todeta, että usein ammattitoiminnassa organisaatio on suppeampi ja tuotantovälineiden osuus vähäinen. Se onko kyseessä liike- vai ammattitoiminta, on kirjanpitolautakunnan mukaan ratkaistava kulloinkin erikseen toiminnan yksilöllisten piirteiden perusteella. Esimerkiksi vähittäiskauppa on Kirjanpitolautakunnan mukaan yleensä liiketoimintaa. Siten esimerkiksi kauppiat ja ravintoloitsijat ovat liikkeenharjoittajia. Kampaajat, kosmetologit, lääkärit, hierojat, taksiautoilijat

suunnittelijat, myyntiedustajat ja tilintarkastajat ovat yleensä ammatinharjoittajia. Toiminnan laajentuessa ammatinharjoittaja voi kuitenkin muuttua liikkeenharjoittajaksi. (Kirjanpitolautakunta)

3 AMMATINHARJOITTAJAN KIRJANPITO

Kirjanpitolaissa ammatinharjoittajalle on annettu tiettyjä myönnytyksiä kirjanpidon pitämisen suhteen. Suurin ero on siinä, että ammatinharjoittaja on oikeutettu pitämään yhdenkertaista kirjanpitoa, kun taas liikkeenharjoittajan tulee pitää normaalia kahdenkertaista kirjanpitoa. Ammatinharjoittajan kirjanpitoon kirjataan liiketapahtumina maksetut menot, korot, verot ja saadut tulot sekä tavaroiden ja palvelusten oma käyttö. Yksinkertaisessa kirjanpidossa riittää siis, että yrittäjä merkitsee yrityksensä menot ja tulot omiin sarakkeisiinsa eli tileihin. Merkintä liiketapahtumasta tehdään vain yhdelle tilille. Yhdenkertaisesta kirjanpidosta saadaan selville vain menot ja tulot, mutta ei ammattitoiminnasta kertyneiden varojen ja velkojen määrää. Ammatinharjoittaja voi kuitenkin halutessaan pitää myös kahdenkertaista kirjanpitoa. (Kirjanpilolaki 7:1-2.)

Kirjanpitoa voidaan tehdä joko käsin tai tietokoneella. Ammatinharjoittajan liiketapahtumat tulee kirjata sidottuun kirjaan tai, jos kirjanpitoa pidetään koneellisesti niin, tilinpäätöksen valmistumisen jälkeen kirjanpitokirjat on tulostettava, sivut numeroitava ja sidottava yhteen. (KPL 7:2) Kirjanpidon tapahtumien merkitseminen erilaisiin sarakkeisiin on ehkä selkeintä. Taulukkolaskentaohjelmalla yksinkertaisen sarakekirjanpidon tekeminen on helppoa, koska taulukkoa pystyy muokkaamaan vaivattomasti liiketoiminnan tarpeiden mukaan. Tietokoneella tehty kirjanpito pitää kuitenkin aina varmuuden vuoksi tulostaa myös paperille viimeistään tilinpäätöksen valmistumisen jälkeen. Jos taas tietokonetta ei haluta käyttää ja kirjanpito halutaan tehdä käsin, niin monissa kirjakaupoissa on myytävänä sidottuja kirjanpitokirjoja valmiiksi painettuine sarakkeineen.

Jos toiminta on jo heti aluksi laajaa tai sitä pyritään tulevaisuudessa laajentamaan, niin yhdenkertaisen kirjanpidon tekeminen ei kannata vaan on

parasta aloittaa heti kahdenkertaisella kirjanpidolla. Kahdenkertaisessa kirjanpidossa kaikki yrityksen liiketapahtumat kirjataan vähintään kaksi kertaa eri tilille, joten tilienkin määrä kasvaa. Lopputuloksena tulee kuitenkin olla yhtä suuri summa niin debet kuin kredit puolella. Kahdenkertaistakin kirjanpitoa voidaan tehdä myös käsin tai taulukkolaskentaohjelmalla, mutta vaivattomampaa on käyttää erillistä kirjanpito-ohjelmaa. Kirjanpito-ohjelman etuna on se, että siitä saa tulostettua päivä- ja pääkirjat, tuloslaskelman sekä taseen, jotka auttavat tilinpäätöksen tekemistä sekä yrityksen talouden seuraamista. Monet kirjanpito-ohjelmat laskevat myös itse arvonnisäveron. (Liikkeen- ja ammatinharjoittajan kirjanpitokirja 20–21)

3.1 Kirjanpitovelvollisuus

Säännöt kirjanpidon pitämiseen löytyvät kirjanpitolaista ja -asetuksesta. Kirjanpitolain lisäksi kirjanpitoa tehdessä tulee noudattaa hyvää kirjanpitotapaa. Neuvoja, päätöksiä, lausuntoja ja yleisohjeita hyvästä kirjanpitotavasta antaa Kirjanpitolautakunta eli KILA. Kirjanpitovelvollisia ovat kaikki, jotka harjoittavat ammatti- tai liiketoimintaa.

Kirjanpitovelvollisuus alkaa silloin, kun yritystoiminta aloitetaan. Esimerkiksi tavaroiden hankkimista toimintaa varten voidaan pitää toiminnan aloittamisena. Kuitenkin Jos hankintoja yritystoimintaa varten tehdään ennen varsinaisen toiminnan aloittamista, niin aloittamispäivä voi myös olla myöhemmin silloin kun toiminta alkaa. (Kirjanpitolautakunta 2)

Käytännössä kirjanpitovelvollisuus tarkoittaa, että yrittäjän tulee pitää juoksevaa kirjanpitoa tilikaudella ja tilikauden päätyttyä hänen on laadittava tilinpäätös. Kirjanpito on todistusaineisto yrityksen taloudellisista tapahtumista. Kirjanpitoon ei merkitä yrittäjän yksityistalouteen liittyviä tapahtumia.

3.2 Tositteet

Kirjanpidon kirjaukset tehdään tositteiden perusteella. Kassakuitit, myynti- ja ostolaskut ovat esimerkiksi tositteita. Myös pankin antama tiliote voi olla tosite.

Tositteissa tulee olla päiväys, jolloin osto tai myynti on tapahtunut tai laskun laatimispäivä. Tositteet on numeroitava, jotta tosite ja sen perusteella tehty kirjaus voidaan yhdistää toisiinsa. Numeroinnin tulee olla järjestelmällinen ja sen voi tehdä esimerkiksi niin, että kunkin tilikauden tositteiden numerointi voi alkaa numerosta yksi. (KPL 2:4-6; Arvonlisäverolaki 22: 209)

Tositteesta tulee selvittää mitä on ostettu tai myyty. Lisäksi tositteesta tai sen liitteistä on selvittävä, milloin ostettu tuote on vastaanotettu ja milloin myyty tuote on luovutettu. Verotusta varten tositteesta tulee myös selvittää, että meno liittyy liike- tai ammattitoimintaan eikä liikkeen- tai ammatinharjoittajan yksityistalouteen. (KPL 2:4-6; AVL 22:209)

3.2.1 Tiliote

Pelkällä tiliotteella ei voida tehdä kirjanpitoa, vaikka se onkin kirjanpitoaineistoa. Tiliotteesta näkee sen miten raha on liikkunut. Siitä ei kuitenkaan näe, mitä kenelle ja keneltä on myyty tai ostettu, eikä sitä, kuka ja milloin on myynyt tai ostanut. Tositteiksi tarvitaan myös yrityksen lähettämät tai saamat laskut, jotta tiedot kelpaisivat kirjausten tekemiseen. (Taloushallintoliitto)

3.2.2 Arvonlisäverolain vaatimat laskumerkinnät

Arvonlisäverolaki antaa myös omat määräyksensä laskumerkintöjen suhteen. Arvonlisäverolain mukaan laskuihin on merkittävä seuraavat tiedot:

- 1) laskun antamispäivä;
- 2) yhteen tai useampaan sarjaan perustuva juokseva tunniste, jolla lasku voidaan yksilöidä;
- 3) arvonlisäverotunniste, jolla elinkeinonharjoittaja on myynyt tavarat tai palvelut (Y-tunnus);
- 4) ostajan arvonlisäverotunniste, jota ostaja on käyttänyt ostossa, jos hän on ostosta verovelvollinen tai jos kyse on tavarahan yhteisömyynnistä;
- 5) myyjän ja ostajan nimi ja osoite;

- 6) myytyjen tavaroiden määrä ja luonne sekä palvelujen laajuus ja luonne;
- 7) tavaroiden toimituspäivä, palvelujen suorituspäivä tai ennakkomaksun maksupäivä, jos se voidaan määrittää eikä se ole sama kuin laskun antamispäivä;
- 8) veron peruste kunkin verokannan tai verottomuuden osalta, yksikköhinta ilman veroa sekä hyvitykset ja alennukset, jos niitä ei ole otettu huomioon yksikköhinnassa;
- 9) verokanta;
- 10) suoritettavan veron määrä euroissa, ei kuitenkaan marginaaliverotusmenettelyä sovellettaessa kohdassa tarkoitetun myynnin osalta;
- 11) jos myynnistä ei ole suoritettava veroa tai jos ostaja on kaupasta verovelvollinen, verottomuuden peruste taikka viittaus tämän lain tai arvonlisäverodirektiivin asianomaiseen säännökseen;
- 12) jos laskulla muutetaan aikaisemmin annettua laskua, yksiselitteinen viittaus tähän laskuun. (AVL 22: 209b-209c)

Edellä mainittujen laskutusmerkintöjen lisäksi muutamilla toimialoilla on vielä lisää laskutusmerkintäsäädöksiä. Tällaisia aloja ovat esimerkiksi kuljetusvälineiden kauppa, matkatoimistopalvelut ja sijoituskullan myynti. (AVL 22:209)

Kaikkia edellä mainittuja tietoja ei kuitenkaan aina tarvitse merkitä, vaan on olemassa niin sanotut kevennetyt laskumerkintävaatimukset. Kevennettyjä laskutusmerkintöjä voidaan käyttää silloin, kun laskun loppusumma on enintään 250 euroa tai kyse on vähittäiskaupasta, lähes yksinomaan yksityishenkilöille tapahtuvasta myyntitoiminnasta. Lisäksi tarjoilu- tai henkilökuljetuksesta annettuihin laskuihin ei tarvitse merkitä edellä lueteltuja tietoja, ellei palveluita ole myyty edelleen myytäväksi. Kevennetyjä laskutusmerkintöjä sovellettaessa laskussa on oltava:

- laskun antamispäivä
- myyjän nimi ja arvonlisäverotunniste
- myytyjen tavaroiden ja/tai palveluiden määrä ja luonne

- suoritettavan veron määrä verokannoittain tai arvonlisäveron peruste verokannoittain (AVL 22: 209b–209c)

3.3 Kirjaamisperusteet

Kirjanpidon kirjaukset voidaan tehdä joko suorite- tai maksuperusteella. Suoriteperuste tarkoittaa sitä, että kirjaus tehdään silloin, kun ostettu tavara tai palvelu on vastaanotettu tai kun myyty tavara tai palvelu on luovutettu. Maksuperusteesta taas on kyse silloin, kun tapahtumat kirjataan sitä mukaan, kun maksut tapahtuvat. (KPL 2:3–4)

Kirjanpito voidaan tehdä myös laskutusperusteisesti. Laskutusperuste tarkoittaa sitä, että suoriteperusteisesti syntyneet tapahtumat kohdistetaan sille kuukaudelle, jona lasku on kirjoitettu. Laskutusperustetta käytetään, jotta arvonlisäverovelat ja arvonlisäverosaamiset saataisiin kohdistettua oikealle kuukaudelle. Ammatinharjoittaja saa kohdistaa arvonlisäveronsa aina maksuperusteen mukaan, eikä hänen tarvitse noudattaa laskutusperustetta. (KPL 2:3-4)

3.4 Tililuettelo

Kirjanpidon tapahtumat kirjataan eri kirjanpitotileille sen mukaan, minkälaisesta tapahtumasta on kyse. Yksinkertaisen kirjanpidon pitäjälle voi riittää pelkästään kaksi tiliä, tulo ja menotili. Meno- ja tulotilien jakaminen useampaan osaan esimerkiksi arvonlisäveroprosenttien mukaan helpottaa kuitenkin arvonlisäverotilitystä ja tilinpäätöstä. Samankaltaiset tapahtumat on kirjattava samalle tilille tilikaudesta toiseen. Kirjanpidon tilien määrä riippuu liike- tai ammattitoiminnan laajuudesta ja siitä, kuinka tarkka erittely menoista, tuloista ja rahoitustapahtumista halutaan. Tilien laadintaa vaikuttaa myös se, että kirjanpidon perusteella saadaan laadittua kirjanpitoasetuksen mukainen virallinen tilinpäätös tuloslaskelmine ja taseineen. (Liikkeen- ja ammatinharjoittajan kirjanpitokirja 15–16 ; Taloushallintoliitto; KPL 2:2)

Jokaisella tilillä on oltava nimi, joka selvittää, mitä tapahtumia tilille kirjataan. Tilille annetaan usein myös numero, mikä helpottaa tiliin viittaamista. Tilien numerointiin ei ole virallista ohjetta, mutta johdonmukaisuudesta on apua selvitetessä, mihin erään tili tuloslaskelmassa tai taseessa kuuluu. (Liikkeen- ja ammatinharjoittajan kirjanpitoKirja 15–16)

Tileistä, joita käytetään tilikauden aikana, on laadittava tililuettelo eli tilikartta. Tilikartta on pyrittävä pitää samankaltaisena vuodesta toiseen, ja sieltä voidaankin poistaa tai lisätä tilejä vain erityisestä syystä. Tililuettelossa on oltava merkintä, siitä minä aikana tililuetteloa on käytetty. Tililuettelossa tilit jaetaan yleensä tase- ja tulostileihin sen mukaan, kumpaan niistä ne tilinpäätöksessä merkitään. Tase- ja tulostilit taas jaotellaan pienempiin osiin eli avataan tileille alatilejä, mikä helpottaa tapahtumien kohdentamista.

(KPL 2:2)

3.5 Tilikausi

Tilikauden pituus on normaalitapauksissa 12 kuukautta. Aloitettaessa toimintaa tai lopetettaessa sitä, tilikausi voi kuitenkin olla pitempi tai lyhyempi kuin 12 kuukautta. Tilikauden vähimmäispituus on kuitenkin 6 kuukautta ja enimmäispituus 18 kuukautta. Tilikauden voi aloittaa minä päivänä tahansa ja päättää sen kahdentoista kuukauden kuluttua aloituspäivästä. Arvonlisäverotuksen vuoksi päättymispäiväksi valitaan kuitenkin usein kalenterikuukauden viimeinen päivä. (KPL 1:4)

Yhdenkertaista kirjanpitoa pitävän ammatinharjoittajan tilikausi on kalenterivuosi. Toimintaa aloitettaessa tai lopetettaessa tilikausi saa olla tätä lyhyempi tai pitempi, kuitenkin enintään 18 kuukautta. Ammatinharjoittajan tilikausi päättyy kuitenkin aina joulukuun viimeinen päivä. Jos ammatinharjoittaja soveltaa kahdenkertaista kirjanpitoa, määräytyy tilikausi edellisessä kappaleessa mainitulla tavalla. (KPL 7: 3)

3.6 Kirjanpitoaineiston säilyttäminen

Kirjanpitokirjoja, tasekirjaa erittelyineen ja tililuetteloa on säilytettävä vähintään 10 vuotta tilikauden päättymisestä. Tositteita ja liiketapahtumia kuvaavaa kirjeenvaihtoa taas on säilytettävä vähintään kuusi vuotta sen kalenterivuoden lopusta lukien, jonka aikana tilikausi on päättynyt. Ammatinharjoittajalla, joka pitää yhdenkertaista kirjanpitoa, kirjanpitokirjojen ja tositteiden säilytysaika on kuusi vuotta sen vuoden lopusta lukien, jona tilikausi on päättynyt. (KPL 2:10, 7:5)

Kirjanpitoaineiston ja tositteiden säilytysaika voi kuitenkin joissain tilanteissa olla pitempikin. Näin voi olla esimerkiksi silloin kun yrittäjä on saanut tukea tai tehnyt kiinteistöinvestointeja. Tasekirja on ainut mikä pitää säilyttää myös paperimuodossa. Muun kirjanpitoaineiston tositteet mukaan lukien voi säilyttää sähköisessä muodossa. Tietojen tallennus on tehtävä vähintään kahdelle tietovälineelle, joita säilytetään eri tiloissa. (KPL 2:10)

3.7 Kahdenkertainen kirjanpito

Kahdenkertaisen kirjanpidon oppiminen vie enemmän aikaa kuin yhdenkertaisenkirjanpidon, mutta kokonaisuutta ajatellen kahdenkertainen kirjanpito on parempi vaihtoehto yrittäjille lähes aina, myös silloin kun kyseessä on ammatinharjoittaja. Järkevä tapa tehdä kahdenkertaista kirjanpitoa on käyttää erityistä kirjanpito-ohjelmaa. Kahdenkertaisen kirjanpidon etuna on se, että yrityksen talouden seuraaminen ja tilinpäätöksen tekeminen helpottuu. (Liikkeen- ja ammatinharjoittajan kirjanpitokirja s. 20)

Kahdenkertaisessa kirjanpidossa liiketapahtuma kirjataan aina kahdelle eri tilille. Kirjanpidon kaikki tilit voidaan jakaa kolmeen ryhmään; tulo-, meno- ja rahoitustileihin. Jokaisella tilillä on myös kaksi eri puolta, debet ja kredit. Debet-puolesta käytetään myös nimityksiä veloitus ja per. Hyvitys ja An taas ovat kredit-puolen muita nimityksiä. Liiketapahtuma kirjataan aina yhden tilin debetiin ja toisen tilin kreditiin. Kirjattavan määrän voi myös jakaa tarvittaessa useammalle tilille, mutta kuitenkin niin, että debet ja kredit puolien

yhteenlasketut summat täsmäävät. (Liikkeen- ja ammatinharjoittajan kirjanpitokirja s. 20–21)

Yritykseen tulevat ja sieltä lähtevät rahaerät kirjataan lähes aina kassan tai pankkitilin kautta. Kun yritykseen tulee rahaa, tehdään kirjaus aina kassan tai pankkitilin debettiin. Kassan tai pankkitilin krediitiin kirjaus tehdään taas silloin, kun yrityksestä lähtee rahaa. Pankkitilin debet- ja kredit- puolten erotus kertoo, paljon tilillä pitäisi olla rahaa. Sama pätee myös kassaan. Ainut ero on se, että kassa ei voi olla koskaan negatiivinen toisin kuin pankkitili. Pankkitili voi olla negatiivinen silloin, kun on pankin kanssa sovittu erikseen limiitistä. (Liikkeen- ja ammatinharjoittajan kirjanpitokirja s. 21)

Perinteinen tapa hahmottaa kahdenkertaista kirjanpitoa on käyttää tiliristikoita avuksi. Tiliristikossa debet on vasemmalla puolella ja kredit oikealla puolella. Kuten jo äsken todettiin, että yritykseen tulevat rahat kirjataan pankkitilin debettiin ja lähtevät pankkitilin krediitiin. Tulevilla ja lähtevillä rahoilla pitää kuitenkin olla myös vastatilit pankkitilin tai kassan lisäksi. Tulot merkitään pankkitilin debetin lisäksi tulotilin krediitiin. Menot taas kirjataan pankkitilin kreditin lisäksi menotilin debettiin. Debet merkintä kertoo mihin rahat on käytetty eli rahankäyttöä ja kredit, sen mistä rahat ovat tulleet eli rahan lähde. Menotilien yhteenlaskettu summa kertoo, kuinka paljon menoihin on käytetty rahaa ja tulotilien summa taas sen paljon tulot on tullut. (Liikkeen- ja ammatinharjoittajan kirjanpitokirja s. 22–23)

Rahoitustilejä, kassan ja pankkitilin lisäksi ovat saamistilit, oman pääoman tilit ja vieraan pääoman tilit eli velkatilit. Velka- ja saamistilejä käytetään enemmän kun kirjanpitoa pidetään suoriteperusteisesti eli silloin kun tapahtumat kirjataan jo myynti- tai ostohetkellä eikä vasta maksuhetkellä. Suoriteperusteisessa kirjanpidossa kassan tai pankkitilin sijasta kirjaus tehdään velka- tai saamistilille silloin, kun tavara tai palvelu on toimitettu, mutta maksua ei ole vielä maksettu. Esimerkiksi on ostettu tavaraa ja saatu siitä lasku, joka maksetaan eräpäivänä kahden viikon kuluttua. Tällöin kirjaus tehdään ostopäivänä menotilin debettiin sekä velkatilin krediitiin ja eräpäivänä,

kun lasku maksetaan, niin merkintä tehdään velkatilin debettiin ja pankkitilin krediitiin. Kun on myyty tavaraa laskulla, merkintä tehdään saamistilin debettiin ja tulotilin krediitiin sitten kun, suoritus laskusta saadaan, laitetaan merkintä saamistilin krediitiin ja pankkitilin debettiin. (KPL)

Jos yrityksellä on lainaa, niin lainanmaksu merkitään pankkitilin krediitiin ja velkatilin debettiin. Lainan otto taas kirjataan pankkitilin debettiin ja velkatilin krediitiin. Oman pääoman tiliä käytetään silloin kun yrittäjä nostaa yrityksensä tililtä rahaa tai sijoittaa sinne rahaa. Merkintä oman pääoman krediitiin ja pankkitilin debettiin tehdään sijoitettaessa rahaa. Yrittäjän yksityistaloutta varten tehdyissä nostoissa merkintä tehdään oman pääoman debettiin ja pankkitilin krediitiin. (Liikkeen- ja ammatinharjoittajan kirjanpito s. 24)

4 YRITYS X:N KIRJANPIDON TEKEMINEN KÄYTÄNNÖSSÄ

Kirjanpito ei teoriassa vaikuta hankalalta, mutta teorian soveltamisessa käytäntöön on omat ongelmansa. On kuitenkin vain kokeilemalla löydettävä itselle sopivimmat toimintatavat ja apuvälineet kirjanpidon tekemiseen. Käytäntö opettaa oikeasti ja koko ajan löytää uusia asioita selvitettäväksi. Vaikka kirjausten teon osaisikin teoriassa niin, silti tulee vastaan uusia kysymyksiä esimerkiksi: ”Miten ennen toiminnan aloittamista tehdyt ostot ja toimitilan remontointi kirjataan? Entä YEL? Mitä tietoja pitää kassakirjassa olla? Entä matkapäiväkirjassa? Merkitäänkö matkakulut kirjanpitoon vai verotukseen?” Kysymysten määrä on loputon.

4.1 Yhdenkertainen kirjanpito

Aloitimme yrittäjän kanssa siitä, että hän kertoi ensin, mitä jo tiesi kirjanpidosta ja sen tekemisestä. Yrittäjä kertoi tietävänsä hieman perusteista, mutta haluaisi, että opettaisin kirjanpitoa perusteellisesti alkeista lähtien. Hän toivoi myös, että kävisimme läpi myös kirjanpidon yleisimpiä termejä. Koska yrittäjä kertoi olevansa enemmän käytännön ihminen ja oppivansa tekemällä, ehdotin, että alkaisimme suoraan tehdä kirjanpitoa ja opettaisin samalla termejä. Yrittäjä piti ideasta, koska koki kirjanpidosta lukemisen raskaaksi. (Yrittäjä X)

Ensin kerroin, että kirjanpitoa voi tehdä kahdella eri tavalla, koska hän on ammatinharjoittaja. Koska ensimmäisen kuukauden kirjanpidolla alkoi olla jo kiire, päätimme tehdä kirjanpidon yhdenkertaisena näin aluksi, jotta saisimme laskettua palautettavan tai maksettavan arvonlisäveron määrän. Yrittäjä oli kuitenkin kiinnostunut oppimaan myös kahdenkertaista kirjanpitoa myöhemmin, joten sovimme tekevämme vuoden 2010 kirjanpidon yhdenkertaisena ja vaihtavamme kirjanpidon kahdenkertaiseen tilinpäätöksen ja vuodenvaihteen jälkeen.

Löysin yhdenkertaisesta kirjanpidosta tehdyn taulukkoesimerkin liikkeen- ja ammatinharjoittajan kirjanpitokirjasta. Tein taulukkolaskentaohjelmalla kyseessä olevalle yrittäjälle sopivamman version, ja tulostin lomakkeen. Yrittäjä toivoi, että tekisimme kirjanpitoa käsin, koska taulukkolaskentaohjelma ei ollut hänelle ennestään tuttu. Aloitimme kirjanpidon tekemisen siitä, että lajittelimme kaikki kuitit maksupäivän mukaan, numeroimme ne ja laitoimme kansioon. Seuraavaksi aloimme kirjata tapahtumia maksuperusteisesti lomakkeeseen. Pian kuitenkin huomasimme, kuinka hankalaa ja työlästä tapahtumien kirjaaminen käsin on. Virheen sattuessa korjaus ei oikein onnistu, vaan pitää ottaa uusi puhdas lomake ja aloittaa alusta. Myös arvonlisäveron laskeminen laskimella oli aikaa vievää. (Liikkeen – ja ammatinharjoittajan kirjanpitokirja; Liite 2)

Totesimme, että taulukkolaskentaohjelma olisi kuitenkin vaivattomampi ratkaisu yhdenkertaisen kirjanpidon tekemiselle. Niinpä muokkasin hieman aiemmin tekemääni yksinkertaisen kirjanpidon lomakepohjaa ja aloimme tehdä kirjanpitoa taulukkolaskentaohjelmalla. Taulukkoon merkitsin omat sarakkeet myynneille ja ostoille arvonlisäverokannoittain. Lisäsin myös kaavan, jolla ohjelma laskee itse arvonlisäverot ja arvonlisäverosaamiset verollisista hinnoista sekä laskee ne yhteen. Tein myös kaavan, joka laskee arvonlisävelkojen ja -saamisten erotuksen, jolloin saadaan suoraan tarvittavat tiedot kausiveroilmoitukseen. Kausiveroilmoituksen täytimme verohallinnon-sivustolta löytyvän kausiveroilmoituksen täyttöohjeen mukaisesti. (Liite 1: Taulukko yksinkertaisesta kirjanpidosta)

Taulukkolaskentaohjelmalla kirjanpidon tekeminen helpottui huomattavasti. Yrittäjäkin yllättyi positiivisesti ohjelman käytön helppoudesta, kun opetin hänelle perusasioita solujen muokkaamisesta ja kaavojen tekemisestä. Taulukkolaskentaohjelma toimii yllättävän hyvin yksinkertaisen kirjanpidon tekemiseen. Yksinkertaisen kirjanpidon tekeminen olisi ollut vielä helpompaa, jos yrittäjällä olisi ollut kassakone. Kassakoneesta olisi voinut ottaa kuukausiraportin, jolloin kuukauden kaikki myynnit olisi voinut kirjata yhtenä tapahtumana. Nyt kirjanpito-aulukon lisäksi käytössä on myös kassakirja. (Liite 2: kassakirja.)

4.2 Kirjanpito-ohjelman käyttö kahdenkertaisessa kirjanpidossa

Alun perin meillä oli yrittäjän kanssa tarkoitus aloittaa kahdenkertaisen kirjanpidon tekeminen heti tammikuusta 2011 lähtien. Yrityksen alkuvaiheessa on kuitenkin paljon muitakin asioita mietittävänä. Koska kirjanpito oli kuitenkin yhdenkertaisena tehtynä jo hallinnassa, niin kahdenkertaisen kirjanpidon opettelu ei ollut tärkeysjärjestyksessä ensimmäisten joukossa. Ajatusta kahdenkertaiseen kirjanpitoon siirtymisestä ei ole kuitenkaan kokonaan haudattu, ja olen lupautunut auttamaan prosessissa sen ollessa ajankohtainen. (Yrittäjä X.)

Jotta kahdenkertaiseen kirjanpitoon siirtyminen olisi tulevaisuudessa helpompaa niin, olen sitä silmällä pitäen kartoittanut pienelle yritykselle soveltuvia kirjanpito-ohjelmia. Suurimpina kriteereinä kirjanpito-ohjelmia valitessa oli hinta, helppokäyttöisyys ja hyvä ohjeistus ohjelman käyttöön. Koska kirjanpito-ohjelmia löytyy nykyisin laidasta laitaan, niin yritin myös valikoida niin sanotusti luotettavampia ohjelmia, jotka ovat olleet käytössä jo useampia vuosia. Kirjanpitoa tehdessä on nimittäin tärkeää, että uusia päivityksiä on tarvittaessa saatavilla ja mahdolliset ongelmatilanteet ratkaistavissa.

4.2.1 Kirjanpito-ohjelma Tappio

Tappio on Jussi Lahdenniemen kehittämä maksuton suomenkielinen kirjanpito-ohjelma. Tappion saa ladattua muutamissa minuuteissa osoitteesta <http://www.lahdenniemi.fi/jussi/tappio/>. Tappio toimii 32- ja 64-bittisissä Windows-käyttöjärjestelmissä esimerkiksi 95, 98, 2000, Vista ja XP-versioissa. Tämän ohjelman valitsin vertailuun, koska ohjelman käyttö oli minulle jo ennestään tuttua oppilasyhdistyksen kirjanpidon tekemisen kautta. Yhdistyksen kirjanpidossa Tappio on aina toiminut hyvin ja ohjelman käyttö on ollut yksinkertaista.

Hyvää Tappiossa on, että ohjelmaan voi halutessaan itse luoda tilikartan. Oman tilikartan luonti on helppoa, ja näin saa juuri tarvitsemansa tilit käyttöön eikä ole turhia tilejä. Kun avaa uuden tilikauden ja painaa otsikkoa Tilikartta, niin avautuu tilikartta, jossa ovat ainoastaan otsikot vastaavaa, vastattavaa ja tulos. Näiden pääotsikkojen kohdalla klikkaamalla hiiren oikeaa painiketta ja valitsemalla kohdan lisää alatili, saa tehtyä omanlaisensa tilikartan. Tilit voi myös nimetä ja numeroida haluamallaan tavalla. Jos kirjanpito ei ole ennestään kovinkaan tuttua ja tilikartan luominen tuntuu liian haastavalta, niin kirjanpito-ohjelman kotisivulta löytyy muutamia valmiita malleja. Valmiissa malleissakin hyvänä puolena on se, että niitä pystyy muokkaamaan mielensä mukaan. Kirjauksien teko ohjelmalla on helppoa, kun ymmärtää ohjelman logiikan. Ohjelman ladatessa mukaan tulee käyttö-ohje ja lisää tietoa ohjelman käytöstä ja päivityksistä saa Tappion kotisivuilta.

Huonoja puolia Tappio-ohjelmasta löytyy myös. Ohjelman ulkonäkö on aika karu ja pelkistetty. Vaikka Tappio on ilmaisohjelma, niin olisi hienoa, jos ohjelman luoja jaksaisi jatkaa ohjelman kehittämistä. Lähivuosina ohjelmaa ei ole juuri muutettu, vaikka se kaipaisikin vielä hienosäätöä. Esimerkiksi olisi hyvä, jos uuden tilikauden pysyisi avata edellisen tilikauden tiedoilla ilman alkusaldot vientejä. Päivityksiä kotisivulle on kuitenkin vuosien saatossa tullut muutamia, viimeisimpänä ohje vuoden 2010 arvonlisäveromuutoksista. Muiden käyttäjien kokemuksia lukiessa tuli esiin myös sellainen ongelma, että

kirjaukset olivat jostain syystä kadonneet. Tämän takia on tärkeää tallentaa kirjauksia kokoajan sekä ottaa varmuuskopiota.

Tappio tuntuu olevan käypä ohjelma pienten yritysten ja yhdistyksen kirjanpitoon. Ehdoton etu ohjelmassa on maksuttomuus, koska yrittäjä X ei ole valmis panostamaan ohjelmaan satasia. Käyttö on helppoa, mutta alkuvalmistelut tilikartan luomisineen saattavat viedä aikaa. Ohjeet ovat melko selkeät, mutta voisivat olla kattavammatkin. Erityisesti ALV-tuki voisi olla selkeämpi. Koska ohjelma on ilmainen, niin riskinä on se, että se voi myöhemmin mahdollisesti muuttua maksulliseksi. Vaarana on myös ohjelman niin sanottu vanheneminen, koska ohjelman kehittäminen on ollut jo jonkin aikaa pysähtyneenä.

4.2.2 Kirjanpito-ohjelma Tilitin

Tilitin on Tommi Helinevan tekemä kirjanpito-ohjelma. Ensimmäinen versio Tilitin ohjelmasta on julkaistu 2009. Tämän jälkeen ohjelmaa on päivitetty ahkerasti ja havaittuihin ongelmiin luotu ratkaisuja. Tilitin on suomenkielinen ja toimii Windowsin lisäksi myös Linux- ja Mac OS X -käyttöjärjestelmissä. Tilitin on Tappion tavoin ilmainen kirjanpito-ohjelma ja se on ladattavissa osoitteesta <http://helineva.net/tilitin/>. Ohjelman lataus on helppoa ja todella nopeaa. Omalle koneelleni Tilittimen sain alle minuutissa. Tilitin-ohjelman valitsin vertailuun, koska halusin nähdä, onko ilmaisohjelmissä eroja.

Ulkonäöltään Tilitin vaikuttaa lupaavalta. Ohjelman yleisilme ei ole yhtä karu kuin Tappiossa. Vaikka osa toiminnoista on haettava linkin takaa, niin ohjelma on silti hyvin selkeä. Ohjelman kotisivuilla on todella hyvät ohjeet Tilittimen käyttöön ja kirjausten tekoon. Tilittimellä voi tulostaa tuloslaskelman, taseen, päivä- ja pääkirjan lisäksi myös tilien saldot ja ALV-laskelman. Varsinkin ALV-laskelma on suuri etu verrattuna Tappioon.

Avatessa ohjelman voi valita muutamista vaihtoehdoista sopivimman tilikartan. Vaihtoehtoina ovat muun muassa liikkeen- ja ammatinharjoittajalle, yhdistykselle, yksityistaloudelle ja asunto-osakeyhtiölle sopivat tilikartat.

Valmiita tilikarttoja pystyy kuitenkin muokkaamaan lisäämällä ja poistamalla tilejä sekä uudelleen nimeämällä niitä. Ohjelma on muutenkin hyvin muokattavissa. Tilitin vaikuttaa Tappiota paremmalta vaihtoehdolta tehdä pienen ammatinharjoittajan kirjanpitoa. Pitää kuitenkin muistaa, että koska Tilitin on Tappion tavoin ilmaisohjelma, niin myös riskit ovat samat. Ainut huono puoli ohjelmassa on, että jos haluaa esimerkiksi pitää kirjanpitoa ammatinharjoittajalle ja kotitaloudelle, niin ohjelma vaatii omat säätönsä, jotta kahden erilaisen tilikartan käyttö olisi mahdollista.

4.2.3 Kirjanpito-ohjelma Avistax

Kolmanneksi kirjanpito-ohjelmaksi valitsin AvistaXin. AvistaX vaikutti luotettavalta ohjelmalta, koska se on toiminut jo 17 vuoden ajan. Avista-tuoteperheeseen kuuluu kirjanpito-ohjelma lisäksi myös laskutus, palkanlaskenta, yhdenkertainen kirjanpito ja asuntoyhtiön kirjanpito- ja isännöitsijäohjelma. AvistaXista saa ladattua ilmaisen kokeiluversion ohjelman kotisivuilta, jolla voi tehdä korkeintaan kymmenen kirjausta. Käyttöjärjestelmät, joissa AvistaX toimii, ovat Windows 98, 2000, XP, Vista, 7. Vaikka AvistaX on maksullinen ohjelma, niin hinta ei ole ollenkaan paha pienellekään yrittäjälle. Ohjelman tämän hetkinen hinta on 120 euroa+ALV eli yhteensä 147,60 euroa. AvistaXin päivitykset ja neuvonta ovat ilmaisia. Ohjelman luoja on ekonomi Juhani Sipilä.

AvistaXissa on valmiita tilikarttoja esimerkiksi tiekunnille, metsä- ja maatalouksille, uskonnollisille yhteisöille, 4H-yhdistykselle, ammatinharjoittajille, yhdistyksille, asunto-osakeyhtiöille, osakeyhtiöille, yksityisyriyksille ja avoin- sekä kommandiittiyhtiöille. Valmiita tilikarttoja pystyy muokkaamaan vaihtamalla tilien nimiä ja poistamalla tai lisäämällä tilejä. Koska AvistaXissa on paljon enemmän toimintoja kuin kahdessa edellä mainitussa ilmaisohjelmassa, niin myös ohjelman ulkonäkö vaikuttaa aluksi hieman sekavalta. Ohjelman käyttö kannattaakin aloittaa ohjetta seuraten, sillä ohjeessa on perusteellisesti kerrottu askel askeleelta ohjelman käytön aloittamisesta ja siitä, mitä kaikkea ohjelmalla voi tehdä. Ohjeessa opetetaan lisäksi kuvien avulla ohjelman käyttöä. Pelkkien kirjausten teko on ohjelmalla

helppoa, koska ohjelma hakee tilejä suoraan alkukirjainten mukaan ja laskee automaattisesti arvonlisäveron. Tililuetteloa pystyy myös selaamaan tositteiden teko vaiheessa ikkunan alalaidasta.

Perustoimintojen lisäksi AvistaXissa on automaattinen ALV-laskenta, saldoreskontra ja kustannuspaikat. Ohjelmasta on mahdollista saada useita erilaisia tulosteita mukaan lukien ALV-laskelman. Suurin etu AvistaXilla verrattuna Tappioon ja Tilitimeen on kuitenkin neuvontapalvelut. Vaikka Molemmilla ilmaisohjelmilla oli sähköposti, johon voi ottaa yhteyttä ongelmatilanteissa, niin vastausten nopeus on epävarmaa. AvistaXin käyttäjillä on sähköpostin lisäksi myös puhelinpalvelu käytössä.

4.2.4 Yhteenveto kirjanpito-ohjelmista

Kriteereinä ohjelmaa valitessa olivat tosiaan edullisuus, helppokäyttöisyys ja hyvä ohjeistus. Kirjanpito-ohjelmien vertailua vaikeutti hieman se, että AvistaXilla pystyi tekemään ainoastaan kymmenen tositetta. Ennakkooajatuksena oli, että alkaisimme tehdä yritys X:n kanssa kirjanpitoa Tappiolla, koska se oli minulle jo ennestään tuttu ohjelma ja tuntui helpolta käyttää. Kirjanpito-ohjelmien vertailu kuitenkin kannatti, sillä Tappio ei pärjännyt vertailussa Tilittimelle ja AvistaXille.

Vaikka Tappio toimikin yhdistyksen kirjanpidossa hyvin, niin ammatinharjoittajalle se ei kuitenkaan ole paras ratkaisu. Suurin puute on arvonlisävero laskelman puuttuminen. Tappio kyllä laskee arvonlisäverot yhteen, muttei erottele niitä riittävän tarkasti ja on muutenkin sekava. Ohjelma ei myöskään itse laske arvonlisäveron määrää. Yrittäjälle tulisi turhaan lisää työtä joka kuukausi, kun hänen tarvitsisi laske arvonlisäverot erikseen kausiveroilmoitusta varten. Käytettävyydeltäänkin Tappio jää huonoimmaksi.

Varmin ratkaisu yrittäjä X:lle olisi AvistaX– kirjanpito-ohjelma. Ohjelma täyttää kaikki kriteerit, joita meillä yrittäjän kanssa oli kirjanpito-ohjelmaa kohtaan. AvistaX on ollut markkinoilla jo yli kymmenen vuotta, ja kehitys on koko ajan jatkunut. Käyttö-ohjeet ovat tässä ohjelmassa kaikista laajimmat. Hintakaan ei

ole ohjelmalla paha. Toimintoja on kyllä AvistaXissa enemmän kuin yrittäjä X välttämättä tarvitsisi.

Omaksi suosikikseni nousi yllättäen kuitenkin Tilitin. Ohjelman ulkonäkö ja selkeys miellyttivät enemmän kuin AvistaXissa. Tilittimen ohje on kattava ja ohjelma on yksinkertainen käyttää. Toimintoja ei ole liikaa ja kirjausten teko on helppoa uusi tosite – komennolla. Alv-laskelmakin on hyvä. Huonona puolena Tilittimessä on tosiaan sen tuleva käyttövarmuus. Tuleeko ohjelma kuolemaan ajan myötä vai jatketaanko se kehittämistä? Päätös ohjelman valinnasta on kuitenkin yrittäjän harteilla, ja hän jää miettimään, valitseeko Tilittimen vai AvistaXin.

5 VAKUUTUKSET

Vaikka opinnäyte keskittyy yrityksen talouteen ja kirjanpitoon niin myös vakuutukset on tärkeä ottaa huomioon, koska ne voivat syödä isojakin summia yrityksen tuloista. Yritystoimintaa aloitettaessa yrittäjän on tärkeää kartoittaa ammattilaisen kanssa vakuutustarpeensa. Vakuutustarpeet on syytä selvittää perusteellisesti, sillä vahinkojen sattuessa yrittäjän koko liiketoiminta voi olla vaarassa. Pienyrittäjille vakuutukset ovat vieläkin tärkeämpiä, koska usein myös henkilökohtainen omaisuus on vaakalaudalla. Kunnollisen kartoituksen avulla vältytään myös ali- ja ylivakuuttamiselta. Alivakuuttaminen tarkoittaa sitä, että korvaussummat tai kohteen arvo on laitettu liian alhaisiksi, jolloin vahingon sattuessa korvausta ei saakaan oikean arvon mukaan. Ylivakuuttaminen taas tarkoittaa sitä, että kohde on vakuutettu suuremmasta summasta kuin sen arvo on oikeasti. Ylivakuuttamisesta yleensä seuraa se, että vakuutusmaksut ovat korkeammat ja vahingon sattuessa korvauksen saa kohteen oikean arvon mukaan. (Halttunen 24.03.2011)

Yrittäjien ainut pakollinen vakuutus on yrittäjän eläkevakuutus eli YEL. Muita pakollisia vakuutuksia kertyy silloin, jos yrittäjä palkkaa työntekijän tai hankkii yrityksen käyttöön auton. Tietyillä toimialoilla on tosin myös muita pakollisia vakuutuksia, esimerkiksi kaikissa sairaanhoitopalveluissa pakollisena

vakuutuksena on potilasvakuutus. (Yrityksen perustaminen ja sen taloushallinnon järjestäminen 14)

5.1 YEL-vakuutus

Yrittäjän eläkevakuutus määräytyy yrittäjien eläkelain YEL:n mukaan. Eläkevakuutus on tarkoitettu turvaamaan yrittäjän minimi toimeentulo silloin, kun yrittäjätoiminta päättyy työkyvyttömyyden, työttömyyden tai ikääntymisen vuoksi. Yrittäjän eläkelaki koskee seuraavia yrityksen omistajia ja yrittäjän perheenjäseniä:

- liikkeen- tai ammatinharjoittaja
- ilman palkkaa työskentelevä liikkeen- tai ammatinharjoittajan perheenjäsen
- avoimen yhtiön yhtiömiehet
- kommandiittiyhtiön vastuunalaiset yhtiömiehet
- osakeyhtiön osakas, joka työskentelee yrityksessä johtavassa asemassa ja joka omistaa yksin tai yhdessä perheenjäsentensä kanssa yli puolet yhtiön osakepääomasta tai jos heidän omistamiensa osakkeiden äänimäärä on enemmän kuin puolet kaikkien osakkeiden äänimäärästä. (YEL 2:3-4)

Lisäksi yrittäjän tulee täyttää seuraavat edellytykset:

- 18–67-vuotias
- asuu Suomessa
- työskentelee yrityksessä
- on toiminut yrittäjänä yhtäjaksoisesti vähintään neljä kuukautta 18 vuotta täytettyään
- vuonna 2011 vuositulot vähintään 6 896,69 euroa ja enintään 156 625 euroa
- ei tee ansiotyötä, jonka perusteella yrittäjällä on oikeus eläkkeeseen muun lain tai julkisen eläkesäännön mukaan.

YEL-vakuutuksen perusteena on vahvistettu työtulo. Vahvistetun työtulon tulee vastata palkkaa, joka maksettaisiin samasta työstä yhtä ammattitaitoiselle henkilölle. Työtuloa määriteltäessä yrittäjän pitää siis arvioida itse oma työmääränsä ja sen arvo palkkana. YEL:liä varten ei arvioida laskutusta eikä verotettavaa tuloa. Eläkkeen määrä ja eläkemaksu riippuvat näin ollen tästä vahvistetusta työtulosta. YEL:lin mukaisesta työtulosta lasketaan myös yrittäjän sairausvakuutuksen päivärahat samoin kuin äitiyspäiväraha ja muut sosiaaliturvaetuudet, joten YEL:lin mukaista työtuloa ei kannata arvioida ainakaan alakanttiin. (YEL 9:112)

Työtilanteen muuttuessa myös työtulorajaa on kannattavaa muuttaa, jotta saa vakuutuksesta parhaan hyödyn. Jos aloittava yrittäjä ei ole aiemmin kuulunut YEL-vakuutuksen piiriin, hän saa 25 % alennuksen YEL-maksuista ensimmäisiltä neljältä vuodelta. (YEL 9: 115) Vuonna 2011 työtulon alaraja on 6 896,96 euroa vuodessa. YEL-maksut ovat vähennyskelpoisia verotuksessa, ja maksu on alle 53-vuotiailta yrittäjiltä 21,6 % työtulosta ja yli 53-vuotiailta yrittäjiltä 22,9 % työtulosta. Maksu nousee 53 vuoden iän täyttämistä seuraavan kalenterivuoden alusta. YEL-vakuutusta maksetaan 1, 2, 6 tai 12 kertaa vuodessa. Alkavan yrittäjän YEL-maksu vuonna 2011 on 16,2 % ja 53 vuotta täyttäneen alkavan yrittäjän maksu on 17,175 %. Jos ensimmäinen yrittäjäjakso kestää alle 48 kuukautta, alennuksen voi saada vielä toiseen jaksoon. (Eläkevakuutus ; Yrittäjät)

Yrittäjän eläkelain (YEL) mukainen vakuutus on pakollinen, kun yrittäjä täyttää eläkelain piiriin kuulumisen edellytykset. Yrittäjä voi ottaa eläkevakuutuksensa joko työeläkevakuutusyhtiöstä tai eläkekassasta, jos hänen alallaan toimii sellainen. Vakuutus on otettava aikaisintaan neljän- ja viimeistään kuuden kuukauden kuluessa yritystoiminnan alkamisesta. YEL-vakuutus koskee myös ulkomaalaista yrittäjää. (YEL 9:109) YEL-vakuutus on vastine työntekijöiden Tyel- vakuutukselle. Vaikka yrittäjien eläketurvaa on pikkuhiljaa paranneltukin niin, se ei vielä valitettavasti ole työntekijöiden vastaavan tasolla. Esimerkiksi jos yrittäjä alkaa maksaa YEL-vakuutusta kolmenkymmenen ikäisenä ja hänen YEL:n mukainen vuosityötulonsa olisi 17 500, niin hän saisi 65-

vuotiaana eläkkeelle siirtyessään 780 euroa kuukaudessa yrittäjäeläkettä. Arviossa ei ole otettu huomioon elinaikakertoimen vaikutusta. Tämän vuoksi yrittäjien olisi järkevää alkaa säästämään esimerkiksi omaeläkettä vanhuuden, työkyvyttömyyden ja työttömyyden varalle. (Halttunen 24.03.2011)

5.2 Muut vakuutukset

Pakollisen YEL-vakuutuksen lisäksi yrittäjän on yleensä järkevää ottaa myös muutamia muita vakuutuksia. Vakuutukset tuovat turvaa yllättäviä tilanteita varten niin yritys- kuin yksityispuolellakin. Siinä tapauksessa, jos jotain ikävää tapahtuu ja yrittäjällä ei ole tapahtumaa korvaavaa vakuutusta, voi koko yrittäjän liiketoiminta vaarantua. Liiketoimintaan liittyvien riskien kartoituksen jälkeen yrittäjän kannattaa pyytää tarjous useammasta vakuutusyhtiöstä, sillä vaikka YEL-vakuutus on kustannuksiltaan sama kaikkialla niin muiden vakuutuksien hinnoissa voi olla suuriakin eroja.

Tärkein vakuutettava on yrittäjä itse. Yrittäjän vakuuttaminen on tärkeää, koska sairastuessaan tai jouduttuaan työkyvyttömäksi, yrittäjän tulot käytännössä loppuvat. Yrittäjän tapaturmavakuutus on todella hyvä kattava ja sitä ei pidä sekoittaa normaaliin tapaturmavakuutukseen. Yrittäjän tapaturmavakuutus kattaa Tapiolassa myös vapaa-ajan ja ammattitaudit eli se on niin sanottu yrittäjän täysajantapaturmavakuutus. Yrittäjän tapaturmavakuutus on yritykselle vähennyskelpoinen. Yrittäjän kannattaa myös hankkia itselleen sairaskuluvakuutus, joka kattaa esimerkiksi lääkärikäynnit ja lääkkeet. Sairaskuluvakuutuksissakin on erikseen yrittäjille suunnattu versio, mutta henkilöyhtiöiden yrittäjien on järkevämpää ottaa yksityispuolen sairaskuluvakuutus. Syy on siinä että, jos yritystoiminta myöhemmin lopetetaan, niin yrittäjän voi olla hankalaa siirtää yrityspuolen sairaskuluvakuutusta yksityispuolelle, jos sairaskuluvakuutuksesta on jo haettu korvauksia. Sairaskuluvakuutuksen kattavuudessa ei ole juuri eroja yksityis- ja yrityspuolten välillä. (Halttunen 24.03.2011)

Vastuuvakuutuksella yrittäjä varautuu niihin mahdollisiin vahingonkorvauksiin, joissa yrittäjä on korvausvelvollinen. Vastuuvakuutus kattaa yrityksen vastuun

yrittäjän omassa toiminnassaan ulkopuoliselle aiheutetusta henkilö- ja esinevahingosta sekä esimerkiksi kuluja, joita syntyy kun vahinkoa selvitetään. Hinta vaihtelee toimialoittain. Korkein se on yleensä rakennusalalla. (Halttunen 24.03.211)

Muita yrittäjälle tärkeitä, mutta vapaaehtoisia vakuutuksia ovat työvälineiden, työtilojen ja työkalujen vakuutukset. Yrittäjän kannattaa miettiä myös mahdollisen liiketoiminnan keskeytymisestä aiheutuvien kustannusten turvaamiseen suunniteltua keskeytysvakuutusta. Oikeusturvavakuutus taas korvaa asianajo- ja oikeudenkäyntikuluja, jotka voivat johtua esim. toimitus-, kauppa tai urakkasopimuksesta, velan tai saatavan oikeellisuuden riitautumisesta, irtisanomis- tai palkka erimielisyydestä tai vuokrasopimussuhteesta. (Halttunen 24.03.2011)

6 AMMATINHARJOITTAJA X:n VAKUUTUKSET

Koska tarkastelukohteena oleva ammatinharjoittaja ei ole aiemmin toiminut yrittäjänä, hän saa 25 % alennuksen YEL-vakuutusmaksuista neljältä ensimmäiseltä vuodelta. Yrittäjä X voi alkaa maksamaan YEL-vakuutusta aikaisintaan helmikuussa 2011, kun yritystoiminnan aloittamisesta on kulunut neljä kuukautta. Vuoden 2011 työtulon yrittäjä arvioi olevan noin 18 000 € eli 1500 €/kk. YEL:n mukainen työtulo 2011 olisi näin ollen 16 500 €, koska eläkevakuutuksen maksu aloitetaan vasta helmikuussa. Yrittäjä X maksaa siten 16 500 eurosta 16,2 % YEL:ä eli vuosimaksu tulee olemaan 2673 euroa. Kun vuosimaksu jaetaan yhdellätoista, saadaan kuukausimaksuksi 243 €.

Se, mitä vapaaehtoisia vakuutuksia yrittäjä ottaa, riippuu siitä, mitä riskejä hän on valmis kantamaan itse ja mistä hän haluaa vakuutusyhtiön huolehtivan. Yleensä terveyteen liittyvät riskit ovat liian suuria itse kannettavaksi, minkä vuoksi kannattaa ottaa yrittäjän täysajan tapaturma-vakuutus, johon sisältyy pysyvän haitan korvaus, päiväraha korvaus ja turva työkyvyttömyyden varalle. Yrittäjän tapaturmavakuutuksen hinta on viidensadan molemmin puolin vuodessa sovitusta vuosityöansiosta, yhtiöstä ja vakuutuksen kattavuudesta riippuen. Yrittäjän tapaturmavakuutuksessa ei ole tapaturman sattuessa

yleensä omavastuuta, ja hoitoon voi mennä myös yksityiselle. Yrittäjän tapaturmavakuutuksessa hoitokulujen maksussa ei ole ylärajaa. Tapaturmavakuutuksen lisäksi kannattaa ottaa sairaskuluvakuutus sairastumisen varalle, jotta pääsee tarvittaessa yksityisellekin puolelle hoitoon nopeasti. Monissa yhtiöissä sairaskuluvakuutuksen hinta nousee iän mukaan.

Itsensä turvaamisen lisäksi yrittäjä X voisi miettiä vastuu- ja oikeusturvavakuutuksia, koska riitatilanteet voivat olla tunnetusti hankalia ja oikeudenkäyntikulut kalliita. Vastuu- ja oikeusturvavakuutusten vuosimaksu jää tällä toimialalla kymppeihin, joten maksukaan ei olisi liian suuri aloittavalle yrittäjälle. Yrittäjä X kertoo myös, että ei tarvitse vakuutusta erikseen työtiloille ja laitteille, koska hänellä on kotivakuutus, joka korvaa kaiken irtaimiston. Laitteiden ja varaston arvo ei myöskään ole niin suuri, että sitä kannattaisi erikseen vakuuttaa.

7 VEROTUS

Veroa maksetaan valtiolle, kunnille ja julkisyhteisöille, kuten esimerkiksi eläkelaitoksille. Verotusta säätelee muun muassa tuloverolaki, elinkeinoverolaki, ennakonperintälaki ja verotusmenettelylaki. Verotuksen tärkein tehtävä on rahoittaa julkisen sektorin toimintaa. Verot voidaan jakaa välittömiin ja välillisiin veroihin. Verotettavan tulon perusteella määräytyy valtion tulovero, kunnallisvero ja kirkollisvero. Verotettava tulo tarkoittaa veronalaisten tulojen ja vähennyskelpoisten menojen ja muiden vähennyskelpoisten menojen erotusta. (Veronmaksajat 1)

Verotus aiheuttaa usein päänvaivaa aloittaville yrittäjille. Yksi syy siihen miksi verotus koetaan hankalaksi, on luultavasti verotuksen monivaiheisuus. On hankalaa hahmottaa, että mikä vaikutti mihinkin. Yrittäjillä verotusprosessi alkaa siitä, että ilmoitaudutaan ennakoperintään ja maksetaan kuukausittain tai joissakin tilanteissa myös harvemmin ennakoveroa. Verovuoden loputtua täytetään veroilmoitus, jonka verotoimisto sitten tarkistaa. Lopuksi veroilmoituksen perusteella voidaan saada tai joutua maksamaan veronpalautusta. Jos yrittäjä on arvonlisäverovelvollinen ja ilmoittautunut

arvonlisäverorekisteriin, niin hänen täytyy tämän lisäksi tilittää arvonlisäverot ja lähettää niistä ilmoitus sovitusti kuukausittain, neljännesvuosittain tai vuosittain. (Verohallinto 1)

Kirjanpidon on syytä olla asianmukaisesti järjestetty, koska siitä saatavat tiedot ovat perustana verotukselle. Esimerkiksi monien verovähennyksien edellytyksenä on se, että ne on vähennetty myös kirjanpidossa. Veroilmoitusta tehdessä on kuitenkin oltava varovainen, koska kaikki kirjanpidossa vähennyksiksi luokiteltavat tapahtumat eivät kuitenkaan ole vähennyskelpoisia verotuksessa. (Kirjanpidon ja verotuksen ongelmat 49–50)

7.1 Välitön verotus

Välittömät verot peritään verovelvolliselta, ja ne maksetaan suoraan verottajalle. Välittömiä veroja peritään verotettavan tulon ja varallisuuden perusteella. Yksityisen liikkeen- ja ammatinharjoittajan sekä avoimen yhtiön ja kommandiittiyhtiön tulos verotetaan kokonaan omistajayrittäjien tulona. Välittömiä veroja ovat valtion tulo- ja varallisuusvero, kunnallis- ja kirkollisvero, työnantajan sosiaaliturvamaksu, kansaneläke- ja sairausvakuutusmaksu, perintö- ja lahjaverot sekä arpajaisvero. (Verohallinto 1, 6)

Yrittäjän elinkeinotoiminnasta saama tulo jaetaan pääoma- ja ansiotuloon. Tulo, josta on tehty kaikki sallittavat vähennykset on puhdas tulo. Tulonhankkimistoiminnan puhdas tulo on yleensä ansiotuloa kun taas vuokraustoiminnasta ja arvopaperikaupasta saatava tulo on pääomatuloa. Yrittäjän kaikki ansiotulot lasketaan yhteen. Vero ansiotulosta on progressiivinen. Tulonhankkimistoimintaa harjoittavan henkilön verotuksen oleellinen ero elinkeinotoiminnan harjoittajan verotukseen nähden on, että vain elinkeinotoiminnan tulo jaetaan yrityksen nettovarallisuuden perusteella pääomatuloon ja ansiotuloon. Pääomatulon veroprosentti on kiinteä 28 %. Yleensä lasketaan, että 20 % tulosta on pääomatuloa. Lasku perustuu yrityksen nettovarallisuuteen. Elinkeinotoiminnan nettovarallisuus lasketaan siten, että yrityksen varoista vähennetään velat. Huomioon otetaan vain elinkeinotoimintaan kuuluvat varat ja velat. Yksityistalouden varoja ja velkoja

ei lueta mukaan. Pääomatulonosuuden poistoa tai laskua 10 prosenttiin voi vaatia veroilmoituksella. (Verohallinto 1, 31-32)

7.2 Välillinen verotus

Välillisiä veroja ovat esimerkiksi arvonlisävero ja erilaiset valmisteverot esimerkiksi alkoholi- ja tupakkaverot. Välillisiä veroja maksetaan aina hankittaessa tavaroita tai palveluita, jollei arvonlisävero-laissa ole toisin mainittu. Yrittäjä taas tilittää myynnin yhteydessä veloittamansa arvonlisäveron valtiolle sovitusti kuukauden, neljännesvuoden tai vuoden välein. Välillisistä veroista käytetään myös nimitystä kulutusvero, koska vero kohdistuu nimenomaan tavaroiden ja palvelujen kuluttajiin. Välillisen verotuksen periaatteena on se, että hyödykkeen sisältämä vero maksetaan siinä maassa, missä hyödyke kulutetaan. Ulkomaille myytäessä arvonlisäveroprosentti on 0. (Veronmaksajat 2)

Suomessa yleisin arvonlisäverokanta on 23 %, joka maksetaan tavaroista ja palveluista. Elintarvikkeista, rehuista ja ravintola- ja ateriapalveluista maksetaan 13 prosenttia arvonlisäveroa. 9 prosenttia arvonlisäveroa sisältävät kirjat, lääkkeet, liikuntapalvelut, elokuvanäytökset, henkilökuljetukset, majoituspalvelut, kulttuuri- ja viihdetilaisuudet sekä televisiolut. Parturi- ja kampaamopalveluihin sekä pieniin korjaus- ja muutospalveluihin on kokeilun omaisesti sovellettu 9 prosentin arvonlisäverokantaa vuodesta 2007 lähtien. Kokeilu jatkuu vähintään vuoden 2011 loppuun asti. (Hiusyrittäjät)

7.3 Arvonlisäverovelvollisuus

Säädökset arvonlisäverovelvollisuudesta löytyvät arvonlisäverolaista. Lähes jokainen, joka harjoittaa tavaroiden tai palveluiden myyntiä liiketoiminnan muodossa on arvonlisäverovelvollinen. Myynti voi kuitenkin olla myös verotonta silloin, jos se ei tapahdu liiketoiminnan muodossa. On myös aloja ja tapauksia, joissa myynti on säädetty kokonaan verottomaksi esimerkiksi terveyden- ja sairaanhoito, sosiaalihuolto, yleissivistävä ja ammatillinen

koulutus, rahoitus- ja vakuutuspalvelut, arpajaiset ja rahapelit, esiintymispalkkiot sekä tilatut sanoma- ja aikakauslehdet. Laissa on olemassa myös poikkeussääntö koskien yleishyödyllisiä yhteisöjä, uskonnollisia yhdyskuntia, vaikeavammaisia yrittäjiä sekä vähäistä toimintaa. Yritys ei myöskään ole arvonlisäverovelvollinen silloin, kun sen liikevaihto jää tilikaudella alle 8500 euron. (ALVL 2)

Arvonlisäverovelvollinen laskee itse kuukausittain suoritettavan arvonlisäveron määrän. Tilitettävän veron määrän saa selville, kun vähentää kuukauden myyntien verosta saman kuukauden vähennyskelpoisiin ostoihin sisältyneen veron. Tuotteen tai palvelun hintaan lisättävän arvonlisäveron määrän saa selville kertomalla tuotteen verottoman hinnan voimassa olevalla verokannalla ja jakamalla sen sadalla. (Verohallinto 2)

Esimerkki: Hiustenleikkuun veroton hinta on 16,50 € ja siihen sovelletaan tällä hetkellä 9 % verokantaa. Arvonlisävero saadaan laskemalla $16,50\text{€} \times 9/100 = 1,48\text{€}$. Näin ollen hiustenleikkuun verollinen hinta on $16,50\text{€} + 1,48\text{€} = 17,98\text{€}$

Jos taas halutaan selvittää tuotteen tai palvelun veron osuus verollisesta hinnasta, niin kerrotaan verollinen hinta voimassa olevalla verokannalla ja jaetaan sadalla plus voimassaolevalla verokannalla.

Esimerkki: Shampoo- pullon verollinen hinta on 10,50 € ja siihen sovelletaan normaalia 23 % verokantaa. Arvonlisävero saadaan laskemalla $10,50\text{€} \times 23/123 = 2,00\text{€}$. Eli tuotteen veroton hinta on $10,50\text{€} - 2,00\text{€} = 8,49\text{€}$

Arvonlisäveron määrä ilmoitetaan verotoimistoon kausiveroilmoituksella kuukausittain, neljännesvuosittain tai vuosittain. Kausiveroilmoituksen voi jättää verotoimistoon sähköisesti Verotili-palvelussa tai sen voi lähettää postitse. Jos kausiveroilmoitus jätetään sähköisesti, niin sen viimeinen jättöpäivä on kohdekautta seuraavan toisen kuukauden 12. päivä. Postitse lähetettäessä kausiveroilmoituksen on oltava perillä aikaisemmin eli

kohdekuukautta seuraavan kuukauden 7. päivä. Verovelvollinen joutuu maksamaan myöhästymismaksun, jos kausiveroilmoitus saapuu verohallintoon määräpäivän jälkeen. Määräpäivän ollessa lauantai, sunnuntai tai muu pyhäpäivä siirtyy määräpäivä seuraavaksi arkipäiväksi. (Verohallinto 2)

Kalenterikuukauden arvonlisäveron maksu tai palautus on tehtävä viimeistään kohdekuukautta seuraavan toisen kuukauden 12. päivä. Esimerkiksi tammikuun vero on maksettava viimeistään maaliskuun 12. Jos 12. päivä ei ole pankkipäivä, niin veron voi maksaa seuraavana arkipäivänä. (Verohallinto 2)

7.4 Ennakkoperintä

Ennakkoperintärekisteriin ilmoitaudutaan yrityksen perustamisilmoituksella. Rekisteriin ei ole pakko hakea eikä ennakkoperintärekisterimerkinnän puuttuminen ole este yritystoiminnan harjoittamiselle. Ennakkoperintärekisteri merkintää pidetään kuitenkin yleisesti luotettavuuden osoituksena, joten siihen hakeminen kannattaa. Rekisteriin nimittäin ei hyväksytä hakijoita, joilla on ollut verotukseen liittyviä laiminlyöntejä. Samaisella syyllä rekisteristä voidaan myös poistaa henkilöitä. Ennakkoperintärekisterin ideana on se, että työkorvauksen maksajan ei tarvitse toimittaa ennakkopidätystä, vaan sen tekee työn suorittaja. Ennakkoperintärekisteri valvoo yrittäjien verojen ennakkonkantoa. (Yrityksen perustajan opas 62)

Ennakkoperintä rekisteriin merkitään yrittäjän tuloistaan etukäteen maksamat verot. Ennakkoveroa kannetaan ennakon määrästä riippuen 2 - 12 kertaa kalenterivuoden aikana. Kalenterivuodelle määrättyjen ennakkomaksujen suuruus määräytyy yrittäjän oman hakemuksen perusteella tai edellisten vuosien toimitettujen verojen perusteella. Ennakkoverojen eräpäivä on kunkin kuukauden 23. päivä tai sitä seuraava pankkipäivä. Jos liiketoiminnassa tapahtuu muutoksia, niin myös ennakkoveroihin voi hakea muutosta. Sovittujen ennakoiden lisäksi yrittäjä voi myös tarvittaessa maksaa ennakoiden täydennysmaksuja. Tapauksessa, jossa ennakkoveroa on

maksettu liikaa, niin verovirasto palauttaa ne veronpalautuksena seuraavan vuoden joulukuussa. (Liikkeen ja ammatinharjoittajan verokirja 33–35)

7.5 Vero-tili

Verotili on verohallinnon ylläpitämä palvelu, josta voidaan seurata veronmaksajan oma-aloitteisten verojen määrää. Verotilin käyttö aloitettiin 1.1.2010. Tili on veronmaksajakohtainen. Verohallinto merkitsee tilille verot, jotka veronmaksaja on ilmoittanut kausiveroilmoituksella sekä maksut, joita maksaessaan veronmaksaja on käyttänyt verotiliviitettä. Tilille merkitään myös Verohallinnon maksuun laittamat ja palauttamattomat oma-aloitteiset verot sekä korot. Verotilille ei merkitä tuloveroja, kiinteistöveroja, perintöveroja, metsänhoitomaksuja eikä varainsiirtoveroja.

Verotilimenettelyyn kuuluvat kaikki oma-aloitteisesti maksettavat verot poikkeuksena varainsiirtovero ja ennakon täydennysmaksu, jotka eivät kuulu verotilille. Verotiliverot ilmoitetaan Verohallinnolle kausiveroilmoituksella. Kaikilla, jotka ilmoittavat ja maksavat verotilimenettelyyn kuuluvia veroja on verotili. Yritykset sekä yhteisöt jotka ovat verovelvollisia ilmoittavat ja maksavat verotiliveroja säännöllisesti sopimuksen mukaan kuukausittain, neljännesvuosittain tai kalenterivuosittain. Myös esimerkiksi kotitalouksilla voi olla maksettavanaan verotiliveroja esimerkiksi silloin, kun he toimivat työnantajana. Verotili otetaan käyttöön, kun verovelvollinen on antanut ensimmäisen kausiveroilmoituksen oma-aloitteisesta verosta, verovelvollinen on veroa maksaessaan käyttänyt verotiliviitettä tai verohallinto on tehnyt verotiliveroa koskevan maksuunpano- tai palautuspäätöksen. Verotilin käyttöönoton jälkeen, sen tietoja ja tilannetta voi seurata kirjautumalla Verotilipalveluun.(Verohallinto3)

8 YRITTÄJÄ X:n VEROTUS

Tarkoitukseni on esittää suuntaa antava laskelma yrittäjä X:n verotuksesta. Tässä laskelmassa ei ole otettu huomioon kaikkia verotuksessa vähennyskelpoisia ja – kelvottomia tapahtumia. Yrittäjä X aikoo vaatia

veroilmoituksessa, että pääomatulon osuus poistettaisiin kokonaan ja hänen yrityksensä tulo katsottaisiin kokonaan hänen ansiotulonaan, koska hänellä ei ole juurikaan nettovarallisuutta. Jos yrittäjän vaatimus siitä, että kaikki yritystoiminnantulot katsottaisiin olevan ansiotuloa, niin vuodelle 2011 arvioitu työtulo olisi noin 18 000 euroa. YEL on kuitenkin vähennyskelpoinen verotuksessa, joten 18 000 eurosta vähennettäisiin YEL:in osuus eli 2673 euroa niin jäljelle jää 15 327 euroa.

Vuoden 2011 valtion tuloveroasteikon alimmalla portaalla on 15 600 - 23 200. Alarajan kohdalla veroprosentti on 8 ja alarajan ylittävästä osuudesta veroprosentti on 6,5. Koska tämä laskelma on vain suuntaa antava, niin käytän 15327 sijasta lukua 15600. Yrittäjä toivoi, että laskelmat olisivat mieluummin yläkanttiin. Valtion veron lisäksi yrittäjän pitää maksaa lisäksi kunnallisveroa, sairaanhoitomaksua ja korotettua päivärahamaksua. Kirkollisverokin tulisi maksettavaksi, jos yrittäjä olisi kirkollisverovelvollinen. Kouvolan kunnallisvero vuonna 2011 on 20 %, sairaanhoitomaksu 1,19 %, päivärahamaksu 0,82 % ja yrittäjän korotettu päivärahamaksu 0,10%. Lähteenä prosenttilukuihin käytin verohallinnonsivulta löytyvää veroprosenttilaskuria.

Valtion vero 2011 = $15600 \cdot 8 \% = 1248 \text{ €}$

Kunnallisvero = $15600 \cdot 20 \% = 3120 \text{ €}$

Sairaanhoitomaksu = $15600 \cdot 1,19 \% = 185,64 \text{ €}$

Korotettu päivärahamaksu = $15600 \cdot 0,92 \% = 143,52 \text{ €}$

Näin ollen yrittäjä X maksaisi vuodessa veroa 4697,16 euroa ja kuukausittain maksettuna se tekisi 391,43 €. Pakollisten vakuutusmaksujen ja verojen osuus on hirvittävän suuri, minkä vuoksi on hyvin tärkeää laskea arviota etukäteen, jotta maksut eivät pääsisi yllättämään.

9 TILINPÄÄTÖS

Yritysten tulee aina laatia tilinpäätös jokaiselta tilikaudeltaan. Yrityksen tilinpäätös on raportti, joka kertoo sen talouden kehittymisestä ja tilinpäätösajankohdan taloudellisesta tilanteesta. Tilinpäätöksestä saatava

informaatio on tärkeää myös verotuksen kannalta. Lainsäädäntö määrittelee tilinpäätöksen muodon ja sisällön melko tarkasti. Myös tilinpäätöksen esittämisessä noudatettavat kaavat ovat lakisääteisiä. Tilinpäätöstä koskevat lait löytyvät Euroopan yhteisöjen tilinpäätösdirektiiveistä sekä kirjanpitoa- ja asetuksesta. Lakien mukaan tilinpäätös muodostuu taseesta, tuloslaskelmasta, rahoituslaskelmasta ja liitetiedoista. Tilinpäätösasiakirjojen tarkoituksena on antaa oikea ja riittävä kuva yrityksen tuloksesta ja talouden tilanteesta. Tilinpäätösasiakirjoista, taseesta, tuloslaskelmasta ja rahoituslaskelmasta, on lisäksi esitettävä vertailutieto eli vastaava tieto viimeistä edeltäneeltä tilikaudelta. (KPL 3: 1)

Tase kuvaa tilinpäätöshetken taloudellista tilannetta, ja antaa näin tärkeää informaatiota tilinpäätökseen. Yksinkertaista kirjanpitoa pitävät ammatinharjoittajat ovat saaneet laissa poikkeusluvan ja heidän ei tarvitse laatia tasetta. Tuloslaskelman tehtävänä on kertoa tilikauden tuloksen muodostumisesta. Tuloslaskelman tekemiseen löytyy erilaisia malleja yrityksen koosta riippuen. Liitetiedot taas täydentävät taseen ja tuloslaskelman antamaa kuvaa. Liitetietoja voivat esimerkiksi olla varastoerittely ja selvitys poistoperusteista. Pienten kirjanpitovelvollisten ei tarvitse laatia rahoituslaskelmaa, joka on selvitys varojen hankinnasta ja niiden käytöstä tilikauden aikana. Niin sanotusta pienestä kirjanpitovelvollisesta on kyse silloin kun liikevaihto on alle 7,30 M€, taseen loppusumma alle 3,65 M€ ja henkilöstöä keskimäärin vähemmän kuin 50 henkilöä. Edellä mainituista kriteereistä korkeintaan yksi on saanut ylittyä kyseessä olevalla tai sitä edeltäneellä tilikaudella. (Mitä tilinpäätös kertoo? 27)

9.1 Laatumisaika

Ammatinharjoittajan, joka pitää yhdenkertaista kirjanpitoa, tulee laatia tilinpäätös kahden kuukauden kuluessa tilikauden loppumisesta. Kahdenkertaista kirjanpitoa pitävällä ammatinharjoittajalla ja liikkeenharjoittajalla taas on aikaa tilinpäätöksen laatimiseen tilikauden

loppumisen jälkeen neljä kuukautta. Tilinpäätöksen laatimisaikaan voi anoa jatkoaikaa kirjanpitolautakunnalta. (KPL 3:6, 7:3)

9.2 Tilinpäätöksen sisältö

Tilinpäätökseen sisällytettävät asiakirjat määräytyvät kirjanpitotavan mukaan. Yhdenkertaista kirjanpitoa pitävän yrittäjän tilinpäätös koostuu tuloslaskelmasta ja mahdollisista liitetiedoista. Tasetta yhdenkertaista kirjanpitoa pitävän ei tarvitse laatia. Tilinpäätökseen on liitettävä tilikauden päättymishetkestä kertovat luettelot ammattia varten hankitusta vaihto-omaisuudesta, pysyvistä vastaavista sekä ammatista johtuneista saamisista, veloista ja varauksista. Jos kirjanpitoa tehdään käsin, niin tilinpäätös voidaan tehdä samaan kirjanpitokirjaan kuin kirjaukset. Kun tilinpäätös on valmis, niin se on päivättävä ja yrittäjän on allekirjoitettava se. (KPL 7:4, Liikkeen ja ammatinharjoittajan kirjanpitokirja 109)

Kahdenkertaista kirjanpitoa pitävällä on enemmän vaatimuksia tilinpäätöksen sisällön suhteen. Tilinpäätökseen tulee tällöin laatia tase, tuloslaskelma, liitetiedot ja tase-erittelyt. Tilinpäätökseen tulee lisäksi liittää myös toimintakertomus, jos kaksi seuraavista rajoista on ylittynyt päättyneellä tai sitä edeltävällä tilikaudella:

- 1) liikevaihto 7300 000 euroa;
- 2) taseen loppusumma 3650 000 euroa;
- 3) palveluksessa keskimäärin 50 henkilöä.

Tilinpäätöksen raportoinnin suhteen kahdenkertaista kirjanpitoa pitävällä on myös omat vaatimuksensa.

- Tilinpäätös on kirjoitettava sidottuun tai tilinpäätöksen jälkeen sidottavaan tasekirjaan.
- Tasekirjassa on oltava luettelo kirjanpitokirjoista ja tositteiden lajeista sekä tieto siitä, missä muodossa kirjanpitokirjoja ja tositteita säilytetään.

- Tasekirjan sivut tai aukeamat on numeroitava.

Ammatin- ja liikkeenharjoittajilla ei tarvitse olla tilintarkastajaa. (KPL 3: 1-9)

10 YRITYS X:n TILINPÄÄTÖS

Yhdenkertaista kirjanpitoa pitävien ammatinharjoittajien tilikausi on kalenterivuosi ja tilikauden päättyessä yritykselle on laadittava tilinpäätös. Näin on myös yritys X:n kohdalla, vaikka yritys ehti toimia vain kolme kuukautta vuoden 2010 puolella. Tilinpäätöksen laatimiseen on ammatinharjoittajalla aikaa kaksi kuukautta eli tässä tapauksessa aikaa oli helmikuun loppuun asti. Liikkeen ja ammatinharjoittajan kirjanpitokirjassa on selkeä ohje, miten tilinpäätös tulee laatia. Tämän ohjeen avulla laadimme yrittäjän kanssa yritys X:n tilinpäätöksen.

Ammatinharjoittajan tuloslaskelmakaavaan erotellaan tuotot ja kulut sekä lasketaan niiden erotus. Tuottoihin lasketaan tuotot ammatista, muut vakinaiset tuotot, satunnaiset tuotot, oma käyttö ja vapaaehtoisten varausten vähennys. Yrittäjä X:llä on vain tuottoja ammatista, joten lisäämme ne tuloslaskelmakaavan tuotot osioon. Kulut taas koostuvat aineista, tarvikkeista ja tavaroista, palkoista, vuokrasta, muista vakinaisista kuluista, poistoista, satunnaisista kuluista, koroista, vapaaehtoisten varausten lisäyksistä ja välittömistä veroista. Aineista, tarvikkeista ja tavaroista lasketaan varasto tilikauden alussa, ostot tilikauden aikana ja varasto tilikauden lopussa. Yrittäjä X:llä ei ollut vielä varastoa tilikauden alussa, joten laskimme ostot tilikauden aikana ja varaston tilikauden lopussa. Varaston tilikauden lopussa saimme tekemällä inventaarion yrittäjän ammatinharjoittamiseen käyttämistä aineista ja tarvikkeista. Lisäksi lisäsimme kaavaan osuudet vuokrasta, muut vakinaiset kulut ja satunnaiset kulut. Muut kulut ovat liike- tai ammattitoimintaan liittyviä kuluja, joita ei kuitenkaan voi kohdistaa aine-, tarvike- tai tarvikeostoihin, ulkopuolisiin palveluihin, palkkoihin tai niiden sivukuluihin, poistoihin, arvonalentumisiin eikä rahoitusmenoihin. Toimitiloista, ajoneuvoista, matkoista, edustuksesta, myynnistä, markkinoinnista ja hallinnosta aiheutuneet kulut ovat liiketoiminnan muita kuluja. Satunnaiset kulut ovat

kuluja, jotka ovat syntyneet normaalista liiketoiminnasta poikkeavasta, toistumattomasta toiminnasta. Näin saimme tilinpäätöstä varten tarvittavan tuloslaskelman. (Liite 3: Ammatinharjoittajan tuloslaskelmakaava)

Yksinkertaista kirjanpitoa pitävän ammatinharjoittajan tilinpäätöksessä tulee olla tuloslaskelman lisäksi erittelyt luettelot tilikauden päättyessä olleesta ammattia varten hankitusta vaihto-omaisuudesta, pysyvistä vastaavista, ammatista johtuvista saamisista, veloista, varauksista sekä mahdollisia liitetietoja. Eritellyt luettelot tehdään tase-erittelyn tapaan. Vaihto-omaisuuden osalta luetteloon pitää merkitä varastossa olevien tuotteiden laji, määrä ja hankintameno eli ostohinta + hankinnasta välittömästi aiheutuneet kulut esim. rahdit, huolintakulut, asennusmenot, välityspalkkio. Pysyvistä vastaavista ilmoitetaan ne vastaavien erät, jotka on tarkoitettu tuottamaan tuloa jatkuvasti useana tilikautena esimerkiksi koneet, kalusto, rakennukset, patentit ja muut aineettomat oikeudet. Näistä ilmoitetaan kunkin hyödykkeen laatu, määrä, hinta. Ammatista johtuvia saamia ovat myyntisaamiset, joista ilmoitetaan keneltä ja kuinka paljon saamatta. Ammatista johtuvat velat luetteloidaan niin, että luettelosta selviää, kenelle ja kuinka paljon ollaan velkaa. Velkoihin kuuluvat myös ostovelat. Käteiskassan ja pankkitilin saldo ovat taas ammatista johtuvia varoja. Jos yrityksellä olisi lisäksi ammatista johtuvia varauksia, niin myös ne tulisi ilmoittaa. (liikkeen – ja ammatinharjoittajan kirjanpitokirja s.109,118,119)

11 YHTEENVETO

Opinnäytetyön teorian ja käytännön osuudet on kirjoitettu sen järjestyksen mukaan, miten olemme yrittäjän kanssa asioita käyneet läpi. Sen vuoksi esimerkiksi kirjanpito ja tilinpäätös eivät ole peräkkäin, kuten normaalisti on totuttu. Teoria ja käytäntökään eivät ole kahdessa osassa vaan jokaista teoriaosuutta seuraa aina käytäntö.

Yrityksen taloushallinto on laaja käsite. Vaikka kuinka olisin halunnut tehdä työstäni kattavan kokonaisuuden, niin ulkopuolelle jäi paljon asioita, joita kävimme yrittäjän kanssa läpi. Toivon kuitenkin, että yrittäjä X hyötyi

mahdollisimman paljon tapaamisistamme ja sai järjestettyä yrityksensä taloushallinnon kuntoon, vaikka kaikki käymämme osa-alueet eivät mahtuneetkaan opinnäytteen kirjalliseen raporttiin. Ammatinharjoittajan taloushallinnon käsittelyä voisi jatkaa hyvin perehtymällä sisäisen laskennan käyttöön, hyötyihin ja sen avulla saatavaa informaatioon. Tästä hyötyisivät kaikki pienyrittäjät. Kirjanpidon suhteen pääsimme yrittäjän kanssa kuitenkin hyvään alkuun.

Yrittäjä X toivoi opinnäyteprosessin alkuvaiheessa, että hän oppisi tämän projektin myötä pitämään itse yrityksensä kirjanpitoa. Tähän tavoitteeseen me yrittäjän kanssa pääsimme. Vaikka kirjanpidon teoria on valtavan laajaa, niin olemme kuitenkin saaneet erotettua sieltä ne teoria tiedot, mitä yrittäjä X tarvitsee tehdessään päivittäistä kirjanpitoaan. Vaikka yksinkertaisen kirjanpidon tekemistä ei arvostetakaan ja siitä saatavaa informaatiota pidetään riittämättömänä, niin yrittäjä X:n kaltaiselle pienyrittäjälle se on kuitenkin kelpo tapa tehdä kirjanpitoa. Kahdenkertaisenkin kirjanpidon aloittamisen kynnystä on tämän opinnäytetyön avulla madallettu tutustumalla kirjanpito-ohjelmiin. Kahdenkertaisen kirjanpidon teoriaa on kuitenkin vielä kerrattava ennen siirtymistä kirjanpito-ohjelmiston käyttöön. Aloittaminen ja uuden opettelu on kuitenkin aina hankalaa ja, vaatii aikaa ennen kuin ohjelman kanssa tulee tutuksi.

Vakuutuksiin liittyvät kysymykset selvisivät yritysvakuutusasiantuntijan avustuksella. Vakuutukset ja vakuuttaminen ovat ihan oma maailmansa, ja niiden ymmärtämisen avuksi kannattaa luottaa asiantuntijaan. Perusasiat ja tiedot yrittäjän vakuuttamisesta löytyvät helposti Internetin avustuksella. Tarkkojen hintojen ja vakuutusten laajuuden selvittämiseksi kannattaa varata aika vakuutusneuvojan luo.

Arvonlisävero ja sen laskeminen selkisivät yrittäjälle nopeasti, koska ne olivat yrittäjälle osittain tuttuja ennestään. Verotilin avulla arvonlisäverojen ilmoitus sujui vaivattomasti. Verotiliin liittyvät ohjeet ovat hyvin selkeät. Sen sijaan tuloverotus valtion- ja kunnanveroineen on vaikea käsittää, samoin ennakkoperintä. Ennakkoperintään liittyvän käytännön vähäisen tiedon

saatavuus yllätti. Ennakkoperintään kuulumisesta ei ollut yrittäjälle tullut minkäänlaista ilmoitusta. Kun yrittäjä alkoi selvittää asiaa, niin veroimistosta kerrottiin, että ensimmäisenä vuotena veroja ei peritä kuukausittain ennakkoon ilman erityistä ilmoitusta. Hyvä, että yrittäjä alkoi selvittää asiaa, koska muuten loppuvuodesta olisi tullut mahdollisesti iso verolasku. Jotta kaikki ammatinharjoittajia koskevat verotukselliset yksityiskohdat saisi selville, niin se vaatisi kokonaan uuden opinnäytetyön.

Yksinkertaista kirjanpitoa pitävän ammatinharjoittajan tilinpäätöksen laatimiseen on olemassa selkeät ohjeet. Näitä ohjeita noudattamalla yrittäjä X:n on helppo laatia ammatinharjoittajan tuloslaskelma ja eriteltyt luettelot omaisuudesta, veloista ja varastosta myös ensi vuonna. Usein kuultu mielipide on, että yksinkertainen kirjanpito on niin kauan yksinkertaista ennen kuin aletaan laatia tilinpäätöstä. Positiiviseksi yllätykseksi huomasimme kuitenkin, että väittäjä ei pidä paikkaansa ainakaan silloin, kun kirjanpitoa tehdään Excelin avulla.

Opinnäyteprosessi ei kuitenkaan sujunut ihan niin kuin oli suunniteltu. Tilanteet vaihtelivat ja materiaalin hankinnassa oli toisinaan ongelmia. Ensisijaisen suunnitelman mukaan työhön oli tarkoitus liittää vertailu siitä, paljon yritys X:n taloushallinnon ulkoistaminen maksaisi eli paljonko tilitoimistot veloittaisivat tämän kokoisen yrityksen kirjanpidon, verotuksen ja tilinpäätöksen hoitamisesta. Suunnitelma kaatui, koska vaikka olin yhteydessä yli kymmeneen alueen kirjanpitoimistoon, niin vain kahdesta sain ylipäättään jonkinlaisen vastauksen. Vain toinen näistä vastauksista olisi ollut käyttökelpoinen. Opinnäyte kuitenkin saavutti ongelmista huolimatta tärkeimmän alkuperäisen tavoitteensa, eli yrittäjä pystyy nyt itsenäisesti hoitamaan yrityksensä kirjanpitoa.

LÄHTEET

Arvonlisäverokokeilu. 2010. Hiusyrittäjien internetsivut. Saatavissa:
<http://www.hiusyrittajat.fi/index2.php?newsarticle=1#117> [viitattu 13.12.2010]

Arvonlisäverolaki AVL 30.12.1993/1501

Arvonlisäverotus. 2011. Verohallinnon internetsivut. Saatavissa:
<http://www.vero.fi/nc/doc/download.asp?id=7436;103727> [viitattu 05.03.2011]

Eläkevakuutus. 2011. Eläketurvakeskuksen internetsivut. Saatavissa:
<http://www.etk.fi/Page.aspx?Section=40990> [viitattu 29.01.2011]

Eläkevakuutus. 2011. Yrittäjien internetsivut. Saatavissa: <http://www.yrittajat.fi/fi-FI/yrittajaihmisena/yelvakuutus/> [viitattu 29.01.2011]

Halttunen, S. Pienyrityksiin erikoistunut vakuutusedustaja, Tapiola. Haastattelu
24.03.2011.

Kirjanpitolaki KPL 30.12.1997/1336

Liikkeen- vai ammatinharjoittaja. 2011. Kirjanpitolautakunnan internetsivut. Saatavissa:
<http://ktm.elinar.fi/ktm/fin/kirjanpi.nsf/0/1e8b5592f899c92ac22572ab0051206f?OpenDocument> [viitattu 07.04.2011]

Kirjanpitovelvollisuuden alkaminen. 2011. Kirjanpitolautakunnan internetsivut. Saatavissa:
<http://ktm.elinar.fi/ktm/fin/kirjanpi.nsf/0/a7bba30cd84a3ff3c22570a8005198e2?OpenDocument> [viitattu 09.04.2011]

Leppiniemi, J. 2003. Kirjanpidon ja Verotuksen ongelmat – Ratkaisuja keskeisempiin ongelmiin. Juva: WS Bookwell Oy

Salin, M. 2009. Liikkeen- ja ammatinharjoittajan verokirja. 10. uudistettu painos. Helsinki: Verotieto Oy. Edita Prima Oy

Salin, M. 2008. Liikkeen- ja ammatinharjoittajan kirjanpito- ja vero-oikeuskirja. 2. uudistettu painos. Helsinki: Verotieto Oy. Edita Prima Oy

Salmi, I. 2004. Mitä tilinpäätös kertoo? Helsinki: Edita Prima Oy.

Tiliote. 2011. Taloushallintoliiton internetsivut. Saatavissa:
http://www.taloushallintoliitto.fi/tilitoimistot/kirjanpidon_abc/ [viitattu 29.01.2011]

Uusitalo, J. Opinnäytetyö: Yrityksen perustaminen ja sen taloushallinnon järjestäminen: Ikaalisten hevos- ja ratsutarvike

Välitön verotus. 2010. Verohallinnon internetsivut. Saatavissa:
<http://www.vero.fi/nc/doc/download.asp?id=1874;1536782> [viitattu 28.12.2010]

Verotili. 2011. Verohallinnon internetsivut. Saatavissa:
<http://portal.vero.fi/Public/default.aspx?nodeid=7882&gclid=COftYWO06YCFRQv3wodAAp0Hw> [viitattu: 24.01.2011]

Verotus. 2010. Veronmaksajien internetsivut. Saatavissa:
<http://www.veronmaksajat.fi/yrittajille/> [viitattu 12.12.2010]

Välillinen vero. 2010. Veronmaksajien internetsivut. Saatavissa:
<http://www.veronmaksajat.fi/fi-FI/verosanasto/valillinenvero/> [viitattu 13.12.2011]

Yrittäjyyden myytit ja riskit. 2010. Opintoluotsin internetsivut. Saatavissa:
<http://www.opintoluotsi.fi/fi-FI/yrittajyyden/myytit/riskit/> [viitattu 12.11.2010]

Yrityksen perustajan opas. 2010. Keskuskauppakamari.

Yrityksen perustaminen. 2011. Patentti- ja rekisterihallituksen internetsivut. Saatavissa:
<http://www.prh.fi/fi/kaupparekisteri/yeh/perustaminen.html> [viitattu 22.01.2011].

Yrittäjän eläkelaki YEL 22.12.2006/1272

Yrityksen perustamisopas – Käytännön perustamistoimet

TE-keskus. 2009. Yrityksen perustamisopas – Käytännön perustamistoimet. Helsinki:

Edita Prima Oy

Yrittäjä, X. Toimeksiantaja. Haastattelut 06.10.2010, 31.10.2010, 11.11.2010, 28.12.2010, 27.01.2011, 25.02.2011, 01.03.2011.

Liite 1

marraskuu 2010

Tositenumero	Päiväys	Selite	Myynti 23%	ALV-velka 23%	Myynti 9%	ALV-velka 9%	Ostot 23%	ALV- saamiset 23%	Muut kulut 23%	ALV- saamiset 23%	Muut kulut 0%	Vakuutus- kulut et + sos. kulut	MUUT VEROT
1	01.11.10	Värit					150	28,05					
2	03.11.10	Laikekuu + väri			48	3,96							
3	03.11.10	Laikekuu			18	1,49							
4	05.11.10	Osuus vuokrasta									150		
5	08.11.10	Käymökortit							50	9,35			
6	09.11.10	Hoitokasine		2,24									
7	11.11.10	Permanenti			65	5,37							
8	11.11.10	Puhelinlasku							22	4,11			
9	15.11.10	VEL										243	
10	17.11.10	Värijäys + hiusotteet	25	4,67	50	4,13							
11													
12													
13													
14													
15													
16													
17													
18													
19													
20													
21													
22													
23													
24													
25													

Marraskuun myynti sis. 23%

37

Marraskuun myynti yh

218

Marraskuun Alv-velka 23%

6,92

Marraskuun ostot yht

222

Marraskuun myynti ilman alv.

30,08

Verot

0

Marraskuun myynti sis. 9%

181

Vakutukset

243

Marraskuun ALV-velka 9%

14,94

TULOS

-247

Marraskuun myynti ilman alv.

166,06

Marraskuun Alv-saamiset 23%

28,05

Kohdekuu kauden vähennettävä vero

21,86

Maksettava/palautukseen oikeuttava vero

6,19

KASSAKIRJA

Nro	Päiväys	Tapahtuma	Tulo	Meno	Saldo
1	01.11.10	Siirto edelliseltä kuulta	90		90
2	03.11.10	Päivän käteismyynti	48		138
3	07.11.10	Tarvikeostot		120	18
4	15.11.10	Päivän käteismyynti	18		36
5					
6					
7					
8					
9					

Ammatinharjoittajan tuloslaskelmakaava**Tuotot**

Tuotot ammatista		2600
Muut vakinaiset tuotot		0
Satunnaiset tuotot		0
Oma käyttö		0
Vapaaehtoisten varausten vähennys		0
Yhteensä:		2600

Kulut

Aineet, tarvikkeet ja tavarat			
Tilikauden alussa		0	
ostot tilikauden aikana		2200	
Tilikauden lopussa		700	1500
Palkat			0
Vuokrat			450
Muut vakinaiset kulut			170
Poistot			0
Satunnaiset kulut			500
Korot			0
Vapaaehtoisten varausten lisäys			0
Välittömät verot			0
Yhteensä:			2620

TILIKAUDEN VOITTO/TAPPIO**-20**