

# Tositeopas

Tervetuloa Tilitoimisto Mesiperän asiakkaaksi!

Tämä ohje on tarkoitettu uusille ja vanhoille asiakkaille ja käy lyhyesti läpi, mitä on hyvä tietää taloushallinnosta ja yhteistyöstä tilitoimiston kanssa. Pääpaino on tositevaatimuksissa, eli mitä kaikkea tilitoimistolle on toimitettava. Alussa käydään lyhyesti läpi mitä tilitoimisto tarjoaa.

Tilitoimisto on yrityksen asiantuntijakumppani – osaamisala on paljon laajempi kuin pelkkä kirjanpito, ja kattaa verotuksen, palkanlaskennan, sisäisen laskennan ja monia käytännön kysymyksiä yritystoiminnasta. Vaikka vastuu yrityksen taloudesta onkin aina yrityksellä itsellään, kannattaa aina olla yhteydessä meihin, jos jokin askarruttaa tai kaivataan asiantuntijanäkemyksiä.

Ohjeissa on yritetty ottaa huomioon, sekä lainsäädännön vaatimukset, että käytännölliset seikat. Kaikkia erikoistapauksia ei ole mitenkään mahdollista ottaa huomioon, joten epäselvissä tilanteissa on aina syytä olla yhteydessä omaan kirjanpitäjään. Kielenkäyttö on yleisluonteista, eikä aina terminologisesti puhdasoppista. Ohje on etupäässä tarkoitettu Fennoa-ohjelmistoa käyttävälle yritykselle, mutta sopii sovelletusti muillekin.

## Sisällysluettelo

|   |   |
|---|---|
| Tilitoimistopalvelut – mitä ne ovat?.....           | 3 |
| Kirjanpito ja tositteet.....                        | 4 |
| Mikä on tosite?.....                                | 4 |
| Mistä kaikesta tarvitaan tosite? .....              | 4 |
| Koska toimitetaan tositteet? .....                  | 5 |
| Miten tilitoimisto saa yritykseltä tositteet? ..... | 5 |
| Erityyppiset tositteet ja niiden vaatimukset.....   | 6 |
| Myyntitositteet.....                                | 6 |
| Myyntilaskut.....                                   | 6 |
| Kassajärjestelmän raportit .....                    | 8 |
| Kestolaskut .....                                   | 8 |

Y-tunnus: 3134786-7

|  |    |
|--|----|
| Ostolaskut ja kuitit.....                            | 10 |
| Ostolaskut.....                                      | 10 |
| Kesto-ostolaskut.....                                | 10 |
| Kuitit .....   | 10 |
| Luottokorttilaskut.....                              | 10 |
| Edustusmenot ja muut selvitystä vaativat ostot ..... | 13 |
| Tiliotteet ja kassakirja.....                        | 15 |
| Pankin ja maksulaitoksen tiliote.....                | 15 |
| Käteiskassakirja.....                                | 15 |
| Muut tositteet .....                                 | 16 |
| Verotositteet .....                                  | 16 |
| Tullaustositteet.....                                | 16 |
| Yhtiöoikeudelliset tositteet .....                   | 17 |
| Rahoitustositteet.....                               | 17 |
| Inventaarit .....                                    | 17 |
| Aktivointi- ja kustannuslaskelmat.....               | 17 |
| Palkkatositteet.....                                 | 17 |
| Matkalaskut .....                                    | 18 |
| Palkanlaskenta.....                                  | 18 |
| Palkanlaskennan aloittaminen .....                   | 18 |
| Lomalaskenta.....                                    | 19 |
| Palkanlaskenta yleisesti.....                        | 19 |
| Yrittäjän palkka.....                                | 19 |

Y-tunnus: 3134786-7

## Tilitoimistopalvelut – mitä ne ovat?

Tilitoimiston peruspalvelu on lakisääteisen **kirjanpidon** tekeminen. Kaikki yritykset ja yhdistykset ovat kirjanpitovelvollisia, ja kirjanpito annetaan usein toimeksiantona tilitoimiston tehtäväksi sen vaatiman erikoisosaamisen vuoksi.

Kirjanpitoa tehdään **tilikausittain**. Tilikausi on normaalisti 12 kuukauden pituinen jakso, jolta lasketaan tilikauden **tulos**, ja ilmoitetaan tilinpäätöspäivän **tase**. Tilinpäätöspäivälle tehdään **tilinpäätös**, joka sisältää taseen ja tuloslaskelman lisäksi mm. liitetiedot.

Tilinpäätös lukitsee tilikauden kirjanpidon; seuraava tilikausi alkaa sentilleen edeltävästä tilinpäätöksestä. Tilinpäätös on yrityksen tärkein taloudellinen asiakirja, ja osakeyhtiöillä se on julkinen.

Kirjanpidon pohjalta tehdään **veroilmoitukset**. Yleisimpiä ovat **arvonlisävero- eli ALV-ilmoitukset** sekä kerran vuodessa tehtävä **(yrityksen) tuloveroilmoitus**.

Arvonlisävero ilmoitetaan yleensä kuukausittain, mutta pienet (liikevaihto alle 100 000 € vuodessa) toimijat voivat ilmoittaa sen neljännesvuosittain, ja kaikkein pienimmät (liikevaihto alle 30 000 € vuodessa) kerran vuodessa. ALV pitää ilmoittaa ja maksaa kautta seuraavan toisen kuukauden 12. päivä mennessä.

Eli esimerkiksi toukokuun ALV 12. heinäkuuta mennessä, ja joulukuun ALV 12. helmikuuta mennessä, tai tammi-maaliskuun ALV 12. toukokuuta mennessä. Vuosi-ilmoittajan aikaraja on 28. helmikuuta.

ALV-ilmoitusrytmi asettaa pakottavan vähittäisvaatimuksen sille, kuinka usein kirjanpito on tehtävä. Pienet toimijat voivat pärjätä neljännesvuosittaisella kirjanpidolla, vaikka tämä ei suinkaan aina ole paras ratkaisu.

**Palkanlaskenta** on osakirjanpito. Suomessa on melko vaativa palkkojen laskenta- ja rekisteröintijärjestelmä, jolla on merkittäviä vaikutuksia maksajan ja saajan verotukseen. Kaikki palkat rekisteröidään kansalliseen tulorekisteriin, lähtökohtaisesti 5. päivän sisällä maksusta.

**Yrityspalvelut** on laaja kategoria, joka kattaa muun muassa yhtiöoikeudellista neuvontaa ja erilaisten lomakkeiden täyttämistä. Nämä ovat yleensä erikoispalveluita, ja monimutkaisemmissa tapauksissa voi olla syytä käyttää erikoistunutta asiantuntijaa, kuten lakimiestä. Iso osa tarpeista on kuitenkin melko arkisia, ja tilitoimisto kykenee auttamaan näiden kansa. Esimerkkejä näistä voivat olla yhtiömuodon muutos, yrityksen perustaminen tai lopettaminen tai liiketoimintakaupan dokumentaation valmistelu.

Y-tunnus: 3134786-7

**Johdon laskentatoimen** tai ns. **controller -palveluja** ovat esimerkiksi kassavirran suunnittelu, investointilaskelmat, budjetointi tai kannattavuuslaskelmat. Ne ovat yrityksen sisäistä päätöksentekoa, ja usein myös rahoittajia varten tehtyjä laskelmia.

**Yleinen neuvonta ja konsultointi** sujuu yleensä muun työn ohessa, mutta tilitoimisto voi olla myös asiantuntijana mukana, kun suunnitellaan esimerkiksi toiminnanohjausjärjestelmän käyttöönottoa, tai kun halutaan tietää uuden liiketoiminnan tai tuotteen veroseuraamukset.

Kuten yleensä, on helpompaa ja halvempaa kysyä ja selvittää etukäteen, kuin korjata jälkikäteen.

## Kirjanpito ja tositteet

### Mikä on tosite?

Kirjanpito perustuu liiketapahtumien säännönmukaiseen kirjaamiseen, ja liiketapahtumista tarvitaan nämä todentavat **tositteet**. Tosite mielletään usein samaksi asiaksi kuin **kuitti** tai **lasku**, mutta se on laajempi käsite, ja kattaa myös esimerkiksi varastokirjanpidon raportit, tiliotteet ja poistolaskelmat.

Tosite voi olla paperisena, PDF-, kuva- tai muuna tiedostona, se voi koostua yhdestä tai monesta osasta, ja se voi olla ulkopuolisen tai kirjanpitovelvollisen itse tekemä. Oleellista on, että tositteesta löytyy lain määräämät seikat, sekä tarvittavat tiedot kirjanpidon kirjauksen tekemiseksi ja verokohtelun selvittämiseksi.

### Mistä kaikesta tarvitaan tosite?

Tilitoimisto tarvitsee kaikista liiketapahtumista tositteet tuottaakseen kirjanpidon. Jos olet epävarma, toimita mieluummin liikaa tositteita aluksi. Kirjanpitäjä kyllä sanoo, jos jotain voi jättää pois.

Tosite ei aina tarkoita rahan liikkumista. Esimerkiksi vakuudeksi annetusta panttikirjasta tarvitaan tieto kirjanpitoon tilinpäätöstä varten.

Tosite kuvaa aina tosimaailman tapahtumaa. Todellisuutta vastaamaton tosite ei voi toimia kirjauksen perusteena.

Y-tunnus: 3134786-7

### Koska toimitetaan tositteet?

Kirjanpitoa voidaan tehdä suorite-, lasku- ja maksuperusteella. Yleensä näitä käytetään jonkin verran sekaisin, mutta **suoriteperuste** on aina kirjanpito- ja verolainsäädännön mukainen, ja antaa parhaan tuloinformaation.

Suoriteperuste tarkoittaa sitä, että esimerkiksi myynti tai osto kirjataan silloin, kun myyty tavara tai palvelu on luovutettu asiakkaalle. Helmikuussa saapunut lasku, jolla lakimies laskuttaa tammikuussa tehdystä työstä, ja joka maksetaan maaliskuussa, kirjataan suoriteperusteella tammikuulle.

**Ei siis ole koskaan liian aikaista** toimittaa tositteita kirjanpitoon.

### Miten tilitoimisto saa yritykseltä tositteet?

**Sähköisessä taloushallinnossa** suurin osa tositteista on aina tilitoimiston saatavilla. Ostolaskut tulevat verkkolaskuina taloushallinto-ohjelmaan, tai ne kulkevat skannauspalvelun kautta. Myyntilaskut tehdään ohjelman laskutusosiossa, ja tiliotteet tulevat pankista Web Service -kanavaa pitkin.

Osa tositteista, kuten verkkokaupan myyntiraportit, toimitetaan Fennoan Asiakirjat-osion Saapuneet -kansioon. Käteiskuitit voidaan joko toimittaa samaan kansioon kuvattuina, lisätä "Ostokuitti" -objekteina ohjelmistoon tai kuvata Fennoan appilla.

**Paperikirjanpidossa** tositteet toimitetaan paperille postitse, ja säilytetään mapeissa. Paperikirjanpitoa emme lähtökohtaisesti tarjoa.

### Yleisiä ohjeita tositteiden toimitukseen:

- PDF- tai kuvatiedostot tarpeeksi laadukkaina, kuvat oikein päin ja useampisivuiset yhtenä tiedostona.
- Voit tarvita tilitoimiston apua esimerkiksi verkkokaupan asetuksien kuntoon laittamiseen.
- Sähköpostitse tulevat kuitit voivat olla hankalia. Jos kuitti on jo PDF-muodossa, yritä ohjata kuittiposti suoraan ohjelmiston asiakirjasähköpostiin. Mikäli palvelu ei hyväksy erillistä kuittisähköpostia, edelleenlähetä kuittiviestit käsin tai käyttämällä automaattista

Y-tunnus: 3134786-7

edelleenlähetysääntöä sähköpostipalvelussasi.

- Jos kuitti on itse sähköpostiviestissä, ota PDF-tuloste sähköpostista (valitse ”Tulosta” ja tulostimeksi ”PDF-Printer” tms.) ja laita tuloste kuittina.
- Yleensä tositteeseen ei tarvitse laittaa selitettä.
- Jos tositteen yhteys liiketoimintaan ei kuitenkaan ole selvä tai se on monitulkintainen, selite voidaan lisätä joko Fennoassa kommenttina, tai kirjoittamalla kuittiin ennen kuvaamista. Tämä on tärkeää, jos kuitti muistuttaa normaalia arkielämän kuittia (neuvottelukulut, kotitaloudessa käytettävät tarvikkeet yms.).

### **Tärkeitä on sopia, miten tositteet toimitetaan, ja pysyä sovituissa toimintatavoissa.**

Liiketoiminta tuottaa myös sellaisia säilytettäviä materiaaleja ja tositteita, joita ei yleensä ole tarve toimittaa tilitoimistolle. Tämänlaisia ovat esimerkiksi kassajärjestelmän sisäinen myyntitieto, jos tilitoimistolle toimitetaan yhteenvetoraportti tai työaikakirjanpito. Näille on yleensä omat säilytysvaatimukset, jotka löytyvät asiaa koskevasta lainsäädännöstä.

## Erityyppiset tositteet ja niiden vaatimukset

### Myyntitositteet

#### Myyntilaskut

Yksinkertaisin myyntitosite on **lasku**. Yritys on suorittanut palvelun tai myynyt tavarana, ja jotta asiakas osaisi maksaa oikean summan oikealla tavalla, tälle lähetetään lasku.

Varsinkin arvonlisäverolaki asettaa runsaasti vaatimuksia laskuille. Alle 400 € laskuissa, jotka eivät ole kansainvälistä myyntiä, voidaan yleensä soveltaa hieman kevennettyjä vaatimuksia.

Alla käydään läpi näitä vaatimuksia ja niiden merkitystä:

- **Laskun antamispäivä**  
Ns. laskupäivä, eli koska lasku on lähetetty. Tämän pitäisi olla laskun todellinen lähetyspäivä, eikä

Y-tunnus: 3134786-7

liity siihen, koska työ on suoritettu tai tavara luovutettu. Eräpäivä lasketaan tästä.

- **Juokseva tunniste**

Lasku täytyy kyetä yksilöimään, ”lasku 145464”. Yleensä tunniste on numerosarja, mutta siinä voi olla myös kirjaimia. Numeroinnin ei tarvitse olla juokseva siinä mielessä, etteikö välissä saisi olla aukkoja. Laskuissa voi olla useampia laskusarjoja (ennakkolaskut, asiakasnumero+laskunumero), tai voidaan aloittaa uusi vuosiluvulla alkava numerointi aina tammikuussa.

- **Myyjän arvonlisäverotunniste**

Kotimaan kaupassa ei välttämätön, mutta y-tunnuksen pitää olla laskussa.

- **Ostajan arvonlisäverotunniste, kun on kyse käännetystä verovelvollisuudesta tai tavaroiden yhteisömyynnistä**

Kun myydään toisiin EU-maihin sijoittautuneille elinkeinonharjoittajille ns. verotta, tämä on välttämätön edellytys verottomuudelle.

- **Myyjän ja ostajan nimi ja osoite**

Myyjän tiedot tulevat yleensä automaattisesti, ja ostajan tiedot tallennettujen asiakastietojen takaa. Yksityishenkilön henkilötunnusta ei lähtökohtaisesti saa laittaa laskulle.

- **Tavaroiden määrä ja laji sekä palvelujen laajuus ja laji**

Pelkkä ”konsultointi” tai ”tavara” ei riitä; laskusta täytyy ulkopuolisen ymmärtää suurin piirtein, mitä on myyty. Esimerkiksi ”Taloushallintopalvelut 03/2021” tai ”Pesuri, Kärcher, 10 kpl”.

- **Tavaroiden toimituspäivä, palvelujen suorituspäivä tai ennakkomaksun maksupäivä**

Tämä voi ilmetä tuoterivistä (asiakaskäynti 4.3), tai erillisestä tietokentästä.

- **Veron peruste verokannoittain, yksikköhinta ilman veroa sekä hyvitykset ja alennukset, jos niitä ei ole huomioitu yksikköhinnassa**

Y-tunnus: 3134786-7

- Tarkemmat laskutusohjeet [verottajan ohjeessa](#).

### Kassajärjestelmän raportit

Jos myyntiä ei hoideta yksittäisillä myyntilaskuilla, vaan esimerkiksi kassajärjestelmän tai verkkokaupan kautta, näistä otetaan myyntiraportit halutulle kaudelle, esimerkiksi kuukaudelle.

Näiden raporttien tietosisältö on syytä varmistaa ajoissa kirjanpitäjän kanssa, että myyntijärjestelmä varmasti kerää kaiken tarpeellisen datan ja tuottaa sen ymmärrettävään muotoon.

Tämä korostuu varsinkin, jos harjoitetaan kansainvälistä kauppaa. On esimerkiksi kyettävä erottelemaan elinkeinonharjoittajille ja kuluttajille myydyt tuotteet ja palvelut, sekä usein ostajan sijoittautumismaa.

Myyntiraportista täytyy käydä ilmi erien arvonlisäverokäsittely, sekä minkälaisia saamia myynnistä on syntynyt (käteinen, korttimaksusaamiset, muu).

Myyntiraportin lisäksi on yleensä erillinen **tilitysraportti** maksunvälittäjältä, esim. Stripe. Tilitysraportista käy ilmi kuinka paljon rahaa on liikkunut, mitä rahaliikenteen kuluja siitä on välittäjä ottanut, ja mitä yrityksen tilille on maksettu.

**Esimerkki:** Ravintolan kassaraportista käy ilmi, että myyntiä on ollut 10 000€ + 1400€ arvonlisäveroa. Tästä 2000€ on ollut käteismyyntiä, 7900€ korttimyyntiä ja loput 1500€ lounassetelimyyntiä. Käteiskassakirjassa tulisi näkyä 2000€ käteispanot, korttivälittäjän tilitysraportissa tulot 7900€, provisiota esimerkiksi 340€ ja tieto, että tilille on maksettu 7560€, mikä näkyy tiliotteella. Lounassetelien tilitysraportilla tai pankkitilillä näkyy sitten setelien välittäjän tilitykset.

### Kestolaskut

Kestolaskut ovat tyypillisesti esimerkiksi vuokrasopimuksia, jossa asiakas maksaa kuukausittain sopimuksen perusteella tietynsuuruisen vuokran.

Tyypillinen kesto-lasku on myös asunto-osakeyhtiöiden käyttökorvaus- ja vastikelaskut, jossa jokaisesta erillisestä kuukausilaskutuksesta ei toimiteta omaa laskua.

Kestolasku tarvitaan vain ensimmäiseltä kaudelta tai maksukerralta, eikä siitä tarvitse toimittaa joka kuukausi kopiota. Jos laskun tiedot kuitenkin muuttuvat, on toimitettava uusi laskupohja.



Y-tunnus: 3134786-7

Myös korollinen lainasopimus on eräässä mielessä kesto-lasku – sen perusteella voidaan kirjata kertyneet korkosaamiset, vaikka niitä ei olisi vielä maksettukaan.

#### **Vinkit myyntilaskuihin:**

- Selvitä myymiesi palvelujen arvonlisäverokanta kysymällä kirjanpitäjältä. Suurin osa myynnistä on normaalia ALV24% myyntiä. Ruoka ja juoma on ALV14%, ja muutamat enimmäkseen liikkumisen ja kulttuurin palvelut ALV10%.
- Yhteisömyynti, palveluiden ulkomaankauppa elinkeinonharjoittajille ja vienti ovat ns. ALV0% -kantaisia. Näitä myyntejä varten tehdyistä hankinnoista voit kuitenkin vähentää ostojen arvonlisäveron, toisin kuin varsinaisista ALV:n ulkopuolisesta liiketoiminnasta.

Kun tavaraa viedään Suomen tai EU:n ulkopuolelle, kirjanpitoon on hyvä liittää asiakirjat, joista ilmenee tavaran kuljetus kohdemaahan.

- Arvonlisäveron ulkopuolelle jäävät esimerkiksi kiinteistönluovutukset eli varsinaiset vuokrat, korot ja maksumuistutukset sekä sairaanhoito- ja sosiaalipalvelut.
- Erityisesti jos olet rakennusalalla tai toimit käytettyjen tavaroiden kanssa, arvonlisäveroon liittyy paljon enemmän erikoislainsäädäntöä.
- Kannattaa harkita, ottaako käyttöön marginaalisia maksuvälineitä tai myyntikanavia. Jokainen kanava tai portaali lisää hallinnollista työtä.
- Selvitä ajoissa liiketoimintasi ALV-käsittely, jos toimit välitys- tai komissiokaupan parissa.

Y-tunnus: 3134786-7

## Ostolaskut ja kuitit

### Ostolaskut

Toisen yrityksen myyntilasku on toisen yrityksen ostolasku. Ostolaskuun siis pätevät pitkälti samat säännöt, kuin mitä myyntilaskuihin. Niistä täytyy käydä ilmi, keneltä on ostettu, mitä on ostettu, koska on ostettu ja mitä se maksoi.

Ostolaskuille asetetut muotovaatimukset ovat kuitenkin paljon lievemmat, kuin mitä myyntilaskuille. Varsinkaan ns. infotiedon puuttuminen harvemmin tekee ostotositteesta epäpätevää.

Yksi ostolaskujen osa-alue missä on syytä olla tarkka, on **arvonlisävero**. Arvonlisäveroa ei voi vähentää, mikäli laskusta ei yksiselitteisesti käy ilmi kuinka paljon arvonlisäveroa lasku sisältää. Monesti esimerkiksi maksumuistutukset eivät sisällä tätä tietoa, jolloin alkuperäisessä laskussa ollut arvonlisävero jää rasittamaan kuluna. Joskus myös välittäjien tai rahoitusyritysten laskuissa on puutteita.

### Kesto-ostolaskut

Vuokrasopimus, vastikelasku tai muu vastaava ostolasku, jolla maksetaan sama summa joka kuukausi. Riittää kun toimitat ensimmäisen laskun, ja jatkossa ainoastaan, jos summa tai sisältö muuttuu. Tämä ei koske kuukausiveloitettavia palveluita, jossa ei ole varsinaista vuosilaskua, toimita siis erilliset kuitit esimerkiksi ohjelmistovuokrista.

### Kuitit

Kun ostetaan käteisellä, pankkikortilla, luottokortilla tai vaikka e-maksulla, tästä saadaan kuitti. Kuitista täytyy selvittää mitä on ostettu, ja joskus kuitti voidaan joutua tulostamaan PDF:ksi sähköpostista.

### Luottokorttilaskut

Pankilta tai rahoitusyhtiöltä saatu luottokorttilasku tarvitaan kirjanpitoon korkojen ja käsittelykulujen selvittämiseksi, mutta sen lisäksi tarvitaan yksittäisten luottokorttiostojen kuitit.

Y-tunnus: 3134786-7

**Vinkit ostolaskuihin:**

- Kuittien kohdalla sinulle saatetaan usein tarjota esim. kahviloissa korttimaksutositetta:



Kuva 1: Korttimaksukuitti

**Tämä ei ole se kirjanpitoon kaivattu kuitti;** tästä ei käy ilmi mitä on ostettu, eikä sen sisältämää arvonlisäveroa (jolloin sitä ei voida vähentää).

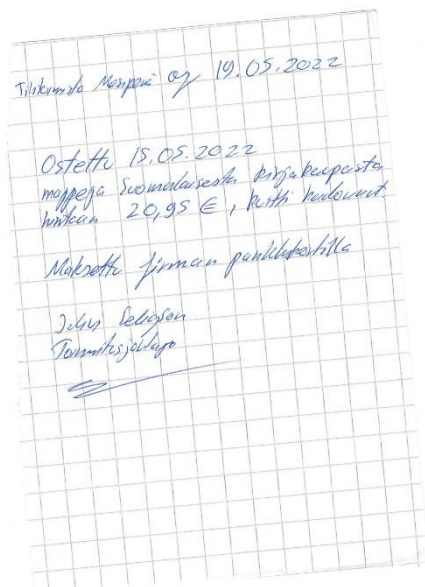


Kuva 2: Kirjanpitokelpoinen kuitti

**Tämä on kirjanpitoon kaivattu kuitti;** siitä käy ilmi mitä on ostettu ja arvonlisäveron määrä. Joskus saat vain yhden kuitin, jossa on samassa ostokset ja korttimaksutositte.

Y-tunnus: 3134786-7

- **Kun ostetaan tavaraa tai palveluita ulkomailta**, mainitaan aina, että toimitaan elinkeinonharjoittajan roolissa, ja EU:n sisällä annetaan VAT-tunniste. Toimittajan ei pitäisi laskuttaa ALV:in kanssa. Mahdollinen ulkomaan ALV ei ole vähennyskelpoista. Ei koske paikan päällä tapahtuvia palveluita, kuten majoitusta, henkilöliikennettä, tai ruokaa ja juomaa, jotka laskutetaan paikallisella arvonlisäverolla.
- Jos ostos on maksettu yrittäjän tai työntekijän omista varoista, se merkitään suoraan kuittiin tai kuitenkin lisätietoihin ohjelmistossa (maksanut Ylermi Yrittäjä), tai tehdään matkalasku ja liitetään kuitti siihen. **Kannattaa hankkia maksukortti, joka on liitetty yrityksen tiliin.** Tämä vähentää riskiä, että kuitti unohtuisi toimittaa, kun rahanmeno näkyy tiliotteella.
- Mikäli alkuperäinen kuitti tai lasku on kadonnut, ensisijainen vaihtoehto on pyytää laskukopiota myyjältä. Jos tämä ei ole mahdollista ja puhutaan pienistä summista, tehdään ns. muistiotosite, eli lyhyt kirjallinen kuvaus siitä mitä ostettiin, keneltä, koska ja millä summalla. Kevyimmillään tämä voi tarkoittaa sähköpostilla toimitettua lyhyttä viestiä.



Kuva 3: Itsetehty ostotosite

**Itse tehty ostotosite ei ole kätevä vaihtoehto alkuperäiselle myyjän antamalle tositteelle!**

Y-tunnus: 3134786-7

- Ostoja ei kirjata itse tehdyn excelin pohjalta. Ostotositteen tarkoitus ei ole todistaa kirjanpitäjälle mihin rahaa on käytetty, vaan todentaa kirjanpito- ja verolakien mukaisesti hankittu tuotannon tekijä.
- Jos hankintoja on tarkoitus kohdistaa jollekin projektille (esimerkiksi ELY-keskuksen hankerahoitukselle), ostoihin lisätään hyväksynnän yhteydessä merkintä tästä.
- Suosi verkkolaskuja ja koontilaskuja. Tämän on helpoin tapa pienentää taloushallinnon kustannuksia!

Edustusmenot ja muut selvitystä vaativat ostot

Suurin osa yrityksen hyväksyttävistä menoista on vähennyskelpoisia tuloverotuksessa ja arvonnisäverotuksessa.

Yleisimmät poikkeukset ovat **edustusmenot**, henkilöautot ja henkilökunnan käytössä olevat kiinteistöt.

Edustusmenot ovat (verohallinnon [ohje](#)):

*”Edustusmenoina pidetään elinkeinoverolain mukaan verotettavaan tulonhankintaan liittyviä, yrityksen ulkopuolisiin henkilöihin, kuten asiakkaisiin tai liiketuttaviin, kohdistuvia vieraanvaraisuudesta tai muusta huomaavaisuudesta aiheutuneita menoja. Edustamisella pyritään liiketoiminnan edistämiseen ja esimerkiksi uusien liikesuhteiden luomiseen tai entisten suhteiden säilyttämiseen ja parantamiseen.”*

Eli edustusmeno liittyy aina yrityksen ulkopuolisiin tahoihin, sillä on liiketoiminnallinen tarkoitus, ja se on luonteeltaan hyvää mieltä nostattavaa ja suhteita parantavaa. Edustusmeno voi olla esimerkiksi lahja, edustusillallinen tai käynti kulttuuritapahtumassa.

Edustusmenot eivät ole vähennyskelpoisia arvonnisäveron suhteen, ja tuloverotuksen suhteen ainoastaan 50%:sti.

Edustusmenoa ei tule sekoittaa tavallisiin markkinointimenoihin, virkistysmenoihin tai neuvottelukuluihin.

**Neuvottelukulut** ovat useimmiten yrityksen sisäisiä tapahtumia, ja kohdistuvat omaan henkilökuntaan, tai läheisiin sidoskumppaneihin (tilintarkastaja, valvova viranomainen yms.). Neuvotteluja ovat myös

Y-tunnus: 3134786-7

pienimuotoiset tarjoilut asiakkaille, kuten kahvit ja kahvileivät. Nämä ovat täysin vähennyskelpoisia menoja, mutta näiltä edellytetään kohtuullisuusvaatimusta.

**Virkistyskulut** ovat yrityksen henkilökunnan hyvinvointiin tähtääviä tapahtumia. Näiltäkin edellytetään kohtuullisuutta ja tavanomaisuutta, sekä tasapuolisuutta. Virkistyskulujen hyväksyttävyyks riippuu suuresti yrityksen koosta, eli yrittäjäpariskunnan kahdenkeskinen virkistysmatka Karibialle lienee yksityinen elantomeno, s.o. palkkaa tai yksityisotto.

Kuitteihin ja laskuihin, joihin liittyy viihdettä, ruokaa tai juomaa, on syytä merkata, tai laskujen liitteeksi liittää:

- Tieto osallistujista.
- Tieto tilaisuuden luonteesta ja tarkoituksesta.
- Tieto tilaisuuden paikasta ja ajasta.

Mitä kalliimpi tapahtuma, sitä paremmin on syytä dokumentoida. Asiakkaalle tarjotuista munkkikahveista ei tarvitse kirjoittaa esseetä.



Kuva 4: Neuvottelukuitti

Y-tunnus: 3134786-7

## Tiliotteet ja kassakirja

Pankin ja maksulaitoksen tiliote

Kun yrityksen varat ovat tavallisella pankkitilillä tai maksuliikelaitoksen (esim. Holvi, Wise, PayPal) tilillä, sieltä tarvitaan kausittain tiliote.

Tiliote todentaa tapahtumittain tilille saapuneet rahat, sieltä lähteneet rahat, sekä tilin saldon kauden alussa, lopussa ja kunkin tapahtuman jälkeen.

Nykyään monet taloushallinto-ohjelmistot tukevat tiliotteiden automaattista noutamista suoraan suomalaisista pankeista (ns. Web Service), jolloin tiliotteita ei tarvitse erikseen toimittaa.

Jos näin ei toimita, tiliote tulee joko ladata itse verkkopankista ja toimittaa sähköisenä PDF- tai HTML-muodossa, tai tilata pankista suoraan paperiset tiliotteet.

### Vinkit tiliotteisiin:

- Jos tiliotteet toimitetaan käsin (ei Web Service -kanavalla), varmista, että olet sopinut pankin kanssa viitesuoritusten näkyvän kukin tapahtuma erillisenä!
- Tilitapahtumien yhteenveto, josta ei selviä saldo kunkin tapahtuman jälkeen sekä näiden arkistonumero, ei ole yhtä pätevä kuin varsinainen tiliote.
- Älä koskaan käytä omaa henkilökohtaisen elämän pankkitiliä yritystilinä. Se hankaloittaa kirjanpitoa, on vahingollista yksityisyydellesi, eikä ole hyvän kirjanpitotavan mukaista.
- Yleensä yritys pärjää yhdellä tilillä, ellei jatkuva maksuvalmius ole välttämätöntä. Poikkeuksia: jos käsittelet ns. **asiakasvaroja** esimerkiksi komissiomyynissä, tai teet **rahankeräystä**, käytä ehdottomasti erillisiä pankkitilejä.
- Tuloja tai kuluja ei yleensä kirjata suoraan tiliotteelta, pl. pankin omat kulut tai lainojen korkokulut.

## Käteiskassakirja

Jos yrityksessä käytetään käteisvaroja, niistä on pidettävä **päiväkohtaista** kassakirjaa, eli kirjanpidosta tulee pystyä jälkikäteen katsomaan, kuinka paljon käteistä kassassa oli kunakin päivänä.

Y-tunnus: 3134786-7

**Vinkit kassakirjaan:**

- Käteinen on suositeltavaa tallettaa pankkitilille mahdollisimman pian, johtuen sekä veroriskeistä että turvallisuusriskeistä.
- Käteisnostot pankkitililtä, mikäli yritys ei käytä käteistä ostotoiminnassaan, tulkitaan käytännössä aina palkaksi. ”Haamukassaa” ei ole mahdollista pitää. Sama pätee, jos käteistä kertyy myynnistä; se on syytä tallettaa tai käyttää ostotoiminnassa. Epätavallisen suuri ja kasvava käteiskassa voidaan tulkita yrityksestä otetuiksi varoiksi.

Tämä ei luonnollisestikaan päde, jos olet toiminimiyrittäjä, sillä kaikki yritystilillä olevat rahat ovat jo omiasi, ja voit vapaasti nostaa niitä käteisenä. Jos kuitenkin haluat, että kirjanpidossa pidetään kirjaa yrityksen käteisestä, tämä voi vaatia erillisen todistuksen tilinpäätöspäivältä (käteiskassa luetaan elinkeinotoiminnan varoiksi verotuksessa, toisin kuin toiminimiyrittäjän pankkitilillä olevat rahat).

**Muut tositteet****Verotositteet**

Tilitoimisto saa tarpeelliset verotositteet suoraan OmaVero -palvelusta, eikä niitä tarvitse erikseen toimittaa. Toimita kuitenkin muun kuin Suomen verottajan verodokumentit, jos yritykselläsi on verotoimintaa ulkomailla.

**Tullaustositteet**

Kun Suomeen tuodaan tavaraa EU:n tulli- ja veroalueen ulkopuolelta (esim. Norja, Kiina, Ahvenanmaa), kyseessä on **tuonti**. Tuotavat tavarat kulkevat tullin kautta, josta voidaan määrätä tullimaksuja.

**Tullauspäätökset ja muut tullausdokumentit** tarvitaan aina kirjanpitoon, vaikka tullia ei tulisikaan maksettavaksi. Niiden perusteella ilmoitetaan tuotujen tavaroiden perusteella maksettava oma-aloitteinen arvonlisävero.

On tuojan (=yrityksesi) vastuulla saada haltuunsa tuontidokumentit. **Vaadi** ne huolitsijalta.



Y-tunnus: 3134786-7

#### Yhtiöoikeudelliset tositteet

Kirjanpitäjälle on syytä toimittaa pöytäkirjakopiot hallituksen ja yhtiön kokouksista, sekä muut vastaavat dokumentit. Kaikenlaisista muutoksista osakkaissa, hallituksen jäsenissä tai vastaavissa sekä yrityksen toiminnassa tai rekistereissä on syytä ilmoittaa kirjanpitäjälle.

#### Rahoitustositteet

Toimita lainasopimukset, takaussopimukset, vakuustiedot, arviokirjat omaisuudesta sekä muut vastaavat dokumentit. Toimita myös kaikki tuki- ja avustussopimukset, kuten ELY-keskusten tai Business Finlandin hankeasiakirjat jo projektin alkaessa.

#### Inventaarit

Vähintään tilikauden päättymispäivälle tulee tehdä vaihto-omaisuuden inventointi eli laskenta. On suotavaa käyttää sähköistä varastonhallintaa, jolloin sieltä on helppo ottaa raportti ja täsmäyttää se fyysisellä laskennalla. Jos halutaan tarkempaa tulostietoa tilikauden aikana, inventaarin voi tehdä joka kuukauden päätteeksi.

Varsinaisen varaston inventaarin lisäksi, tarvitaan sijoitusten salkkuraportit.

#### Aktivointi- ja kustannuslaskelmat

Jos yritys harjoittaa valmistustoimintaa, tai haluaa aktivoida esimerkiksi kehitysprojekteja, näiden tueksi tarvitaan laskelma näiden kohteiden hankintamenosta. Jos yritys valmistaa esimerkiksi vaatteita, sillä täytyy olla jokin keino selvittää, kuinka paljon raaka-aine- ja palkkakuluja kohdistuu yhteen lopputuotteeseen. Kustannuslaskenta on oleellinen osa tämänlaisen yrityksen taloushallintoa.

#### Palkkositteet

Jos hoidat itse palkanlaskennan muussa ohjelmassa kuin siinä missä kirjanpitoa tehdään, toimita kirjanpitoon palkkalista sekä palkan kirjaustosite.

Y-tunnus: 3134786-7

## Matkalaskut

Matkalaskut kannattaa tehdä taloushallinto-ohjelmistossa tai erikoistuneella sovelluksella.

Matkakorvauksiin liittyy paljon yksityiskohtaista sääntelyä, mutta matkakorvaukset voidaan jakaa kahteen pääluokkaan:

- Tositetta vastaan maksettavat matkakustannusten korvaukset. Jos työntekijä on esimerkiksi omilla rahoillaan kestittänyt asiakkaita ja toimittaa tästä kuitin, summa voidaan korvata verottomasti ja ilman eri ilmoitusta. Tositteita ovat esimerkiksi juna- tai lentoliput, taksikuitit tai normaalit yrityksen ostot.
- Kaavamaiset matkakustannusten korvaukset, kuten kilometrikorvaukset ja päivärahat. Vaikka nämä ovatkin saajalleen verottomia, ne ilmoitetaan tulorekisteriin.

Matkalaskua kannattaa tehdä juoksevasti sitä mukaa kun matkoja tulee, eikä kerralla takautuvasti.

Matkalaskulla voi laskuttaa yritystä sekä suorista kuluista että kaavamaisista kuluista.

Toiminimiyrittäjä ei voi maksaa varsinaisia kilometrikorvauksia tai päivärahoja itselleen, mutta käytössä on samankaltainen lisävähennysjärjestelmä. Tällöin pidetään ajo/matkapäiväkirjaa, ja verotuksessa voidaan vähentää laskennalliset matkakustannukset.

Jos yrityksellä on ajoneuvoja, on syytä pitää näistä ajopäiväkirjaa, jotta voidaan luotettavasti todistaa verottajalle, että auto on ollut elinkeinotoiminnan käytössä. Yksityisen elinkeinonharjoittajan tulee myös pitää ajopäiväkirjaa, jos autoa käytetään yritystoiminnassa.

## Palkanlaskenta

### Palkanlaskennan aloittaminen

Jos yritys aikoo palkata ensimmäisen ulkopuolisen työntekijän, tästä on syytä kertoa tilitoimistolle ajoissa. Tilitoimisto osaa auttaa tarvittavien vakuutusten hankkimisessa. Näiden hankkiminen on sinänsä helppoa, mutta erityisesti tapaturmavakuutuksen tulee olla voimassa heti työnteon alkamisesta lähtien.

Työsopimukset toimitetaan tilitoimistolle, jolloin tilitoimisto osaa rakentaa palkanlaskennan järjestelmät oikein alusta saakka. Jos käytetään ulkopuolisia työajanseurantajärjestelmiä, varmistetaan että sieltä saadaan kaikki tarvittavat tiedot.

Y-tunnus: 3134786-7

Normaaleista työntekijöistä tarvitaan työsopimuksen lisäksi ainakin seuraavat tiedot:

- Verokortti palkalle.
- Pankkitili ja työntekijän osoite.
- Työntekijäkohtainen palkkalaskelman toimitustapa, jos kaikkiin ei sovelleta samaa tapaa.
- Käytettävä TOL2008 ammattiluokitus, joka vaikuttaa tapaturmavakuutusmaksun suuruuteen.

### Lomalaskenta

Tilitoimistolle ilmoitetaan työaikojen yhteydessä työntekijöiden lomista, jolloin lomalaskenta ja -palkat pyörivät juoksevasti oikein kirjanpidossa. Tilitoimisto antaa mielellään neuvoa vuosilomakysymysten kanssa.

### Palkanlaskenta yleisesti

Palkkoja voidaan laskea joko säännöllisesti, esimerkiksi edellisen kuukauden palkat maksetaan seuraavan kuukauden 10. päivä, jolloin riittää, että tilitoimistolla on perustiedot sekä palkkakausikohtaiset muuttuvat tiedot käytössään. Muuttuvissa tiedoissa on mukana mm. sairausajan palkat, poissaolot ja vuosilomat.

Palkkoja voidaan laskea myös satunnaisesti kertapalkkoina, jolloin tilitoimistolle toimitetaan kutakin kertaa varten tarvittavat tiedot.

### Yrittäjän palkka

Jos yrittäjälle maksetaan palkkaa, tarvitaan tieto siitä, onko yrittäjä YEL-vakuutettu vai ei, pankkitilin tiedot, verokortti sekä yrittäjän osoitetiedot. Yrittäjän palkasta ei vähennetä muita maksuja kuin ennakonpidätys.