



Kirjanpidon ABC

Mitä jokaisen pitäisi tietää kirjanpidosta



Taloushallintoliitto

Kirjanpidon ABC eli mitä jokaisen pitäisi tietää kirjanpidosta

Kirjanpito on sitä, että kerätään ja järjestetään tositteet, rekisteröidään niiden tiedot tietyn menetelmän mukaan ja saadaan tulokseksi laskelmat yrityksen taloudesta. Kirjanpidon kokonaisuus muodostuu yrityksen tuotoista, kuluista, omaisuudesta, omista varoista ja veloista. Kirjanpito tuottaa tietoa yrityksen johtamista varten.

Kirjanpitovelvollisuus

Kaikki yritykset ovat kirjanpitovelvollisia. Yrityksen johto on vastuussa kirjanpidon järjestämisestä.

Kirjanpito pitää erillään yrityksen rahat, tulot ja menot yrittäjän omista rahoista, tuloista ja menoista sekä samalla muiden yritysten rahoista, tuloista ja menoista.

Kirjanpitoaineisto

Yrityksen perustamisesta lähtien pitää huolehtia siitä, että liiketapahtumia kuvaava aineisto kootaan ja säilytetään.

Kirjanpitoaineisto on paperia: lasku, rahtikirja, tiliote, yrityksen kokouksen pöytäkirja, kuitti käteis- tai korttimaksusta, kassapäätteen tarkkailunauha, sopimus, liikekirje, oikeuden päätös.

Kirjanpitoaineisto voi olla myös paperitonta eli sähköinen tallenne: tiliotiedosto, viitteellisten suoritusten tiedosto, maksettavien laskujen tiedosto, tiedosto lähetetyistä laskuista, skannattujen ostolaskujen tiedosto, sähköinen ostolasku jne.

Kaikki paperit ja tiedostot, jotka syntyvät, kun asioidaan toisten yritysten, asiakkaiden, pankkien ja viranomaisten kanssa ovat kirjanpitoaineistoa. Tämä aineisto järjestetään liiketapahtumien todisteista koostuvaksi tositaiteistoksi ja kirjeenvaihdoksi.

Paperitositteiden kopioita tai päällekkäisiä tositaiteistoja ei tarvitse eikä pidä säilyttää. Tiedostoista otettavat varmistukset ovat asia erikseen, niistä on huolehdittava.

Selväkielinen tosite

Tositteiden pitää olla alkuperäisiä, kirjanpito-velvolliselle osoitettuja, luettavia ja tosittien antajan nimellä ja osoitteella varustettuja. Tositteiden merkintöjen on oltava niin selkeitä ja pysyvällä tavalla tehtyjä, että tosittien selviää, minkälainen liiketapahtuma on kyseessä.

Tosite on liiketapahtuman todistusaineisto

Tositteaineistoa ovat kopiot yrityksen lähettämistä laskuista, kassakoneen tarkkailunauhat, alkuperäiset laskut, jotka ovat tulleet yritykselle maksettaviksi, tavarantoimituksiin liittyvät paperit: rahtikirjat ja lähetteet, pankin tiliotteet ja tiliotteisiin liittyvät erillisaineistot.

Lämpökirjoitintekniikalla tulostettu "haaleneva" kuitti ei kelpaa kirjanpitoon. Tällaisesta tosittien otettava valokopio tai liikkeestä on pyydettyvä säilyvällä tavalla kirjoitettu kuittijäljennös.

Paperiton tosite

Tyypillisimmillään paperiton tosite on esimerkiksi pankista verkon kautta noudettu tiliote, myyntilaskun tiedot laskutusohjelmassa taikka verkkolasku tai muu sähköinen ostolasku.

Tarkoituksena on, että tosittien tiedostossa on tiliotteen tapahtumista tai lähetetyistä tai vastaanotetuista laskuista täydelliset tiedot, niin että tosittien kuvaamia liiketapahtumia voidaan tietokoneen ruudulla tarkastella aivan kuin paperitositteita mapissa.

Tositteiden sisältö

- päiväys (luovutus-, lasku- tai maksupäivä)
- mitä ja keneltä on ostettu, kun on kyse ostosta
- mitä ja kenelle on myyty, kun on kyse myynnistä
- maksutosittien pitää näkyä maksaja, maksun saaja ja maksun syy

Kauppan kohteena olevan tavarantoimituksen tai palvelun luovutusajankohta on myös voitava osoittaa tosittien tai sen liitteen avulla tai muutoin.

Kirjanpidossa tehtävän ostovähennyksen edellytyksenä on lain vaatimukset täyttävän laskun hallussapito.

Laskumerkinnät

Arvonlisäverolaki sisältää luettelon pakollisista laskumerkinnöistä, jotka ovat:

- laskun antamispäivä



- laskun numero (juokseva tunniste)
- myyjän arvonlisäverotunniste (Y-tunnus)
- ostajan arvonlisäverotunniste käännetyin verovelvollisuuden tilanteissa ja yhteisö-kaupassa
- myyjän ja ostajan nimi ja osoite
- tavaroiden määrä ja luonne sekä palvelujen laajuus ja luonne
- tavaroiden toimituspäivä, palvelujen suorituspäivä tai ennakkomaksun maksupäivä
- veron peruste (= veroton hinta, johon alv lisätään) verokannoittain ja yksikköhinta ilman veroa ja hyvitykset ja alennukset (jos eivät yksikkö hinnassa)
- verokanta
- suoritettavan veron määrä
- verottomuuden tai käännetyin verovelvollisuuden peruste

Erityisissä tapauksissa:

- tiedot uusista kuljetusvälineistä
- maininta käytettyjen tavaroiden sekä taide-, antiikki- ja keräilyesineiden tai matkatoimistojen marginaaliverotusmenettelystä
- merkintä verollisen sijoituskullan myynnistä
- muutoslaskussa (= laskulla muutetaan aikaisemmin annettua laskua) viittaus aikaisempaan laskuun

Kevennetyt laskumerkinnät

Alla luetellut tiedot on oltava laskuissa, jos niihin sovelletaan kevennetyjä laskumerkintöjä. Kevennetyt laskumerkinnät ovat mahdollisia, jos laskun suuruus ei ylitä 250 euroa.

- laskun antamispäivä
- myyjän nimi ja arvonlisäverotunniste (Y-tunnus)
- myytyjen tavaroiden määrä ja luonne sekä palvelujen luonne
- suoritettavan veron määrä verokannoittain tai veron peruste verokannoittain

250 euron rajan lisäksi kevennetyt sisältövaatimukset koskevat vähittäiskaupassa tai muussa siihen rinnastettavassa lähes yksinomaan yksityishenkilöille tapahtuvassa myyntitoiminnassa annettavia laskuja. Tässä tapauksessa laskun loppusummalla ei ole merkitystä, se voi siis ylittää 1 000 euroa (verollinen loppusumma).

Vähittäiskauppaan rinnastettavaa myyntitoimintaa harjoittaa esimerkiksi kioski, suutari, kampaamo tai hautaus toimisto. Kevennetyt laskumerkinnät riittävät myös tarjoilupalvelu- ja

henkilökuljetuslaskuissa, lukuun ottamatta edelleen myytäväksi tarkoitettuja palveluita. Lisäksi kevennetyt laskumerkinnät ovat riittävät pysäköintimittareiden ja muiden vastaavien laitteiden tulostamisissa tositteissa.

Kevennetyin sisältövaatimuksen laskuissa on siten mahdollista ilmoittaa hinnat arvonlisäverollisina, jos suoritettavan veron määrä on merkitty. Veron perustetta ei siis tarvitse ilmoittaa

Tositemerkitöjä voi, kannattaa ja joskus pitääkin täydentää. Esimerkiksi edustuskulutositteeseen merkitään ketkä ja miksi olivat kestittävinä.

Tositeaineiston asiasisällön tarkistaminen

Vain yrityksen liiketoimintaan liittyvät tositteet kuuluvat kirjanpitoon. Kirjanpitoon eivät kuulu yrityksen omistajan eikä hänen perheensä menot tai tulot.

Tiliote

Yrityksen pankkitilin tiliote on kirjanpitoaineistoa. Tiliotteella tai sen erillispalautteilla näkyvät yrityksen maksutapahtumat. Tiliotteella olevalla maksutapahtumatiedolla voidaan kirjata velka maksetuksi tai saaminen saaduksi. Mutta jos halutaan kirjata yrityksen tiliotteelta menoja ja tuloja, tiliotteeseen täytyy liittää alkuperäinen kululasku, myyntilaskun jäljennös tai muu selvitys ennen kuin tiliote kelpaa tositteeksi kulujen ja tuottojen maksuperusteiseen kirjaamiseen.

Tiliotteen tiedoista selviää miten raha on liikkunut, mutta ei se, mitä, kenelle ja milloin on myyty eikä se, mitä, milloin ja keneltä on ostettu.

Ovatko kaikki tositteet tallessa

On tärkeää tarkastaa, että maksutapahtumia tiliotteelle aiheuttaneiden liiketapahtumien eli ostojen ja myyntien tositteet ovat kirjanpidossa.

Tilitietiedostojen tulee olla aukottomia. Myös myynnin aukottomasta kertymisestä kirjanpitoon on huolehdittava.

Palkan maksamisesta seuraa uusia liiketapahtumia: verot ja sosiaaliturvamaksut on tilittävä sekä maksettava vakuutusmaksut ja eläkemaksut.

Tositteiden järjestäminen

Paperitositteet pitää järjestää aikajärjestykseen kirjanpitoa varten. Järjestäminen on selkeintä silloin, kun tositteet lajitellaan laatunsa mukaan eri sarjoihin. Tositteet numeroidaan juoksevasti sarjan sisällä. Tositesarjat erotetaan toisistaan esimerkiksi lajnumerolla tai numeroimalla eri



sarjat eri tuhat- tai 10-tuhatluvuilla (3001, 3002, 3003,... 4001, 4002, 4003,... 5001, 5002, 5003, ...).

Suoriteperusteinen kirjanpito

Menot ja tulot kirjataan sille päivälle, jona hyödyke on siirtynyt myyjältä ostajalle. Kirjanpidossa ovat tilikauden aikana käytössä myyntisaamisten ja ostovelkojen tilit.

Tositteet voidaan järjestää omiksi sarjoikseen esimerkiksi seuraavasti:

Eri tositiesarjat

- kopiot myyntilaskuista numerojärjestykseen tai tositetiedot sisältävä myyntilaskupäiväkirja numerojärjestyksessä
- alkuperäiset ostolaskut päiväjärjestyksessä
- tiliotteet pankeittain numerojärjestyksessä
- käteiskassatositteet päiväjärjestyksessä
- muistiotositteet numerojärjestyksessä

Maksuperusteinen kirjanpito

Menot ja tulot kirjataan juoksevassa kirjanpidossa sille päivälle, jona maksu tapahtuu.

Tositteiden järjestäminen

- tiliotteet pankeittain numerojärjestykseen, myyntilaskukopio ja alkuperäinen ostolasku kuhunkin tiliotteen liiketapahtumaan liitettynä.
- käteiskassatositteet päiväjärjestykseen
- muistiotositteet numerojärjestykseen

Muistiotosite

on kirjanpitovelvollisen itsensä laatima tosite, joka koskee jaksotusta, oikaisua, siirtoa tai tiliöinnin korjausta, siis muuta kuin maksua. Kirjanpitovelvollisen on varmistettava muistiotositteet allekirjoituksellaan.

Laki vaatii pitämään tositteet järjestyksessä. Apuvälineitä – mappeja ja erilaisia kansioita – kannattaa käyttää apuna, kun tositteita järjestetään kirjauskuntoon ja tarkistetaan. Yrityksen asioita hoitavalta kirjanpitäjältä kannattaa kysyä neuvoa joustavimman menetelmän löytämiseksi.

Epämääräisten paperikasojen järjestäminen kirjauskuntoon vaatii aikaa ja vaivaa. Sen tähden tositeaineisto kannattaa pitää koko ajan järjestyksessä, silloin siitä voidaan tehdä kirjanpitokin nopeasti. Järjestyksessä olevista tositteista löytyvät myös helposti tiedot, joita esimerkiksi maksuliikkeen ja perinnän hoitamisessa tarvitaan.

Kirjanpito kirjoihin

Kirjanpito on kirjanpitovelvollisen toiminnasta johtuvien liiketapahtumien rahamäärien kirjaimista. Kirjanpitomerkinnot on tehtävä selvästi ja pysyvästi eikä niitä saa poistaa eikä tehdä epäselviksi.

Yrityksen olemassaoloaika jaetaan 12 kuukauden pituisiin tilikausiin, joilta tehdään tilinpäätös. Siinä selvitetään toiminnan tulos, jonka perusteella maksetaan verot ja jaetaan voitot yrityksen omistajille tai todetaan tappiot. Ja toisaalta selvitetään yrityksen varallisuus- asema: omaisuus, omat varat ja otetut lainat. Kuukausittain ajan tasalla pidettävää kirjanpitoa sanotaan juoksevaksi kirjanpidoksi.

Kirjanpidosta on olemassa tarkat lait, määräykset ja yleisesti hyväksytyt laskentaperiaatteet ja oletukset, joita noudattamalla kirjanpidosta tulee luotettava ja laskettavista tunnusluvuista vertailukelpoisia ja mielekkäitä. Kirjanpidosta saadaan tiedot sisäisen laskennan ja verotuksen pohjaksi.

Määräajat

Kirjanpidon on oltava ajan tasalla. Käteisellä rahalla tapahtuneiden maksujen kassakirjanpitoa on pidettävä päiväkohtaisesti vähintään viikoittain. Muutoin kirjanpitoa on pidettävä kuukausikohtaisesti tai neljän viikon jaksolta. Kirjanpidon kirjaukset tehtävä valmiiksi lain mukaan viimeistään neljän kuukauden kuluessa kalenterikuukauden tai jakson päättymisestä. Esimerkiksi tammikuun kirjanpidon on oltava valmis toukokuun loppuun mennessä. Tilinpäätös on tehtävä neljän kuukauden kuluessa tilikauden päättymisestä.

HUOM!

Arvonlisäverovelvollisen kohdalla kunkin kuukauden kirjanpito on tehtävä kuukauden ja 15 päivän kuluessa, jotta kirjanpidosta saadaan tiedot veron tilittämistä ja ilmoittamista varten. On ollut jo pitkään olemassa hankkeita, jotka soisivat jatkossa aivan pienimmille yrityksille harvemman alv-tietojen raportoinnin ja tilityksen, mutta niiden toteutumisesta aivan lähitulevaisuudessa ei ole merkkejä (17.10.07).

Käteisen rahan kassakirja

Jos yrityksessä liikkuu käteistä rahaa, on kassakirja täytettävä päiväkohtaisesti vähintään kerran viikossa. Kassakirja on käteistapahtumien tiliote. Paras järjestely on täsmäyttää kassa päivittäin.

Jos yritys ei myy hyödykkeitä käteisellä, kannattaa myös kaikki ostot maksaa pankin kautta, jolloin käteisvaroja ei ole lainkaan käytössä, eikä kassakirjanpitoakaan tarvita.



Vähäisten kassatapahtumien hoitamisessa voi käyttää menettelyä, jossa jonkun henkilön nimissä on kirjanpidossa vakiomääräinen kassasaldo ja taskussa vastaava määrä rahaa. Ostoksien kuitteja vastaavalla määrällä kirjataan menoja kirjanpitoon ja siirretään kassaan/taskuun rahaa.

Tililuettelo

Tililuettelo on käytettävien kirjanpitotilien luettelo. Tilien määrä riippuu siitä, kuinka tarkka erittely tuloista ja menoista halutaan. Tilien on valittava vähintäänkin niin, että niistä saadaan muokattua virallisen tilinpäätökseen tuloslaskelma ja tase niin kuin asetus vaatii. Lisäksi monet tilinpäätöksessä annettavat liitetiedot vaativat tiettyjä asioita seurattavaksi omilla tileillään. Myös veroilmoituksen täyttämiseksi tarvitaan kirjanpidosta tietoja, joita on selvintä seurata omilla tileillään. Tililuetteloa ei ole standardoitu.

Tilikaudella käytetty tililuettelo tulee säilyttää tilinpäätösasiakirjojen yhteydessä.

Tili

Tili on kaksipuolinen asetelma, jonka vasen puoli on debet eli veloitus ja oikeapuoli kredit eli hyvitys. Tilillä on nimi ja sille kirjattavat tapahtumat ovat sisällöltään jatkuvasti samoja, vain erityisestä syystä voidaan tilin sisältöä muuttaa.

Kahdenkertainen kirjanpito

Tositteen rahamäärä viedään vähintään kahdelle tilille: jonkin tilin debet-puolelle ja jonkin toisen tilin kredit-puolelle, eli pidetään kahdenkertaista kirjanpitoa. Kassatilin rahan lisäys viedään debet-puolelle ja kassan vähennys kredit-puolelle. Tilin saldoksi sanotaan tilille kirjattujen debet- ja kreditvientien erotusta. Ammatinharjoittajat voivat pitää yhdenkertaista kirjanpitoa.

Vienti

Vienti on tilin debet- tai kreditpuolelle kirjattu rahamäärä. Kahdenkertaisessa kirjanpidossa yhdestä tosisteesta tehdään siis vähintään kaksi vientiä, usein enemmänkin.

Kirjanpidossa liiketapahtumat aika- ja asiajärjestykseen

Sähköiseen taloushallintoon siirtyneessä pienenkin yrityksen kirjanpidossa tietoa liiketapahtumista tulee koko ajan järjestelmiin ja myös raportit ovat koko ajan ajantasaisia.

Pienissä paperitositteilla toimivissa yrityksissä varsinainen, aika- ja asiajärjestykseen tuleva kirjanpito tehdään usein kertatyöskentelynä, sitten kun kuukauden kaikki tositteet ovat

käytettävissä. Aineiston toimittamisesta kirjanpitäjälle kannattaa keskustella käytännöllisimmän tavan löytämiseksi. Kirjaamisrutiineihin kuuluvat kirjauksen päivääminen sekä tositenumeron, vientiselityksen ja liiketapahtuman rahamäärän merkitseminen kirjanpitoon. Kun tositteet ovat kirjanpidossa tositenumerojärjestyksessä, täyttyy samalla aikajärjestysvaatimus. Asiajärjestys toteutuu, kun tositteet kirjataan eri tileille eli tiliöidään.

Kirjanpidon pitämiseen tarvitaan tietotekniikkaa. Laki toki hyväksyy myös kuivamustekynällä kirjanpitokirjaan tehdyn kirjanpidon. Kirjanpitoon merkitseminen tarkoittaa vientien tallentamista kirjanpito-ohjelmaan. Osa kirjanpidosta voidaan järjestää sillä tavalla, että kirjanpidon kirjaukset valmistuvat samalla, kun tositetietoja käsitellään, eikä erillistä tallentamista kirjanpitoon tarvita, tästä tutuimmat esimerkit ovat myyntilaskutuksen puolella. Sähköinen taloushallinto toimii kokonaisuudessaan näin.

Tositeaineiston käsittelyssä, tallennuksessa tai tulostetuista listoista tarkistetaan, että kirjaukset ovat kohdallaan ja että tilit täsmäävät. Esimerkiksi pankkitilin osalta tarkistetaan, että kirjanpidon rahatilin saldo on sama kuin tilioitteen loppusumma. Ostovelat-tilin saldon pitää olla sama kuin maksamattomien ostolaskujen yhteismäärä. Samoin myyntisaamiset-tilin saldon pitää vastata myyntilaskujen määrää, joista ei vielä ole saatu suorituksia.

Kirjanpidosta saadaan tiedot arvonnalisäveron tilitystä ja valvontailmoitusta varten.

Kirjanpitokirjat: päiväkirja ja pääkirja

Kirjanpito on tehty, kun kirjaukset kirjanpitoon on tehty. Juoksevan kirjanpidon pitämisen tuloksena syntyvät kirjanpitokirjat: päiväkirja ja pääkirja. Päiväkirjassa tositteiden kuvaamat liiketapahtumat esitetään aikajärjestyksessä ja pääkirjassa samat liiketapahtumat esitetään järjestettyinä tileittäin. Päivä- ja pääkirjat voidaan tulostaa paperille tai säilyttää paperittomasti, tiedostona koneellisilla tietovälineillä.

Päiväkirja

- Liiketapahtumat ovat tositenumerojärjestyksessä (= aikajärjestyksessä).

Pääkirja

- Liiketapahtumat ovat asiajärjestyksessä eli tileittäin.

Laskutus, reskontrat, saatavien valvonta

Saatavien valvonta on tärkeä asia. Reskontraa pitämällä selviää, ketkä asiakkaat eivät ole maksaneet laskuaan (myyntireskontra) ja keiden



tavaran tai palvelun toimittajien laskuja ei ole vielä maksettu (ostoreskontra).

Arvonlisäverotus vaatii pidettäväksi suoriteperusteista kirjanpitoa, siihen liittyvien saatavien ja velkojen kuukausittainen täsmäyttäminen vaatii jonkinlaisten reskontrien pitämisen. Yleensä saatavia seurataan viikoittain.

Laskutus, reskontrat ja saatavien karhuaminen voidaan hoitaa nyky menetelmin taloushallinnon ohjelmistoilla varsin vaivattomasti.

Viitteellinen laskutus on toimiva menetelmä ja apuväline myyntilaskutuksessa ja saatavien seurannassa. Tiedot asiakkaiden maksuista saadaan pankista varustettuina viitenumeroilla. Viitenumeron avulla maksu kohdistuu reskontraan maksetuiksi juuri oikean asiakkaan kohdalle. Saatavien valvonta tehostuu, koska reskontran tiedot ovat ajan tasalla.

Pienissä yrityksissä voidaan reskontraa pitää myös käsin. Silloin esimerkiksi ostoreskontran pitäminen hoituu niin, että kirjoitetaan saapuvista laskuista ostolaskukirja. Ostolaskukirjaan merkitään toimittaja- ja rahamäärätietojen lisäksi tieto, joka tiliotteella aikanaan yksilöi maksun eli viitenumero tai laskun numero. Lasku merkitään ostokirjaan maksetuksi tiliotteen maksutiedon mukaan.

Tilikausi

Toiminnan tulos selvitetään 12 kuukauden välein, tilikausittain. Yrityksen tilikausi voi olla kalenterivuosi tai muu yrityksen toimintaan sopiva kahdentoista kuukauden jakso. Osakeyhtiön tilikausi on mainittava yhtiöjärjestyksessä. Henkilöyhtiön tilikausi mainitaan yleensä yhtiösopimuksessa. Ainoastaan poikkeustapauksessa tilikausi voi olla muu kuin 12 kuukautta.

Tilinpäätös

Tilikaudelta laaditaan tilinpäätös. Tilinpäätös kertoo yrityksen tuloksen ja varallisuusaseman. Tilinpäätökseen kuuluvat tuloslaskelma, tase, rahoituslaskelma ja liitetiedot. Tilinpäätös on päivättävä ja allekirjoitettava. Toimintakertomus on tilinpäätöksen yhteyteen kuuluva erillinen asiakirja, jolla on tarkat sisältövaatimukset (katso jäljempänä Toimintakertomus).

Tilinpäätöstä koskevat monet määräykset ja muotovaatimukset. Se on esimerkiksi laadittava valmiiksi neljän kuukauden kuluessa tilikauden päättymisestä, ja tilinpäätöksessä on noudatettava suoriteperustetta, jonka mukaan tavaran tai palvelun luovutuspäivämäärä ratkaisee mille tilikaudelle tulo tai meno on kirjattava. Laskun päiväys tai maksamisen ajankohta eivät siis

ratkaise. Tilinpäätöksestä on aina laadittava tasekirja sekä tase-erittelyt.

Pieni kirjanpitovelvollinen

Enintään yksi alla olevasta kolmesta rajasta ylittyy

- tase 3 650 000 euroa
- liikevaihto 7 300 000 euroa
- henkilökuntaa keskimäärin 50

Pienellä kirjanpitovelvollisella on helpotuksia tilinpäätöstä koskevissa vaatimuksissa. Esimerkiksi rahoituslaskelmaa ja toimintakertomusta ei tarvitse laatia.

Tasekirja

Tasekirja on sidottu kirja, jossa on oltava

- määrämuotoinen tuloslaskelma
- määrämuotoinen tase
- rahoituslaskelma (ei pakollinen pienillä kirjanpitovelvollisilla)
- liitetiedot
- toimintakertomus (ei pakollinen pienillä kirjanpitovelvollisilla ks. alempana Toimintakertomus)
- päiväys ja allekirjoitus
- luettelo käytetyistä kirjanpitokirjoista ja tieto niiden säilytystavoista
- luettelo tositteiden lajeista ja tieto niiden säilytystavoista
- tilintarkastajan tilinpäätösmerkintä, yhteisöissä pakollinen

Tilinpäätöksen asiakirjojen tulee antaa oikea ja riittävä kuva yrityksen tuloksesta ja taloudellisesta asemasta.

Tasekirjan sivut on numeroitava. Tasekirja on aina säilytettävä alkuperäisenä paperilla.

Tilinpäätöksen liitetiedot

Tilinpäätöksen tietojen pitää antaa oikea ja riittävä kuva yrityksen taloudellisesta asemasta. Lain mukaiseen tilinpäätökseen kuuluvat myös liitetiedot. Liitetietojen antamisvelvollisuus riippuu yrityksen koosta ja yhtiömuodosta.

Vähiten liitetietoja on pienessä toiminimessä, jonka pakollisia liitetietoja ovat: annetut pantit ja velan vakuudeksi annetut vakuudet ja vastuusitoumukset sekä valuuttamääräisten erien poikkeuksellinen kurssausperuste. Eniten liitetietomääräyksiä on isosta konserniyhtiöstä, josta voi joutua antamaan useita kymmeniä liitetietoja.

Osakeyhtiön liitetietoina ilmoitettavia tietoja ovat esimerkiksi tiedot poistoista, oman pääoman muutoksista, henkilöstöstä, henkilöstökuluista



sekä siitä, miten paljon yritys on luovuttanut omaisuuttaan velkansa vakuudeksi. Osakeyhtiön on myös ilmoitettava tiedot annetuista rahanlainoista osakkeenomistajille, johdolle tai näiden lähisukulaisille. Henkilöyhtiön taas on ilmoitettava mm. yhtiömiesten yhtiöpanostietoja sekä miten se on vastuussa yhtiömiehensä veloista tai mitä velkoja tai saatavia yhtiöllä on yhtiömiehiltä. Eli tilinpäätöstietoihin liittyy mahdollisen toimintakertomuksen lisäksi muitakin tietoja, jotka eivät tulostu automaattisesti varsinaisesta kirjanpidosta.

Toimintakertomus

Toimintakertomus on tilinpäätökseen liittyvä erillinen liite. Pienten kirjanpitovelvollisten ei tarvitse laatia toimintakertomusta (tilinpäätökset 31.12.2001 ja siitä eteenpäin), tämä koskee myös pieniä osakeyhtiöitä. Osakeyhtiön on kuitenkin aina esitettävä tilinpäätöksessään ne tiedot, joita osakeyhtiölaki toimintakertomukselta edellyttää, tiedot voi ilmoittaa liitetiedoissa otsikolla: Osakeyhtiölain tarkoittamat toimintakertomustiedot. Jos toimintakertomus halutaan pienessä yhtiössä laatia, on huolehdittava siitä, että se täyttää kaikki kirjanpitolainsäädännön ja muiden lakien asettamat tarkat vaatimukset. Toimintakertomuksessa on mm. arvioitava kirjanpitovelvollisen toiminnan laajuuteen ja rakenteeseen nähden tasapuolisesti ja kattavasti merkittävimpiä riskejä ja epävarmuustekijöitä sekä muita kirjanpitovelvollisen liiketoiminnan kehittymiseen vaikuttavia seikkoja samoin kuin sen taloudellista asemaa ja tulosta.

Taloushallintoliiton Pienen osakeyhtiön esimerkkitilinpäätös -suosituksessa todetaan mm. "Jos taloudelliset vaikeudet ovat jo tiedossa [tilinpäätöstä tehtäessä] ja uhkaavat kirjanpitovelvollisen toiminnan jatkuvuutta, on sen syytä harkita tulisiko tällöin, oikean ja riittävän kuvan varmistamiseksi, antaa liitetietona kirjanpitolain 3 luvun 2 §:n 1 momentissa tarkoitettu lisätieto, jossa asia selvitetään sanallisesti".

Tilinpäätöksen allekirjoitus

Tilinpäätös katsotaan valmiiksi laadituksi sitten, kun osakeyhtiön hallitus ja toimitusjohtaja, henkilöyhtiön vastuunalaiset yhtiömiehet, yksityisliikkeen omistaja tai ammatinharjoittaja itse ovat allekirjoittaneet tilinpäätöksen [ja toimintakertomuksen].

Tase-erittelyt

Tase-erittelyiden laatiminen kuuluu lain mukaisen tilinpäätöksen tekemiseen, tase-erittelyt eivät ole julkisia. Tase-erittelyissä on yksityiskohtaisesti lueteltu jokaisen taseen tilin sisältö. Esimerkiksi Ostovelat-tilin erittely sisältää

tiedot jokaisesta meille tulleesta laskusta, jota ei ole tilinpäätökseen mennessä ennätetty maksaa. Erittelyyn listataan velkojan nimi, paikkakunta, laskun päiväys, numero ja euromäärä. Näin käydään ryhmittäin läpi koko taseen sisältö.

Tase-erittelyt on varmennettava allekirjoituksella. Yrityksen johto on vastuussa siitä, että tilitoimistolla on tarpeelliset ja oikeat tiedot erittelyiden tekemiseen esimerkiksi vaihto-omaisuuden eli varaston tase-erittely syntyy yrityksessä tehtävästä varaston inventoinnista.

Varaston inventointi

Vaihto-omaisuuden tase-erittelyn tekeminen tarkoittaa varaston fyysistä inventointia. On tärkeää, että varaston arvo on oikea, koska varaston arvon muutos edellisen tilinpäätöksen inventoinnista kirjataan tuloslaskelmaan suurentamaan tai pienentämään yrityksen tulosta. Varaston inventaarit laatii aina kirjanpitovelvollinen itse ja varmentaa inventoinnin allekirjoituksellaan.

Varasto eli vaihto-omaisuus inventoidaan arvonlisäverottomin hankintahinnoin tai tätä alhaisempia todennäköisiä hankintahintahintoja käyttäen.

Jos kunkin varastossa olevan samanlaisen tavaran hankintahintaa on vaikea selvittää, voidaan käyttää viimeisintä hankintahintaa ja kertoa sillä varastossa olevien tavaroiden määrää. Tässä on ajatuksena, että tavara liikkuu ns. fifo-menetelmän mukaan, eli ensiksi tullut myydään ensin.

Jos varastossa oleva tavara on itse valmistettu, käytetään inventaariarvona kustannuslaskennalla laskettua hyödykkeen "hintaa", joka sisältää hankinnan ja valmistuksen aiheuttamat muutuvat arvonlisäverottomat menot.

Inventaarin tarkoitus on saada taseeseen varastolle todellinen arvo, jonka perusteella varaston muutos voidaan laskea (verrataan edelliseen inventaarioarvoon, alkavalla yrityksellä edellinen arvo = 0). Lasketulla varaston muutoksella korjataan tuloslaskelman ostomenoja, jotta tilikaudelle kohdistuisivat vain tilikauden myyntejä vastaavat ostot. Tilikauden aikanahan kirjanpitoon kirjataan kaikki ostot kulumassa olevan tilikauden kuluiksi, ja näitä kirjauksia sitten viimeistään tilinpäätöksessä oikaistaan "varaston muutoksella".

Pankkien vahvistukset rahamäärille

Tilinpäätöksen oikeellisuuden varmistamiseen liittyy tilinpäätöspäivän saldovahvistusten hankkiminen ja liittäminen tilinpäätösaineistoon. Tilinpäätöksessä pitää pankkitilien ja lainojen saldojen olla pankista saatavien vahvistusten



mukaisia. Samoin pyritään saamaan muille oleellisille saamisille ja veloille ulkopuolinen vahvistus.

Käyttöomaisuus ja poistot

Useana vuonna tuloa tuottamaan hankitun omaisuuden: koneet, kalusto, laitteet, autot, rakennukset jne. kirjanpidosta on myös omat määräyksensä. Niiden ostot kirjataan menoksi kirjanpitoon suunnitelman mukaisina poistoina eli vähitellen sen mukaan miten ne tuottavat tuloja seuraavina vuosina.

Voit tutkia Taloushallintoliiton suosituksen mukaista tilinpäätöksen mallia esimerkiksi julkaisusta "Pienen osakeyhtiön esimerkki-tilinpäätös" (Taloushallintoliiton Julkaisut Oy, puhelin (09) 6850 5755).

Tilintarkastus

Tilintarkastus on osa yrityksen valvontajärjestelmää. Niin sanotut pienet yhtiöt (oy, ay, ky, osuuskunta) on vapautettu tilintarkastuksesta (1.7.2007 alkaen). Eli jos päätyneellä ja sitä edelliseltä tilikaudella täyttyy vain yksi seuraavista kolmesta ehdosta 1) taseen loppusumma yli 100 000 euroa, 2) liikevaihto yli 200 000 euroa ja 3) palveluksessa yli 3 henkilöä, tilintarkastaja voidaan jättää valitsematta.

Toiminimien ja yksityisliikkeiden ei tarvitse valita tilintarkastajaa. Sen sijaan tilintarkastus on pakollinen säätiöissä ja yhdistyksissä sekä niissä osakeyhtiöissä, kommandiittiyhtiöissä, avoimissa yhtiöissä ja osuuskunnissa, jotka ylittävät edellä mainittuihin rajoihin liittyvät säännöt.

Tilintarkastajan valitsee yrityksen ylin päättävä elin, esimerkiksi osakeyhtiössä omistajia edustava yhtiökokous. Tilintarkastajaksi on valittava hyväksytty eli auktorisoitu tilintarkastaja HTM tai KHT (1.7.2007 alkaen, maallikotilintarkastajista luopumisen siirtymäkausi päättyy 31.12.2011 tilinpäätöksiin /Tilintarkastuslain muutos 2007). Yhdistykseen voidaan valita muukin kuin auktorisoitu tilintarkastaja.

Tilintarkastuskertomuksessa lausutaan siitä, antaako tilinpäätös ja toimintakertomus (jos laaditaan) oikeat ja riittävät tiedot, ja ovatko toimintakertomus ja tilinpäätös ristiriidattomia.

HTM, KHT

HTM ja KHT ovat hyväksytyjen tarkastajien nimikkeitä. HTM tarkoittaa paikallisen kauppakamarin hyväksymää tilintarkastajaa ja KHT Keskuskauppakamarin hyväksymää tilintarkastajaa.

Taloudellisten tietojen julkisuus; Osakeyhtiöt ja niitä muistuttavat

Osakeyhtiön ja osuuskunnan tilinpäätös on julkinen. Henkilöyhtiön, jonka vastuunalaisena yhtiömiehenä on osakeyhtiö, tilinpäätös on myös julkinen samoin kuin henkilöyhtiön, jonka vastuunalaisen yhtiömiehenä on äsken mainittu osakeyhtiöomisteinen henkilöyhtiö.

Muut

Muilla kirjanpitovelvollisilla tilinpäätös on julkinen, jos kaksi seuraavista kolmesta rajasta ylittyy: liikevaihto 7 300 000 euroa, taseen loppusumma 3 650 000 euroa, palveluksessa keskimäärin 50 henkilöä. Kun rajat ylittyvät ensimmäisen kerran tilinpäätöstä ei vielä tarvitse julkistaa, sääntö tulee voimaan vasta, kun rajat ylittyvät toisen kerran peräkkäin.

Julkisuus tarkoittaa, että jäljennös tilinpäätöksestä ja toimintakertomus lähetetään rekisteröitäväksi Patentti- ja rekisterihallitukselle. Lähettämisen määräaika on osakeyhtiöillä 2 kuukautta tuloslaskelman ja taseen vahvistamisesta eli yhtiökokouksesta ja muilla kuin osakeyhtiöillä 6 kuukautta tilikauden päättymisestä.

Yrityksen tilinpäätöstietoja tarvitaan myös rahoittajia, tilastontekijöitä, oman toimialan järjestöä ja tietysti verottajaa varten.

Verotus

Katso tarkemmin verotukseen liittyviä asioita esimerkiksi verohallituksen uusille yrittäjille tarkoitetuilta sivustoilta:

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

Verosuunnittelu

Verosuunnittelu on edullisimman verotuksellisen vaihtoehdon etsintää. Suunnitteluajan on mielellään oltava pitempi kuin yksi verovuosi. Verosuunnittelussa pohditaan esimerkiksi yhtiömuotoihin ja voitonjakoon liittyviä kysymyksiä.

Veroilmoitus

Tilinpäätöksestä ja kirjanpidosta saadaan tiedot veroilmoituksen täyttämiseen. Verotusta varten kirjanpidossa seurataan erikseen mm. edustus- kuluja, arvonlennusten kuluksi kirjaamia, verovelvollisen yksityisottoja, perheenjäsenten palkkoja, jne.

Veroilmoitus annetaan Verohallituksen lomakkeilla. Osakeyhtiön, osuuskunnan, elinkeinoyhtymän, asunto- ja kiinteistöyhtiön, asunto-osuuskunnan, yhdistyksen, säätiön, maataloudenharjoittajan maatalouden, metsätalouden harjoittajan metsätalouden sekä



liikkeen- tai ammatinharjoittajan elinkeino- toiminnan veroilmoitus voidaan antaa myös sähköisesti Verohallituksen julkaisemien sähköisten ilmoittamispalvelujen avulla.

Elinkeinoharjoittajan veroilmoitus on jätettävä:

Ammatinharjoittajat, yksityiset toiminimet, henkilöyhtiöt, avoimet yhtiöt ja muut elinkeinoyhtymät:

- huhtikuun alussa tilikaudesta riippumatta, palautuspäivä on merkitty veroilmoituslomakkeelle (vuonna 2007: 3.4.2007)
- 28.2. verotusyhtymät
- 28.2. maa- ja metsätalouden harjoittajat (muut kuin arvonlisäverovelvolliset metsätaloudenharjoittajat palauttavat ilmoitukset esitetyttyyn veroilmoitukseen merkittynä päivänä toukokuussa)

Osakeyhtiöt, osuuskunnat, yhdistykset ja muut yhteisöt:

- 4 kuukauden kuluessa tilikauden päättymiskuukauden lopusta lukien. Jos viimeinen jättöpäivä osuu lauantaihin tai pyhäpäivään, veroilmoituksen saa antaa ensimmäisenä arkipäivänä.

Miten kauan kirjanpitoja täytyy säilyttää?

Arkistointi

Kirjanpidot ja tilinpäätökset täytyy säilyttää. Myös aineisto, josta kirjanpito ja tilinpäätökset tehdään, on säilytettävä eli arkistoitava. Arkistoinnin järjestäminen on yrityksen johdon vastuulla. Tiedot voi arkistoida myös paperittomasti koneellisille tietovälineille, kunhan noudattaa näistä menetelmistä annettuja määräyksiä. Kaikki kirjanpidon materiaali tasekirjaa lukuun ottamatta voidaan säilyttää koneellisesti.

Tositteet 6 vuotta

Tilikauden tositteet, liiketapahtumia koskeva kirjeenvaihto sekä muukin mahdollinen liiketapahtumia varmentava kirjanpitoaineisto on säilytettävä Suomessa vähintään 6 vuotta sen vuoden lopusta lukien, jonka aikana tilikausi on päättynyt. Tositteet on säilytettävä järjestelmällisellä tavalla – kirjausjärjestyksessä

tai muutoin siten, että tositteiden ja kirjanpidon yhteyks voidaan vaikeuksista todeta.

Kirjanpitokirjat 10 vuotta

Kirjanpitokirjat (mm. tasekirja, tase-erittelyt, pääkirjat ja päiväkirjat sekä muut kirjanpitokirjat) ja käyttöaikaa koskevin merkinnöin varustettu tililuettelo on säilytettävä vähintään 10 vuotta tilikauden päättymisestä. Aineisto on säilytettävä järjestelmällisellä tavalla.

Toiminnan loppuessa tai kirjanpito-velvollisuuden muuten päättyessä on kirjanpito-velvollisen tai tämän oikeudenomistajan ilmoitettava rekisteriviranomaiselle (kaupparekisteri, yhdistysrekisteri), kenelle kirjanpito-aineiston säilyttäminen on uskottu.

Jos tilikausi on esimerkiksi 1.7. – 30.6., voi arkiston siivouksessa vuoden 2008 alkaessa tuhota tositteet, jotka ovat tilikaudelta 1.7.2000 –30.6.2001 tai sitä vanhempia ja kirjanpitokirjat, jotka ovat tilikaudelta 1.7.1996 – 30.6.1997 tai sitä vanhempia. Säädetty ajat ovat vähimmäis- aikoja.

Kannattaa muistaa, että saamiset ja useat varallisuuteen kohdistuvat rikokset vanhenevat 10 vuodessa. Myös kiinteistöjen, arvo- papereiden, kaluston, koneiden ja laitteiden hankintamenon selvittäminen voi olla tarpeen 10 vuoden jälkeenkin. Myös Euroopan unionin rahasto-ohjelmasta myönnettyä tukea koskevaa kirjanpitoaineistoa säilytetään ministeriön säätämien erityissäädöksin. Palkanmaksuun ja työsuhteeseen liittyvät asiapaperit kannattaa myös säilyttää määräaikojen yli.

Toiminnan loppuessa

Toiminimen haltijan, vastuunalaisen yhtiömiehen, hallituksen tms. toimielimen tai kirjanpito-velvollisen oikeudenomistajan tulee toiminnan loppuessa tai toiminnan muutoin päättyessä huolehtia siitä, että kirjanpitoaineisto säilyy ja säilytetään asianmukaisesti. Rekisteri- viranomaiselle on ilmoitettava, kenelle kirjanpitoaineiston säilyttäminen on uskottu.

Tekstiä koskevat huomautukset ja kommentit: sirpa.airola@taloushallintoliitto.fi

10/2007





Taloushallintoliitto

Suomen Taloushallintoliitto ry

Salomonkatu 17 A 11. krs 00100 HELSINKI Puh. (09) 685 0570 Fax (09) 694 9596
www.taloushallintoliitto.fi liitto@taloushallintoliitto.fi Y-tunnus: 0116616-8

Osaava. Luotettava. Riippumaton.