



Kirjanpitoa
aloittelijalle

TÄYSI KONTROLLI	3	KIRJANPITO	17
		• Hyvä asiakirjojen hallinta	18
UUDET SÄÄNNÖKSET	5	• Aika lähettää	19
• Arvonlisäverosäännökset	6	• Ilmoittaminen viranomaisille	21
• Veroilmoitukset	6		
• Eräpäiväsäännökset	6		
BUDJETOINTI	7	MYYNTIVEROASTEET	22
• Löydä suunta	8	• Arvonlisävero	23
• Maksuvalmiuslaskelma	9	• Tietoa veroasteista	24
		• Tuonnin arvonlisävero	24
LASKUTUS	10	• Milloin on rekisteröidyttävä arvonlisäverovelvollisten rekisteriin?	25
• Laskun/myyntidokumentin vähimmäisvaatimukset	11	• Ulkomaille myynti	25
• Laskutuksen aikataulu	12	• Kaukomyyntinä toimitettavat palvelut	25
• Täsmälliset ja riittävät tiedot	12		
• Hyvityslasku	13		
TILIT JA KIRJANPITO	14	KIRJANPITOSANASTOA	26
• Tlinpääätös	14	TERVEISET PASSELI-TIIMILTÄ	27
• Tuloslaskelma ja tase	15		
• Kannattavuus ja maksuvalmius	15		
• Tilintarkastus	15		

Jotkin tilanteet saattavat poiketa tämän oppaan ohjeista.

Täysi kontrolli

Täysi kontrolli

Veroviranomaisilla on tiukkoja vaatimuksia yrityksen kirjanpidosta, riippumatta siitä kuinka isosta yrityksestä on kyse. Tilinpäätös ja kirjanpito toimivat yrityksen talouden perustana. Useasti erikseen palkattu henkilö tekee kirjanpidon työt, mutta on myös täysin mahdollista, että sinä teet kaiken tai osan itse. Pääasia on, että sinulla on täysi kontrolli yrityksesi rahavirrasta.

Voit pitää neljällä tavalla kirjanpidon hallinnassasi:

- Käytä laillistettua kirjanpitäjää kaikkeen.
- Laskuta itse, ja käytä laillistettua kirjanpitäjää hoitamaan loput.
- Käytä taloushallinnon ohjelmaa ja mahdollisesti yhtä laillistettua kirjanpitäjää tarkastamaan ja valvomaan tilinpäätöksesi.
- Käytä taloushallinnon ohjelmaa ja tee kaikki itse. Jos haluat, että täysi kontrolli on sinulla ja pidät tositteiden ja numeroiden kanssa työskentelystä, on viimeinen vaihtoehto nykypäivänä edullisin. Hyvä taloushallinnon ohjelmaratkaisu tekee tämän mahdolliseksi ilman että kouluttaudut kirjanpitäjäksi.

Jos sinulla ei ole asiantuntemusta laskentatoimeen ja verotukseen, on järkevää ottaa yhteyttä kirjanpitäjään tai tilintarkastajaan, joka voi opastaa sinua tarvittaessa ja auttaa veroilmoitusten ja tilinpäätöksen valmisteluissa.

Tässä oppaassa saat kurkistuksen siihen, mitä kirjanpito on, ja mihin se perustuu.



Uudet säännökset

Uudet säännökset

Tässä on muutamia viime vuosina käyttöön otettuja uusia sääntöjä ja muutoksia, joilla on suora tai epäsuora vaikutus kirjanpitoon:

Arvonlisäverosäännökset

- alv-velvollisuuden alaraja nousi 8500 eurosta 10000 euroon (liikevaihto 12kk aikana)
- Verotili-palvelu poistui käytöstä ja tilalle tuli Oma vero-palvelu
- kausiveroilmoituksia ei enää korjata vaan tehdään kokonaan uusi veroilmoitus, lisäksi on annettava myös virheen syy
- vähäarvoiset virheet voidaan korjata tulevilla ilmoituksilla
- yhteenvetoilmoitus on annettava kuukausittain 20 päivä, vaikka alv-ilmoituskausi olisi jokin toinen

Veroilmoitukset (pääsäännöt)

- osakeyhtiön ja osuuskunnan veroilmoituksen määräpäivä on 4kk tilikauden päättymisestä
- maa- ja metsätalouden veroilmoitus tulee tehdä viimeistään 20.2.2019 (vuoden 2020 aikataulua ei ole vielä tämän oppaan kirjoitushetkellä julkaistu)
- tulorekisteri-ilmoitus maksetuista palkkasuorituksista tulee tehdä tulorekisteriin viim. 5 päivänä maksusta

- työnantajan erillisilmoitus tulee antaa kuukausittain tulorekisteriin seuraavan kuun 5. päivään mennessä
- osakaslainojen vuosi-ilmoitus 24.2.
- liikkeen- ja ammatinharjoittajien esitäytetty veroilmoitus 3.4., 9.5. tai 16.5. (palautuspäivä lukee)
- veroilmoituksessa ja sen voi tarkastaa myös Omaverosta)
- vuosi-ilmoitusmenettelyssä olevat arvonlisäverovelvolliset 28.2.

Eräpäiväsäännökset

- 12.päivä on oma-aloitteisten verojen eräpäivä, esim. tammikuussa marraskuun alv ja joulukuun työnantajasuoritukset
- 20 päivä on edellisen kuun arvonlisäveron yhteenvetoilmoitus
- 23 päivä on ennakkoveron maksupäivä
- Maksettujen palkkojen tulorekisteri-ilmoitus 5 kalenteripäivänä maksusta
- 5. päivä työnantajan erillisilmoitus tulorekisteriin
- Lisää ennakkoa ilman huojennettua viivästyskorkoa on mahdollista hakea kuukauden ajan tilikauden päättymisen jälkeen. Esim. jos tulikausi on kalenterivuosi lisäennakko kannattaa hakea ennen 31.1.



Talousarvio

Talousarvion tekeminen on fiksua! Kun käytät muutaman tunnin talousarviointiin, saat:

- ennustuksen siitä, mihin taloudelliseen suuntaan liiketoimesi ovat menossa
- tilaisuuden pysähtyä miettimään, mitä olet tekemässä
- tiedon siitä, mitä tarvitaan tulojen kasvuun, kustannusten leikkauksiin tai näiden yhdistelmään

Lyhyesti: saat tiedon siitä, toimiiko yrityksesi toivotulla tavalla vai ei



Löydä oikea suunta

Talousarviossa simuloit tuloja ja kuluja tulevalle ajanjaksolla, joka on usein seuraava kalenterivuosi. Näin saat tietoa, jäätkö voitolle vai et. On paljon mielenkiintoisempaa harjoittaa liiketoimintaa pienen budjetoinnin pohjalta. On tärkeää, että saat mahdollisimman tarkan kuvan ajanjaksosta - budjetoinnin avulla onnistut!

Vihje: Käytä taulukkolaskentaa ja tee vähintään kolme vaihtoehtoista talousarviota sarakkeisiin.

1. Paras mahdollinen talousarvio (toivearvio)
2. Talousarvio, jossa tulo- ja kulutase on nolla (0 voittoa / tappiota)
3. Realistinen talousarvio, jossa tulot ja kustannukset perustuvat ennustuksiin, eli mitä voit odottaa saavuttavasi

Nämä toimivat hyvänä oppaana kun vertaat niitä saamiisi kirjanpitolukuihin.

Huom! Älä lankea realistista talousarviota tehdessäsi tyypilliseen ansaan, jossa tapahtuu kustannusten aliarviointi ja tulojen yliarviointi.

Joitain talousarviokäsitteitä:

- Muuttuvat kustannukset ovat kustannuksia, jotka vaihtelevat sen mukaan paljonko palveluita tuotat ja myyt (esim. ostot ja puhelin).
- Kiinteät kustannukset ovat sinulle aiheutuvia kustannuksia (esim. vuokra) jotka eivät riipu siitä, myytkö paljon vai et
- Kassavirta on nettosumma, joka muodostuu saaduista ja suoritetuista maksuista

Vinkkejä itsenäisille ammatinharjoittajille/toiminimille:.

Käytä viimevuoden tuloslaskelmaa perustana kun teet ensi vuoden/kauden talousarviota.

Kassavirtalaskelma

Likviditeetti voidaan "kääntää" maksukyvyksi, ja maksuvalmiuslaskelma kertoo, onko sinulla rahaa tililläsi maksaa laskut milloin tahansa.

Esimerkki: jos sinä itsenäisenä ammatinharjoittajana ansaitset suuria tuloja yhden kuukauden ajan, maksuvalmiuslaskelma auttaa sinua mukautumaan ajan myötä tuleviin, tiedossa oleviin maksuihin. Kun saat kerralla paljon tuloja, on helppo kuluttaa enemmän kuin talous kestää. Maksuvalmiuslaskelma auttaa sinua käyttämään rahaa viisaasti.

Yrityksille on tärkeää tehdä sekä lyhyen aikavälin että pitkän aikavälin kassavirtalaskelmia. Lyhyen aikavälin kassavirtalaskelma on operatiivisen toiminnan työkalu. Pitkän aikavälin kassavirtalaskelmaa käytetään apuna kun tehdään investointipäätöksiä ja muita strategisia päätöksiä.

Huom! Käytä maksuvalmiuslaskelmassa summia, jotka sisältävät alvin!

Laskutus



Laskuttaminen

Hyvät laskutusrutiinit ovat perusta yrityksen kannattavalle liiketoiminnalle. Sekä laskun sisällön että muotoilun tulisi olla kunnossa.

Lasku- / myyntiasiakirjan vähimmäisvaatimukset:

Laskun / myyntiasiakirjan on sisällettävä vähintään:

1. Asiakirjan numeron (juoksevalla numeroinnilla) ja päivämäärän
2. Maininnan osapuolista ja y-tunnukset
3. Palvelun laadun ja laajuuden
4. Suorituksen toimitusajan- ja paikan
5. Summan ja tiedon milloin maksu erääntyy
6. Verokannan ja suoritettavan veron määrän sekä muut maksut jotka laissa vaaditaan

Jos laskutat ulkomailta, säädetään arvonlisäverolaissa milloin laskutukseen sovelletaan Suomen säännöksiä.

Laskutuksen aikataulu

Yleensä lasku lähetetään mahdollisimman pian, kuitenkin viimeistään kuukauden päästä toimituksesta. Voit valita joko suoriteperusteisen tai maksuperusteisen kirjanpidon liikevaihdosta riippuen.

- Suoriteperusteisessa kirjanpidossa laskut tulee kirjata kirjanpitoon laskun päivämäärän mukaan
- Maksuperusteisessa kirjanpidossa tulot kirjataan vasta kun maksu tulee pankkitilille
- Omat säännöt on esim. osamaksukaupalla ja kansainvälisessä kaupassa ja käytettyjen tavaroiden myynnissä. Laskuilla tulee olla juokseva numerointi.

Täsmälliset ja riittävät tiedot

Tyypillisesti myynnin asiakirjoista (laskusta tai tililtä) puuttuu palvelu / toimitetun tuotteen kuvaus.

Muita esimerkkejä huonosta tositteiden laadusta:

- osapuolten ilmoittaminen: ostajaa ei tunnisteta. Tämä on tärkeää määrittäessä vähennysoikeuksia
- y-tunnus tai yrityksen ALV-numero puuttuvat
- työn osuutta ja materiaalikustannuksia ei ole eritelty

Huom! Usein ongelmana on myös se, että arvonlisävero lasketaan ilman, että yritys on rekisteröity arvonlisäverovelvollisten rekisteriin. Ostaja on velvollinen tarkastamaan, että myyjä on alv-rekisterissä.

On hyvä olla tietoinen, että huolimaton kirjanpito voi johtaa rangaistukseen oikeudessa.

Kirjanpitosääntöjen riittämättömästä noudattamisesta voi saada tuntevia sakkoja, ja kirjanpitorikoksesta jopa vankeutta.

Tarkoituksena on talousrikollisuuden kitkeminen ja turvata luottamus kirjanpidon oikeellisuuteen.

Hyvityslasku

Joskus saatat erehtyä laskusta ja sinun pitää lähettää uusi lasku. Saatat huomata, että olet antanut väärän hinnan tai unohtanut palvelun / tuotteen, joka olisi pitänyt sisällyttää laskuun. Sinulla saattaa olla myös muita syitä uuden laskun lähettämiseen.

Huom! Et saa muuttaa jo lähetettyä laskua etkä saa myöskään poistaa sitä. Laskun tulee löytyä kirjanpidostasi sillä määrätyllä numerolla. On siis aika tehdä hyvityslasku.

Hyvityslasku on käänteinen lasku, joka osoittaa että olet asiakkaalle velkaa. Sinun täytyy ensin lähettää lasku, joka aiheuttaa asiakkaan olevan sinulle velkaa ja sitten lähetät hyvityslaskun kumotaksesi tilanteen. Voit myös lähettää nollalaskun, jos haluat.

Yleensä tällä ei ole käytännön merkitystä asiakkaalle, jos hän ei ole vielä maksanut alkuperäistä laskua.

Huom! Käyttämäsi laskutuspalvelu ottaa yleensä huomioon muodollisuudet, mutta muista, että hyvityslaskun on sisällettävä mahdollisimman samat tiedot kuin alkuperäisessä laskussa.

Kun teet hyvityslaskun, se saa oman numeronsa laskusarjassa, ja se kirjataan myyntitapahtumaksi. Sitten voit lähettää uuden laskun, jolla on myös oma laskunumero. Tämän laskun asiakas maksaa.

Tilit ja kirjanpito



Tilit ja kirjanpito

Olet (tai sinun yrityksesi on) vastuussa tileistä riippumatta siitä, haluatko tehdä kirjanpidon itse vai tekeekö sen valtuutettu kirjanpitäjä.

Tilinpäätös

Tilinpäätösasiakirjat ovat yrityksesi tärkeimpiä hallintatyökaluja. Ne osoittavat, että nämä tulot ja kulut perustuvat todellisiin tapahtumiin. Tämä antaa sinulle faktaan perustuvan pohjan, jolle voit tehdä valintoja:

- investoitko uusiin asioihin tai teet laajennuksia
- teetkö enemmän myyntityötä
- teetkö tuotekehitystä
- vai teetkö raskaan päätöksen sulkea yrityksesi, ja teet jotain muuta

Tuloslaskelma ja tase

Tuloslaskelma ja tase ovat kirjanpidon pääraportteja. Tuloslaskelma osoittaa jaksolla toiminnan tulokset:

- Tulot
- Kustannukset
- Voitot tai tappiot

Tase osoittaa:

- paljonko taloudellisia varoja yrityksellä on tietyllä hetkellä - tase näyttää yrityksen varat ja velat
- miten toiminta rahoitetaan
- rahoitus voi olla omaa tai vierasta pääomaa, ja omaisuuden summa on aina yhtä suuri kuin pääoman ja velkojen summa

Kannattavuus ja maksuvalmius

Yksi tärkeimmistä tavoitteista kaikille taloudellista toimintaa harjoittaville yrityksille – siis myös sinun yrityksellesi – on kannattavuus. Kannattavuus kertoo jotain siitä, miten hyvin se mitä teet, tuottaa.

On sanomattakin selvää, että yrityksellä ei ole mitään mahdollisuutta selviytyä ilman riittävää kannattavuutta pitkällä aikavälillä.

Likviditeetissä ei puhuta mitään kannattavuudesta, ainoastaan kyvystä maksaa laskuja ja muita taloudellisia velvotteita niiden erääntyessä. Pitkällä aikavälillä yrityksellä ei ole likviditeettiä, jos kannattavuus on heikko.

Tilintarkastus

Niin sanotut pienet yhtiöt (oy, ay, ky, osuuskunta) on vapautettu tilintarkastuksesta (1.7.2007 alkaen) jos päättyneellä ja sitä edellisellä tilikaudella ei täyty yksikään tai 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.

Jos olet ammatinharjoittaja tai toiminimiyrittäjä, sinun ei tarvitse valita tilintarkastajaa.



Kun teet kirjanpidon itse

Hyvä asiakirjojen hallinta

Tositteiden huolellinen ja järjestelmällinen käsittely kirjanpidossa on välttämätöntä, olit sitten vastuussa kirjanpidosta itse tai olet antanut valtuutetun kirjanpitäjän huolehtia kirjanpidosta. Kun käytät rahaa yrityksesi liiketoimintaan, varmista, että huolehdit tositteista. Ne ovat "arvopapereita", jotka perustuvat itse kirjanpitoon.

Vinkkejä toimivaan kaksinkertaiseen kirjanpitoon:

- Kerää kaikki hankinnat yhteen, jos mahdollista. Tämä vähentää tositteiden tarvetta, ja vähentää kirjanpitoon kuluva aikaa ja rahaa.
- Laita tositteet aikajärjestyksessä välittömästi talteen. Älä anna niiden leijua työpöytäsi ympärillä.
- Luo tositteita myös, jos talletat tai nostat rahaa yksityisyrittäjänä. Sinulla on vapaus liikuttaa rahaa pk-yrityksessä, mutta se voi myös aiheuttaa sekaannusta kirjanpidossa (joko itsellesi tai muille)
- Jos käytät osakeyhtiössä rahaa yrityksen puolesta, on se ilmaistava selkeästi allekirjoituksen kera

- Matkustus- / ruokailu- / majoituskulujen osalta on ilmoitettava tilaisuus tai matkan tarkoitus jne. tai tositteet voidaan kiinnittää mukaan matkalaskujen muodossa
- Yksityiset tositteet eivät kuulu kirjanpidon piiriin
- Esimerkkejä siitä, miten voit jakaa tositteita kansioon:
 - Saapuneet laskut ja niihin liittyvät asiakirjat (aikajärjestyksessä)
 - Lähtevät laskut (numerojärjestyksessä)
 - Tiliotteet (aikajärjestyksessä)
 - Lausunnot ja muut tositteet (aikajärjestyksessä)
- Mitä paremmin tositteesi on järjestetty, sitä helpompaa on kirjanpito
- Jos liikevaihtosi on vähäinen, pitää tositteet periaatteessa kirjata vain kerran vuodessa. Lisäksi, jos olet arvonlisäverovelvollinen, voit hakea vuosittain alvhuojennusta. Huom! Tämä tulee kyseeseen, jos yrityksessäsi on vähän toimintaa. Toisaalta et saa samanlaista yleiskuvaa taloudellisesta tilanteesta kuin säännöllisellä kirjanpidolla.
- Avaa yritykselle oma pankkitili vain yrityksen asioita varten, ja siirrä sieltä yksityiskäyttöön tarvittava raha

Aika lähettää

Kun lähetät laskuja, tulisi rahaliikenteen aina kirjautua vähintään kahdelle kirjanpidon tilille. Tätä kutsutaan kaksinkertaiseksi kirjanpidoksi. Se on perustana kaikelle kirjanpidolle. Jotta tilit olisivat tasapainossa on liiketoimista aina kirjattava sama summa credit ja debet-puolelle.

Yleisesti hyväksytyt kirjanpitoperiaatteet edellyttävät, että kirjanpito on pidettävä ajan tasalla, ja asiakirjojen tulee olla kirjattuna oikealle kaudelle. Suoriteperusteinen tai maksuperusteinen kirjanpito määrää, milloin tositteet on kirjattava kirjanpitoon.

Luottomyyneissä- ja luottohankeissa kaikki liiketoimet toteutetaan asiakkaan tai toimittajan asiakaskortilla. Kirjanpito-ohjelmasi varmistaa, että liiketoimet ovat oikeassa myynti- ja ostoreskontrassa oikein tiliöitynä, mutta sinun on itse varmistettava, että liiketoimiin käytetään oikeita asiakas- ja toimittajanumeroita.

Jokainen liiketoimi lisää tai pienentää varoja tai velkoja sekä tuloja ja menoja.

Standardi liikekirjuriin perustuva tilikartta on hyvä lähtökohta ja sitä käytetään useimmissa kirjanpitojärjestelmissä, joten sinun tulisi valita tilikartta, joka vastaa yhtiömuotoasi.

Huom! Voit luoda useita tilejä tai poistaa tilejä, joita et tarvitse.

Sekä veloitusten että tuottojen tositteiden on oltava tasapainossa. Esimerkki: jos maksat vuokran, se tehdään seuraavasti:

Debet 6300 vuokra eur. 500,-
Kredit 1930 pankki eur. 500,-

Virheiden korjaaminen

Kirjanpidossa vaatimuksena on aina tilien jäljitettävyyys ja tositteiden aukoton kirjausketju. Virheellisiä tositteita ei voida poistaa, mutta ne voidaan nollata. Voit syöttää asiakirjat myöhemmin uudelleen oikein.

Täsmäyttäminen

Tilien täsmäyttäminen on yhtä tärkeää kuin varsinainen laskujen lähettäminen. Tätä saattaa joutua tekemään jatkuvasti, riippuen siitä, kuinka monta asiakirjaa sinulla on ja maksatko alv-maksuja.

- Tilit täsmäytetään jokaisen ajanjakson aikana pankin tiliotteisiin.
- Arvonlisälaskelmat lasketaan joka kuukausi ja ilmoitukset tehdään liikevaihtoluokan mukaan
- Muut käyttötilit on täsmäytettävä säännöllisesti vuoden aikana
- Tilinpäätös ja veroilmoitukset on oltava pääsääntöisesti valmiina osakeyhtiöillä 4kk ja muilla 3kk kuluessa tilinpäätöspäivämäärästä
- Tämä on pakollista ja asiakirjat on säilytettävä osana kirjanpitoaineistoa.



Jaksottaminen

Useimmilla kirjanpitojärjestelmillä on mahdollisuus tehdä kustannusten yksinkertaista jaksottamista. Jaksotus on tärkeää, jos haluat saada oikean tuloksen yksittäiselle jaksolle.

Esimerkki: jos saat kolmen kuukauden laskun vuokrasta, saat kustannukset tasaisesti oikeisiin kuukausiin, jotta saat oikeat kuukausitulot. Eryteisesti tilinpäätöksessä kulut on kohdistettava oikealle vuodelle. Esimerkiksi jos maksat vuoden vakuutusmaksun lokakuussa, kuluvalle vuodelle tulee loka-joulukuun osuus ja loput jaksotetaan seuraavalle vuodelle.

Raportointi

Useimmat yritykset ottavat tuloslaskelma- ja taseraportin kuukausittain nähdäkseen, ovatko ne ansainneet tai menettäneet rahaa kauden aikana ja vuoden alusta. Lisäksi on muita raportteja, esimerkiksi kirjanpidon, asiakkaiden ja toimittajien tilikohtaiset raportit, jotka ovat pakollisia raportteja, jotka on laadittava ja varastoitava viranomaisten vaatimusten mukaisesti. Kirjanpito-ohjelmat tuottavat näitä raportteja.

Arvonlisäveroa maksaville yrityksille on tärkeää tehdä raportointi kustakin jaksosta ajallaan. Näin vältetään ylimääräiset veronkorotukset ja muut maksut.

Ilmoittaminen viranomaisille

Arvonlisävero ja työnantajamaksut on ilmoitettava (normaalimenettelyssä) aina toisen kuukauden 12.päivään mennessä. Yhteenvetoilmoitus on annettava viimeistään kunkin kuukauden päättymistä seuraavan kuukauden 20. päivänä.

Huom! Liikkeen- ja ammatinharjoittajien veroilmoitus on tehtävä huhtikuun alkuun mennessä (tarkemman päivämäärän voi tarkistaa OmaVerosta).

Liikkeen- ja ammatinharjoittajien veroilmoitus on tehtävä huhtikuun alkuun mennessä (tarkemman päivämäärän voi tarkistaa OmaVerosta). Veroilmoitukset olisi tehtävä viimeistään maaliskuun 31. päivänä. Kaikkien osakeyhtiöiden tilinpäätökset on lähetettävä kirjanpidon rekisteriin viimeistään 4kk kuluessa tilikauden päättymisen jälkeen. Kaikilla yhtiömuodoilla tilinpäätöksen rekisteröinti tulee tehdä kaupparekisteriin 6kk kuluessa tilikauden päättymisestä. Tilinpäätösilmoitus on ilmainen jos se tehdään 8kk kuluessa. Ilmoitus tehdään Patentti- ja rekisterihallitukselle (PRH).

Aineiston säilytys

- Tositteet 6v. tilinpäätöksestä
- Muu kirjanpitoaineisto 10 vuotta tilinpäätöksestä
- Jotkin asiakirjat kuuluvat pysyväissäilytykseen ja tulisi säilyttää koko yrityksen toiminnan ajan

Myyntiveroasteet



Arvonlisävero

Arvonlisävero (alv), on tuotteen tai palveluksen arvonlisää verottava vero, joka lisätään tuotteen myyntihintaan. Näin ollen se on tavaroiden ja palveluiden loppukulutusta koskeva liikevaihtovero. Valtaosa tavaroista ja palveluista on arvonlisäveron alaisia, mutta on olemassa joitakin poikkeuksia.

Poikkeukset on jaettu kahteen ryhmään:

1. Palvelut, jotka on vapautettu arvonlisäverosta, esimerkiksi terveydenhuolto, opetus, kiinteistöjen myynti jne. Jos olet tässä luokassa, älä lisää arvonlisäveroa myyntiin, äläkä vähennä arvonlisäveroa kustannuksistasi (mutta voi vähentää alvin kuluina maksamistasi laskuista)
2. Vapautettu arvonlisäverosta (nollaverokanta): et lisää arvonlisäveroa myyntiin tuotteisiin, mutta saat arvonlisäveron vähennyksen arvonlisäveroon liittyvistä kuluista. Esimerkkinä tällaisesta myynnistä ovat käytetyt tuotteet, kuten käytetyt autot.

Huom! Vaikka myyt jotain, joka pohjimmiltaan on arvonlisäverotuksen alainen, et voi lisätä liikevaihtoveroa myyntihinnasta ennen kuin yhtiö on rekisteröity arvonlisäverovelvollisten rekisteriin.

Tärkeää: Jos yrityksesi ei ole arvonlisäverovelvollinen, yrityksesi saa edelleen verovähennyksiä koko tuotteen tai palvelun summasta. Jos esimerkiksi ostat mainospalveluja 10 000 eurolla, maksat 12 500 euroa. Tämä kokonaismäärä vähennetään kuluina.

Jos tämä olisi ollut osa arvonlisäverotiliä, olisi 10 000 euroa kirjattu kuluiksi, ja olisit saanut 2500 euroa takaisin "alv-rahaa" takaisin valtiolta.

Tietoa verokannoista

Arvonlisävero on jaettu kolmeen luokkaan:

- 24%: yleinen verokanta
- 14 %: elintarvikkeet, rehut sekä ravintola- ja ateriapalvelut
- 10 %: kirjat, tilatut lehdet, lääkkeet, liikuntapalvelut, henkilökuljetukset, majoituspalvelut, televisio- ja

Tuonnin arvonlisävero

Tavaroiden maahantuonnissa yrityksen on maksettava arvonlisävero, se koskee yleensä tullia ja arvonlisäveroa. Tämä koskee kaikkia tavaroiden tuontia, mukaan lukien yksittäisiä ostoja. Tietyistä tuotteista, esimerkiksi alkoholi- ja tupakkatuotteista, maksetaan myös valmisteveroja.

Alv-rekisteriin merkittyjen maahantuojien on 1.1.2018 alkaen ilmoitettava ja maksettava maahantuonnin arvonlisävero oma-aloitteisesti verohallinnolle.

Yrityksen on siis tehtävä itse tullinilmoitus. Huomaa, että tässä käytetään tullinimikkeitä eikä kauppalaskun nimikkeitä. Tullien ja muiden maksujen laskeminen tehdään myös tullinilmoituksessa. Tullinilmoitus tehdään edelleen tullille.

Milloin on rekisteröidyttävä alv-rekisteriin?

Onko yritystoimintasi veronalaista vai ei?

- Jos liikevaihto on enintään 10 000 euroa, ei yritys ole toiminnastaan arvonlisäverovelvollinen
- Arvonlisävelvolliseksi voi kuitenkin hakeutua tarvittaessa
- Arvonlisäverovelvolliseksi rekisteröityminen tapahtuu Verohallinnon kautta.
- Ilmoittautuminen alv-rekisteriin on tehtävä ennen verollisen toiminnan aloittamista
- Muista puhelinnumero! Sitä tarvitaan, mikäli tiedot ovat puutteelliset.

Ulkomaille myynti

Kaupankäynti rajojen yli lisääntyy, mutta onko sinun otettava huomioon liikevaihtovero kun myyt ulkomaille? Jotkut tavarat ja palvelut eivät ole arvonlisäverovelvollisia, vaikka saat arvonlisäveron vähennyksen ostoista. Nämä tavarat ja palvelut kuuluvat nollaverokantaan (katso edellä). Tähän luokkaan kuuluu tavaroiden ja palvelujen ulkomaanmyynti. Tämä tarkoittaa, että saat arvonlisäveron vähennyksen ostoista, lisäämättä arvonlisäveroa myynteihisi.

Tavaroiden EU-myynti tai vientimyynti toiselle arvonlisävelvolliselle on yleisesti verotonta. Palveluiden osalta arvonlisäveron myyntimaasäännökset määräytyvät millä maalla

on verotusoikeus. Yleissääntönä veron suorittaa myyjä, ellei myyntiin sovelleta käännettyä verovelvollisuutta.

Huom! Jos myyt tuotteen ulkomaille, näitä sääntöjä ei sovelleta, jos tuotteen luovutus tapahtuu Suomessa. Ei auta, että varsinainen maksu suoritetaan ulkomailta.

Kaukomyyntinä toimitettavat palvelut

Kaukomyynti tarkoittaa palvelua, jossa suoritus tai toimitus luonteeltaan vaikea yhdistää tiettyyn fyysiseen paikkaan.

Konsultointipalvelut, mainonta ja oikeudelliset palvelut ja kaikki palvelut, jotka voidaan toimittaa sähköisesti ovat esimerkkejä kaukomyynnistä. Näitä sääntöjä sovelletaan siten myös moniin pienempiin liikkeenharjoittajiin.

Yhteenvetona: Jos myyt niin sanottuja kaukomyyntipalveluita yrityksille, yksityisille tai valtion yhteisöille, jotka toimivat ulkomailta eivätkä ole verovelvollisia kyseisessä maassa, voit joutua rekisteröitymään arvonlisäverolliseksi ulkomailta, jos myynti ylittää tietyn rajan.

Huom! Laskutusosoitteen on oltava ulkomailta.

HUOM! Jos myyt ulkomaille yksityishenkilöille tai voittoa tavoittelemattomille järjestöille, sinun ei tarvitse laskea arvonlisäveroa kaukomyynnissä. Muista tarkistaa kyseisen maan alv-säännökset.

Kirjanpitosanastoa

POISTAMINEN / AKTIVOINTI

Aineelliset hyödykkeet, jotka maksavat paljon on aktivoitava (kirjattava maksetuksi) ja poistot / vähennykset on tehtävä usean vuoden aikana. Tämä tarkoittaa, että maksat ensimmäisenä vuonna, mutta jaat kustannukset usealle vuodelle.

TASE

Mittaa yrityksen varojen ja velkojen arvoa tiettyinä ajankohtana.

OMA PÄÄOMA

Yritykset varat miinus velat. Aluksi omaisuus koostuu pääomasta, jonka sijoitat yritykseen. Oma pääoma koostuu yritykseen sijoitetusta pääomasta ja edellisten tilikausien voitoista. Tappiot heikentävät omaa pääomaa. Osakeyhtiön hallitus on velvollinen ilmoittamaan, jos yrityksen oma pääoma on negatiivinen. Oma pääoma tulee olla puolet yrityksen osakepääomasta.

VARAT

Yrityksen taloudelliset resurssit (ks. tase). Voidaan jakaa lyhytaikaisiin varoihin (mukaan lukien myyntisaamiset, automaatti- ja pankkitalletukset) ja pitkäaikaiseen omaisuuteen.

VELKA

Mitä yrityksesi velkaa muille, esim. pankki tai toimittaja. Jaetaan myös pitkäaikaiseen ja lyhytaikaiseen velkaan. Myös asiat, jotka olet ostanut etkä ole vielä saanut laskua, lisätään tähän.

TULOT

Pääsääntöisesti myyntituloista (liikevaihto). Yhtiö saa tuloja tavaroiden myynnistä ja / tai palveluista. Tulot kasvattavat omaa pääomaa.

KULUT JA KUSTANNUKSET

Kun yritys ostaa tavaroita ja palveluita, tämä aiheuttaa veloitteen maksaa. Nämä ovat kuluja, jotka tilinpäätöksessä kirjataan kuluksi samalla kaudella tai siirrettynä useammassa jaksossa. Jos ostat yrityksellesi tuotteen tai palvelun, kirjataan tämä kuluksi myös tilinpäätökseen. Toisin kuin tulot, kustannukset vähentävät pääomaa.

TILIKARTTA

Luettelo kaikista tileistä, joita yritys käyttää kirjanpidossa. Niitä käytetään talouden järjestämiseen ja menojen, tulojen, varojen ja velkojen erotteluun, jotta asianomaiset osapuolet ymmärtäisivät entistä paremmin yrityksen taloudellisen tilan.

ARVONLISÄVERO (ALV)

Tavaroiden ja palveluiden myynneistä ja ostojen erotuksista perittävä maksu.

JAKSOTUS

Tuottojen ja kulujen kohdistaminen oikeaan ajanjaksoon.

TILIKAUSI

On yleensä kalenterivuosi. Voi olla myös murrettu tilikausi, esimerkiksi 1.6.-31.5.

YKSINKERTAINEN KIRJANPITO

Kirjanpitoon merkitään tulot, menot, korot ja menot sekä oma käyttö

KAKSINKERTAINEN KIRJANPITO

Kaikki kirjaukset tehdään aina kahdelle kirjanpitotilille.

HUOM! Yksinkertaista kirjanpitoa pitävien yrittäjien on aina noudatettava kalenterivuotta.

Tarjoamme pienyritykselle suuren yrityksen työkalut

Yli 20 vuoden Passeli on helpottanut suomalaisen pienyrittäjän arkea. Tänä päivänä yli 50 000 asiakasta käyttää ohjelmistoratkaisujamme.

Haluamme tarjota suomalaiselle pienyrittäjälle suuren yrityksen työkalut kustannustehokkaaseen hintaan. Meiltä löydät taloushallinto-ohjelmien lisäksi ajanvarausjärjestelmän, kotisivut ja verkkokaupan.

Kiitos, että latsit tämän oppaan! Toivotamme menestystä liiketoiminnallesi.

Visma Passeli-tiimi

