

A close-up photograph of a person's hands and arms, wearing a brown sweater, writing in a notebook on a desk. The notebook is open, and there are other papers and a pen nearby. The background is slightly blurred, showing a desk and some papers.

**YRITYKSEN  
KIRJANPITO-OPAS  
KIRJANPITÄJÄLTÄ  
YRITTÄJÄLLE**

# JOHDANTO

**Tämän lyhyen oppaan** tarkoituksena on kertoa yrittäjälle maanläheisesti, miksi kirjanpitoa pidetään sekä hälventää kirjanpidon mystisyyttä. Kerromme siis, miten yrityksen tositteista laaditaan kirjanpito, tilinpäätös sekä veroilmoitukset. Samalla toivottavasti lukijalle aukeaa paremmin, miksi tilitoimisto tai oma kirjanpitäjä pyytää kaikesta mahdollisesta tositteita ja lisäselvityksiä. Yrityksen johdon ja tilitoimiston tai oman kirjanpitäjän vastuut erilaisista virhetilanteista tai epäselvyyksistä ovat yhä useammin tapetilla. Kirjanpitäjä on toki luonteeltaan kirjanpitäjä, mutta se on myös yrittäjän etu.

**Tämä opas** on tuotettu yhteistyössä Suomen Yrittäjien toimialajärjestön, Taloushallintoliiton, kanssa.

**Tilitoimiston ja kirjanpitäjän** valinnassa kannustamme yrittäjiä valitsemaan Taloushallintoliiton auktorisoimia ammattilaisia.

## Huom!

Sähköisen oppaan linkit (sinisellä) toimivat klikkaamalla, Jos tulostat oppaan, seuraa linkissä mainittua polkua.

# Sisällysluettelo

S. 4

1. Mitä on kirjanpito, ja miksi sitä pidetään?

S. 6

2. Kirjanpitovelvollisuus

S. 9

3. Tositteet kirjanpidon pohjana

S. 14

4. Kirjaus

S. 19

5. Tilinpäätös

S. 25

6. Veroilmoitus

S. 26

7. Tilintarkastus

S. 27

8. Tilinpäätöksen julkisuus

S. 28

9. Kirjanpidon arkistointi

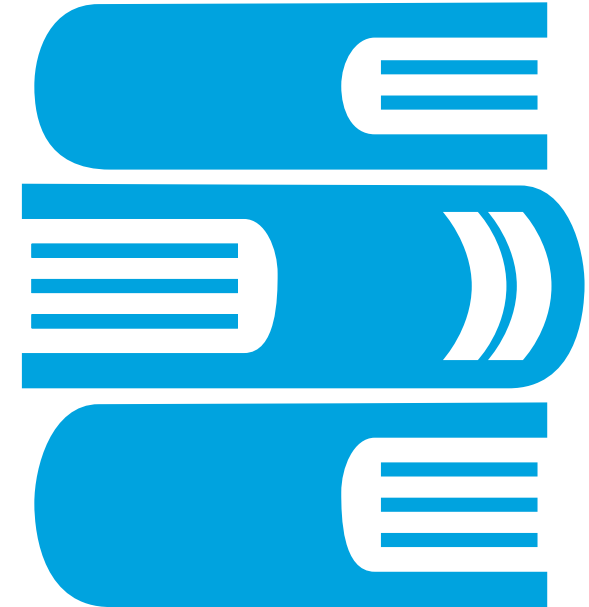
# 1 Mitä on kirjanpito, ja miksi sitä pidetään?

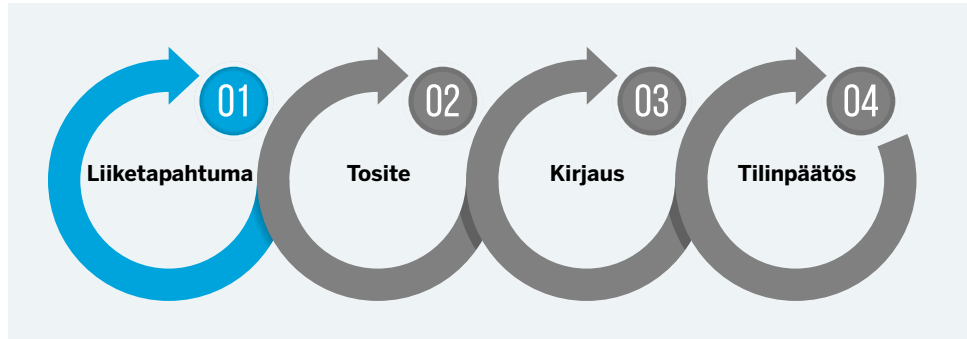
**Kirjanpidon tärkein tehtävä** on tuottaa tietoa yritykselle itselleen. Tuloslaskelma kertoo toiminnan tuloksellisuuden, tase kertoo muun muassa vakavaraisuudesta ja maksuvalmiudesta. Kirjanpidon perusteella tai sen lukuja hyödyntäen voidaan myös tehdä muuta yrityksen toimintaa palvelevaa laskentaa – kassavirtalaskelmia ja -ennusteita, budjetteja, asiakaskannattavuuslaskelmia ja niin edelleen.

**Kirjanpito on kuin päiväkirja**, joka kertoo tuottaa tärkeää tietoa yrityksen talo-

udesta ja tilasta myös ulkoisille sidosryhmille.

**Esimerkiksi osakeyhtiön** tilinpäätös julkaistaan Kaupparekisterissä, jolloin luvut ovat rahoittajien, yrityksen tavantoinittajien ja myös kilpailijoiden käytössä. Avoin yhtiö tai kommandiittiyhtiö, jolla ei ole velvollisuutta julkaista tilinpäätöstään, joutuu sen joka tapauksessa esittämään hakiessaan rahoitusta pankista. Yrityksen tulovero- ja arvonnäveroilmoitukset pohjautuvat myös kirjanpidon lukuihin.





## Miten kirjanpitoa pidetään?

**Yritys ostaa ja myy** tavaraa tai palveluja. Se vastaanottaa ja suorittaa maksuja. Myyntejä, ostoja ja rahasuorituksia sanotaan *liiketapahtumiksi*. Tosite puolestaan on dokumentti, joka kertoo kirjanpitäjälle liiketapahtuman sisällön. Tositteita ovat esimerkiksi myynti- ja ostolaskut, käteiskuitit, tiliotteet, matkalaskut ja ylityölistat. Tositteet kertovat siis, mitä liiketapahtumassa on tapahtunut – mitä on myyty tai ostettu, mistä on maksettu ja niin edelleen.

**Kirjanpitäjä tekee** tosittien perusteella kirjauksen kirjanpitoon. Kirjausten

perusteella laaditaan tilinpäätös, joka sisältää keskeisinä osina tuloslaskelman ja taseen. Tilinpäätöksen pohjalta tehdään myös yrityksen tuloveroilmoitus. Liiketapahtumien käsittely on pitkälti automatisoitua, mutta kirjanpitäjän asiantuntemus on tarpeen monessa kohdin, esimerkiksi automatisointisääntöjä luotaessa, oikeiden veroratkaisujen suunnittelussa sekä johtopäätösten ja suosittelusten laatimisessa yrittäjän käyttöön.

**Yllä oleva kuva** hahmottaa kirjanpidon kokonaisuuden liiketapahtumasta tilinpäätökseen.

## NÄIN KETJU SYNTYY

- Kun Mirka-Clean Oy tekee Hirsimäen Autokorjaamo Oy:n pajan suursiivouksen, on kyseessä liiketapahtuma. Mirka-Cleanin lasku Hirsimäen Autokorjaamolle on myynnin todentava tosite Mirka-Cleanin kirjanpidossa.
- Hirsimäen Autokorjaamossa se puolestaan on oston todentava tosite. Hirsimäen Autokorjaamon Kirjanpitäjä Markku tekee tosittien perusteella kirjauksen siivouskuluihin, ostovelkoihin ja vähennettävään arvonnalisäveroon.
- Kirjaukset ovat automaattisesti mukana tilinpäätöksessä, mutta ne toimivat pohjana myös esimerkiksi arvonnalisäveroilmoitukselle.
- Kirjanpitäjän ammattislangilla tätä ketjua liiketapahtumasta tilinpäätökseen kutsutaan audit trailiksi.

## 2 Kirjanpitovelvollisuus

**Kaikkien yritysten** kannattaa pitää kirjanpitoa, ja useimmiten se on pakollista. Velvoitteet kirjanpidon pitämiseen ja tilinpäätöksen julkistamiseen riippuvat yrityksen koosta ja yritysmuodosta. Alla tärkeimmät raja-arvot ja asiat, jotka vaikuttavat siihen, minkälaista kirjanpitoa yrittäjän tai yhtiön on pidettävä.

### Kirjanpidon vaatimukset määräytyvät yrityksen koon mukaan

**Kirjanpidon vaatimukset** määräytyvät yrityksen koon mukaan. Mitä suurempi yritys, sitä vaativammat ovat myös kirjanpito- ja erityisesti tilinpäätösvaatimukset. Näitä vaatimuksia ajatellen yritykset ryhmitellään seuraaviin kokoluokkiin:

Yritys on **mikroyritys**, jos **enintään yksi** seuraavista rajoista ylittyy päättyneellä ja sitä välittömästi edeltäneellä tilikaudella tilinpäätöspäivänä:

- Yrityksen taseen loppusumma 350 000 euroa.
- Yrityksen liikevaihto 700 000 euroa.
- Yrityksen tilikauden aikana palveluksessa keskimäärin 10 henkilöä.

Yritys on **pienyritys**, jos **enintään yksi** seuraavista rajoista ylittyy päättyneellä ja sitä välittömästi edeltäneellä tilikaudella tilinpäätöspäivänä:

- Yrityksen taseen loppusumma 6 000 000 euroa.
- Yrityksen liikevaihto 12 000 000 euroa.
- Yrityksen tilikauden aikana palveluksessa keskimäärin 50 henkilöä.

Yritys on **suuryritys**, jos **vähintään kaksi** seuraavista rajoista ylittyy päättyneellä ja sitä välittömästi edeltäneellä tilikaudella tilinpäätöspäivänä:

- Yrityksen taseen loppusumma 20 000 000 euroa.
- Yrityksen liikevaihto 40 000 000 euroa.
- Yrityksen tilikauden aikana palveluksessa keskimäärin 250 henkilöä.

### KESKISUURET YRITYKSET

- **Pienyrityksen ja suuryrityksen** väliin jäävät yritykset, joilla ylittyy vähintään kaksi pienyrityksen rajoista mutta toisaalta liikevaihto, taseen loppusumma tai henkilömäärä eivät ylitä tai ylittävät korkeintaan yhden arvon kohdalla suuryrityksen rajat. Näiden kohdalla puhutaan usein keskisuurista yrityksistä, jotka eivät voi käyttää mikro- tai pienyritysten helpotuksia, mutta joiden ei toisaalta tarvitse noudattaa suuryritysten vaatimuksia.

## Toiminimiyrittäjä – liikkeen- ja ammatinharjoittaja

**Kirjanpitovaatimuksissa on** merkittäviä helpotuksia, kun yksityishenkilö harjoittaa omissa nimissään liike- ja ammattitoimintaa. Toki yrittäjän on hyvä miettiä, mitä hän odottaa kirjanpidolta ja mitä mahdollisesti ulkopuoliset tahot, kuten rahoittajat ja viranomaiset odottavat yrittäjän kirjanpidolta – ja mitä helpotuksia on järkevää hyödyntää.

**Kun liikkeen-** ja ammatinharjoittaja harjoittaa toimintaa mikroyrityskokoluokassa, hän voi kirjanpidolain mukaan jättää tilinpäätöksen laatimatta. Mikäli rajat ylittyvät, tilinpäätös on laadittava.

**Yrittäjän on** kuitenkin laadittava lähes tilinpäätöstä vastaava veroilmoitus ja monissa tilanteissa myös muut viranomaiset ja rahoittajat saattavat odottaa yrittäjän laativan tilinpäätöksen. Tilinpäätöksen laatimista tai laatimatta jättämistä on siis hyvä arvioida omien tarpeiden ja ulkopuolelta

tulevien odotusten perusteella.

**Liikkeen-** ja ammatinharjoittaja voi lisäksi valita, pitääkö hän ns. kahdenkertaista vai yhdenkertaista kirjanpitoa, jos **enintään** yksi seuraavista raja-arvoista ylittyy sekä päättyneenä että sitä edeltäneellä tilikaudella:

- Yrityksen tase 100 000 euroa.
- Yrityksen liikevaihto tai sitä vastaava tuotto 200 000 euroa.
- Yrityksen palveluksessa yli 3 henkilöä.

**Mikäli yrittäjä käyttää** ulkopuolista palveluntarjoajaa, kuten tilitoimistoa, kirjanpito toteutetaan yleensä ns. kahdenkertaisena kirjanpitoa. Näin syystä, että käytettävissä olevat kirjanpito-ohjelmat on yleensä rakennettu niin, että liiketapahtumat viedään ohjelmaan kahdelle kirjanpidon tilille



– tuloslaskelmaan ja taseeseen päättyville tileille. Esimerkiksi asiakkaan pankkikortilla maksaman tavaran tai palvelun myynti kirjataan myyntitilille, joka päättyy tilinpäätöksessä liikevaihtoon ja myyntiä vastaava maksusuoritus pankkitilille, joka päättyy taseessa yrityksen varoiksi rahoihin ja pankkisaamisiin.

**Kahdenkertaista kirjanpitoa** ei tarjota yrittäjille yksinomaan sovellusteknisten syiden vuoksi vaan erityisesti siitä syystä, että yrittäjän pitää kirjanpidon perusteella voida jatkuvasti osoittaa ostovelkojen ja myyntisa-

misten määrä. Tämä on yksinkertaisinta toteuttaa, kun kirjanpitoa pidetään kahdenkertaisena. Tällöin laskulla myyty tavara tai palvelu viedään kirjanpidossa myyntitilin lisäksi myyntisaatavien tilille ja laskulla tehdyt tavaroiden tai palveluiden hankinnat oikealle ostotilille ja ostovelkojen tilille.

**Näin myyntisaatavat ja ostovelat on jatkuvasti osoitettavissa** varsinkin, jos laskumäärät ovat myyntien tai ostojen osalta merkittävät, jolloin niiden muulla tavalla tehtävä seuranta on työlästä ja hankalaa.





## Yritystoiminnan alkaessa

**Kirjanpidon** eli ensimmäisten kirjanpitomerkintöjen tekeminen alkaa yritysmuodittain seuraavasti:

- **Toiminimiyritystä – liikkeen ja ammatinharjoittaja:** *Ensimmäinen tilikausi ja kirjanpitovelvollisuus alkaa siitä päivästä, kun yrittäjä on tosiasiallisesti ryhtynyt harjoittamaan liike- ja ammatti-toimintaa.*
- **Henkilöyhtiötä (avoin yhtiö ja kommandiittiyhtiö):** *Kirjanpitovelvollisuus alkaa yhtiösopimuksen allekirjoituspäivänä tai liiketoiminnan aloittamishetkestä, jos liiketoimintaa on ryhdytty harjoittamaan jo ennen yhtiösopimuksen laatimista.*
- **Osakeyhtiössä** *ensimmäinen tilikausi alkaa viimeistään perustettavan yhtiön osakkeiden merkintäpäivästä ja osuuskunnassa perustamiskirjan allekirjoituspäivämäärästä. Jos osakeyhtiö ottaa vastattavakseen sellaisia toimia, jotka on tehty sen lukuun ennen perustamista, on näitä toimia kuvaavat liiketapahtumat merkittävä osakeyhtiön kirjanpitoon syntymishetkensä mukaisesti. Tällöin osakeyhtiön ensimmäisen tilikauden alkaminen tulee laskettavaksi ensimmäisestä liiketapahtuman syntymisestä. Sama koskee osuuskuntaa.*

## Yritystoiminnan loppuessa

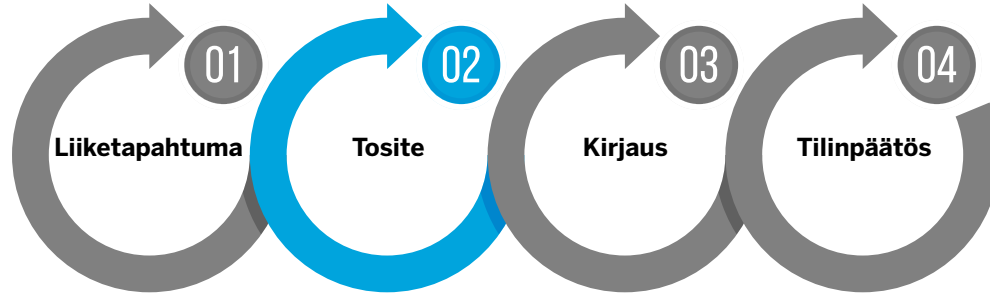
**Yritystoiminnan loppuessa** tai toiminnan muutoin päättyessä pitää huolehtia siitä, että kirjanpitoaineisto säilyy ja säilytetään asianmukaisesti.

**Liikkeen-** ja ammatinharjoittaja, avoimen yhtiön tai kommandiittiyhtiön vastuunalainen yhtiömies, yrityksen hallitus tai muu vastaava toimielin tai kirjanpitovelvollisen oikeudenomistaja vastaavat siitä, että kirjanpitoaineistoa säilytetään asianmukaisesti myös toiminnan päättymisen jälkeen.

**Rekisteriviranomaiselle** on ilmoitettava, kenelle kirjanpitoaineiston säilyttäminen on uskottu.

# 3 Tositteet kirjanpidon pohjana

Tosite kuvaa liiketapahtuman sisällön, ja kirjanpitäjä tekee kirjauksen tosittien perusteella.



## Mitä laki sanoo tositteista

**Kirjanpitolain 2:5§** sanoo tositteista seuraavasti:

*Kirjauksen on perustuttava päivityyn ja järjestelmällisesti numeroituun tai vastaavalla tavalla yksilöityyn tositteeseen, joka todentaa liiketapahtuman. Liiketapahtuman, tosittien ja kirjauksen välisen yhteyden tulee olla vaikeuksitta todettavissa.*

*Menotositteesta on käytävä selville vastaanotettu tuotannontekijä ja tulotositteesta luovutettu suorite.*

*Tuotannontekijän vastaanottoajan kohta ja suoritteen luovutusajan kohta on voitava osoittaa tosittien avulla.*

**Sama suomeksi:** Tositteesta pitää käydä selkeästi ilmi, mitä on ostettu ja myyty. Muuten kirjanpitäjän on mahdotonta tehdä oikeaa kirjausta tai tilintarkastajan ja verotarkastajan arvioida, kuuluuko hankinta lainkaan yrityksen kuluihin. Toimitus- ja vastaanottoaika tarvitaan, jotta kirjaukset ja arvonlisäverot saadaan kohdistettua oikealle tilikaudelle ja kuukaudelle.

**Arvonlisäverolain 209 §** sisältää tarkempia vaatimuksia myyntilaskun sisällölle, keskeisimpinä:

- Laskun antamispäivä.
- Juokseva tunniste (laskunumero).
- Myyjän arvonlisäverotunniste (Y-tunnus tai FI-alkuinen arvonlisäverotunnus).
- Myyjän ja ostajan nimi ja osoite.
- Tavaroiden määrä ja luonne sekä palvelujen laajuus ja luonne.
- Tavaroiden toimituspäivä, palvelujen suorituspäivä tai ennakkomaksun maksupäivä.

- Veron peruste verokannoittain ja yksikköhinta ilman veroa ja hyvi-tykset ja alennukset (jos niitä ei ole huomioitu yksikköhinnassa)
- Verokanta.
- Suoritettavan veron määrä.
- Verottomuuden tai käännetyn vero-velvollisuuden peruste.
- Muutoslaskussa viittaus aikaisem- paan laskuun.

Alle 400 euron laskuissa sekä vähit- täiskaupan ja ravintoloiden laskuissa sekä henkilökuljetusten laskuissa ja pysäköintimittarien tuottamissa laskuissa riittää kevyempi tietosisältö. Myös niiden osalta pakollinen sisältö on kuvattu arvonlisäverolain 209 §:ssä.



## Eri toimintojen tositteita

**Pienenkin yrityksen** toimintaa voidaan tarkastella toimintoina. Se myy, ostaa, harjoittaa maksuliikennettä, laskee palkkoja ja niin edelleen. Alla olevassa listassa on esimerkinomaisesti esitetty eri toimintojen tuottamia tositteita.

### Myyntitoiminnan tositteita:

- Myyntilaskut.
- Myyntilaskuihin liittyvät läheteet, jos laskusta ei ilmene, mitä on myyty ja milloin.
- Tilausvahvistukset tai vastaavat dokumentit, jos laskuja ei käytetä (esimerkiksi verkkokaupassa).
- Tehdyt sopimukset, jos niistä ei lähetetä erikseen myyntilaskuina käsiteltäviä tositteita ja saadut maksut perustuvat tehtyyn sopimukseen.
- Käteismyyntitositteet.

- Reklamaatiot ja valitukset silloin, kun niiden perusteella tehdään liiketapahtumaa koskeva oikaisuja tiedot suoritetusta perinnästä silloin, kun myynnistä tehdään luottotappiota koskeva kirjanpitomerkintä, jos luottotappion peruste ei muutoin ole selvitettävissä.

### Ostotoiminnan tositteita

- Ostolaskut.
- Ostolaskuihin liittyvät läheteet, jos laskusta ei ilmene mitä on ostettu ja milloin.
- Ostotilaukset ja ostojen läheteet, jos ostolaskuja ei käytetä.



- Tehdyt sopimukset, jos niistä ei lähetetä erikseen myyntilaskuina käsiteltäviä tositteita ja maksetut maksut perustuvat tehtyyn sopimukseen.
- Maksutapahtumien perusteella tehdyt ostojen oikaisut.
- Käteisostotositteet.
- Ostajan vastaanottamat perintäkirjeet, jos ne sisältävät kirjanpitoon kirjattavia perintämaksuja tai viivästyskorkoja.

#### **Palkanlaskennan tositteita**

- Työaikalistat, jos niiden perusteella maksetaan esimerkiksi tuntipalkkoja tai ylityökorvauksia.

- Lomapalkkavelkalaskelmat.
- Ulosoton- ja Ay-jäsenmaksujen tilityksen todentavat tositteet.
- Lääkärintodistukset tai –lausunnot, jos ne todentavat liiketapahtuman, esimerkiksi työntekijälle sairausajalta maksettavan palkan tai työnantajalta perittävän lääkärinpalkkion.

#### **Maksuliikenteen tositteita**

- Rahalaitoksen antamat tiliotteet, joita käytetään tositteena.
- Luottokorttimaksuja hallinnoivan yhtiön provisioerittelyt.
- Käteiskassatositteet ja käteiskassan päiväkohtaiset yhteenvedot.

### **MUITA TOSITTEITA**

- Kirjanpitoaineistoon sisältyy tyypillisesti myös matkalaskuja, materiaalihallinnon tositteita kuten inventaarilistat sekä kirjanpidon kohdan ”pysyvät vastaavat” osion tositteita kuten poistolaskelmia.
- Lisäksi yritys tai sen kirjanpitäjä laatii usein itse tositteita, joilla korjataan aiempia kirjauksia, jaksotetaan tehty hankinta tai myyty tuote useammalle kuukaudelle tai korjataan taseessa olevan omaisuuserän arvoa. Näitä itse laadittuja tositteita kutsutaan muistiotositteiksi. Muistiotositteeseen tulee merkitä tositteen laatija, esimerkiksi kirjanpitäjän nimi.

## Keskeistä tositteessa on tietosisältö

**Tositteesta on käytävä** ilmi kaikki kirjaukseen tarvittava tietosisältö – mitä on myyty, koska toimitettu ja niin edelleen. Tositteet voidaan käytännön tilanteissa laatia eri tavoin – tästä muutama esimerkki alla.

**Usein myyntilasku** ei sisällä luetteloa myydyistä tuotteista tai niiden toimitusajoista vaan nämä tiedot ovat erillisellä läheteellä. Tällöin myyntilasku ja lähete muodostavat yhdessä tosittteen.

→ **Tosite voi siis koostua yhdestä tai useammasta asiakirjasta.**

Ajatellaan seuraavaksi vähittäiskauppaa. Menet markettiin ja ostat kengät, lihaa ja keskiolutta. Saat ostosta kuitin. Seuraava asiakas kassalla ostaa näykkäriä ja tupakkaa ja saa kuitin. Nämä ovat marketin kannalta erillisiä liiketapahtumia. Ja samana päivänä kaupassa käy todennäköisesti moni muukin. Kauppa voi yksittäisten kuittien

sijaan toimittaa kirjanpitäjälle raportin, jossa on listattu esimerkiksi päivän myynnit tuotteittain. Tämä raportti toimii tositteena kaikille päivän myynneille yksittäisten kuittien sijaan.

→ **Yhdellä tositteella voi tosittaa useita liiketapahtumia.**

Yritys on vuokrannut toiselle huoneiston ja asiasta on laadittu sopimus, josta käy ilmi vuokratavan huoneiston tiedot. Vuokralainen maksaa vuokransa joka kuukausi sopimuksen mukaisesti ilman erillistä laskua. Vuokranantaja on toimitanut sopimuksen kirjanpitäjälleen, joka tekee kirjauksen oikealle tilille joka kuukausi.

→ **Sama asiakirja, esimerkiksi vuokrasopimus voi toimia tositteena useassa toistuvassa liiketapahtumassa, kuten vuokrauksessa/vuokranmaksussa.**

## Joskus ulkopuolisen antaman tosittien tietoja on syytä täydentää itse

**Jos yrityksen** toimitusjohtaja nostaa pankkiautomaatilta rahaa yhtiön pankkitililtä, toimii tiliote tosittena ja dokumentoi tililtäoton. Kirjanpitäjän on kuitenkin mahdotonta tehdä kirjausta, koska hän ei tiedä miksi rahat on nostettu. Onko ne nostettu käteiskassaan? Onko niillä maksettu käteisellä ostettu hyödyke? Tässä tapauksessa rahojen nostajan tulee ilmoittaa kirjanpitäjälle kirjallisessa muodossa vaikkapa sähköpostilla rahojen noston syy.

**Toinen esimerkki** on edustus- ja kokouskulut. Kuitteihin tai niiden perusteella laadittuun matkalaskuun on syytä merkitä kestityt henkilöt ja kestituksen syy. Kirjanpitäjä haluaa myös tietää, onko kyse vähennyskelpoisesta kokouskulusta (palaveri asiakkaan kanssa päiväsaikaan, lounaat ja lasi viiniä) vai railakkaasta raviilasta asiakkaan ostajien kanssa (ravien jälkeen kylän ykkösravintolaan ja sieltä ”yksille”).

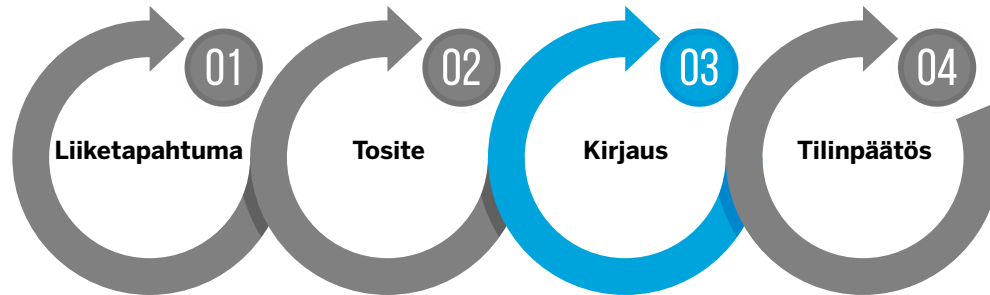
### TEE NÄIN

*Tämän oppaan alussa käytimme esimerkkinä liiketapahtumasta Mirka-Cleanin suorittamaa suursiivousta Hirsimäen autokorjaamon pajalla. Tässä esimerkissä Hirsimäen autokorjaamon kirjanpidossa oston todentavana tosittena toimii Mirka-Cleanin myyntilasku, jossa on asianmukaisesti esitetty kirjanpitolain ja arvonnäisäverolain edellyttämät tiedot, kuten*

- *Laskun päivä 25.2.2019.*
- *Laskun numero 145.*
- *Laskun veroton loppusumma 1000 euroa ja arvonnäisäverokanta 24%.*
- *Tuotteena on ”Autokorjaamon suursiivous, sovittu kiinteä hinta”.*

# 4 Kirjaus

**Tositteen pohjalta** yrityksen kirjanpitäjä tekee kirjaukset kirjanpitoon. Kirjausten perusteella laaditaan yhtiön tilinpäätös, joka sisältää muun muassa tuloslaskelman ja taseen.



## NÄIN TEET KIRJAUKSEN

Otetaan esimerkiksi aiemmin kuvattu tosite suursiivouksesta Hirsimäen autokorjaamossa, Hirsimäen autokorjaamon kirjanpitäjä Markku tekee Mirka-Cleanin myyntilaskun perusteella kirjauksen:

- Jonka kirjauspäivämäärä on helmikuussa 2019. (Esim. 25.2. Tai 28.2).
- Joka saa kirjanpitojärjestelmässä tositenumeron 567 (automaattisesti juokseva numerointi kirjanpitojärjestelmässä). Markku tallentaa kirjanpitojärjestelmään myös mirka-cleanin laskunumeron 145 mahdollisia selvityksiä varten.
- Kirjanpidon tileille:
  - *Ostovelat 1240 euroa – tämä maksetaan mirka-cleanille eräpäivänä maaliskuussa.*
  - *Siivouskulut 1000 euroa – tämä tulee kuluna kirjanpitoon.*
  - *Vähennettävä alv 240 euroa – tämän hirsimäen autokorjaama saa vähentää myynnistä tilittämästään arvonlisäverosta.*
- Käytännössä kirjaukset tehdään kirjanpitojärjestelmässä käytetyille tilinumeroille. Esimerkiksi siivouskulujen tilinumero on Suomessa yleensä 7360.



## Missä ajassa kirjaukset täytyy tehdä?

**Kirjanpidon tietojen** pohjalta laaditaan Verohallintoon arvonlisäveroilmoitus, yleensä kuukausittain. Arvonlisäveroilmoittamisen määräajat luovat siis takarajan kirjanpidon kirjausten tekemiselle eli kirjanpidon laadinnalle. Aikarajojen kanssa tulee olla tarkkana, koska Verohallinto määrää myöhästyneistä ilmoituksista myöhästymismaksua.

**Sähköinen arvonlisäveroilmoitus** on toimitettava Verohallintoon viimeistään kuukauden ja 12 päivän kuluessa kohdekuukauden päättymisestä.

**Helmikuun kirjanpidon tulee siis olla valmiina huhtikuun 12. päivään mennessä.**

**Jos yritys on myynyt tavaraa tai palvelua EU-alueelle, sen on tehtävä**

myös arvonlisäveron yhteenvetoilmoitus. Sen aikataulu on tiukempi kuin arvonlisäveroilmoituksen. Helmikuun EU-myyneistä on tehtävä yhteenvetoilmoitus jo 20. maaliskuuta.

**Kun maksat käteisellä,** maksujen kirjaukset on tehtävä viipymättä päiväkohtaisesti – käytännössä vähintään viikoittain.

**Maksetuista palkoista** on tehtävä ilmoitus tulorekisteriin viiden päivän kuluessa maksusta. Verottomista kulkokorvauksista kuten päivärahoista ja kilometrikorvauksista tulorekisteri-ilmoitus on tehtävä maksukuukautta seuraavan kuun viides päivä (tässä kuvattu aikataulu perustuu 2019 lokakuussa luonnosvaiheessa olevaan hallituksen esitykseen ja astunee voimaan 2020).



## Mitä kirjauksesta seuraa?

**Kirjanpitolaki sanoo**, että kirjanpito on järjestettävä siten, että kirjauksia voidaan tarkastella aikajärjestyksessä ja asiajärjestyksessä. Aikajärjestys tarkoittaa käytännössä kirjausten esittämistä tositenumeron mukaisessa järjestyksessä (joka on käytännössä sama kuin aikajärjestys) ja asiajärjestys niiden esittämistä tilinumeron mukaisessa järjestyksessä. Kun jokaisessa kirjauksessa syötetään aina sekä kirjauksen päivämäärä että tilinumerot, saadaan kirjaukset kirjanpito-ohjelmistosta automaattisesti aika- ja asiajärjestykseen paperille, tiedostoon tai tietokoneen ruudulle. Taloushallinnon slangilla aikajärjestyksessä olevaa

listaa sanotaan päiväkirjaksi ja asiajärjestyksessä olevaa pääkirjaksi.

**Kirjaukset ovat** myös automaattisesti mukana yrityksen raportoinnissa. Yllä olevassa esimerkissä 1000 euroa näkyy tuloslaskelmassa kuluna, 1.240 euroa näkyy yrityksen ostovelkojen seurannassa (ammattislangilla ostoreskontra) ostovelkana kunnes se maksetaan. 240 euroa tulee vähennettäväksi myynnin arvonlisäverosta tammikuulta annettavasta arvonlisäveroilmoituksessa. Ja jos ostolasku on maksamatta tilikauden päättyessä, se näkyy taseen veloissa, lakitermein taseen vastattavaa puolella.

## Muuta huomioitavaa kirjausten tekemisessä

**Ostolaskujen hyväksyntä.** Yritysten kirjanpito voidaan käytännössä organisoida eri tavoilla. Monesti yrityksen ostolaskut ohjataan suoraan tilitoimistoon - verkkolaskuina tai paperilaskuna. Tällöin tilitoimiston kirjanpitäjä ei voi tietää, onko lasku aiheellinen ja saako sen maksaa. Tämän vuoksi tilitoimisto laittaa laskun asiakkaalle asiata tarkastusta ja hyväksyntää varten. Tämä hoidetaan yleensä sähköisesti kirjanpito-ohjelmiston ostolaskujen käsittelytoiminnolla. Jos taas yrittäjä maksaa itse ostolaskunsa, ei mitään erillistä hyväksyntää tarvita. Yrittäjä toimittaa tilitoimistoon vain aiheelliset

laskut, jotka se on maksanut tai aikoo maksaa.

**Muistiotositteiden hyväksyntä.** Aiemmin kirjoitimme muistiotositteista, jotka siis ovat yrityksen oman kirjanpitäjän tai tilitoimiston laatimia tositteita. Jos muistiotositteissa puhutaan oleellisista euromääristä ja asia ei ole automaattisesti kuukaudesta toiseen toistuva asia, kirjanpitäjä pyytää asiakkaan johdon edustajalta, yleensä toimitusjohtajalta, hyväksymismerkinnän muistiotositteelle. Tämä on tarpeen, koska asialla on usein olennainen merkitys tulokseen, taseeseen tai molempiin.

**VOIT LIITTYÄ  
SUOMEN YRITTÄJIEN  
JÄSENEKSI TÄÄLLÄ:**

[yrittajat.fi/liity](https://yrittajat.fi/liity)

## Aukoton kirjausketju eli audit trail

**Olet ehkä kuullut** kirjanpitäjän, tilintarkastajan tai verotarkastajan puhuvan audit trailista eli kirjausketjun aukottomuudesta. Se on tärkeä asia kirjanpidon virheettömyyden varmistamisessa mutta ennen kaikkea kirjanpidon lukijan näkökulmasta, olkoon lukija tilintarkastaja tai yrittäjä itse.

**Kirjausketjun aukottomuudessa** on käytännössä kyse siitä, että kun kirjanpidon lukija ottaa käsiinsä (tai ruudulle) minkä tahansa tositteen, hänen on päästävä heti jyvälle siitä, miten tosite on kirjattu ja miten se on vaikuttanut tilinpäätökseen.

*Kun siis tilintarkastaja tai (Hirsimäki itse) ottaa käsiinsä Hirsimäen Autokorjaamon ostolaskumapin tai selaa yrityksen ostolaskuja kännykällään, hän näkee ostolaskulle tallennetun kirjanpidon tositenumeron 567. Hän voi tositenumeron perusteella tarkistaa päiväkirjalta, mille tileille tosite on kirjattu. Sen*

*jälkeen hän voi tililuettelon tai tilikohtaisen tuloslaskelman avulla todentaa, että kirjaus on vaikuttanut esimerkiksi tuloslaskelman erään Liiketoiminnan muut kulut. (Siivouskulut kohdistetaan eli päätetään tilinpäätöksessä tähän erään). Tästä on kyse kirjausketjun aukottomuudessa tositteesta tilinpäätökseen.*

**Käytännössä vielä tärkeämpää** on kirjausketjun aukottomuus tilinpäätöksestä tositteeseen.

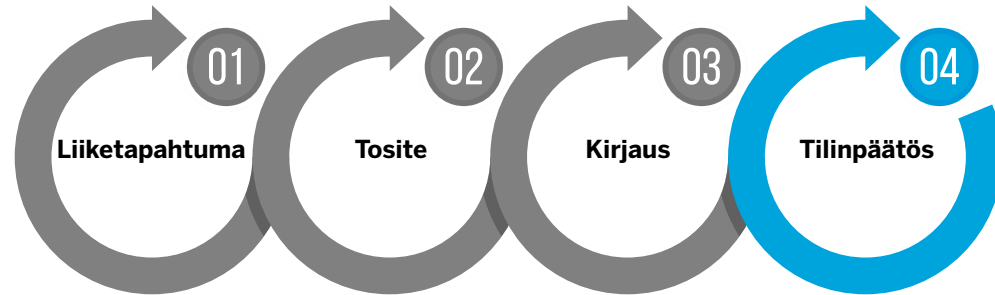
*Autokorjaamonjohtaja Hirsimäki kauhistuu saadessaan kirjanpitäjältä maaliskuun tuloksen. Se on tappiollinen, kun vielä helmikuu vihersi plussalla. Hirsimäki lähtee selaamaan maaliskuun tuloslaskelmaa ja toteaa, että liiketoiminnan muut kulut erässä, on tolkuttoman iso summa. Hän lähtee tutkimaan tarkemmin tilikohtaiselta tuloslaskelmalta*

*(ammattislangilla laaja tuloslaskelma) erän sisältöä ja huomaa, että markkinointikulut tilin saldo on todella iso.*

*Pääkirjalta hän löytää 150.000 euron kirjauksen. Kirjauksen tositenumeron perusteella hän löytää Marketing-Maniacs Oy:n laskun suuruudeltaan 150.000 euroa plus arvonlisävero. Hiljattain palkattu markkinointijohtaja Antti oli pannut haisemaan ja tilannut ensi töikseen kysymättä markkinointi-imago-tutkimuksen rahaa säästämättä ja laadusta tinkimättä.*

**Tämä esimerkki kertoo** meille paitsi audit trailin käytännön soveltamisesta, myös sen että usein tilinpäätös kannattaa tehdä kuukausittain. Lisäksi se muistuttaa asianmukaisista **sisäisistä kontroleista**. Antille olisi pitänyt antaa rahamääräiset rajat **tilausvaltuuksiin** sekä ostolaskut olisi ollut syytä **hyväksyttää** tilaajan esimiehellä.

# 5 Tilinpäätös



Yrityksen toiminnan tulos selvitetään 12 kuukauden välein, **tilikausittain**. Tilikaudelta laaditaan tilinpäätös, joka mikro- ja pienyrityksellä sisältää tuloslaskelman ja taseen sekä niiden liitetiedot. Tilinpäätös on päivittävä ja allekirjoitettava.

**Taseesta selviää** tilinpäätöspäivän taloudellinen tilanne. Tase kertoo tilinpäätöspäivän taloudellisen aseman (mm. varat ja velat). Tuloslaskelma taas kertoo miten, yrityksen tulos on muodostunut tilikauden päättyessä. Liitetiedoissa annetaan tasetta ja tuloslaskelmaa täydentäviä tietoja, jotta tilinpäätöksen lukijalle syntyisi oikea ja riit-

tävä kuva toiminnan tuloksesta ja taloudellisesta asemasta.

**Liitetietovaatimukset** on lueteltu kirjanpitoasetuksessa ja pien- ja mikroyritysten tilinpäätöksessä esitettävistä tiedoista annetussa asetuksessa. Liitetietojen laajuus ja sisältövaatimukset määrittyvät yrityksen koon ja yritysmuodon mukaan. Mikroyritykseltä edellytetään, että se antaa asetuksessa nimenomaisesti säädetty liitetiedot. Mikroyritystä suuremmilta yrityksiltä edellytetään liitetietoa myös mahdollisista muista asioista, jotka voivat olla tarpeen oikean ja riittävän kuvan muodostumiseksi tilinpäätöksen lukijalle.

**Mikro- ja pienyrityksen** ei tarvitse laatia rahoituslaskelmaa. Rahoituslaskelman tehtävä on kuvata, mistä lähteistä rahaa on kertynyt (mm. myynnin rahavirta ja lainarahoitus) ja mihin rahaa on käytetty.

**Mikro- ja pienyrityksen** ei tarvitse laatia myöskään toimintakertomusta. Toimintakertomuksessa yritys kertoo mm. mitä merkittäviä riskejä ja epävarmuustekijöitä toimintaan kohdistuu. Toimintakertomuksessa esitetään myös muita kirjanpitolaissa ja muualla lainsäädännössä esitettäväksi edellytetyjä tietoja.

**Huomaa kuitenkin tämä:** pienyrityksen on liitetiedoissa annettava toimintakertomusta vastaava tieto, mikäli tuloslaskelma ja tase eivät anna kaikkea tarvittavaa tietoa oikean ja riittävän kuvan

saamiseksi toiminnan tuloksesta ja taloudellisesta tilanteesta. Tällainen liitetieto voi olla esim. arvio yrityksen tulevasta kehityksestä, jos se on tilinpäätöksen lukijalle tarpeen.

**Tilinpäätös on 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.

**Tilinpäätöksessä on esitettävä** tuloslaskelmasta, taseesta ja mahdollisesta rahoituslaskelmasta myös vertailutieto edelliseltä tilikaudelta. Tilinpäätökseen kuuluvien ja siihen liitettyjen asiakirjojen on oltava selkeitä ja niiden on muodostettava yhtenäinen kokonaisuus.



## Liikkeen- ja ammatinharjoittajan tilinpäätös

**Kirjanpitolain mukaan** mikrokokoluokan toimintaa harjoittavat liikkeen- ja ammatinharjoittajat voivat jättää tilinpäätöksen laatimatta, kun tilikausi on kalenterivuosi.

**Huojennuksesta ei pääse** kuitenkaan merkittävästi hyötymään, sillä veroilmoitus on edelleen jätettävä ja sitä varten yrityksen liiketoiminnan luvut

on selvitettävä samalla tasolla kuin tilinpäätöstä varten.

**Yrittäjä tarvitsee** tilinpäätöstä myös moneen muuhun asiaan, kuten yritystoiminnan sopimuksia, luottoja ja rahoitusta varten, elinkeinolupia varten ja jopa yrittäjän henkilökohtaiseen tarkoitukseen esimerkiksi asunto- ja kulutusluottoja varten sekä sosiaalietuuksien määrittämiseen.

## Tilinpäätöksen allekirjoitus

**Tilinpäätös katsotaan** valmiiksi laadituksi sitten, kun osakeyhtiön sen hetkinen hallitus ja toimitusjohtaja, henkilöyhtiön vastuunalaiset yhtiö-

miehet, liikkeen- ja ammatinharjoittaja itse ovat allekirjoittaneet tilinpäätöksen (ja toimintakertomuksen).

## Tase-erittelyt

**Jotta tilinpäätös** olisi laadittu lainmukaisesti, siihen pitää sisällyttää tase-erittelyt. Ne eivät ole julkisia. Tase-erittelyiden laatiminen kuuluu lain mukaisen tilinpäätöksen tekemiseen. Tase-erittelyt eivät ole julkisia.

**Tase-erittelyissä** on yksityiskohtaisesti lueteltu taseen tilien sisältö.

**Esimerkiksi Ostovelat-tilin** erittely sisältää tiedot jokaisesta meille lähettämästäsi 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.

**Tase-erittelyjen liitteiksi** on hyvä laittaa tilikohtaiset tuloslaskelma ja tase. Näin tulevat täytetyksi näyttö pääkirjanpidon ja tilinpäätöksen aukottomasta kirjausketjusta, audit trailista, sekä käytettyjen tilien luettelo siltä osin kuin tileillä on saldoja tilinpäätöspäivänä.





## 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.

**Kirjanpitovelvollinen laatii** varaston inventaarit aina itse ja varmentaa inventoinnin allekirjoituksellaan.

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

**Jos kunkin** varastossa olevan saman lajisen tavaran hankintahintaa on vaikea selvittää, voidaan käyttää viimeisintä hankintahintaa ja kertoa sillä varastossa olevien tavaroiden määrä.

**Jos varastossa oleva** tavara on **itse**

**valmistettu**, käytetään inventaariarvona kustannuslaskennalla laskettua hyödykkeen ”hintaa”, joka sisältää hankinnan ja valmistuksen aiheuttamat välittömät arvonalisäverottomat menot (omakustannushinta).

**Inventaarin tarkoitus** on saada taseeseen varastolle todellinen arvo, jonka perusteella varaston muutos voidaan laskea (verrataan edelliseen inventaarioarvoon, alkavalla yrityksellä edellinen arvo on luonnollisesti nolla).

**Lasketulla varaston** muutoksella korjataan tuloslaskelman ostomenoja, jotta tilikaudelle kohdistuisivat vain tilikauden myyntejä vastaavat ostot. Tilikauden aikana kirjanpitoon kirjataan kaikki ostot kulumassa olevan tilikauden kuluiksi, ja näitä kirjauksia sitten viimeistään tilinpäätöksessä oikaistaan ”varaston muutoksella”.

## Rahojen, saamisten ja velkojen täsmäytys

**Tilinpäätöksen oikeellisuuden** varmistamiseen liittyy kirjanpidon tileille kirjatujen rahojen, saamisten ja velkojen täsmäytys eli taseessa esitettävien erien oikeellisuuden varmistaminen esim. tiliotteista, lainanlyhennysten saldoista tai vaikkapa pankkilainojen osalta pankin saldovahvistuksesta.

**Pankkitilien ja lainojen** saldoa sekä muita oleellisia saamisia ja velkoja verrataan täsmäytyksessä siis ulkopuolisen tahon esim. pankin antamaan tietoon.

## 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.

# 6 Veroilmoitus

**Tilinpäätöksestä ja kirjanpidosta** saadaan tiedot yrityksen tuloveroilmoituksen täyttämiseen. Verotusta varten kirjanpidossa seurataan erikseen mm. edustuskuluja, arvonalennusten kuluksi kirjaamisia, verovelvollisen yksityisottoja ja perheenjäsenten palkkoja.

**Liikkeen- ja ammatinharjoittaja** voi antaa tuloveroilmoituksen joko paperilomakkeella tai sähköisesti. Samoin avoin yhtiö ja kommandiittiyhtiö voi valita paperi-ilmoituksen ja sähköisen ilmoituksen väliltä. Sen sijaan osakeyhtiön pitää antaa veroilmoitus sähköisesti. Se on lähtökohta ja paperi-ilmoittamiseen pitää olla erityinen syy. Esimerkiksi se, että tietoliikenneyhteyksiä ei ole lainkaan tarjolla. Yksi vaihtoehto sähköiseksi ilmoittamiseksi on se, että yritys antaa ilmoitustiedot Verohallinnon OmaVero-palvelussa verkkolomakkeella.

**Paperi-ilmoittamisessa** on muistettava se, että veroilmoituksen pitää olla perillä viimeistään Verohallinnon määrittämänä viimeisenä jättöpäivänä. Myöhästymisestä seuraa myöhästymismaksu.

- **Liikkeen- ja ammatinharjoittajat, avoimet yhtiöt ja kommandiittiyhtiöt:** Verovuotta seuraavan huhtikuun 2. päivä. Mikäli esimerkiksi avoimen yhtiön tilikausi 1.4.–31.3. on päättynyt vuonna 1, yhtiö antaa veroilmoituksen viimeistään 2.4. vuonna 2.
- **Osakeyhtiöt ja osuuskunnat sekä yhdistykset:** Ilmoitus on annettava 4 kuukauden kuluessa tilikauden päättymiskuukauden lopusta lukien. Mikäli esimerkiksi osakeyhtiön tilikausi 1.4.–31.3. on päättynyt vuonna 1, yhtiö antaa veroilmoituksen viimeistään 31.7. vuonna 1.

## VEROSUUNNITTELU

- Verosuunnittelu on edullisimman verotuksellisen vaihtoehdon etsintää. Verosuunnitelman on mielellään oltava pitemmältä ajanjaksolta kuin yhdeltä verovuodelta. Verosuunnittelussa pohditaan esimerkiksi yhtiömuotoihin ja voitonjakoon liittyviä kysymyksiä.



# 7 Tilintarkastus

**Tilintarkastus** on osa yrityksen valvontajärjestelmää ja sen suorittaa **tilintarkastaja**.

Tilintarkastuslain mukaan tilintarkastaja voidaan jättää valitsematta, jos päättyneellä ja sitä edelliseltä tilikaudelta ei täyty yksikään tai täyttyy vain yksi seuraavista kolmesta ehdosta:

- Taseen loppusumma ylittää 100 000 euroa.
- Liikevaihto ylittää 200 000 euroa.
- Palveluksessa yli 3 henkilöä.

**Liikkeen- ja ammatinharjoittajan** ei tarvitse valita tilintarkastajaa. Sen sijaan tilintarkastus on pakollinen osakeyhtiöissä, kommandiittiyhtiöissä, avoimissa yhtiöissä ja osuuskunnissa, jos edellä mainitut rajat ylittyvät.

**Yhtiöjärjestyksessä**, yhtiösopimuksessa tai säännöissä saattaa olla määräyksiä tilintarkastuksesta ja tilintarkastajan valinnasta, joita on noudatettava, vaikka edellä mainitut rajat eivät ylittyisikään.

**Tilintarkastajan** valitsee yrityksen ylin päättävä elin, esimerkiksi osakeyhtiössä omistajia edustava yhtiökokous. Tilintarkastajaksi on valittava hyväksytty **tilintarkastaja HT tai KHT**.

**Tilintarkastuskertomuksessa** annetaan lausunto siitä, antaako tilinpäätös ja mahdollinen toimintakertomus oikeat ja riittävät tiedot, ja ovatko toimintakertomus ja tilinpäätös ristiriidattomia.



## 8 Tilinpäätöksen julkisuus

**Julkisuus tarkoittaa**, että jäljennös tilinpäätöksestä ja toimintakertomuksesta lähetetään rekisteröitäväksi kaupparekisteriin Patentti- ja rekisterihallitukseen. Rekisteröinnin jälkeen jokaisella on oikeus saada tietoja yrityksen tilinpäätöksistä.

**Liikkeen- ja ammatinharjoittajan** on ilmoitettava tilinpäätös rekisteröitäväksi, jos päättyneellä tai sitä välittömästi edeltäneellä tilikaudella on **ylitynyt vähintään kaksi seuraavista rajoista**:

- Liikevaihto 12 000 000 €.
- Taseen loppusumma 6 000 000 €.
- Palveluksessa keskimäärin 50 henkilöä.

**Avoimen yhtiön** ja kommandiittiyhtiön on ilmoitettava tilinpäätös rekisteröitäväksi, mikäli vähintään kaksi edellä äsken mainituista raja-arvoista ylittyy. Avoimen yhtiön ja kommandiittiyhtiön on annettava tilinpäätös rekisteröitäväksi myös niissä tilanteissa, jossa yhtiömiehenä/vastuunalaisena yhtiömiehenä on osakeyhtiö.

**Osakeyhtiön** pitää lähettää tilinpäätös rekisteröitäväksi kaksi kuukautta tilinpäätöksen vahvistamisesta yhtiökouksessa ja muilla kuin osakeyhtiöillä määräaika on 6 kuukautta tilikauden päättymisestä.

# 9 Kirjanpidon arkistointi

## Arkistoinnin toteutustavat

**Kirjanpitoaineisto** koostuu tositteista, niiden perusteella laadituista kirjauksista sekä tilinpäätöksestä. Kirjanpitoaineisto voidaan säilyttää paperilla, tiedostoina (esimerkiksi pdf- tai html-muodossa) tai kirjanpitojärjestelmän tietokannassa. Usein aineistoa säilytetään myös näiden tapojen yhdistelmänä.

**Arkistoinnin järjestäminen** on juridisesti yrityksen johdon vastuulla, vaikka usein tilitoimisto hoitaa käytännön toteutuksen. Yrityksen vastuulla on, että verotarkastaja tai konkurssitapauksessa pesänhoitaja voi lukea kirjanpitoa paperilla tai koneen ruudulta.

**Käytännössä** tärkeimmät muistettavat asiat ovat:

- Jos kirjanpito arkistoidaan paperilla tai tiedostoina (vaikkapa dvd-levyllä) tilitoimisto luovuttaa aineiston yleensä vuosittain asiakkaalle. Yrityksen on ymmärrettävä arkistoida se huolella.
- Jos kirjanpito arkistoidaan kirjanpito-ohjelman tietokannassa, yrityksen pitää varmistaa, että kirjanpito-ohjelmisto on yrityksen käytettävissä niin kauan kuin kirjanpitoaineiston arkistointiaika on voimassa. Jos ohjelmisto on poistumassa yrityksen käytöstä, aineisto tulee ajaa tiedostoiksi tai tulostaa paperille.



**Kirjanpidon arkistointiin** kuuluu myös **luettelo kirjanpidoista ja aineistoista**.

Siinä luetellaan **tositelajit** (esimerkiksi myyntilaskut, ostolaskut, tiliotteet jne) sekä lakitermein ”tilinpäätöksen perustana olevat kirjanpidot”. Käytännössä kirjanpito koostuu usein **osakirjanpidoista**, joita voivat olla esimerkiksi myyntireskontra, ostoreskontra ja pal-kanlaskenta sekä **pääkirjanpito**.

**Lisäksi luettelossa** kirjanpidoista ja aineistoista kerrotaan myös kirjanpitoaineiston säilytystavat. Siitä esimerkiksi:

- Kirjanpito säilytetään yrityksen pääkonttorissa cd-levyllä pdf-muodossa.

**TAI**

- Yrityksen kirjanpito säilytetään Ohjelmistomaakarit Oy:n pilvipalvelussa, NetCountor-ohjelmistossa.

**TAI**

- Yrityksen kirjanpito säilytetään pdf-muodossa Dropboxissa (tunnukset ja salasana säilytetään yrityksen toimistossa) lukuun ottamatta kululaskuja, jotka säilytetään paperilla pääkonttorilla

**Luettelo kirjanpidoista ja aineistoista** on äärimmäisen tärkeä dokumentti monestakin syystä. Jos yrityksessä tulee henkilövaihdoksia, uudet vastuuhenkilöt saavat tiedon mistä kirjanpito löytyy. Jos yritys menee konkurssiin, pe-sänhoitaja voi ottaa kirjanpidon haltuunsa ja saattaa sen tarvittaessa loppuun.

## Kirjanpitoaineiston säilytysajat

**Alla on kuvattu** kirjanpitoaineiston lakisääteinen vähimmäissäilytysaika.

### Tositteet – 6 vuotta

Tilikauden tositteet ja liiketapahtumia koskeva kirjeenvaihto on säilytettävä vähintään 6 vuotta sen kalenterivuoden lopusta lukien, jonka aikana tilikausi on päättynyt. Liiketapahtumia koskeva kirjeenvaihto tarkoittaa käytännössä kirjanpidon pohjalta laadittuja viranomaisilmoituksia, kuten arvonlisävero- ja tuloveroilmoitukset.

### Tilinpäätös, kirjaukset, tililuettelo sekä luettelo kirjanpidoista ja aineistoista – 10 vuotta

Tilinpäätös, kirjanpidot (eli tehdyt kirjaukset aika- ja asiajärjestyksessä), tililuettelo sekä luettelo kirjanpidoista

ja aineistoista on säilytettävä vähintään 10 vuotta tilikauden päättymisestä.

Kannattaa muistaa, että nämä ovat vain vähimmäissäilytysaikoja. Esimerkiksi eräät EU-tuet edellyttävät pidempää säilytystä. Työlainsäädäntöön puolestaan sisältyy velvoite antaa työtodistus 10 vuotta työsuhteen päättymisestä. Kirjanpidon hävittämisellä säilytysajan päätyttyä ei siis kannata hätäillä.

Toiminnan loppuessa tai kirjanpitovelvollisuuden muuten päättyessä on kirjanpitovelvollisen ilmoitettava Kaupparekisteriin, kenelle kirjanpitoaineiston säilyttäminen on uskottu. Jos taas yritys asetetaan konkurssiin, pesänhoitaja ottaa kirjanpitoaineiston haltuunsa.





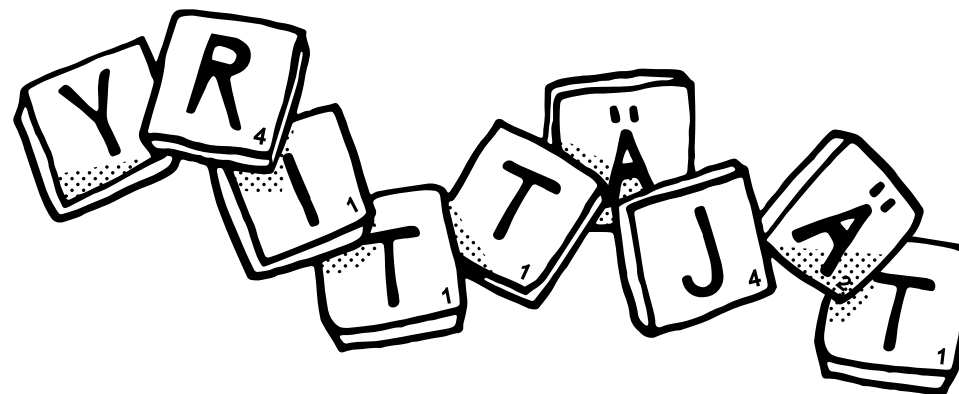
## Erilaisia taloushallinnon toteutusmalleja

**PK-yrityksen** taloushallinnon käytännön järjestämiselle on useita hyviä vaihtoehtoja. Yritys voi hoitaa kirjanpidon itse tai ulkoistaa sen tilitoimistolle. Jos tilitoimisto hoitaa kirjanpidon, pitää ratkaista miten yritys hoitaa esimerkiksi laskutuksen, kassajärjestelmän tai vaikka ostolaskujen maksatuksen. Vaihtoehtona on, että yritys hankkii

itse näihin tarpeisiin ohjelmistot omille koneilleen asennettuna tai pilvipalveluna. Toinen vaihtoehto on käyttää tilitoimiston tarjoamia ohjelmistoja pilvipalveluna. Tässä jälkimmäisessä vaihtoehdossa on hyvänä puolena se, että kaikki tiedot ovat automaattisesti ja ajantasaisesti tilitoimiston ja yrityksen käytössä.

## Lisää tietoa täältä / Linkit

- [yrittajat.fi/tietopankki/turvaayrittamiseen/riskinhallinta/huijaukset/](http://yrittajat.fi/tietopankki/turvaayrittamiseen/riskinhallinta/huijaukset/)
- [prh.fi/fi/index.html](http://prh.fi/fi/index.html)
- [wprh.fi/fi/kaupparekisteri/valty\\_huijauksilta.html](http://wprh.fi/fi/kaupparekisteri/valty_huijauksilta.html)
- [kkv.fi/globalassets/kkv-suomi/julkaisut/selvitykset/2017/kkv-selvityk-sia-2-2017-pk-yrityksiin-kohdistuvat-hui-jaukset.pdf](http://kkv.fi/globalassets/kkv-suomi/julkaisut/selvitykset/2017/kkv-selvityk-sia-2-2017-pk-yrityksiin-kohdistuvat-hui-jaukset.pdf)



# Yrittäjyyden puolesta.

## Yrittäjät

MANNERHEIMINTIE 76 A 3 KRS, 00250 HELSINKI

PL 999, 00101 HELSINKI | (09) 229 221

TOIMISTO@YRITTAJAT.FI | WWW.YRITTAJAT.FI



**Taloushallintoliitto**