

Marjukka Heikkinen

**KAJABILITY OY:N TALOUSHALLINNON KEHITTÄMINEN  
– TALOUSHALLINNON KÄSIKIRJA PEREHDYTTÄMISEN APUVÄLI-  
NEEKSI**

Opinnäytetyö

Kajaanin ammattikorkeakoulu

Tradenomikoulutus

Syksy 2006



**Kajaanin  
ammattikorkeakoulu**

## OPINNÄYTETYÖ TIIVISTELMÄ

Koulutusala Hallinnon ja kaupan ala	Koulutusohjelma Liiketalouden koulutusohjelma
Tekijä(t) Heikkinen Marjukka	
Työn nimi Kajability Oy:n taloushallinnon kehittäminen – Taloushallinnon käsikirja perehdyttämisen apuvälineeksi	
Vaihtoehtoiset ammattipinnot Taloushallinto	Ohjaaja(t) Malm Sami
	Toimeksiantaja
Aika syksy 2006	Sivumäärä ja liitteet 68 + 46
<p>Kajability Oy on Kajaanin ammattikorkeakoulun oppimisyritys, jonka toiminta muodostuu opiskelijoiden yrityksille tarjoamista, eri koulutusaloihin liittyvistä ja kestoiltaan vaihtelevista projekteista. Kajability Oy:ssä toimivat myös lukuvuosittain vaihtuvat, yrityksen perustoimintoja ylläpitävät markkinoinnin, tiedotustoiminnan ja taloushallinnon toimihenkilöt sekä hallituksen jäsenet, toimitusjohtaja ja varatoimitusjohtaja. Tässä opinnäytetyössä keskitytään taloushallinnon toimihenkilöihin ja heidän tehtäviinsä Kajability Oy:ssä.</p> <p>Käytäntönä on ollut, että edeltävät taloushallinnon toimihenkilöt perehdyttävät uudet työntekijät. Perehdyttäminen on kuitenkin ollut suunnittelematonta, jolloin perehdyttämistavat ja perehdyttämisen sisältö ovat vaihdelleet vuosien aikana. Opiskelijat tulevat Kajability Oy:öön oppimaan, jonka vuoksi on tärkeää taata, että perehdyttämisen myötä siirretty tieto on oikeaoppista ja ajantasaista sekä helposti opittavissa. Kajability Oy:n toiminta keskeytettiin 1. huhtikuuta 2006 alkaen. Perinteinen edeltävän toimihenkilön antama perehdyttäminen ei ole enää toimintaa jatkettaessa mahdollista.</p> <p>Näihin ongelmiin ratkaisuksi luotiin tämän opinnäytetyön tuloksena perehdyttämismateriaali Kajability Oy:n taloushallinnon henkilöstön perehdyttämisen apuvälineeksi. Materiaalin tarkoituksena on toimia runkona taloushallinnon työtehtäviin perehdyttämisessä ja uusien taloushallinnon henkilöiden itsenäisen työskentelyn apuvälineenä. Materiaalin olemassaolon avulla pyritään myös yhtenäistämään Kajability Oy:ssä toteutettavaa perehdyttämistä sekä muodostamaan taloushallinnon tehtävien hoitamiseen oikeaoppiset toimintatavat ja rutiinit. Jotta materiaalista saatava hyöty olisi jatkuvaa, tehdään materiaalista helposti päivitettävä.</p> <p>Materiaalin toimivuutta ei voida testata käytännössä sen kohderyhmällä eli Kajability Oy:n tulevilla taloushallinnon toimihenkilöillä. Usko materiaalin käytännön toimivuuteen perustuu siihen, että materiaalin sisältöön ja painopisteisiin ovat vaikuttaneet kolmen Kajability Oy:n entisen talouspäällikön kokemukset ja kannanotot perehdyttämiseen, työtehtävien hoitamiseen ja niiden parantamismahdollisuuksiin. Materiaalin luotettavuus perustuu siihen, että sisältö on koottu voimassa olevia lakeja, asetuksia ja määräyksiä noudattaen. Käytetyt lähteet on ilmaistu selkeästi, jolloin materiaali voidaan tulevaisuudessa helposti päivittää, kun tiedetään mistä ajantasaista tietoa tulee etsiä.</p>	
Kieli	Suomi
Asiasanat	Laskentatoimi, perehdyttäminen, oppimisyritys
Säilytyspaikka	<input checked="" type="checkbox"/> Kajaanin ammattikorkeakoulun Kaktus-tietokanta <input checked="" type="checkbox"/> Kajaanin ammattikorkeakoulun kirjasto

School Business	Degree Programme Business Administration
Author(s) Heikkinen Marjukka	
Title Development of Accounting in Kajability Ltd – Accounting Handbook as a Tool for the Orientation Process	
Optional Professional Studies Accounting	Instructor(s) Malm Sami
	Commissioned by
Date autumn 2006	Total Number of Pages and Appendices 68 + 46
<p>Kajability Ltd is a learning company run by the students of Kajaani Polytechnic, with the aim of supporting the learning process of the students involved. Kajability Ltd recruits new staff of accounting for every semester. The earlier accounting staff members have traditionally familiarized the new employees with the job. The job orientation, however, has never been planned and therefore has been performed in various ways to various extent.</p> <p>Students come to Kajability Ltd to learn and therefore it is important to guarantee that the information they receive during the orientation process is right, up-to-date and easy to internalize. The operations of Kajability Ltd were discontinued from the first of April 2006 and the traditional orientation method will not be an option when the operation is started again.</p> <p>The thesis includes orientation material for the accounting staff in order to make orientation easier and to create an organized orientation process for Kajability Ltd. Another purpose of the material is to create proper practices and standardize the accounting operations at Kajability Ltd. In order to maximize the benefit of the material, the material has been made easy to update.</p> <p>It is not possible to test the functionality of the material in practice, because the operations of Kajability Ltd are discontinued at the time. However, the reliability of the material is ensured by using the current laws and statutes as well as regulations concerning accountancy.</p>	
Language of Thesis	Finnish
Keywords	Accounting, orientation, learning company
Deposited at	<input checked="" type="checkbox"/> Kaktus Database at Kajaani University of Applied Sciences <input checked="" type="checkbox"/> Library of Kajaani University of Applied Sciences

## SISÄLLYS

### TIIVISTELMÄ

### ABSTRACT

### SYMBOLILUETTELO

1 JOHDANTO	1
2 PEREHDYTTÄMINEN	4
2.1 Mitä on perehdyttäminen ja milloin sitä tarvitaan?	4
2.2 Perehdyttämisen tavoitteet ja hyödyt	6
2.3 Perehdyttämisen suunnittelu ja arviointi	8
2.4 Kajability Oy:n perehdyttämisprosessin kehittäminen	9
3 PIENEN OSAKEYHTIÖN TALOUSHALLINNON TEHTÄVÄT	11
3.1 Ulkoinen laskentatoimi	11
3.1.1 Osakeyhtiön liikekirjanpito	12
3.1.2 Pienen osakeyhtiön tilinpäätös	14
3.1.3 Verotus	16
3.1.4 Palkanlaskenta ja palkkakirjanpito	18
3.2 Sisäinen laskentatoimi	22
3.2.1 Kustannuslaskenta	23
3.2.2 Budjetointi	26
3.2.3 Hinnoittelu	28
4 KAJABILITY OY:N TALOUSHALLINNON PEREHDYTTÄMISMATERIAALI	32
4.1 Kajability Oy	32
4.2 Perehdyttämismateriaalin suunnittelu ja toteutus	33
4.3 Ulkoinen laskentatoimi	36
4.3.1 Liikekirjanpito	38
4.3.2 Tilinpäätös	42
4.3.3 Verotus	44
4.3.4 Palkanlaskenta ja palkkakirjanpito	47
4.4 Sisäinen laskentatoimi	50
4.4.1 Kustannuslaskenta	51
4.4.2 Budjetointi	52
4.4.3 Hinnoittelu	53

4.5 Arviointi ja johtopäätökset	56
5 POHDINTA	60
LÄHTEET	65
LIITTEET	
LIITE 1. Kajability Oy:n perehdyttämissuunnitelma	70
LIITE 2. Kyselylomake Kajability Oy:n entisille talouspääliköille	73
LIITE 3. Kajability Oy:n laskutuspyyntöpohja	77
LIITE 4. Kajability Oy:n muistiotositemalli	78
LIITE 5. Kajability Oy:n korjaustositemalli	79
LIITE 6. Kajability Oy:n tilinpäätösmalli	80
LIITE 7. Tilintarkastukseen toimitettavan materiaalin muistilista	103
LIITE 8. Kajability Oy:n työntekijöiden palkkapyyntö	104
LIITE 9. Vuosilomapalkan ja lomakorvauksen laskentakaavat	105
LIITE 10. Palkkoihin liittyvien kirjanpitokirjausten ohjeita	106
LIITE 11. Palkkakortti-, palkkalista- ja palkkasuoritusten yhdistelmäpohjat	109
LIITE 12. Kajability Oy:n budjettipohjat	111
LIITE 13. Esimerkki Kajability Oy:n budjetoinnin aikataulusta, vastuullisista ja tehtävistä	115

## SYMBOLILUETTELO

AVL	arvonlisäverolaki
EPA	ennakkoperintäasetus
EPL	ennakkoperintälaki
EVL	laki elinkeinotulon verottamisesta
KPA	kirjanpitoasetus
KPL	kirjanpitolaki
LEL	lyhytaikaisissa työsuhteissa olevien työntekijöiden eläkelaki  Laki on kumottu 1.1.2007 voimaan astuvalla työntekijän eläkelaillla (TyEL).
OYL	osakeyhtiölaki
Sotu	työnantajan sosiaaliturvamaksu
TaEL	taitelijoiden ja eräiden erityisryhmiin kuuluvien työntekijöiden eläkelaki  Laki on kumottu 1.1.2007 voimaan astuvalla työntekijän eläkelaillla (TyEL).
TEL	työntekijän eläkelaki  Laki on kumottu 1.1.2007 voimaan astuvalla työntekijän eläkelaillla (TyEL).
TilintL	tilintarkastuslaki
TVL	tuloverolaki
TyEL	työntekijän eläkelaki

TYVI tietovirrat yritysten ja viranomaisten välillä

TYVI-järjestelmä on yritysten yhdenmukainen tapa ilmoittaa lakisääteisiä tietoja sähköisesti viranomaisille. TYVI-järjestelmän tavoitteena on helpottaa tietojen ilmoittamista ja vähentää siihen kuuluvaa työtä ja kustannuksia. Tietojen sähköinen ilmoittaminen on pääasiallisesti maksutonta yrityksille, mutta tietoja vastaanottava viranomainen maksaa TYVI-operaattorille saamistaan tiedoista.

YTJ yritys- ja yhteisötietojärjestelmä

## 1 JOHDANTO

Kajability Oy on Kajaanin ammattikorkeakoulun oppimisyritys, jossa opiskelijoilla on mahdollisuus tehdä projekteja työelämän tarpeisiin aidossa oppimisympäristössä ja päästä soveltamaan teoriassa oppimiaan asioita käytäntöön sekä syventämään oppimiaan taitojaan. Vaihtelevien projektitehtävien lisäksi oppimisyrityksessä on vuosittain tarjolla niin sanotut vakanssipaikat, joiden tehtävät säilyvät vuodesta toiseen samansisältöisinä. Vakanssipaikat sijoittuvat taloushallinnon, tiedottamisen ja markkinoinnin sekä hallitustyöskentelyn ja toimitusjohtajan tehtävien pariin. Vakanssitehtävissä käytännöksi on vakiintunut henkilöstön vaihtuminen vuosittain, jotta mahdollisimman monelle opiskelijalle voitaisiin tarjota mahdollisuus käytännön oppimisprosessiin. Näin ollen henkilöstön vaihtuvuus ja perehdyttämisen tarve ovat suuret. Koska kyseessä on oppimisyritys, kunnollisen perehdyttämisen haaste on vielä normaalia suurempi.

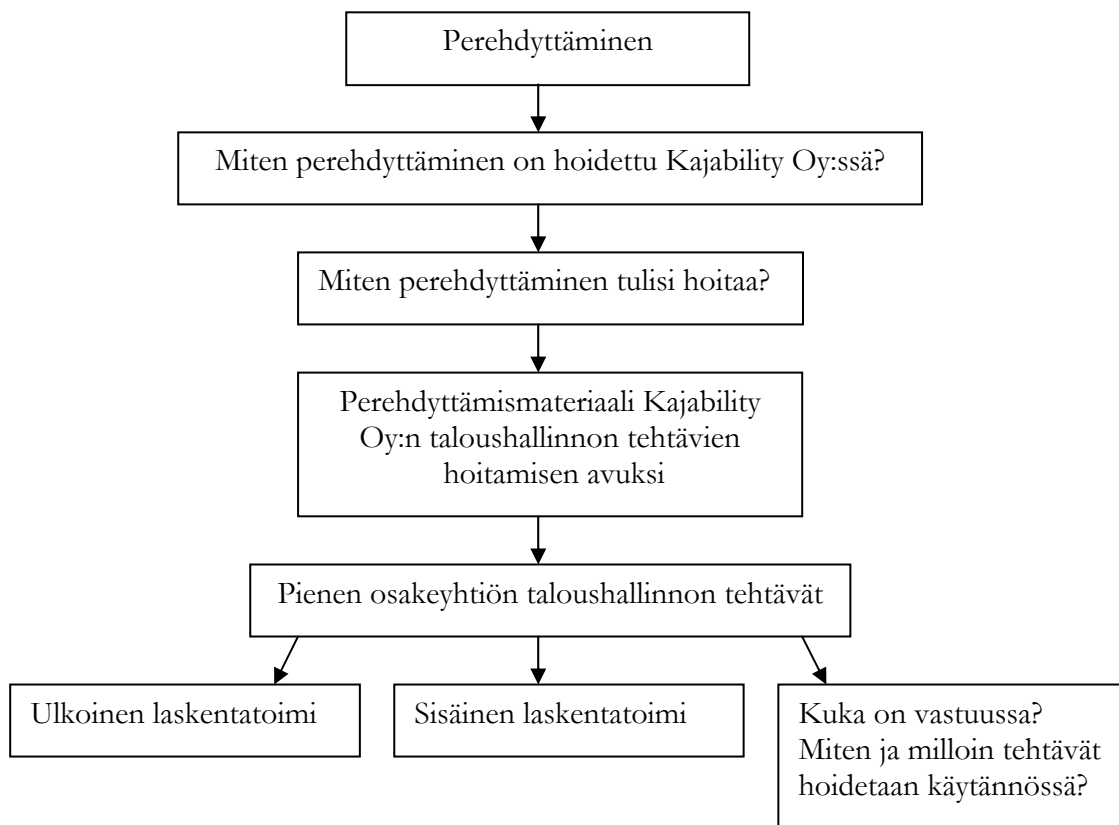
Tässä opinnäytetyössä keskitytään tarkastelemaan asioita taloushallinnon henkilöstön ja heidän työtehtäviensä näkökulmasta. Käytäntönä Kajability Oy:n taloushallinnon henkilöstön perehdyttämisessä on ollut tietojen ja taitojen siirtäminen edeltävältä työntekijältä uudelle työntekijälle henkilökohtaisen perehdyttämisen avulla. Ongelmana on kuitenkin ollut se, että perehdyttämistoiminta, perehdyttämisen sisältö ja perehdyttämisen aikataulutus eivät ole olleet suunniteltuja, vaan perehdyttäminen on toteutettu niin kuin kukin perehdyttäjä on sen parhaaksi nähnyt. Suunnittelun puute on näkynyt kertomatta jääneiden asioiden määrässä sekä perehdyttämisen aiheuttamassa liian nopeassa ja epäjohdonmukaisessa tietotulvassa, jota on lyhyessä ajassa ollut melko vaikeaa sisäistää.

Kajability Oy:n toiminta keskeytettiin 1.4.2006 alkaen. Toimin Kajability Oy:n talouspäällikönä keskeyttämiseen saakka. Kajability Oy:n toiminnan jatkamista ei ole päätetty, mutta on todennäköistä, etten ole enää tuolloin opiskelijana Kajaanin ammattikorkeakoulussa. Perinteinen edeltävän työntekijän henkilökohtainen perehdyttäminen ei näin ollen tule kyseeseen seuraavien taloushallinnon henkilöiden perehdyttämisessä toiminnan jälleen jatku-



essa, joten on löydettävä toinen keino perehdyttää uudet työntekijät taloushallinnon tehtäviin.

Näitä ongelmia lähdetään ratkomaan seuraavan viitekehksen mukaisesti:



Kuvio 1. Opinnäytetyön viitekehys

Opinnäytetyössä lähdettiin liikkeelle perehdyttämisen teoriasta yleisellä tasolla. Teoriaa käytiin läpi siltä osin kuin se oli mielekästä ja tarpeellista Kajability Oy:n näkökulmasta katsoen. Teorian pohjalta tarkasteltiin perehdyttämisen aiempaa käytännön toteutusta Kajability Oy:ssä. Tarkastelu perustui tekijän omiin kokemuksiin ja kahden muun entisen talouspäällikön kyselyn perusteella antamiin vastauksiin. Teorian ja käytännön kokemusten avulla pohdittiin, miten perehdyttäminen olisi tulevaisuudessa parempi hoitaa ja tarjottiin perehdyttämisen prosessiin parannusehdotuksia.

Perehdyttämisen ja perehtymisen apuvälineeksi opinnäytetyö tarjoaa perehdyttämismateriaalin Kajability Oy:n taloushallinnon tehtävien hoitamisen avuksi. Tarkoituksena on, että tulevat perehdyttäjät voivat käyttää sitä perehdyttämisen runkona ja henkilökohtaisen perehdyttämisen apuvälineenä. Perehdyttävät taas voivat tarvittaessa hyödyntää perehdyttämismateriaalia taloushallinnon tehtävien hoitamisen ja itsenäisen työskentelyn apuvälineenä.

Perehdyttämismateriaalin runko pohjautuu kirjallisuudessa esiin tulleisiin tehtäviin sekä tekijän omien ja kahden muun entisen Kajability Oy:n talouspäällikön kokemuksiin Kajability Oy:n taloushallinnon tehtävistä. Pienen osakeyhtiön, kuten Kajability Oy:n, taloushallinnon tehtäviä tarkasteltiin ensin yleisesti teoriatasolla. Tehtäviä tarkasteltiin jaotteleamalla ne sekä ulkoiseen että sisäiseen laskentatoimeen sen mukaan, palvelevatko tehtävät yrityksen ulkoisia vai sisäisiä tahoja. Teorian pohjalta taloushallinnon tehtävien aiempaa käytännön toteutusta Kajability Oy:ssä tarkasteltiin niin ikään tekijän omiin ja kahden muun entisen talouspäällikön kokemuksiin pohjautuen.

Kirjallisuuden, voimassa olevien lakien, asetusten ja viranomais määräysten sekä käytännön kokemusten pohjalta tuotettiin ajantasainen perehdyttämismateriaali, josta pyrittiin tekemään käytännönläheinen ohjeistus taloushallinnon tehtävien oikeaoppisesta hoitamisesta Kajability Oy:ssä. Teorian pohjalta käytännön toteutusta tarkasteltiin vain siltä osin kuin se oli Kajability Oy:n näkökulmasta mielekästä sekä toiminnan laatu ja laajuus huomioon ottaen todennäköisesti tarpeellista. Taloushallinnon tehtäviä Kajability Oy:ssä tarkasteltiin kokonaisuutena, mutta pääpaino oli kuitenkin ulkoisen laskentatoimen tehtävissä niiden lakisääteisyys vuoksi. Sisäisen laskentatoimen tehtäviä tarkastaessa otettiin erityisesti huomioon Kajability Oy:n toiminnan erikoinen laatu, ja asioita käsiteltiinkin tätä seikkaa silmällä pitäen. Osa sisäisen laskentatoimen tehtävistä on Kajability Oy:ssä toiminnan vaihtelevuuden vuoksi erittäin hankala toteuttaa käytännössä. Tämän vuoksi perehdyttämismateriaalissa tarjottiin vain suunta-antavia ehdotuksia siitä, miten sisäisen laskentatoimen tehtävät olisi Kajability Oy:ssä mielekästä hoitaa.

Opinnäytetyön tavoitteena on kehittää Kajability Oy:n perehdyttämisprosessia pitkällä aikavälillä siten, että perehdyttämisestä saatu tieto olisi helposti omaksuttavissa ja opittavissa. Myös perehdyttämisen sisältöä pyritään kehittämään siten, että se olisi vuodesta toiseen yhdenmukaista, oikeaa ja ajantasaista, jotta toiminnalle muodostuisivat yhtenäiset ja oikeaoppiset toimintatavat.

## 2 PEREHDYTTÄMINEN

Tässä luvussa käydään läpi perehdyttämisen teoriaa yleisellä tasolla. Mitä perehdyttäminen on? Kuka perehdyttää ja kenet perehdytetään? Miten perehdyttäminen tulisi hoitaa? Mitä perehdyttämisellä tavoitellaan ja mitä hyötyä siitä on eri osapuolille? Miten ja miksi perehdyttämistä tulisi suunnitella? Perehdyttämistä tarkastellaan myös Kajability Oy:n näkökulmasta. Tekijän omiin ja kahden muun Kajability Oy:n entisen talouspäällikön kokemuksiin perustuen tarkastellaan kuinka perehdyttäminen on menneisyydessä hoidettu ja millaisia ongelmia siihen on liittynyt. Kajability Oy:n perehdyttämisprosessin parantamiseksi tarjotaan myös joitakin parannusehdotuksia.

### 2.1 Mitä on perehdyttäminen ja milloin sitä tarvitaan?

Perehdyttämistä käsittelevässä kirjallisuudessa perehdyttämisen kuvataan suunnitelmalliseksi, useiden toimenpiteiden kokonaisuudeksi. Perehdyttäminen sisältää kaikki ne toimenpiteet, joiden avulla uusi tulokas tai jo yrityksessä oleva, muuhun työtehtävään tai työympäristöön siirtyvä henkilö pystyy sopeutumaan uuteen organisaatioon, työ- ja organisaatioympäristöön sekä muuhun henkilökuntaan. Perehdyttäminen sisältää myös työhön perehdyttämisen eli työnopastuksen, joka käsittää ne toimenpiteet, joiden avulla henkilö oppii suoriutumaan työtehtävästään omatoimisesti sekä omaksuu mahdollisimman tarkoituksenmukaiset työtavat. Työnopastuksen avulla henkilö tulee tietoiseksi myös työhönsä kohdistuvista odotuksista ja omasta vastuustaan koko työyhteisön toiminnassa. (Heinonen & Järvinen 1997, 142; Kangas 2003, 4; Rissanen, Sääsä & Vornanen 1996, 120; Hätönen 2000, 69; Lepistö 1992, 14.)

Perehdyttämisen kesto ja sisältö vaihtelevat paljonkin eri organisaatioiden välillä. Vastuu perehdyttämisestä kuuluu ensisijaisesti esimiehelle, joka voi kuitenkin siirtää tehtävän erikseen nimetylle henkilölle. Joissakin yrityksissä vanhempi työntekijä kierrättää tulokasta pitkin taloa sillä tuloksella, että tulokkaan pää on vain pyörällä suuresta tietotulvasta. Joissakin yrityksissä

vastuu perehdyttämisestä on annettu irtisanotulle työntekijälle, joka ei välttämättä ole kovinkaan innoissaan hänen tilalleen tulevan työntekijän perehdyttämisestä. Joissakin organisaatioissa perehdyttämiseen ei panosteta juuri lainkaan ja perehdyttäminen käsittää lähinnä yrityksen ja työtovereiden esittelyn ja työpisteen osoittamisen. Joissakin organisaatioissa taas perehdyttämistä pidetään erittäin tärkeänä ja perehdyttäminen on otettu osaksi yrityksen toimintaa. Näissä organisaatioissa uudelle työntekijälle pyritään perehdyttämisellä opettamaan täsmälliset ja yhtenäiset toimintatavat moniportaisen ja tiukasti ohjatun prosessin avulla. Perehdyttäminen, olipa se sitten kestoltaan ja sisällöltään millaista tahansa, on aina parempi kuin ei mitään. (Kjelin & Kuusisto 2003, 35; Kangas 2003, 7; Rissanen ym. 1996, 121 – 123.)

Kajability Oy:ssä perehdyttäjänä on toiminut yleensä edellinen tehtävää hoitanut työntekijä. Yleisen käytänteen puuttuessa perehdyttäjä on hoitanut perehdyttämisen niin kuin on itse parhaaksi nähnyt. Perehdyttämisellä opettujen toimintatapojen oikeaoppisuutta ja tarkoituksenmukaisuutta on näin ollen ollut syytä hieman kyseenalaistaa. Myös perehdyttämisen kesto ja ajankohta ovat vaihdelleet suurestikin. Ongelmia perehdyttämiseen voi tuoda perehdyttäjän loppusuoralla olevat ammattikorkeakouluopinnot, minkä vuoksi häneltä ei välttämättä liikene tarpeeksi aikaa kunnolliselle perehdyttämiselle opinnäytetyön teon tai muiden töiden ohella. Voi käydä myös niin, että kuin uuden työntekijän työsuhte on juuri alkanut ja tukea tarvitaan eniten, itse perehdyttäjä valmistuu ammattikorkeakoulusta ja uusi työntekijä jää hoitamaan tehtäviä itsenäisesti ilman täydellistä perehdyttämistä. Pahimmillaan perehdyttäjää ei ole lainkaan ja kaikki tehtävien vaatimat tiedot ja taidot on hankittava itsenäisesti. Kyseessä on ammattikorkeakoulun oppimisyritys, joten tarvittaessa pulaan jäänyt opiskelija voi pyytää apua opettajilta, mutta vastuun toiminnan pyörittämisestä olisi kuitenkin säilyttävä opiskelijoilla.

Perehdyttämistä tarvitaan useassakin eri tilanteissa. Perehdyttämistä tarvitsevat jo yrityksessä työskentelevät henkilöt, jotka ovat olleet poissa työtehtävistä pidemmän aikaa esimerkiksi opiskelun, hoitovapaan tai ulkomailla työskentelyn takia. Pitkäaikaiset työntekijät tarvitsevat perehdyttämistä myös silloin, kun esimerkiksi työtehtävät, työmenetelmät, työolosuhteet tai laitteet ja välineet muuttuvat. (Kangas 2003, 4 – 5; Heinonen & Järvinen 1997, 142.) Kajability Oy:n vakanssitehtävissä henkilöiden työsuhteen pituus on pyritty rajaamaan yhteen lukuvuoteen, jotta mahdollisimman monelle opiskelijalle pystytään tarjoamaan mahdollisuus hankkia työkokemusta. Henkilöstö vaihtuu pääsääntöisesti vuosittain, joten näin ollen Kajability Oy:ssä ei yleensä esiinny tarvetta perehdyttää pitkäaikaisia työntekijöitä. On myös har-

vinaista, joskaan ei poissuljettua, että työntekijän tehtävät vaihtuisivat esimerkiksi taloushallinnon tehtävistä tiedotustehtäviin. Taloushallinnon osalta muutos on jatkuvaa, joten on kuitenkin mahdollista, että joku taloushallinnon työtehtävä tai -menetelmä muuttuu esimerkiksi lakimuutoksen vuoksi vakanssikauden aikana. Tällöin taloushallinnon henkilöstön tulee oma-toimisesti perehtyä muutoksen vaikutuksiin heidän työtehtävässään tai -menetelmässään.

Tavallisin perehdyttämistä vaativa tilanne on kuitenkin luultavasti uuden työntekijän tulo yritykseen. Kaikki asiat organisaatiosta työtehtäviin ovat hänelle uusia. Eroa perehdyttämisen sisältöön voi tässä tapauksessa tuoda se onko uusi työntekijä nuori vai kokenut. (Kangas 2003, 4.) Oppimisyritys Kajability Oy:öön rekrytoidut uudet työntekijät ovat luonnollisesti pääsääntöisesti iältään suhteellisen nuoria, eivätkä he yleensä omaa juuri lainkaan aiempaa työkokemusta alalta. Perehdyttämisen tarve on siis suuri, sillä uusilla työntekijöillä ei ole kokemusta työtehtävistä, alan yleisistä käytännteistä tai Kajability Oy:stä työnantajana. Opiskelijoilla on kuitenkin alan opintojen kautta työtehtävien hoitamiseen tarvittavaa perustietoa, mutta silti on paljon asioita, jotka opitaan vain käytännön työkokemuksen kautta. Työelämän yleiset pelisäännöt, kuten esimerkiksi työsopimuksen laatiminen sekä työnantajan ja työntekijän velvollisuudet ja oikeudet, ovat tulokkailla kuitenkin yleensä tiedossa, sillä työkokemusta on kerrytetty oman alan ulkopuolisista työtehtävistä.

## 2.2 Perehdyttämisen tavoitteet ja hyödyt

Perehdyttämisen perustehtävä on auttaa työntekijöitä tulemaan yhteisön toimiviksi jäseniksi mahdollisimman nopeasti. Tämä tavoite pitää sisällään ensinnäkin sen, että henkilölle annetaan kokonaiskuva organisaatiosta. Hänelle tarjotaan perustiedot yrityksestä, hänet tutustutetaan työympäristöön, työoloihin, organisaatioon ja oman työyhteisön tavoitteisiin ja toimintaan. Perehdyttämisen avulla voidaan luoda hyvä yhteistyösuhde uuden henkilön ja hänen työtovereidensa välille ja parantaa tiimi- ja ryhmätyöskentelyssä onnistumista. Hyvin toteutettu perehdyttäminen edesauttaa myös uuden henkilön ja hänen esimiehensä välistä yhteistyötä ja vuorovaikutusta. Hyvin hoidetulla perehdyttämisellä luodaan uudelle ja vanhallekin työntekijälle myönteinen asenne organisaatiota, työtä ja muuta henkilöstöä kohtaan. Perehdyttäminen lisää henkilön mielenkiintoa ja vastuuntuntoa työtä kohtaan, kun hän ymmärtää oman työtehtävänsä vaikutuksen koko yrityksen toiminnassa. (Kjelin & Kuusisto 2003, 46; Kangas 2003, 5; Lepistö 2004, 56 - 58; Heinonen & Järvinen 1997, 142 - 143; Rissanen ym. 1996, 120, 123.)

Yhteisön toimivaksi jäseneksi tuleminen pitää sisällään toisekseen sen, että työntekijä saavuttaa tarvittavat perusvalmiudet hänelle määrätyn työn suorittamiseksi tehtäväkohtaisen työnopastuksen avulla. Oppimalla perusvalmiudet hän ei tunne enää epävarmuutta tai mahdollista uuden tilanteen tuomaa jännitystä. Henkilö oppii tekemään työnsä myös alusta alkaen oikein, joka auttaa työntekijää saavuttamaan tehtävälle asetetut laatuavoitteet nopeammin ja työn teko on sujuvampaa. Mahdollisuudet virheisiin ja väärinkäsityksiin vähenevät. Huonosti perehdytettyjen henkilöiden aiheuttavat virheet voivat johtaa reklamaatioihin asiakkaiden suunnalta, ja pahimmillaan virheet voivat aiheuttaa asiakkaiden menetyksiä ja huonontuneen maineen myös asiakkaiden keskuudessa. Vähitellen työntekijä kykenee itsenäiseen työskentelyyn, joka tuottaa hänelle oppimisen, osaamisen ja kykyjen näyttämisen kautta henkistä hyvinvointia ja lisää työmotivaatiota. Työstä on tullut nyt laadukasta ja tuloksellista. Kun työtehtävän hallintaan tarvittavat perusvalmiudet ovat työnopastuksen myötä hallinnassa, henkilön ammattitaidon kehittyminen ja työssä oppiminen helpottuvat ja nopeutuvat. Perehdyttämällä ei yleensä kuitenkaan tavoitella työtehtävien syvällistä tuntemista, vaan ammattilaiseksi kehitytään kokemuksen ja jatkokoulutusten avulla. Perehdyttäminen luo kuitenkin hyvän pohjan henkilöstön myöhemmälle kehitymiselle ja luo monipuoliset valmiudet työssä menestymiselle. (Kangas 2003, 5, 8; Kjelin & Kuusisto 2003, 20 – 21, 46 – 47, 163; Raunio 2005, 4 – 5; Heinonen & Järvinen 1997, 142; Lepistö 2004, 56 - 58; Rissanen ym. 1996, 120.)

Perehdyttämällä luodaan siis pohjaa yksilön myöhemmälle kehitymiselle ja oppimiselle. Kajability Oy:ssä työskentely on monelle opiskelijalle ensimmäinen työkokemus oman alan työtehtävistä, jolloin huonosti hoidetulla perehdyttämällä voi olla kauaskantoisia vaikutuksia henkilön myöhempään elämään. Oppimisyrittäksen idean tulisi perustua juuri siihen, että henkilö voi turvallisessa ympäristössä ”kokeilla siipiään”. Huonosti hoidettu perehdyttäminen voi kuitenkin johtaa virheisiin, jotka voivat aiheuttaa työntekijälle itsetunnon alenemista. Vaikeaksi koettujen työtehtävien aiheuttama stressi ja huono motivaatio voivat lisätä negatiivista mielikuvaa työelämästä ja omasta alasta. Vajaat tiedot ja taidot voivat vääristää henkilön mielikuvaa alan työtehtävistä ja niiden hoitamisen vaativuudesta, jolloin henkilö saattaa tulevaisuudessa jättää hakematta alan työtehtäviin kokiessaan ne kokemuksensa mukaan hänelle liian vaativiksi. Aivan ääritilanteessa henkilö voi harkita jopa alan vaihtoa ja uudelleen koulutautumista. Nykyisin taloushallinnon alan työpaikkoihin edellytetään yleensä jonkinlaista kokemusta alan työtehtävistä ja Kajability Oy voi tarjota tätä arvokasta työkokemusta. Tärkeää on kuitenkin se, että työkokemuksen mukana saatu oppi on oikeansisältöistä ja hyväksikäytettävissä tulevilla työtehtävissä. Perehdyttämällä tulee siten varmistaa, että tulokas oppii tekemään työtehtävät alusta alkaen oikein ja että työ on laadukasta.

Perehdyttämisellä pyritään myös siihen, että työntekijä toimii yrityksen yleisten toimintatapojen mukaisesti ja omaksuu yrityksen kulttuurin. Tällä tavoin pyritään säilyttämään yhtenäiset käytänteet ja toiminnan selkeys. Näin voidaan turvata yrityksen toiminnan jatkuvuus ja tasaisen laadun tuottaminen myös tulevaisuudessa. (Heinonen & Järvinen 1997, 142 - 143; Kjelin & Kuusisto 2003, 15; Lepistö 1992, 14; Rissanen ym. 1996, 120.) Kajability Oy:ssä henkilöstön suuri vaihtuvuus saa aikaan sen, että yleiset toimintatavat ja kulttuuri muuttuvat hieman jokaisen uuden työntekijän mukana. Yhtenäisiä käytänteitä tai toimintatapoja ei ole luotu, joka näkyy myös toiminnan rikkonaisuudessa, ja toiminnan jatkuvuuskin on ajautunut tätä nykyä umpikujaan. Kajability Oy:lle on luotu strategiset tavoitteet, mutta niiden yhteyttä käytännön toimintaan ei ole onnistuttu luomaan, eikä niiden käytännön toteutumisen eteen panosteta kunnolla. Kajability Oy:lle tulee luoda yhtenäiset käytänteet ja kulttuuri, joiden jatkuvuus taataan painottamalla niiden tärkeyttä perehdytettäessä uutta henkilöstöä.

### 2.3 Perehdyttämisen suunnittelu ja arviointi

Parhaan lopputuloksen aikaan saamiseksi perehdyttämistä tulisi suunnitella etukäteen ja arvioida jälkikäteen. On asetettava tavoitteet sille, minkälaisia tietoja, taitoja, asenteita ja valmiuksia työntekijän tulee oppia ja miten hyvin hänen on ne opittava. On siis pystyttävä tunnistamaan ja ymmärtämään tulokkaan työn sisältö ja tavoitteet ja hyödynnettävä tätä tietoa jo työhönottovaiheessa palkkaamalla oikeanlainen henkilö hänelle sopivaan työtehtävään. (Kangas 2003, 7; Kjelin & Kuusisto 2003, 53; Rissanen ym. 1996, 120; Hätönen 2000, 69.)

Jos uudelle työntekijälle pyritään opettamaan jokin tehtäväkokonaisuus perusteellisesti, yleensä yksi opastuskerta ei riitä. Opastusta varten olisi tarkoituksenmukaista laatia perehdyttämissuunnitelma, jossa tehtäväkokonaisuus on jaettu osiin ja välitavoitteisiin. Perehdyttämissuunnitelman avulla perehdytettävä tutustuu ja harjaantuu työtehtäviinsä osatehtävä kerrallaan. Perehdytysuunnitelman avulla perehdyttäjä seuraa asetettujen oppimisen välitavoitteiden saavuttamista. On myös tarkoituksenmukaista laatia opastettavista tehtävistä yksityiskohtaiset työnopastusohjeet, joiden avulla tehtävät käydään läpi vaihe vaiheelta. (Lepistö 2004, 64.)

Tehokkaan ja toimivan perehdyttämisen takaamiseksi perehdyttämisprosessia kannattaa myös arvioida. Tietoa perehdyttämisen toteutumisesta ja sen hyödyistä voidaan kerätä yksinkertaisella kyselylomakkeella tai perehdyttäjän ja perehdytettävän kahdenkeskisellä arviointi-

keskustelulla. Voitaneen pohtia myös esimerkiksi onko perehdyttämisen sisältö ollut oikeanlaista, onko jotain turhaa tai jotain lisättävää. Myös perehdyttämisen eri vaiheiden keston sopivuutta ja ajoituksen oikeellisuutta voidaan arvioida. (Kjelin & Kuusisto 2003, 245.)

Kajability Oy:ssä ei ole ollut käytössä yhtenäistä perehdyttämiskäytäntöä tai kirjallisessa muodossa olevaa perehdyttämispohjaa tai – suunnitelmaa. Erilaisia perehdyttämisvariaatioita on vuosien varrella ollut varmasti yhtä monta kuin on ollut perehdyttäjiäkin. Vaikka perehdyttäjä pyrkiikin antamaan kaiken tarvittavan tiedon, mitä tulokas työtehtävistä selvitäkseen tarvitsee, unohtuu moni asia kuitenkin helposti kertomatta ilman tarkistuslistaa kaikista kerrottavista asioista. Ammattitaidottomat tulokkaat taasen eivät osaa asioista tiedottomina kysyä tarvittavia tietoja etukäteen ennen kuin se on jo myöhäistä. Ilman minkäänlaista perehdyttämispohjaa tai – suunnitelmaa perehdyttämisestä on myös vaikeaa saada johdonmukaista ja helposti omaksuttavaa, jolloin on vaarana, että tulokas menee vain entistä enemmän sekaisin suuren tietotulvan seassa.

#### 2.4 Kajability Oy:n perehdyttämisprosessin kehittäminen

Perehdyttämistoimintaan tulisi Kajability Oy:ssä mielestäni panostaa enemmän, sillä uudet työntekijät ovat vasta aloittelijoita tämän alan työtehtävissä. Kun perehdyttämistoiminta on suunnitelmallista, uudelle työntekijälle siirrettävä tieto on johdonmukaista ja näin ollen helpommin omaksuttavissa ja opittavissa. Siirrettävä tieto on myös ajantasaista ja oikeaa, joka auttaa luomaan toiminnalle yhtenäiset ja oikeaoppiset toimintatavat. Näin vältytään tekemästä samoja virheitä vuodesta toiseen.

Uusien taloushallinnon henkilöiden perehdyttäminen kannattaa aloittaa ajoissa, mielellään jo ennen tilikauden päättymistä ja tilinpäätöksen laatimista. Näin uusi työntekijä pääsee työnteekoon heti uuden tilikauden alkaessa. Ajankohta on siinä mielessä hankala, että tilikausi päättyy kesällä, jolloin opiskelijat viettävät kesälomaa. Ajankohta voi olla myös erittäin otollinen, jos perehdytettävä eikä perehdyttäjä ole kesätoissa, jolloin voidaan järjestää paljon yhteistä aikaa henkilökohtaiselle perehdyttämiselle. Perehdyttämiselle olisi hyvä varata aikaa muutamman tunnin viikkotahtia noin kuukausi.

Ohjaavan opettajan on oltava tiivistä mukana perehdyttämisvaiheessa. Uusi työntekijä voi osallistua myös Kajability Oy:n kokouksiin, jotta toiminta tulisi tutummaksi. Uusi työntekijä tulisi perehdyttää perusteellisesti yrityksen toimintaan ennen varsinaisen työnteon aloittamis-



ta. Uudelle työntekijälle tulisi selvittää mitä yritys tekee, kenelle tehdään, miten tehdään ja miksi tehdään. Taloushallinnon tehtävien hoitaminen helpottuu, kun työntekijä ymmärtää Kajability Oy:n toimialan ja toimintaperiaatteet. Lisäksi uudelle työntekijälle tulisi selkeyttää hänen tehtävänkuvansa ja vastuunsa yrityksessä. Uusi työntekijä on palkattu yritykseen suorittamaan jotakin tai joitakin tiettyjä työtehtäviä, jolloin perehdyttämisellä varmistetaan, että henkilön työpanos kohdistuu oikeisiin tehtäviin. Kajability Oy:ssä ongelmaksi on menneisyydessä pyrkinyt muodostumaan osin muiden työntekijöiden vähydestä johtuva ja osin henkilön omien taipumusten tuloksena syntynyt tehtävärajojen hämärtyminen. Tällöin talouspäällikön tehtävänkuvaksi onkin muodostunut niin sanotusti joka paikan höylä. Perehdyttämisen avulla tulisi siis pyrkiä kohdistamaan taloushallinnon henkilöstön työpanos vain ja ainoastaan taloushallinnon tehtäviin.

Kajability Oy:ssä tapahtuvan työtehtäviin perehdyttämisen tulisi aina olla sen verran kattavaa, että uusi työntekijä selviytyisi itsenäisesti kaikista tarvittavista työtehtävistä. Perehdyttämisen apuna on hyvä käyttää tämän opinnäytetyön tuotoksena luotua päivitettävää perehdyttämismateriaalia taloushallinnon työtehtäviin. Näin yhteiset toimintatavat ja käytänteet jatkuvat vuodesta toiseen. Työntekijöiden tulisi seurata muutoksia jatkuvasti ja päivittää materiaalia tarpeen tulle, jotta siitä saatava hyöty olisi myös jatkuvaa. Ei olisi varmasti haitaksi myöskään tilata Kajability Oy:lle esimerkiksi taloushallinnon ammattilehtiä toimintatapojen ajantasaisuuden edistämiseksi.

Jotta taloushallinnon henkilöstön perehdyttämisprosessi olisi kaikenkattava, on perehdyttämisen avuksi laadittu opinnäytetyön yhteydessä perehdyttämissuunnitelma (LIITE 1.), jota perehdyttäjä voi käyttää tarkistuslistana kerrottavista asioista ja perehdytettävä voi seurata perehdyttämisen etenemistä vaihe vaiheelta. Arvioinnissa esiin nousseet parannusehdotukset kannattaa ottaa huomioon seuraavia henkilöitä perehdytettäessä. (Raunio 2005, 9; Oulun kaupungin opetustoimi; Tampereen ammattiopisto.)

### 3 PIENEN OSAKEYHTIÖN TALOUSHALLINNON TEHTÄVÄT

Tässä luvussa käydään läpi pienen osakeyhtiön laskentatoimen teoriaa. Laskentatoimi jaetaan kahteen osaan; toisaalta ulkoiseen laskentatoimeen, jossa yritystä tarkastellaan ulkopuolisten sidosryhmien näkökulmasta ja toisaalta sisäiseen laskentatoimeen, jolloin yritystä tarkastellaan sen johdon näkökulmasta ja heidän tarpeitaan ajatellen. Laskentatoimen tehtävänä on luoda perusta toiminnalle ja päätöksenteolle keräämällä, mittaamalla, tallentamalla ja kommunikoimalla informaatiota yrityksen taloudellisesta toiminnasta. Sekä ulkoisen että sisäisen laskentatoimen tehtävät jakautuvat siten kirjaamis- ja hyväksikäyttötehtäviin. (Ikäheimo, Lounasmeri & Walden 2005, 12 – 13; Mäkinen, Pietarila & Söderström 1992, 12; Kinnunen, Leppiniemi, Martikainen & Virtanen 2000, 241.)

#### 3.1 Ulkoinen laskentatoimi

Ulkoisen laskentatoimen kirjaamistehtävät hoitavat erinäiset kirjanpidot. Toisena käsiteltävässä luvussa on liikekirjanpito, jonka avulla taloudelliset tapahtumat tallennetaan ja luokitellaan järjestelmään sekä lasketaan yrityksen toiminnan tulos ja selvitetään, mitkä tekijät ovat vaikuttaneet tuloksen muodostumiseen. Toiset käsiteltävät asiat ovat palkanlaskenta ja palkkakirjanpito, joiden avulla lasketaan ja tallennetaan tiedot yrityksen palveluksessa olevien henkilöiden ansioista ja niihin liittyvistä henkilösivukuluista. Ulkoisen laskentatoimen hyväksikäyttö toteutetaan tiedotuslaskelmien avulla, joista tärkeimmät ovat julkistettu tilinpäätös ja sen pohjalta annettava veroilmoitus. (Ikäheimo ym. 2005, 13 - 17; Kinnunen ym.2000, 242 - 243; Mäkinen ym. 1992, 12 – 13; Rüstama & Jyrkkiö 1999, 35 - 43.)

Ulkoinen laskentatoimi antaa siis kuvan yrityksen taloudellisesta tuloksesta ja asemasta. Ulkoinen laskentatoimi tuottaa yrityksen ulkoisille sidosryhmille, kuten osakkeenomistajille, rahoittajille, yritysanalyytikoille, työntekijöille, valtiolle, kunnalle, eri viranomaisille, asiakkaille, alihankkijoille ja tavaran ja palvelun toimittajille, heidän tarvitsemiaan tietoja yrityksen ta-

loudesta ja heitä kiinnostavia tietoja yritykselle antamistaan panoksista saatavista korvauksista. (Ikäheimo ym. 2005, 33.)

Ulkoisen laskentatoimi on erittäin samankaltaista eri yrityksillä, koska erinäisen lait ja asetukset määrittelevät tarkoin sen sisällön ja esittämistavan. Suomessa laskentatoimen perusnormisto muodostuu kirjanpitolaista, joka noudattaa Euroopan yhteisöjen tilinpäätöksiä koskevia neljättä ja seitsemättä yhtiöoikeudellista direktiiviä sekä kirjanpitoasetuksesta. Näitä tukevat kauppa- ja teollisuusministeriön päätökset ja kirjanpitolautakunnan antamat yleisohjeet ja lausunnot lain soveltamisesta. Lisäksi tilinpäätökseen vaikuttavat keskeisesti yhteisöläinsäädäntö eli osakeyhtiölaki ja verolainsäädäntö eli elinkeinotuloverolaki. Ennakkoperintälaissa taas määrätään yrityksen palkkakirjanpidosta. (Ikäheimo ym. 2005, 13.)

Tässä kappaleessa käydään läpi ulkoisen laskentatoimen tehtäviä sen mukaisesti, mitä kirjallisuudessa, laeissa ja asetuksissa, viranomaismääräyksissä sekä omien ja kahden entisen Kajability Oy:n talouspäälliköiden tietojen ja kokemusten perusteella on noussut esiin. Kappaleessa ei kuitenkaan käsitellä verosuunnitteluun liittyviä asioita, sillä Kajability Oy ei oppimisyhtiönä yritysmuodostaan huolimatta tavoittele voiton maksimointia.

### 3.1.1 Osakeyhtiön liikekirjanpito

Kaikki osakeyhtiöt ovat kirjanpitovelvollisia niiden juridisen muodon vuoksi. Kirjanpitovelvollisen tulee merkitä kirjanpitoonsa kaikki liiketapahtumat eli vaihdanta yrityksen ulkopuolisten kanssa ja muodostaa näin kattava kuvaus yrityksen taloudellisesta toiminnasta. Liiketapahtumia ovat menot (esimerkiksi ostotapahtuma), tulot (esimerkiksi myyntitapahtuma), rahoitustapahtumat (esimerkiksi osakepääoman sijoittaminen ja lainan nostaminen) sekä edellisten oikaisu- ja siirtoerät. Kirjanpitovelvollisten täytyy rekisteröidä liiketapahtumat noudattaen niin sanottua kahdenkertaisen kirjanpidon menetelmää. (KPL 1:1 §, 1:2 §, 2:1 §; Ikäheimo ym. 2005, 45 – 46, 49, 51.)

Liiketapahtumat todennetaan tositteilla, jotka antavat kuvan liiketapahtuman sisällöstä. Tositteen tulee sisältää vähintään seuraavat kirjanpitoon merkittävät tiedot:

- **päiväys** toteutumisen ja ajallisen kohdistamisen osoittamiseksi
- **numerointi** aukottomuuden ja täydellisyyden osoittamiseksi

- **sisältö** liiketapahtuman luonteen osoittamiseksi, menotositteessa vastaanotettu tuotannon tekijä ja tulotositteessa luovutettu suorite
- **toteutumisaikakohta** eli tuotannon tekijän vastaanotto- tai suorituksen luovutushetki
- **rahamäärä** siirrettäväksi sovitun rahamäärän osoittamiseksi.

Tositteen täytyy olla toisen osapuolen laatima asiakirja, kuten osto- tai myyntilasku, mutta jollei tällaista ole saatavilla, voi kirjanpitovelvollinen laatia ja varmentaa sen itse. Varsinainen maksutapahtuma pyritään todentamaan rahalaitoksen tai toisen osapuolen antamalla tositteella. Liiketapahtumat tallennetaan asiasisällöltään vastaavalle tilille osoittamaan liiketapahtuman sisältö ja merkitys. Kullekin tilille kirjattujen tapahtumien täytyy olla sisällöltään samanluonteisia ja kunkin tilin sisältö täytyy pitää jatkuvasti samana. Kirjanpidossa käytetyt tilit muodostavat tililuettelon eli tilikartan. Kaikki kirjanpitoon merkityt kirjaukset täytyy pystyä aukottomasti jäljittämään aina tositteesta käytettyjen tilien kautta tuloslaskelmaan ja taseeseen sekä toisin päin. (KPL 2:2 §, 2:5 §, 2:6 §; Ikäheimo ym. 2005, 49 – 50, 56.)

Liiketapahtumat tulee rekisteröidä vähintään kuukausikohtaisesti ja viimeistään neljän kuukauden kuluttua kohdekuukauden päättymisestä. Käteisellä rahalla suoritettavat maksut on kuitenkin kirjattava aikajärjestykseen päiväkohtaisesti. Kirjattavat liiketapahtumat täytyy rekisteröidä sekä aikajärjestyksessä peruskirjanpitoon, että asiajärjestyksessä eli tilikohtaisesti ryhmiteltynä pääkirjanpitoon. Kirjanpito laaditaan tilikauden kuluessa yleisimmin maksuperusteisesti, jolloin kirjausten rekisteröintihetket perustuvat rahan liikkumiseen yritykselle tai yritykseltä pois. Kirjanpidossa pääsääntönä on kuitenkin suoriteperusteisuus eli kirjausten rekisteröintihetki perustuu tuotannon tekijän vastaanottohetkeen tai suorituksen luovutushetkeen. Kirjanpitovelvollisen tulee muuntaa kirjanpitonsa maksuperusteisesta suoriteperusteiseksi ennen tilinpäätöksen laatimista. (KPL 2:3 §, 2:4 §, 3:4 §; Ikäheimo ym. 2005, 49, 56 - 57.)

Kirjanpitovelvollisen tulee säilyttää kirjanpitokirjat ja tililuettelo vähintään kymmenen vuotta tilikauden päättymisestä. Tilikauden tositteet, liiketapahtumia koskeva kirjeenvaihto ja koellisen kirjanpidon täsmäytys selvitykset sekä muu kirjanpitoaineisto on säilytettävä vähintään kuusi vuotta sen vuoden lopusta, jonka aikana tilikausi on päättynyt. (KPL 2:10 §.)

### 3.1.2 Pienen osakeyhtiön tilinpäätös

Kirjanpitovelvollisen tulee laatia kultakin tilikaudelta oma **tilinpäätös**, johon sisältyy **tase**, joka on kuvaus tilinpäätöspäivän taloudellisesta asemasta ja **tuloslaskelma**, joka on kuvaus tilikauden tuloksen muodostumisesta. Näiden lisäksi on laadittava **rahoituslaskelma**, joka on selvitys varojen hankinnasta ja niiden käytöstä tilikauden aikana ja **liitetiedot**, jotka täydentävät taseessa, tuloslaskelmassa ja rahoituslaskelmassa esitettyjä tietoja. Tilinpäätökseen on liitettävä myös **toimintakertomus**, jossa annetaan tiedot kirjanpitovelvollisen toiminnan kehittymisestä. Tilinpäätöstä ja toimintakertomusta varmentamaan on laadittava myös **tase-erittelyt ja liitetietojen erittelyt**, jotka eivät kuitenkaan edellisten tavoin kuulu yrityksen julkistettavaan tilinpäätökseen. (KPL 3:1 §, 3:13 §; Ikäheimo ym. 2005, 57 – 58.)

Pienelle kirjanpitovelvolliselle on Euroopan yhteisöjen tilinpäätösdirektiiveissä mahdollistettu huojennuksia tietojen julkistamisvelvollisuudessa ja tingitty menettelytavoissa. Kirjanpitolain 3. luvun 9. pykälän mukaan kirjanpitovelvollinen katsotaan yleensä pieneksi, jos sen kohdalla sekä päättyneellä että sitä välittömästi edeltäneellä tilikaudella on ylittynyt **enintään yksi** seuraavista rajoista:

- liikevaihto tai sitä vastaava tuotto 7 300 000 euroa,
- taseen loppusumma 3 650 000 euroa tai
- palveluksessa keskimäärin 50 henkilöä.

Pieni kirjanpitovelvollinen voi näin ollen **jättää laatimatta toimintakertomuksen ja rahoituslaskelman** sekä rekisteröidä **lyhennetyn taseen**. Yleismäärittelystä poiketen **tuloslaskelman lyhentäminen** edellyttää kuitenkin, että kirjanpitovelvollisen kohdalla sekä päättyneellä että sitä välittömästi edeltäneellä tilikaudella on ylittynyt **enintään kaksi** seuraavista rajoista:

- liikevaihto tai sitä vastaava tuotto 3 400 000 euroa,
- taseen loppusumma 1 700 000 euroa tai
- palveluksessa keskimäärin 25 henkilöä.

Kirjanpitovelvollisen on kuitenkin osakeyhtiölain perusteella ilmoitettava tietyt lain määräämät tiedot toimintakertomuksen sijaan liitetiedoissa. Lyhennetty tase sisältää vain taseerien ylimmät päätasot, eikä jakautumista pääerän sisällä tarvitse esittää. Lyhennetystä tuloslaskelmasta ei suoraan ilmene yrityksen liikevaihto tai ostojen määrä. Siten yrityksen toiminnan laajuus ja myyntikate eivät käy sellaisenaan selville, joka lieventää pienille liiketoiminnan harjoittajille julkisuudesta mahdollisesti aiheutuvia kilpailuhaittoja. (KPL 3:9 §; KPA 1:1 §, 1:2 §; OYL 8:5 §; Leppiniemi & Leppiniemi 2001, 18 – 19; Ikäheimo ym. 2005, 59.)

Tilinpäätöksen laatimista ja tilinavausta tehtäessä on noudatettava yleisiä periaatteita, jotka on lueteltu kirjanpitolaissa. **Jatkuvuuden** periaate tarkoittaa, että yrityksen toiminnan oletetaan jatkuvan loputtomiin. **Johdonmukaisuus** tarkoittaa sitä, että tietyt yrityksen käytännöt sääntöjen soveltamisesta pysyvät samoina tilikaudesta toiseen. Näin varmistetaan se, että yrityksen tilinpäätökset ovat toisiinsa nähden vertailukelpoisia. **Sisältöpainotteisuuden** (asia ennen muotoa) periaate edellyttää, että asiasisältö nostetaan oleellisemmaksi kuin liiketapahutumien muodollinen toteutustapa. **Varovaisuuden** periaate pyrkii siihen, ettei yrityksen varoja tai tuottoja arvioida liian suuriksi eikä velkoja tai kuluja liian pieniksi. **Tasejatkuvuuden** periaate olettaa, että tilinavaus perustuu edellisen tilikauden päättäneeseen taseeseen. **Suoriteperusteisuus** tarkoittaa, että tilinpäätöksessä otetaan huomioon tilikaudelle kuuluvat tuotot ja kulut riippumatta siitä, milloin niihin liittyvät maksut suoritetaan. **Erillisarvostuksen** periaatteella (netottamiskielto) tarkoitetaan sitä, että kukin hyödyke ja muu tase-eriin merkittävä erä arvostetaan ja osoitetaan erillisenä, eikä niiden arvoja saa yhdistellä tai vähentää toisistaan. (KPL 3:3 §; Ikäheimo ym. 2005, 31 – 32.)

Yrityksen tulee lakisääteisesti julkistaa toiminnastaan tietoja säännöllisesti kahdentoista (12) kuukauden, mutta poikkeustapauksissa enintään kahdeksantoista (18) kuukauden ajanjaksossa. Tilinpäätös on kirjanpitolain mukaan laadittava neljän (4) kuukauden kuluttua tilikauden päättymisestä. Tilinpäätöksen julkistaminen on lakisääteistä ja yleinen julkisuus toteutetaan rekisteröimällä tilinpäätös Patentti- ja rekisterihallituksen ylläpitämään kaupparekisteriin. Osakeyhtiöiden tulee aina ilmoittaa tilinpäätös ja mahdollinen toimintakertomus rekisteröitäväksi kaupparekisteriin kahden (2) kuukauden kuluessa tilinpäätöksen vahvistamisesta. (KPL 1:4 §, 3:6 §, 3:9 §, 3:10 §; OYL 8:10 §; Ikäheimo ym. 2005, 59; Leppiniemi & Leppiniemi 2001, 224 - 225.)

Tilinpäätöksen laadinnasta on vastuussa yhtiön hallitus. Hallituksen laadittua tilinpäätöksen tulee tilinpäätöksen riittävä laajuus ja taso tarkistuttaa tilintarkastusmenettelyllä. Tilintarkastaja valvoo osakkeenomistajien etuja tarkastamalla yhtiön kirjanpidon, tilinpäätöksen ja hallin-

non. Tilintarkastaja antaa tarkastuksestaan julkistettavan lausunnon, tilintarkastuskertomuksen, jossa arvioidaan tarkastettujen asiakirjojen laillisuus ja vastuuvellollisten eli lähinnä hallituksen jäsenten ja toimitusjohtajan toiminta. Tilinpäätös tulee lisäksi hyväksyä ja vahvistaa osakkeenomistajien pitämässä varsinaisessa yhtiökokouksessa kuuden (6) kuukauden kuluessa tilikauden päättymisestä ja samalla päättää muun muassa mahdollisesta voitonjaosta sekä vastuuvellollisten vastuuvapaudesta. (KPL 3:7§; OYL 5:3 §, 7:1 - 2 §; TilintL 1:1 §; Ikäheimo ym. 2005, 59 – 60.)

### 3.1.3 Verotus

Yrityksen tuloverotus perustuu sen laatimaan kirjanpitoon ja tilinpäätökseen. Suomessa tilinpäätös ja verotus ovat olleet perinteisesti tiukasti kytköksissä toisiinsa. Tuloslaskelmassa esitetään tilikauden tulos eli voitto ja sen muodostuminen ja taseessa tilinpäätöspäivän varat ja velat eli nettovarallisuus. Tuloverotuksen perustana on veronalaisen voiton määrä ja varallisuusverotuksen perustana veronalainen (netto)varallisuus. Kuitenkaan kirjanpidon osoittama ja verotuksessa käytettävä veronalainen voitto ja nettovarallisuus eivät välttämättä ole vastavalla ajanjaksolla yhtä suuret. Käytännössä yrityksen verotettava tulo lasketaan siten, että tuloslaskelman osoittamaa voittoa oikaistaan verotuksessa vähennyskelvottomilla erillä, kuten tuloverolla, sakoilla ja muilla rangaistusluotoisilla maksuilla sekä puolella edustuskuluista. Yritystoiminnan verotettava tulo saadaan siten seuraavasti:

Tuloslaskelman osoittama tulos

+ Tuloverot

+ Muut verotuksessa vähennyskelvottomat erät, jotka on kirjattu kuluksi tuloslaskelmaan

- Verovapaat tuotot

= Verotettava tulo

(Ikäheimo ym. 2005, 37; Kinnunen ym. 2000, 79; EVL 2:8 §, 2:14 §.)

Eroista huolimatta kirjanpito ja verotus ovat sidoksissa toisiinsa, sillä veroilmoitus täytetään kirjanpidon pohjalta. Yhteisön on annettava veroilmoituksensa kehotuksesta veroviranomaiselle. Verovelvollisen on ilmoitettava veronalaiset tulonsa, niistä tehtävät vähennykset, tiedot varoistaan ja veloistaan sekä muut verotukseen vaikuttavat tiedot. Verovuosi on kalenterivuosi. Mikäli tilikautena ei ole kalenterivuosi, verovuosi on se tai ne tilikaudet, jotka ovat ka-

lenterivuoden aikana päättyneet. (Laki verotusmenettelystä 1:3 §, 2:7 §; Ikäheimo ym. 2005, 37; Kinnunen ym. 2000, 79 – 80.)

Myös muu kuin tulo- ja varallisuusverotus pohjautuu monilta osin kirjanpitoon ja tilinpäätökseen. Esimerkiksi arvonlisäverotuksen perusteena olevat tulojen ja menojen sisältämät arvonlisäverojen tiedot saadaan kirjanpidosta. (Kinnunen ym. 2000, 83.)

Yritys on arvonlisäverovelvollinen, jos liikevaihdon yhteismäärä ylittää 8 500 euroa kalenterivuodessa. Yrityksen on rekisteröidyttävä arvonlisäverollisten rekisteriin, jonka jälkeen yrityksen täytyy tehdä merkintä arvonlisäverovelvollisuudesta laskuihinsa ja muihin asiakirjoihin. Vuoden 2004 alusta lähtien verovelvollinen on saanut huojausta arvonlisäverosta verottoman vuosiliikevaihdon ollessa alle 20 000 euroa. Jos liikevaihto on yli 8 500 euroa, huojausten määrä lasketaan seuraavasti:

$$\text{vero} - \frac{(\text{liikevaihto} - 8\,500) * \text{vero}}{14\,000}.$$

Arvonlisäverovelvollinen yritys joutuu suorittamaan liiketoiminnan muodossa tapahtuvasta tuotteiden ja palveluiden myynnistä arvonlisäveroa. Myynnistä suoritettavan veron peruste on vastike, eli myyjän ja ostajan väliseen sopimukseen perustuva hinta kaikkine hinnanlisineen, ilman veron osuutta. Veron perusteesta saadaan vähentää ostajalle annetut alennukset ja muut hyvitykset. Suoritettava vero on pääsääntöisesti kaksikymmentäkaksi (22) prosenttia, josta poikkeuksellisesti elintarvikkeista suoritettava vero on seitsemäntoista (17) prosenttia ja erilaisten tapahtumien ja tilaisuuksien pääsylipuista suoritettava vero kahdeksan (8) prosenttia. (AVL 1:1-3 §, 2:3 §, 7:73 §, 7:78.§, 8:84 - 85 a §, 14 a:149a §.)

Veron määrä saadaan esimerkiksi kahdenkymmenen kahden prosentin tapauksessa seuraavilla tavoilla:

$$\text{verottomasta summasta} \quad 100 * 22 / 100 = 22$$

$$\text{verollisesta summasta} \quad 100 * 22 / 122 = \text{n. } 18,03.$$

Arvonlisäverovelvollinen yritys saa vähentää verollista liiketoimintaa varten toiselta arvonlisäverovelvolliselta ostamista tavaroista ja palveluista suoritettavan veron. Kuukausittain myynnistä suoritettavasta verosta vähennetään ostoista vähennettävän vero, josta saatua erotusta kutsutaan tilitettäväksi veroksi. Arvonlisäverot kohdistetaan sille kuukaudelle, jolloin 1)



tavara tai palvelu on luovutettu tai vastaanotettu tai 2) vastike tai sen osa on kertynyt tai ostohinta tai sen osa maksettu. Positiivinen erotus maksetaan valtiolle lain määräämänä ajankohtana ja negatiivinen erotus saadaan siirtää seuraavalle kuukaudelle vähennettäväksi myynnistä suoritettavasta verosta. (AVL 1:15 §, 10:102 §, 13:141 §.)

### 3.1.4 Palkanlaskenta ja palkkakirjanpito

Säännöllisesti palkkaa maksavan on ennen palkanmaksun aloittamista tehtävä siitä ilmoitus, jonka perusteella tämä merkitään työnantajarekisteriin. Yritys maksaa työntekijöilleen palkkaa korvauksena heidän työpanoksestaan. Palkka maksetaan tavallisimmin rahapalkkana, joka muodostuu joko kuukausi-, tunti- tai urakkapalkasta. Palkkaan kuuluvaksi lasketaan myös ylityökorvaukset ja muut palkanlisät. Palkkaa voidaan maksaa myös luontoisetuina, joista tavallisimpia ovat ravintoetu, asuntoetu, autoetu ja puhelinetu. Tavallisimpien luontoisetujen raha-arvon määrittää vuosittain verohallitus. (EPL 3:31 §; Tomperi 2005, 64; Eskola 2004, 86 – 92; Aalto 2003, 15 - 22.)

Työnantaja pidättää osan palkasta veroja ja veronluontoisia maksuja varten eli toimittaa ennakonpidätyksen. Ennakonpidätys on palkansaajan verojen ennakoperintää valtion-, kunnallis- ja kirkollisveroa varten. Ennakonpidätyksen tavoitteena on, että vuoden aikana tehdyt ennakonpidätykset vastaisivat palkansaajan koko vuoden lopullista perittävän veron määrää. Ennakonpidätys lasketaan työntekijän ennakonpidätyksen alaisesta kokonaispalkasta, eli rahapalkan ja luontoisetujen raha-arvon yhteismäärästä. Työnantaja toimittaa ennakonpidätyksen eli vähentää sen työntekijän bruttopalkasta, tekee pidätyksistä ilmoituksen ja maksaa tekemänsä pidätykset verovirastolle lain määräämän aikataulun mukaisesti. Työnantaja antaa myös kalenterivuositain työnantajan vuosi-ilmoituksen maksamistaan palkoista, ennakonpidätyksistä ja muista maksuista. (TVL 1:1 §; EPA 1:4 §, 6:31 §; EPL 2:12 §.)

Työnantaja joutuu maksamaan ennakonpidätyksen alaisten palkkojen yhteismäärästä myös sosiaaliturvamaksua, jonka suuruus vahvistetaan vuosittain. Sosiaaliturvamaksu on kokonaan työnantajan kustannus, jolla suoritetaan työnantajan sairausvakuutus- ja kansaneläkemaksut. Edellisestä poiketen on säädetty laki työnantajan sosiaaliturvamaksusta vapauttamisesta Kainuun maakunnassa vuosina 2005 – 2009, jossa säädetyt edellytykset täyttävät kainuulaiset työnantajat **saavat vapautuksen velvollisuudesta suorittaa työnantajan sosiaaliturvamaksua** (maksuvapautus). Kajability Oy:llä on lain määräämä yksityinen työnantaja, jolla on

toiminnan ollessa normaalia, lain tarkoittama kiinteä toimipaikka Kajaanin kaupungissa. Maksuvapautuksen saamiseksi edellytetty aloittamisilmoitus on annettu verovirastolle, ja näin ollen Kajability Oy saa tehdä ilman erillistä veroviraston päätöstä maksuvapautusvähennykset aikaisintaan tammikuussa 2005 maksettujen palkkojen ja viimeistään joulukuussa 2009 maksettujen palkkojen perusteella määräytyvästä sotu-maksusta. (Laki työnantajan sosiaaliturvamaksusta vapauttamisesta Kainuun maakunnassa vuosina 2005 – 2009 1 §, 3 §, 8 §; Laki työnantajan sosiaaliturvamaksusta 1 §, 3 §, 5 – 6 §; TVL 2:13 a §; Asetus työnantajan sosiaaliturvamaksusta 4 §.)

Työnantaja on velvollinen järjestämään ja kustantamaan työntekijälleen eläketurvan Suomessa tehdystä työstä. Työntekijä on velvollinen osallistumaan eläketurvansa kustantamiseen työntekijän työeläkevakuutusmaksulla. Vuoden 2007 alusta alkaen on voimassa työntekijän eläkelaki (TyEL), jonka mukaan vakuutetaan kaikkien alojen työntekijät ansioiden määrästä riippumatta. Työsuhde vakuutetaan TyEL:n mukaisesti, jos työntekijä on 18 – 67-vuotias ja saa samasta työsuhteesta vuoden 2006 tasossa vähintään 44,53 euron ansion. Työnantajat jakautuvat vakinaisten työntekijöiden ja maksettujen palkkojen perusteella joko **sopimustyönantajiin** tai **tilapäisiin työnantajiin**. Yritys kuuluu sopimustyönantajiin pitäessään palveluksessaan jatkuvasti ainakin yhtä työntekijää. Jos jatkuvassa palveluksessa ei ole yhtään työntekijää, mutta vuoden 2006 tasossa kuuden (6) kuukauden palkat ovat yhteensä vähintään 6 380 euroa, on yritys silloinkin sopimustyönantaja. Jos vakinaisia työntekijöitä ei ole ja kuuden kuukauden palkat ovat vuoden 2006 tasossa yhteensä alle 6 380 euroa, on yritys tilapäinen työnantaja. Käytännössä ennen TyEL:n voimaantuloa sopimustyönantajiin kuuluvat kaikki TEL:n mukaan vakuuttavat työnantajat sekä edellä mainitun palkkarajan ylittävät TaEL:n ja LEL:n mukaan vakuuttavat työnantajat. (TyEL 1:1 §, 1:4 §, 6:96 §, 10:141 - 142 §, 10:147 §, 10:152 §; Työntekijän eläkelain voimaanpanolaki 4 §; Keskinäinen Eläkevakuutusyhtiö Etera.)

Vuonna 2006 Kajability Oy ei keskeyttämisen jälkeen työllistä ketään vakinaisesti eivätkä kuuden kuukauden palkat ylitä 6 380 euron rajaa, joten TyEL:in astuessa voimaan Kajability Oy kuuluu tilapäisiin työnantajiin. Toiminnan kuitenkin ollessa normaalia, Kajability Oy yleensä pitää palveluksessaan jatkuvasti vähintään yhtä työntekijää, ja kuuluisi näin ollen sopimustyönantajiin.

Sopimustyönantajat, jotka ovat ennen TyEL:n voimaantuloa vakuuttaneet työntekijänsä TEL:n mukaisesti, voivat valita ilmoittavatko ansiotiedot kuukausi- vai vuositasolla. Vuosi-ilmoitustekniikalla työsuhdetiedot ilmoitetaan kunkin vuosineljänneksen jälkeisen kuukauden

aikana ja ennakkomaksut maksetaan sovittuina eräkuukausina. Kalenterivuoden lopussa jatkuvat työsuhteet ilmoitetaan seuraavan vuoden tammikuun loppuun mennessä. Työnantajat, jotka ovat vakuuttaneet ennen TyEL:n voimaantuloa työntekijänsä TaEL:n tai LEL:n mukaisesti riippumatta siitä luetaanko heidät sopimustyönantajiin tai tilapäisiin työnantajiin, käyttävät aina kuukausi-ilmoitustekniikkaa. Tällöin he ilmoittavat ansiotiedot ja maksavat eläkemaksut kuukausittain eikä vuosi-ilmoitusta ei tarvitse enää antaa. Kajability Oy:ssä vakuutettiin työntekijät TaEL:n mukaisesti, joten TyEL:n ollessa voimassa noudatetaan aina kuukausi-ilmoitustekniikkaa. (Valtioneuvoston asetus työntekijän eläkelain täytäntöönpanosta 3 §, 6 §; Työntekijän eläkelain voimaannpanolaki 4 §; Keskinäinen Eläkevakuutusyhtiö Etera.)

Työnantaja, joka teettää kalenterivuoden aikana yli 12 henkilötyöpäivää, on velvollinen ottamaan työntekijöilleen tapaturmavakuutuksen. Tapaturmavakuutusmaksu on kokonaisuudessaan työnantajan kustannus. Työnantaja, joka on tapaturmavakuutuslain mukaan velvollinen vakuuttamaan työntekijänsä, on velvollinen maksamaan myös työnantajan työttömyysvakuutusmaksun. Työsuhteessa olevat henkilöt, joita koskee työnantajan järjestämä pakollinen tapaturmavakuutuslaissa tarkoitettu tapaturmasuoja, ovat velvolliset suorittamaan palkansaajan työttömyysvakuutusmaksun. Velvollisuus ryhmähenkivakuutuksen ottamisesta koskee kaikkia niitä työnantajia, joita sitovassa työehtosopimuksessa tai joiden alalla voimassa olevassa yleisessä valtakunnallisessa työehtosopimuksessa on ryhmähenkivakuutusta koskevat määräykset. Vakuutuksen ottaa työnantaja, joka huolehtii myös vakuutuksen kustannuksista. Ryhmähenkivakuutus otetaan samasta vakuutusyhtiöstä mistä yrityksen lakisääteinen tapaturmavakuutus on otettu. Työnantaja perii siis työntekijän osuuden työeläkevakuutusmaksuista ja työttömyysvakuutusmaksuista palkanmaksun yhteydessä, mutta tapaturma- ja ryhmähenkivakuutusmaksut kuuluvat kokonaisuudessaan työnantajalle. Työnantaja tilittää sekä omat että työntekijöiltä perityt vakuutusmaksut vakuutusyhtiölle lain määräämän aikataulun mukaisesti. Vakuutusmaksut määräytyvät vuosittain palkan, toimialan ja yrityskohtaisen työn tapaturmariskin mukaan. (Tapaturmavakuutuslaki 1:10 §; Laki työttömyysvakuutuksien rahoituksesta 1:2 §, 4:12 §, 5:15 §, 7:20 - 21 §; Verohallitus 2005; Retro Henkivakuutusosakeyhtiö.)

Ennakkoperintälain mukaan kirjanpitovelvollisen palkanmaksajan on pidettävä palkkakirjanpitoa maksetuista suorituksista. Ennakkoperintäasetuksen 5. luvun 24. ja 25. pykälissä vaaditaan laatimaan palkanmaksukohtainen palkkalista, kuukausikohtaisen palkkasuoritusten yhdistelmä sekä työntekijä- ja kalenterivuosiokohtaisen palkkakortti. Vähintään kolme työntekijää työllistävän työnantajan on laadittava jokaisesta palkanmaksukerrasta **palkkalista**, joka

on palkansaajittain lajiteltu luettelo samana päivänä eri työntekijöille maksetuista palkoista ja muista palkanmaksuun liittyvistä tiedoista. Palkkalistaan tulee merkitä myös eri suoritusten ja määrien yhteismäärät kustakin suorituksesta ja määrästä erikseen. Jokaisen veroviraston työnantajarekisteriin merkityn ja säännöllisesti palkkaa maksavan työnantajan on laadittava **palkkasuoritusten yhdistelmä** kunkin kalenterikuukauden aikana maksetuista palkoista. Palkkasuoritusten yhdistelmään merkitään valvontailmoituksessa tarvittavat tiedot palkkalistoittain eriteltyinä sekä palkoista suoritettava sosiaaliturvamaksu vähennyksineen ja oikaisui-  
neen. **Palkansaajakortti** on laadittava jokaisesta työntekijästä kalenterivuosittain. Siihen merkitään kalenterivuoden aikana maksetut palkat ja muut suoritukset. Palkkakirjanpito on säilytettävä kymmenen (10) vuotta tilikauden päättymisestä ja palkkatositteet kuusi (6) vuotta sen vuoden lopusta lukien, jonka aikana suoritus on maksettu. (EPL 3:36 §; EPA 5:24 – 25 §.)

Työntekijälle kertyy jokaiselta kalenterikuukaudelta, jona hän on työskennellyt vähintään neljäätoista (14) päivää, vuosilomaa. Jos työntekijä työskentelee niin harvoin, ettei neljäätoista (14) työpäivää kerry, voidaan rajaksi tuolloin asettaa vähintään kolmekymmentäviisi (35) työtuntia kuukaudessa. Vuosilomaa kertyy myös työssäolon veroiselta ajalta, jollaista ovat esimerkiksi äitiys- tai isyysloma, vanhempainvapaa, rajoitettu määrä sairaus-, tapaturma- tai kuntoutuspäiviä, rajoitettu määrä opintovapaata tai työn vaatimaan koulutukseen osallistuminen, reservin kertausharjoitukseen osallistuminen tai osallistuminen lain velvoittamaan julkiseen luottamustoimeen tai todistajana kuulemiseen. (Vuosilomalaki 2:6 - 7 §.)

Vuosilomaa kerrytetään vuoden ajan huhtikuun alusta maaliskuun loppuun (lomanmääräytymisvuosi). Jos työntekijä on työskennellyt maaliskuun loppuun mennessä edellä mainitut kuukausirajat ylittäen yli vuoden ajan, hän on ansainnut lomanmääräytymisvuoden aikana kaksi ja puoli (2,5) lomapäivää jokaiselta kuukaudelta. Jos edellä mainitut kuukausirajat ylitetään, mutta työsuhde ei ole kestänyt maaliskuun loppuun mennessä yhtä vuotta, on työntekijä ansainnut lomanmääräytymisvuoden aikana kaksi (2) lomapäivää jokaiselta kuukaudelta. (Vuosilomalaki 1:4 §, 2:5 §.)

Kokopäiväinen työntekijä, joka työskentelee kuukaudessa alle neljäätoista (14) päivää tai osapäiväinen työntekijä, joka työskentelee kuukaudessa alle kolmekymmentäviisi (35) tuntia, saa niin halutessaan kaksi (2) arkipäivää vapaata kultakin kalenterikuukaudelta, jonka aikana hän on ollut työsuhhteessa. Työntekijän on ilmoitettava halustaan käyttää vapaata ennen lomakauden alkua. Lyhytkestoisissa, rajat alittavissa työsuhhteissa voidaan työsuhteen ensimmäisen ja viimeisen kuukauden työssäolopäivät tai -tunnit laskea yhteen. Jos näin menetellen saadaan

täyteen yksi lomanmääräytymiskuukausi eikä työntekijä ole saanut näiltä kuukausilta lomaa tai lomakorvausta, maksetaan hänelle tältä ajalta lomakorvaus kuten kokopäiväisille ja -aikaisille työntekijöille. (Vuosisilomalaki 2:8 §, 4:17 §.)

Lomanmääräytymisvuoden aikana kertynyttä vuosilomaa on pidettävä pääsääntöisesti kesälomana 24 arkipäivää lomakauden aikana (2.5. – 30.9.). Muu osa vuosilomasta on pidettävä pääsääntöisesti talvilomana lomakauden jälkeen, mutta viimeistään seuraavan lomakauden alkuun mennessä (1.10. – 30.4.). Edellisestä poiketen työnantaja ja työntekijä voivat kuitenkin sopia lomajaksojen pituudesta ja loman pitämisen ajankohdasta tapauskohtaisesti. (Vuosisilomalaki 5:20 - 21 §.)

Työntekijällä on oikeus saada vuosilomansa ajalta vähintään säännönmukainen tai keskimääräinen palkkansa. Lomapalkka määräytyy eri tavoin tunti- sekä viikko- ja kuukausipalkkaisilla sekä kokopäiväisillä ja osa-aikaisilla työntekijöillä. Vuosisilomapalkka on maksettava ennen loman alkamista. Niille, joiden työsuhde päättyy ennen kuin ansaitut lomapäivät ennätetään pitämään, saavat lopputilin yhteydessä näistä päivistä lomakorvauksen. Lomakorvausta laskettaessa sovelletaan soveltuvien osien vuosilomapalkan laskentakaavoja. Myös ne työntekijät, jotka tekevät töitä alle 14 päivää ja 35 tuntia, ovat oikeutettuja lomakorvaukseen, pitävätpä he ansaitsemansa vapaapäivät tai eivät. Jos vapaata pidetään, heille maksetaan lomakorvaus vapaapäivien pitämisen yhteydessä. Muutoin lomakorvaus maksetaan viimeistään lomakauden päättyessä. Jos työntekijä on osan lomanmääräytymisvuodesta ansainnut vuosilomaa ja osan ansainnut oikeutta vapaaseen, on vuosiloman ja vapaan ajalta määräytyvä palkka ja lomakorvaus laskettava erikseen. (Vuosisilomalaki 3:9 §, 3:14 - 17 §, 3:19 §.)

Työnantajan on pidettävä työntekijöiden vuosilomista sekä vuosilomapalkoista ja lomakorvauksista **vuosisilomakirjanpitoa**, jos käyvät ilmi vuosilomien pituudet, ajankohdat, palkkojen ja korvausten suuruus ja niiden määräytymisen perusteet. Vuosisilomakirjanpitoa on säilytettävä vähintään kaksi (2) vuotta sen kalenterivuoden päättymisestä, jonka aikana vuosiloma olisi ollut annettava tai lomakorvaus maksettava. (Vuosisilomalaki 6:29 §, 6:34 §.)

### 3.2 Sisäinen laskentatoimi

Sisäistä laskentatoimintaa käytetään hyväksi toiminnan suunnittelussa ja valvonnassa sekä päätöksenteossa. Sisäistä laskentatoimintaa eivät säätele normistot vastaavalla tavalla kuin ulkoista

laskentatointa. Sisäinen laskentatoimi kokoaa, hallitsee ja analysoi tietoa sekä viestii jalostettua tietoa sitä tarvitseville, erityisesti yrityksen johdolle. (Ikäheimo ym. 2005, 14, 131.)

Sisäisen laskentatoimen kolme osa-aluetta ovat Ikäheimon, Lounasmeren ja Waldenin (2005, 133) mukaan kustannuslaskenta, ohjaus ja päätöksenteko. Sisäisen laskentatoimen kirjaamistehtävä toteutetaan kustannuslaskennan avulla, jota käsitellään tässä kappaleessa yhtenä sisäisen laskennan tehtävänä. Sisäistä laskentatointa käytetään hyväksi toiminnan ohjauksessa, jota varten laaditaan erilaisia suunnittelulaskelmia, tyypillisimmin budjetteja. Hyväksikäyttöä tapahtuu myös tarkkailulaskelmien avulla. Tyypillisimmin tarkkailulaskelmia syntyy, kun budjetoinnissa asetettujen tavoitteiden rinnalle otetaan tarkasteluun toteutuneet luvut. Myös budjetointia käsitellään tässä kappaleessa yhtenä sisäisen laskennan tehtävänä. Näiden avulla tehdään valintoja ja päätöksiä, Kajability Oy:n tapauksessa esimerkiksi hinnoittelussa ja kannattavuuskysymyksissä, joita käsitellään myös tässä kappaleessa. (Ikäheimo ym. 2005, 13 – 17; Kinnunen ym.2000, 242 - 243; Mäkinen ym. 1992, 12 – 13; Rüstama & Jyrkkiö 1999, 35 - 43.)

Sisäinen laskentatoimi on Kajability Oy:ssä hoidettu huonommin kuin ulkoinen laskentatoimi. Tähän on todennäköisesti ollut vahvasti vaikuttamassa sisäisen laskentatoimen vapaachtoisuus ja ulkoisen laskentatoimen lakisääteisyys. Jos sisäisen laskentatoimen laskelmia on joskus tehty, on niiden hyväksikäyttö kuitenkin ollut epäjohtonmukaista ja puutteellista. Johdon taloudellisen tietämyksen puute on johtanut myös suunnitelmallisen talousjohtamisen puutteeseen yhtiössä. (Eronen 2005, 34.) Sisäisen laskentatoimen tehtäviä käsitellään tässä kappaleessa sen mukaisesti, mitä kirjallisuudesta on noussut esille. Rajaa on vedetty kuitenkin siihen, mitkä tehtävät Kajability Oy:n toiminnan laatu huomioon ottaen on järkevää toteuttaa. Sisäisen laskentatoimen tehtävät ovat kuitenkin melko vaikeita toteuttaa Kajability Oy:ssä toiminnan vaihtelevuuden vuoksi, joten tässä opinnäytetyössä annetaan vain suuntaa antavia ehdotuksia siitä, kuinka sisäisen laskentatoimen tehtävät olisi mielekästä toteuttaa.

### 3.2.1 Kustannuslaskenta

Kustannuslaskenta luo perustan yrityksen johdon laskentatoimelle. Kustannuslaskennan keskeinen tavoite on kohdistaa kustannukset oikein esimerkiksi eri suoritteille tai asiakkaille toiminnan ohjausta ja päätöksentekoa varten. Tuotot ovat yleensä suhteellisen helppo kohdistaa, mutta kustannusten kohdistaminen voi olla vaikeampaa. Esimerkiksi pitkäkestoisessa

projektissa kustannuksia voi syntyä jo kauan ennen tulojen syntymistä, mutta kannattavuuslaskennassa ei ole tarkoituksenaan ottaa huomioon kustannuslaskonak-  
~~andaskanssiesitelmä~~ ~~kaikki~~ ~~kuukuhuomio~~ ~~Kustannus~~ ~~Kustannuslaskonak-~~  
 na on siis myös informoida päätöksentekijöitä eri tuotteiden ja asiakkaiden kannattavuudesta ja auttaa heitä päätöksenteossa. (Ikäheimo ym. 2005, 135 – 136; Riistama & Jyrkkiö 1999, 53 - 54.)

Kustannuksia syntyy erilaisten resurssien, kuten esimerkiksi työvoiman, ostopalvelujen ja tuotannon tekijöiden, käytöstä. Kustannukset ovat eri yrityksissä erilaisia, joten myös niiden käsittelytapa vaihtelee sen mukaan, mikä missäkin yrityksessä on kaikkein järkevintä yrityksen ohjauksen ja päätöksenteon kannalta. Yleisimmin käytössä on kolme erilaista kustannusten luokittelutapaa:

- **Muuttuvat ja kiinteät kustannukset:** Kustannukset erotellaan muuttuviin ja kiinteisiin kustannuksiin sen perusteella, miten ne muuttuvat tuotannon määrän muuttuessa. Muuttuvat kustannukset ovat riippuvaisia tuotannon määrästä ja kiinteät eivät. Muuttuvien ja kiinteiden kustannusten erottaminen ei ole aivan yksinkertaista, vaan se riippuu esimerkiksi suoritemäärän muutoksen suuruudesta; suoritemäärän moninkertaistaminen muuttaa useimmat kustannukset muuttuviksi, sillä toiminnan laajetessa esimerkiksi hallinnon henkilöiden määrä ja samalla palkat lisääntyvät. Myös tarkasteluajan pituus tulee ottaa huomioon, sillä lyhyellä aikavälillä kaikki kustannukset pysyvät kiinteinä, mutta pidemmällä aikavälillä tarkasteltuna ne ovatkin muuttuvia.
- **Välittömät ja välilliset kustannukset:** Suoranaisesti tuotantoprosessiin liittyvistä resursseista, kuten työvoimasta, aiheutuvat kustannukset ovat välittömiä kustannuksia ja kaikki muut kustannukset ovat välillisiä kustannuksia. Välittömiä kustannuksia ovat sellaiset kulut, jotka voidaan laskennallisesti kohdistaa suoraan laskentakohteelle. Esimerkiksi tuotekustannuksia laskettaessa ainekustannukset ovat suoraan kohdistettavissa. Välillisiä taas ei voida suoraan kohdistaa, ja niiden kohdistamisessa turvaututaan kaavamaisesti laskettuun kohdistamiseen. Välillisiä kustannuksia kutsutaan myös yleiskustannuksiksi. Jako välittömiin ja välillisiin kustannuksiin toimii parhaiten laskelmia laadittaessa.
- **Erillis- ja yhteiskustannukset:** Kustannukset jaetaan sen mukaan kuin ne aiheutuvat vireillä olevasta hankkeesta eli aiheuttamisperiaatteen mukaisesti. Hankkeen erilliskustannuksia ovat ne kustannukset, jotka eivät toteudu, jos hankekaan ei toteudu. Yhteiskustannukset ovat niitä kustannuksia, jotka pysyvät ennallaan toteutuipa hanke

tai ei. Tämä jako palvelee päätöksentekoon liittyviin kysymyksiin; kuinka paljon erilliskustannukset vähenevät, jos x-palvelu jätetään pois tarjonnasta ja kuinka paljon erilliskustannukset lisääntyvät, jos y-palvelu otetaan mukaan tarjontaan. Ongelmana tässä luokittelutavassa on se, että aiheuttamisperiaatetta seuraamalla ei ole mahdollista kohdistaa loppuun saakka kaikki yhteiskustannuksia. Nämä yhteiskustannukset täytyy siten kohdistaa hankkeille jonkin laskentakaavan mukaisesti. (Ikäheimo ym. 2005, 137; Kinnunen ym. 2000, 252 - 254.)

Kajability Oy tuottaa pääasiassa palveluja, jonka vuoksi tavaroiden tuotantoon liittyvä jaottelu kiinteisiin ja muuttuviin kustannuksiin ei ole paras mahdollinen vaihtoehto Kajability Oy:n kustannuslaskentaan. Kajability Oy:n toiminta muodostuu pääasiallisesti erinäisistä projekteista, joten laskentakohteita yrityksessä ovat projektit; niiden tuotot, kulut ja kannattavuus. Yrityksen toiminnan ylläpitämisestä aiheutuu myös kustannuksia, kuten hallinnon palkat sivukuluineen, toimitilan vuokrat ja hallinnon puhelinkulut. Palveluja tuottavalle yritykselle mielekkäitä tapoja jakaa kustannukset ovat jaottelu välittömiin ja välillisiin tai erillis- ja yhteiskustannuksiin.

Kustannukset kohdistetaan tuotteelle tai palvelulle yleensä käyttämällä joko jako- tai lisäyslaskentaa. **Jakolaskenta** sopii tilanteeseen, jossa samalla tuotantovälineellä tuotetaan lähinnä yhtä tuotetta, tuotteita jalostetaan useassa tuotantovaiheessa ja tuotanto on massatuotantoa sekä välittömät ja välilliset kustannukset pysyvät aina samoina. Jakolaskennan avulla tuotantokustannukset jaetaan ja kohdistetaan eri tuotantovaiheille. Kustannusten kohdistaminen tuotteille saadaan helposti jakamalla ne valmistuneiden tuotteiden määrällä. **Lisäyslaskenta** on parempi vaihtoehto kun tuotetaan useita toisistaan poikkeavia tuotteita yksittäistuotannolla tai vaihtuvissa erissä. Lisäyslaskennassa tuotekustannusten laskennassa hyödynnetään kustannuslisiä. Lisäyslaskennassa kustannukset kohdistuvat jokaiselle tuote-erälle, työlle tai tilaukselle. Laskentakaavat ovat vain suuntaa-antavia ideaaleja, joita sovelletaan käytäntöön. Käytännössä jako- ja lisäyslaskentaa voidaan myös yhdistellä tai sekoittaa. (Pellinen 2006, 116 - 117, 135 - 136.)

Kajability Oy:ssä tuotteet ja palvelut ovat yksittäisiä tilauksia tai toimeksiantoja, kuten erinäiset tutkimukset tai internet-sivujen tuottaminen. Toisaalta on myös niin sanotusti sarjatuotannolla tehtyjä palveluja, kuten kirjanpito- ja lehtitoimitukset. Massatuotannolla tehtyjä palveluita ei kuitenkaan ole, joten Kajability Oy:n tapauksessa kustannusten kohdistamiseksi voisi olla järkevintä toteuttaa lisäyslaskentaa käyttäen.



### 3.2.2 Budjetointi

Budjetti on määrättyä ajanjaksona toteutettavaksi tarkoitettu toimintasuunnitelma, jossa määritellään millaista määrällistä ja laadullista toimintaa tavoitellaan ja mitä niin toimien on tavoitteena rahallisesti saavuttaa. Kajability Oy:lle ei ole toiminnan luonteen vuoksi nähty tarpeelliseksi asettaa euromääräisiä tavoitteita. Taloudelliset tavoitteet on usein määritelty varsin löyhästi. Strategisia tavoitteita ei ole puettu budjettien muotoon eikä budjetointiin ja sen hyväksikäyttöön ole panostettu riittävässä määrin. (Eronen 2005, 36; Neilimo & Uusi-Rauva 2004, 207 – 208; Ikäheimo ym. 2005, 163.)

Yrityksellä voi olla erilaisia budjetteja, jotka yhdessä muodostavat yrityksen budjettijärjestelmän. Yrityksen pääbudjetteja ovat tulos-, tase- ja rahoitusbudjetti. Tulosbudjetti on tuloslaskelmamuotoinen ja ilmaisee yrityksen budjetoidun mukaisen tuloksen. Tasebudjetti on tase-  
muotoinen ja ilmaisee yrityksen budjetin mukaisen taseen. Rahoitusbudjetin, esimerkiksi kasvavirtalaskelman, tarkoituksena on varmistaa yrityksen likvideetti mahdollisimman edullisin rahoituskustannuksin. Tulos- ja tasebudjetit laaditaan pääsääntöisesti suoriteperusteisesti ja rahoitusbudjetti maksuperusteisesti. (Eronen 2005, 24 - 25; Neilimo & Uusi-Rauva 2004, 207 - 212; Ikäheimo ym. 2005, 163 – 165.)

Budjetointikauden pituuden voi yritys itse päättää. Tavanomaisin on kalenterivuosi tai tilikausi. Käytössä on yleisimmin kolme eripituista kautta: lyhempiin tarkastelujaksoihin jaettu **vuosibudjetti**, kahdesta kolmeen -vuotinen keskipitkän aikavälin **kehysbudjetti** ja **pitkän aikajänteen suunnitelma** usean vuoden päähän. Budjettityyppi määräytyy sen mukaan, kuinka paljon budjetti muuttuu budjettivuoden aikana. Käytössä olevat budjettityypit ovat kiinteä, tarkastettu ja rullaava budjetti. **Kiinteä budjetti** laaditaan pääasiassa kerran vuodessa ja täydennetään kolmen tai neljän kuukauden välein uusien ennusteiden pohjalta. **Tarkistettu budjetti** korjataan ja muokataan ennalta määrätyin väliajoin vastaamaan todellisuutta. **Rullaavassa budjetoinnissa** budjettivuoden ensimmäiset kuukauden budjetoidaan yksityiskohtaisemmin ja seuraavat summittain. Lähestyttäessä summittaisia kuukausia, ne tarkastetaan ja budjetoidaan yksityiskohtaisemmin sekä laaditaan seuraaville kuukausille summittainen budjetti. (Eronen 2005, 19 - 21; Neilimo & Uusi-Rauva 2004, 209, 217; Riistama & Jyrkiö 1999, 354.)

Erosen mukaan Kajability Oy:n tapauksessa järkevintä on käyttää vuosibudjettia, sillä yrityksen tilikausi on vuoden mittainen, vakituinen henkilöstö vaihtuu vuosittain ja suurin osa pro-

jekteista on kestoaltaan alle vuoden mittaisia. Kajability Oy:n strategiat laaditaan kolmeksi vuodeksi kerrallaan, joten tämän pitkän aikajänteen suunnittelun yhteyteen on Erosen mielestä järkevää laatia vuosibudjetti. Budjettityypiksi Eronen suosittelee rullaavaa budjetointia, sillä projektiluotoinen toiminta vaikuttaa jatkuvasti tulojen muodostumiseen, joten budjettia tulee tarkastaa useaan otteeseen vuoden aikana. Näin ollen budjettipalavereja täytyy pitää useammin, jolloin budjetin koostumukseen voidaan vaikuttaa paremmin, henkilöstö ja johto pysyvät paremmin ajan tasalla yhtiön kuluista ja tuotoista ja henkilöstö sitoutuu paremmin budjetin noudattamiseen. (Eronen 2005, 37 – 38.)

Budjetointi on prosessi, johon kuuluvat

- suunnittelu-,
- toimeenpano eli toteutus- ja
- tarkkailuvaihe.

**Suunnittelu** alkaa ennusteiden laatimisella, joiden pohjalta laadittavaa yrityksen pitkän aikavälin strategista suunnitelmaa muokataan ja konkretisoidaan tietyn aikavälin osatavoitteiksi budjettisuunnittelun avulla. Suunnitteluvaiheessa yrityksessä kartoitetaan erilaisia toimintavaihtoehtoja ja suunnittelun tuloksena syntyy toimintasuunnitelma eli budjetti. Budjetoidut **tavoitteet pyritään toteuttamaan** käyttämällä budjetteja hyväksi strategisessa johtamisessa pitkän aikavälin tavoitteiden saavuttamiseksi ja operatiivisessa johtamisessa jokapäiväisen johtamisen apuna. **Tarkkailuvaiheessa** tavoitteita verrataan toteutuneeseen. Jos niiden välillä huomataan poikkeamia, erot analysoidaan ja suoritetaan joko korjaavat toimenpiteet tai tehdään muutokset alkuperäiseen budjettiin. Toteutunutta voidaan käyttää hyväksi myös seuraavaa budjettia luotaessa. (Eronen 2005, 25; Neilimo & Uusi-Rauva 2004, 207 – 210, 217 - 218; Riistama & Jyrkkiö 1999, 352; Ikäheimo ym. 2005, 172 - 173.)

Budjetointiprosessi voidaan organisoida usealla tavalla, joista yleisimmät ovat

- autoritaarinen menetelmä,
- demokraattinen menetelmä ja
- yhteistyömenetelmä.

**Autoritaarisessa menetelmässä** budjetointi perustuu johdon antamiin toimintasuunnitelmiin. Johto nimeää budjetointiryhmän kokoamaan budjetit sen antamien ohjeiden mukaisesti. Muu organisaatio, sen kokemus ja osaaminen suljetaan budjetoinnin ulkopuolelle. Menetelmä on suhteellisen helppo ja nopea, mutta jokseenkin jäykkä. Menetelmä soveltuu parhaiten budjetoinnin aloittavalle yritykselle, aivan pienelle yritykselle ja kriisissä olevalle yritykselle. **Demokraattinen menetelmä** on autoritaarisen menetelmän vastakohta. Kaikki budjettivastuussa olevat henkilöt osallistuvat budjetin laadintaan. Demokraattinen budjetointi rakentuu alhaalta ylöspäin ja johdon tehtävänä on koota, yhdistellä ja muokata budjetit yhteen lopullisiksi budjeteiksi. Budjetoinnin etuna on osaamisen hyödyntäminen budjetoinnissa. Kun jokainen vastuullinen saa asettaa omat tavoitteensa, on vaarana, että ne ovat liian pessimistisiä tai optimistisiä, eivätkä välttämättä tue toisiaan. Käytössä olevista budjetointimenetelmistä yleisin on kuitenkin **yhteistyömenetelmä**, jossa pyritään yhdistämään autoritaarisen ja demokraattisen menetelmän parhaat puolet. Johto asettaa tavoitteet ja resurssit, mutta itse budjetoinnin hoitavat budjettivastuulliset henkilöt. (Riistama & Jyrkkiö 1999, 361 – 362; Neilimo & Uusi-Rauva 2004, 215.)

Erosen (2005, 38) mielestä Kajability Oy:n budjetointiin soveltuu parhaiten autoritaarinen menetelmä, sillä yrityksen koko ja projektien määrä huomioon ottaen demokraattinen menetelmä tai yhteistyömenetelmä on mahdoton noudattaa. Erosen (2005, 38) mielestä toiminnan luonteen huomioon ottaen on järkevää, että Kajability Oy:n johto suunnittelee kokonaisuuden ja määrittelee budjetille raamit sekä nimeää erillisen budjetiryhmän laatimaan budjetit.

Toiminnalle asetettuja tavoitteita ei ole Kajability Oy:ssä osattu pukea taloudellisiksi tavoitteiksi, joten budjetointia ei ole aiemmin toteutettu kuin lähinnä projektibudjetointina. Kajability Oy hyötyisi budjetoinnista monin eri tavoin. Yrityksen taloutta ja kannattavuutta voidaan suunnitella ja seurata pitkällä aikavälillä, taloudelliset ongelmat havaitaan aiemmin ja pystytään puuttumaan niihin ajoissa, budjetit ovat hyödyksi hinnoiteltaessa eri projekteja, henkilöstö on motivoituneempaa tavoittelemaan toiminnalle asetettuja tavoitteita ja toiminnassa mukana olevat opiskelijat oppivat käytännön kautta budjetointiprosessin. (Eronen 2005, 36.)

### 3.2.3 Hinnoittelu

Yritysten hinnoittelupäätökset jakautuvat karkeasti kahteen ryhmään; kiinteästä hinnastosta päättämiseen ja yksittäisten tapausten, esimerkiksi projektin, hinnasta päättämiseen. Hinnan-

asettaminen on monivaiheinen prosessi, johon vaikuttavat useat eri henkilöt, kuten esimerkiksi myynti- tai projektipäällikkö, markkinointipäällikkö ja talouspäällikkö. Hinnoittelupäätöstä varten tarvitaan tietoa niin yrityksen sisältä kuin sen ulkopuolisilta markkinoilta. Hinnoittelupäätökseen vaikuttavia tietoja ovat esimerkiksi palvelun tuottamisesta aiheutuvat kustannukset, palvelun markkinahinta, kilpailevat palvelut, niiden ominaisuudet ja markkinointikanavat sekä itse kilpailijat. (Ikäheimo ym. 2005, 197; Neilimo & Uusi-Rauva 2004, 177.)

Yritys voi hinnoitella palvelunsa kolmella eri tavalla:

- kustannusperusteisesti,
- kannattavuusperusteisesti tai yrityksen tavoitteisiin perustuvalla hinnoittelulla tai
- markkinalähtöisesti.

**Kustannuksiin perustuvassa hinnoittelussa** tarkastellaan palvelun tuottamisesta aiheutuvia kuluja ja hinnoittelu tapahtuu erilaisten kate- ja kalkyyllilaskelmien pohjalta. Kustannusperusteista hinnoittelua varten yrityksen tulee ylläpitää kustannuslaskentajärjestelmää, jossa kustannukset kohdistetaan tarkoin eri palveluille. **Kannattavuuteen tai tavoitteisiin perustuva hinnoittelu** perustuu niin ikään palvelun tuottamisesta aiheutuviin kustannuksiin. Kun kustannusperusteisessa hinnoittelussa lasketaan yhteen palvelun tuottamisen aiheuttaneet kustannukset ja lisätään niihin katetta tuova lisäprosentti, kannattavuusperusteisessa hinnoittelussa taas määritellään ensin haluttu kate, johon lisätään mahdollisimman pieniksi karsitut palvelun tuottamisesta aiheutuneet kulut. **Markkinalähtöisessä hinnoittelussa** tarkastellaan vallitsevaa hintatasoa. Yritys voi olla rooliltaan joko hinnanasettaja tai hinnantottaja. Hinnanasettajat ovat yleensä monopoliasemassa ja pystyvät itse määrittelemään palvelunsa hinnan. Myös erilaistamalla palveluaan yritys voi määrittellä palvelunsa hinnan vedoten sen paremmuuteen verrattuna kilpailijoiden vastaavanlaisiin palveluihin. Hinnanasettajat taas ovat samalla viivalla muiden kilpailijoiden kanssa, eikä kukaan voi määrätä palvelunsa hintaa, vaan se muodostuu markkinoiden kysynnän ja tarjonnan mukaan. Kutakin tapaa käytettäessä kannattaa kuitenkin ottaa huomioon

1) ettei palvelua alihinnoitella markkinahintaan verrattuna vaikka kaikki kustannukset ja kate-tavoitteet tulisivat täytetyiksi halvemmalla hinnalla ja

2) asiakas- ja markkinatilanne, jolloin esimerkiksi uutta asiakasta tai markkina-alueita valitettaessa palvelun voi myydä halvemmalla, jos siitä poikivista jatkosopimuksista voidaan saada hyvä hinta. (Ikäheimo ym. 2005, 197 – 200; Neilimo & Uusi-Rauva 2004, 166 - 177.)

Koska Kajability Oy on oppimisyritys, jossa opiskelijat ovat vasta harjoittelemassa opiskelemissaan tietojen ja taitojen soveltamista käytännön liike-elämään, ei Kajability Oy:n tuotteita ja palveluita voida vielä täysin verrata ammattilaisten tuottamiin vastaaviin tuotteisiin ja palveluihin. Tämän vuoksi markkinalähtöinen hinnoittelu ei ole ensisijaisen hyvä vaihtoehto. Kilpailijoita alhaisempi hinta voi kuitenkin joissakin tapauksissa toimia kilpailukeinona, kunhan asiakas ymmärtää, että laatu on myös hinnan mukainen.

Tuotteiden ja palveluiden hinnoittelu Kajability Oy:ssä on tapauskohtaista eli jokaiselle projektille lasketaan oma hintansa. Hinnoittelu on ollut aiemmin aivan ”tuulesta temmattua”. Hinnoittelun pohjalla ei välttämättä ole aina ollut edes budjetointia tai kustannusten laskentaa, vaan hinta on arvioitu suuntaa antavasti. Projektit ovat tästä syystä olleet jopa kannattamattomia, mistä johtuen koko Kajability Oy:n toiminta on ollut kannattamatonta. Hinnoittelusta on puuttunut yhtenäinen käytäntö. ”Mutu-tuntumalta” alihinnoitelluista palveluista aiheutui senkin suuntaista negatiivista vaikutusta, että yritykset alkoivat luulla, että ylläpidetty hintataso oli Kajability Oy:n normaali hintataso. Jos yleistä hintatasoa alettiin nostaa, jotta hinnat olisivat edes suunnilleen kannattavia, eivät yritykset tuntuneet enää oikein hyväksyvän korkeampia hintoja. Hinnoittelua vaikeuttaa myös se, että Kajability Oy:llä ei ole vakiintuneita tuotteita ja palveluita. Jotta kannattamattomilta projekteilta vältyttäisiin tulevaisuudessa, Kajability Oy:n hinnoittelun olisi järkevää perustua kustannusperusteiseen tai kannattavuus- tai tavoiteperusteiseen hinnoitteluun. (Eronen 2005, 34.)

Hintaa määriteltäessä palvelun tuottamisesta aiheutuvat muuttuvat kustannukset on suhteellisen helppoa määritellä ja ennustaa. Sen sijaan kiinteiden kustannusten kohdistaminen palveluille on vaikeampaa. Kiinteiden kustannusten kohdistamiseen on olemassa kolme laskentatapaa: 1) omakustannusarvoon perustuva menetelmä (OKA), 2) toimintoperusteinen kustannuslaskenta ja 3) katetuottolaskenta. Laskentatapojen erona on se, että OKA-menetelmässä ja toimintoperusteisessa laskennassa kiinteät kustannukset pyritään kohdistamaan yksittäiselle tuotteelle tai palvelulle oikeudenmukaisesti. Katetuottolaskennassa yksittäisen tuotteen tai palvelun muuttuvien kustannusten päälle lisätään prosentuaalinen katetuotto. (Sutinen 1998, 249.)

**OKA-laskentatapaa** käytetään yleisimmin palveluyrityksissä, tuotannollisissa yrityksissä ja yrityksissä, joissa tuotteita on vähän. Tulosbudjetin mukaisten kiinteiden kulujen kohdistamiseksi lasketaan niin sanottu yleiskustannuslisä. OKA-laskennassa yksittäiselle tuotteelle kohdistetaan kiinteät kustannukset jonkun valitun jakoperusteen mukaisesti. Yleisin jakoperuste ovat joko muuttuvat kustannukset tai tuotannon palkkakustannukset. Muuttuvat kustannukset lisättyinä yleiskustannuslisällä muodostavat omakustannusarvon, joka siis kattaa tuotteen tai palvelun tuottamisesta aiheutuneet kustannukset. Omakustannusarvoon lisätään haluttu voittolisäprosentti, jolloin saadaan tuotteen tai palvelun tavoitehintaa. (Sutinen 1998, 250 – 251.)

**Toimintolaskennassa** kiinteät kustannukset kohdistetaan tuotteille tai palveluille kustannusajurien avulla. Kustannusajuri pyritään muodostamaan jokaiselle kiinteän kustannuksen erälle, kuten kirjanpitokuluille ja puhelinkuluille. Jokaiselle ajurille määritellään toiminto, jonka käyttömäärän perusteella kiinteät kustannukset jaetaan. Esimerkiksi kirjanpitokustannusten toimintoajuri on kirjattujen tositteiden määrä ja puhelinkulujen soitettut minuutit. Kiinteät kustannukset jaetaan tuotteille tai palveluille sen mukaan, kuinka moni kirjattu tositeminuuetti on johtunut siitä tuotteesta tai palvelusta, jolle kustannuksia ollaan kohdistamassa. Toimintolaskenta on näistä kolmesta tarkin, mutta myös työläin. (Sutinen 1998, 251 - 252.)

**Katetuottolaskenta** on näistä kolmesta vaihtoehdosta helpoin, mutta myös epätarkin. Budjetoituihin kiinteisiin kuluihin lisätään budjetoitu voitto, josta saatu katetarve muutetaan katetuottoprosentiksi jakamalla se muuttuvilla kustannuksilla. Lisäämällä katetuottoprosentti tuotteen tai palvelun muuttuviin kustannuksiin saadaan tavoitehintaa. Katetuottolaskentaa käytetään lähinnä vähittäis- ja tukkukaupassa. (Sutinen 1998, 252 – 253.)

Toimintolaskenta voi olla ehkä liian hankalaa toteuttaa käytännössä, mutta jos tarmoa selvitystyöhön riittää, niin toimintolaskenta on hyvin varten otettava vaihtoehto kiinteiden kustannusten kohdistusperusteena. Jos palvelun tuottamisen aloittamista vasta suunnitellaan, eikä hinnoittelun apuna ole aiempaa kustannuslaskentaa, josta kiinteiden kustannusten jakautuminen toimintolaskennan mukaisesti voitaisiin tarkistaa, on käytännössä hyvin hankalaa arvioida kiinteiden kustannusten jakautuminen hinnoittelun avuksi näin tarkasti. Palveluja tuottavana yrityksenä Kajability Oy:lle soveltuu myös OKA-laskentatapa. Toiminnan ennustettavuuden vaikeuden takia voidaan hinnoittelussa soveltaa myös katetuottolaskentaa.

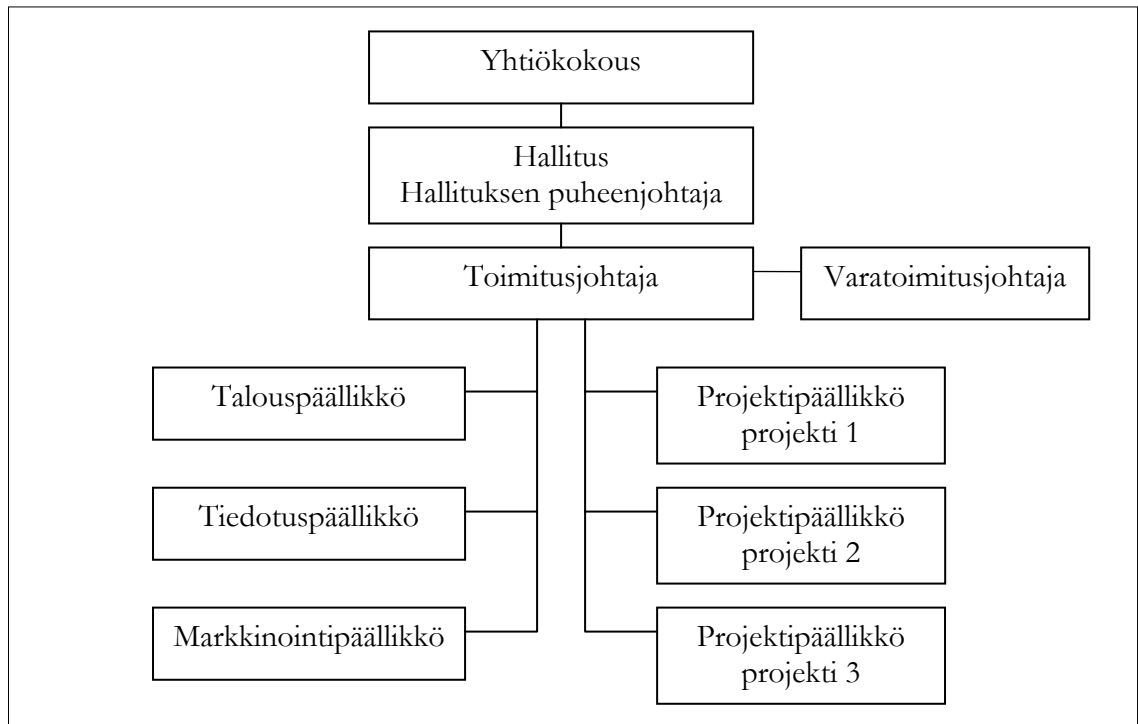
## 4 KAJABILITY OY:N TALOUSHALLINNON PEREHDYTTÄMISMATERIAALI

Tämän luvun alussa on yleisesittely oppimisyritys Kajability Oy:n toiminnasta, organisaatiosta ja strategiasta. Tässä luvussa raportoidaan kehittämistyön eli perehdyttämismateriaalin laatimisen eteneminen suunnittelusta valmiin työn toteuttamiseen. Itse kehittämistyön tuotos eli perehdyttämismateriaali on myös sisällytetty tähän lukuun käyttäen samaa otsikointia kuin edellä laskentatoimen teoriaosuudessaakin. Luvun lopussa arvioidaan kehittämistyön onnistumista ja käydään läpi johtopäätökset kehittämistyön toimivuudesta ja luotettavuudesta.

### 4.1 Kajability Oy

Kajability Oy on Kajaanin ammattikorkeakoulun opiskelijoiden ja henkilökunnan perustama oppimisyritys. Kajability Oy:n omistavat ammattikorkeakoulun opiskelijat ja henkilökunta sekä kainuulaiset yritykset. Yrityksen toiminnan tarkoituksena on antaa opiskelijoille mahdollisuus tehdä projekteja työelämän tarpeisiin aidossa oppimisympäristössä ja päästä soveltamaan teoriassa oppimiaan asioita käytäntöön sekä syventämään oppimiaan taitojaan. Projektien myötä opiskelijat ottavat kontakteja työelämän edustajiin tulevaisuutta varten. Kajability Oy:n toiminta on suuntautunut

- selvityksiin ja tutkimuksiin,
- erilaisten tapahtumien järjestämiseen,
- työvoiman vuokraukseen,
- taloushallinnon palveluihin ja
- opiskelijoiden omien liiketoimintaideoiden toteuttamiseen. (Kajaanin ammattikorkeakoulu 2006; Eronen 2005, 30.)



Kuvio 2. Kajability Oy:n organisaatio (Eronen 2005, 31).

Lisäksi opiskelija voi toimia opiskeluaikana Kajability Oy:n hallinnossa sekä johto- tai luottamustehtävissä. Hallitus koostuu viidestä opiskelijajäsenestä, joista yksi toimii puheenjohtajana, kahdesta opettajajäsenestä sekä yhdestä yritys-/yhteisöedustajasta. Kaikilla hallituksen jäsenillä on lisäksi varajäsenet. Kajability Oy:n johtoryhmään kuuluvat hallituksen puheenjohtaja, toimitusjohtaja, varatoimitusjohtaja, tiedotuspäällikkö, markkinointipäällikkö ja taluspäällikkö. (Kajaanin ammattikorkeakoulu 2006; Eronen 2005, 30 – 31.)

#### 4.2 Perehdyttämismateriaalin suunnittelu ja toteutus

Kajability Oy:n toiminta keskeytettiin 1. huhtikuuta 2006 alkaen. Olen toiminut Kajability Oy:n taluspäällikkönä toiminnan keskeyttämiseen saakka. Toiminnan jatkamisesta tai sen mahdollisesta alkamisajankohdasta ei ole vielä päätetty. On kuitenkin hyvin todennäköistä, että kun toiminta jälleen käynnistetään, en ole enää Kajaanin ammattikorkeakoulun opiskelija. Tämä tuo vaikeuksia Kajability Oy:n uuden taloushallinnon henkilöstön perehdyttämiseen, sillä perinteinen edeltävän työntekijän antama perehdyttäminen ei tässä tapauksessa tule kyseeseen. Koska en siis todennäköisesti voi itse olla paikalla perehdyttämässä uusia henki-



löitä, tuli mieleeni idea kirjallisen perehdytysmateriaalin laatimisesta Kajability Oy:n taloushallinnon tehtävien hoitamiseksi.

Kun itse olin perehdytettävänä Kajability Oy:öön, yritykseen tai muuhun henkilökuntaan perehdyttämistä ei ollut juuri lainkaan, vaan otin asioista selvää itsenäisesti. Työntehtäviin perehdyttämisen suoritti edellinen taluspäällikkö, joka parhaansa mukaan pyrki jakamaan tietonsa ja taitonsa eteenpäin. Paljon asioita jäi kuitenkin jälkikäteen tarkasteltuna kertomatta enkä itsekään osannut niistä kysyä. Olen itsekin perehdyttänyt muutamaa henkilöä Kajability Oy:n taloushallinnon tehtäviin, ja huomasin, että se ei olekaan niin helppoa kuin kuvittelisi. On paljon asiaa mitkä tulisi kertoa, mutta ilman perehdyttämissuunnitelmaa on hankalaa päättää mistä aloittaa ja varmistua, että kaikki tarvittava tulee kerrottua.

Materiaalin kokoaminen alkoi rungon suunnittelulla. Perehdyttämismateriaalin sisältöön vaikuttivat useat tekijät. Alkuun hahmottelin rungon sen mukaan, mitä taloushallinnon tehtäviä olin itse Kajability Oy:ssä hoitanut. Kirjasin työskentelyaikani kalenteriin ylös kaikki työtehtävät, joita Kajability Oy:ssä suoritin. Kalenterista oli suunnitteluvaiheessa hyvä tarkistaa, olinko muistanut ottaa mukaan kaikki oleelliset tehtävät. Materiaalin runkoa hahmottelin myös hyväksikäyttäen edeltäjäni Ohtosen (2004, 4 – 5) esittämää erittelyä Kajability Oy:n taloushallinnon työkokonaisuuksista. Apuna käytin tietenkin myös koulussa oppimaani tietoa ja kirjallisuudesta saatua teoriaa osakeyhtiön toiminnasta ja taloushallinnon eri tehtävistä.

Tein sähköpostin välityksellä kyselyn (LIITE 2.) syyskuun 2006 lopulla myös kahdelle entiselle Kajability Oy:n taluspäällikölle, jonka avulla saamani vastaukset vaikuttivat osaltaan perehdyttämismateriaalin sisältöön ja painopisteisiin. Entisiltä taluspäälliköiltä saamani tieto vastasi taloushallinnon tehtävien hoitamisen osalta hyvin pitkälti omia kokemuksiani asiasta. Tästä tein sen johtopäätöksen, että myös oma tietoni tehtävien hoitamisesta on oikeansuuntaista. Kävin läpi myös tilintarkastajan edellisiltä tilikausilta laatimia tilintarkastuspöytäkirjoja, joissa mainittujen taloushallinnon virheiden ja puutteiden oikeaoppiseen hoitamiseen pyrin materiaalissa painottamaan.

Näiden pohjalta materiaalille hahmottui runko, jota osia ryhdyin täyttämään. Yleisin tapa tehdä jakoa laskentatoimen tehtävistä on jakaa ne sisäiseen ja ulkoiseen laskentatoimeen, kuten tässäkin opinnäytetyössä on tehty. Sisäinen laskentatoimi on vapaaehtoista ja -muotoista kun taas ulkoinen on lakisäätteistä ja määrämuotoista. Lähtökohtainen tilanne oli, että ulkoisen laskentatoimen käytännön tehtävät olivat pääasiallisesti tiedossani, mutta niiden tekemiseen määräävät lait, asetukset ja muut määräykset eivät. Sisäisen laskentatoimen tehtävistä

minulla ei ollut lainkaan käytännön kokemusta, sillä Kajability Oy:ssä näihin asioihin ei ollut panostettu juuri lainkaan työskentelyaikani. Myöskään edeltäjäni eivät olleet tehneet käytännössä juuri lainkaan sisäisen laskentatoimen tehtäviä.

Materiaalin pääpaino on ulkoisen laskentatoimen tehtävissä, koska ne ovat lakisäätöisiä ja määrämuotoisia, jolloin on tarkasti tiedettävä mitä tehdään ja milloin tehdään. Ulkoisen laskentatoimen tehtävien hyvä hallinta on tärkeää myös siksi, että ne toimivat tiedonlähteenä yrityksen ulkopuolisille toimijoille. Huonosti hoidetut tehtävät sekä niiden johdosta aiheutuneet puutteet, virheet ja vääristynyt kuva yrityksen taloudesta voivat johtaa edesottamuksiin. Ulkoisen laskentatoimen tehtäviä käsiteltiin voimassa olevien lakien, asetusten ja eri viranomaisten määräysten mukaisesti, soveltaen niitä käytännön toteuttamisen ohjeistuksessa Kajability Oy:n lähtökohdista. Kajability Oy luetaan niin sanotuksi pieneksi kirjanpitovelvolliseksi, jolloin lakia sovelletaan eri tavoin kuin suurissa yrityksissä.

Sisäisen laskennan avulla toteutettava toiminnan suunnittelu ja toiminnan kannattavuuteen pyrkiminen ovat kuitenkin nekin tärkeitä seikkoja, ja tämän vuoksi niidenkin toteutusta on materiaalissa tarkasteltu. Suurin osa Kajability Oy:n menneistä kymmenestä toimintavuodesta on ollut tappiollisia, joten toiminnan kannattavuuteen olisi kiinnitettävä enemmän huomiota. Koska Kajability Oy:n toiminta on hyvin vaihtelevaa, on sitä kuitenkin hankalaa ennustaa. Näin ollen suurin osa sisäisen laskentatoimen tehtävistä on hyvin vaikea toteuttaa käytännössä. Koska sisäisen laskentatoimen tehtävät ovat aiempinakin toimintavuosina olleet vielä lapsen kengissä, en lähtenyt nyt etsimään materiaaliin yhtä oikeaa tapaa toteuttaa sisäisen laskentatoimen tehtäviä. Kävin teoriaosuudessa läpi mahdollisia toimintavaihtoehtoja, joista suosittelin parhaaksi arvioimaani vaihtoehtoa käytettäväksi tulevaisuudessa Kajability Oy:n sisäisessä laskennassa.

Kajability Oy:n uudet taloushallinnon työntekijät ovat pääasiassa toisen vuoden opiskelijoita Kajaanin ammattikorkeakoulussa. Pääsääntöisesti kaikki ovat taloushallinnon suuntautumisvaihtoehdon valinneita. Oletin materiaalia rakentaessani, että uudella työntekijällä on kuitenkin jonkinlaista pohjatietoa taloushallinnosta. Tämän vuoksi en käsitellyt materiaalissa kirjanpidon perusteita tai muuta vastaavaa perustavanlaatuaista tietoa. Jos kyselyiden, oman kokemuksen tai tilintarkastuskertomusten perusteella näytti kuitenkin olevan tarpeellista mennä aivan perusteisiin, kävin perusteet läpi yleisellä tasolla. Perusteiden läpikäyminen olisi myös paisuttanut opinnäytetyön sivumäärää liaksi, eikä opinnäytetyön vaativuudenkaan kannalta ole mielekästä käydä läpi aivan perustietoja, joten siksi ne oli mielestäni parempi jättää tässä opinnäytetyössä käsittelemättä.

### 4.3 Ulkoinen laskentatoimi

Taloushallinnon päävastuu ja valvonta kuuluu yhtiön hallitukselle. Yhtiön toimitusjohtajan vastuulla taasen on huolehtia kirjanpidon lainmukaisuudesta ja varainhoidon luotettavasta järjestämisestä. (OYL 6:2 §, 6:17 §.)

Ulkoisen laskentatoimen tehtävien käytännön hoitamisesta vastaa Kajability Oy:ssä taloushallinnon henkilöstö. Kajability Oy:n hallitus valitsee vuosittain kokouksessaan uudet taloushallinnon henkilöt, joille taloushallinnon tehtävien hoitaminen delegoidaan. Tehtävien hoitamista varten taloushallinnon henkilöille luovutetaan tilinkäyttöoikeudet Kajability Oy:n Osuuspankin tiliin poistaen samalla edellisten taloushallinnon henkilöiden oikeudet. Tilinkäyttöoikeuksien muutoksesta on ilmoitettava Osuuspankin yritysosastolle. Muutoksen todistamiseksi pankille on näytettävä kopion ottamista varten alkuperäinen hallituksen kokouksen pöytäkirja, jossa muutos on käsitelty, tai annettava kahden puolueettoman henkilön oikeaksi todistama jäljennös kyseisestä pöytäkirjasta.

Taloushallinnon tehtävien parissa työskentely nopeutuu huomattavasti, kun työpiste on siisti ja tehtävien hoitamiseen liittyvät paperit ovat hyvässä järjestyksessä toimivalla tavalla arkistoituina. Eri tehtäviä varten kannattaa ottaa käyttöön eri kansioita tai muovitaskuja, joissa tehtäviin liittyvät dokumentit säilyvät hyvässä järjestyksessä ja löytyvät tarvittaessa helposti. Kansiot voi sisällön mukaan jaotella esimerkiksi seuraavalla tavalla.

**Kirjanpito-kansio**, joka jaetaan kahteentoista osaan (kuukauteen) erottaen ne toisistaan välilehdillä. Kunkin kuukauden osalta järjestetään sisältö siten, että alimpana ovat kuukauden kirjanpidon tositteet asianmukaisessa järjestyksessä, viimeisenä (päällimmäisenä) tositteena kuukauden alv-laskelma, näiden päällä kuukauden tositeluettelo sekä näiden päällä kuukauden tuloslaskelma ja tase. Erillisessä muovitaskussa kannattaa kirjanpitokansiossa säilyttää arvonlisäveron ja työnantajasuoritusten maksuohje niiden maksamista varten.

**Päiväkirjat ja pääkirjat -kansio**, joka jaetaan kahteen osaan välilehdellä erottaen. Toiseen osaan järjestetään koko tilikauden aikaiset kuukausittaiset päiväkirjat vanhimmasta (päällimmäisenä) uusimpaan (alimmaisena). Toiseen osaan järjestetään koko tilikauden aikaiset kuukausittaiset pääkirjat samalla periaatteella. Tilikauden päätyttyä koko tilikauden päiväkirjat ja pääkirjat sidotaan omiksi aineistoikseen, jolloin toteutetaan kirjanpitolain vaatimus kirjata liiketapahtumat aikajärjestykseen (peruskirjanpito/päiväkirja) ja asiajärjestykseen (pääkirjanpito/pääkirja). (KPL 2:4 §.)

**Palkkahallinto-kansioita** on tarpeen muodostaa kaksi kappaletta suuren paperimäärän vuoksi. **Palkkahallinto 1 -kansio** jaetaan neljään osaan välilehdillä erottaen. Ensimmäiseen osaan arkistoidaan työntekijöiden kanssa tehdyt työsopimukset. Ennakonpidätysasetus määrää, että ennakonpidätysvelvollisen on säilytettävä verokortit, joten ne arkistoidaan toiseen osaan. Ennakonpidätysvelvollisuuden päättyessä verovuoden aikana, verokortti on palautettava välittömästi verovelvolliselle. Sivutuloverokortista riittää pelkkä kopio. Kolmanteen osaan arkistoidaan ennakkoperintärekisteriin liittyvät asiakirjat, kuten ennakkoperintärekisteriotteet ja YTJ-palvelusta itse tulostetut tiedot. Ennakkoperintäasetuksen vaatimat palkkakortit arkistoidaan ensimmäiseen osaan, palkkalistat toiseen osaan ja palkkasuoritusten yhdistelmät kolmanteen osaan. (EPA 1:2 §, 5:24 – 25 §.)

**Palkkahallinto 2 -kansio** jaetaan neljään osaan välilehdillä erottaen. Ensimmäiseen osaan arkistoidaan tilikauden aikaiset kopiot työnantajasuoritusten valvontailmoituksista. Toiseen osaan arkistoidaan tilikauden aikaiset kopiot työeläkevakuutusmaksuista annetuista ilmoituksista. Kolmanteen osaan arkistoidaan kalenterivuositain annettava työnantajan vuosilmoitus yhteenveto ja palkansaajakohittaiset erittelyt. Tähän osaan arkistoidaan myös vuosilmoituksen liitteenä annettavat lomakkeet sosiaaliturvamaksuvapautuksesta.

**Vero-kansio**, joka jaetaan kolmeen osaan välilehdillä erotellen. Ensimmäiseen osaan arkistoidaan kopiot kuukausittaisista ALV-valvontailmoituksista. Toiseen osaan arkistoidaan kopiot yrityksen antamista veroilmoituksista. Kolmanteen osaan arkistoidaan muut arvonlisäveroon ja tuloverotukseen liittyvät asiakirjat, kuten veroliput, verotusarvolaskelmat, valitukset ja niin edelleen.

**Budjetti-kansio**, joka jaetaan kolmeen osaan. Ensimmäiseen osaan arkistoidaan hallituksen strategiapalaverin pöytäkirjat tai niiden kopiot, strategiset toimintasuunnitelmat ja budjetoinnin toimintasuunnitelmat. Toiseen osaan arkistoidaan tulosbudjetit ja tarkkailumuistiot sekä kolmanteen osaan rahoitusbudjetit ja tarkkailumuistiot.

**Projekti-kansio**, joka muodostetaan erikseen jokaiselle projektille. Kansioon arkistoidaan muiden projektiasiakirjojen lisäksi projektibudjetti, hinnoittelulaskelma ja projektivakuutusasiakirjat.

### 4.3.1 Liikekirjanpito

Liikekirjanpito toteutetaan Kajability Oy:ssä kuukausittain neljässä eri vaiheessa, joita ovat 1) aineiston koonti, 2) aineiston järjestäminen, 3) aineiston tallennus kirjanpito-ohjelmaan ja 4) kirjanpidon kuukausiajot.

Kirjanpitoaineisto koostuu kaikenlaisista papereista: laskuista, tiliotteista, yrityksen kokousten pöytäkirjoista, käteis- ja tiliostojen kuiteista, sopimuksista, liikekirjeistä ja niin edelleen. Kaikki paperit, jotka syntyvät asioinnista muiden yritysten, asiakkaiden, pankkien ja viranomaisten kanssa ovat siis kirjanpitoaineistoa, jotka muodostavat yrityksen liiketapahtumat todentavan tositeaineiston ja kirjeenvaihdon. (Taloushallintoliitto.)

**Menotositteisiin**, joita ovat esimerkiksi puhelinlasku, toimitilan vuokra ja vakuutusmaksu, on ennen maksamista saatava selkeästi ja pysyvästi merkitty **hyväksyntä** toiminimen kirjoitukseen oikeutetulta henkilöltä. Tällaisia Kajability Oy:n yhtiöjärjestyksen mukaan ovat hallituksen puheenjohtaja, toimitusjohtaja tai kaksi hallituksen jäsentä yhdessä. Kajability Oy:llä saattaa olla lisäksi tiliasiakkuuksia joissakin yrityksissä, joihin tehdyistä tiliostoista yritykset lähettävät Kajability Oy:lle kuukausittain koontilaskuja kuukauden aikana kertyneistä ostoista. Näihin laskuihin tulee hyväksynnän lisäksi liittää **alkuperäiset kuitit tai lähetteet** ja toiminimenkirjoittajan antama **valtakirja** ostojen tekemiseen ellei ostaja ole toiminimenkirjoitukseen oikeutettu. Jos alkuperäinen kuitti on haalistuva lämpökirjoitintekniikalla tulostettu kuitti, on siitä otettava tietojen säilyvyyden vuoksi **valokopio**. (Kajability Oy:n yhtiöjärjestys 6 §.)

Jos meno aiheutuu sellaisesta työstä, tehtävästä tai palvelusta (työkorvaus) yrityksen ulkopuoliselle toimijalle, joka ei kuitenkaan ole palkkaa, on tarkastettava myös kuuluuko suorituksen saaja ennakkoperintärekisteriin. Tiedon voi tarkistaa Yritys- ja yhteisötietojärjestelmäpalvelun internet-sivuilta. Jos suorituksen saaja ei kuulu ennakkoperintärekisteriin, on laskun **arvonlisäverottomasta summasta** laskettava ja toimitettava **ennakonpidätys**, joka on osakeyhtiöiltä, osuuskunnilta, yhdistyksiltä, muilta yhteisöiltä ja yhteisetuuksilta sekä avoimilta ja kommandiittiyhtiöiltä ja muilta yhtymiltä kolmetoista (13) prosenttia. Luonnollisilta henkilöiltä, kuten toiminimenä elinkeinoa harjoittavalta henkilöltä ennakonpidätys toimitetaan verokortin määräämään prosentin, tai verokortin puuttuessa kuudenkymmenen (60) prosentin suuruisena. Työkorvauksena maksetaan tällöin: veroton summa – ennakonpidätys + arvonlisävero. Ennakonpidätys maksetaan yhdessä palkoista maksettavan ennakonpidätyk-

sen kanssa ja toiminimille maksetut työkorvaukset ilmoitetaan kuukausittaisella työnantaja-suoritusten valvontailmoituksella. **Yhteisöille** maksettuja työkorvauksia ei ilmoiteta kuukausittaisessa valvontailmoituksessa, mutta työnantajan vuosi-ilmoituksessa kylläkin. (EPL 2:25 §; EPA 1:3 §, 1:4 §, 1:6 §, 1:10 §, 2:15 §; Verohallitus 2006 a; Yritys- ja yhteisötietojärjestelmä 2006.)

Kun edellä mainitut seikat ovat kunnossa, on ostolasku valmis maksettavaksi. Laskut maksetaan ajallaan käyttäen Osuuspankin verkkopankkia. Laskun maksanut henkilö merkitsee laskuun **maksupäivämäärän** ja kuittaa laskun **allekirjoituksellaan** maksetuksi. Verkkopankin tunnukset on ehdottoman tärkeää säilyttää lukitussa tilassa, jonne pääsevät vain tilinkäyttöoikeutetut henkilöt. Näin vältetään mahdollisilta väärinkäytöksiltä.

Joissakin projekteissa saatetaan käyttää myös käteiskassaa. Käteisellä rahalla ostetuista tavaroista tulee olla niin ikään alkuperäinen kuitti ja valtakirja ostojen tekemiseen. Myös projektipäällikkö hyväksyy oston kuuluvaksi projektin menoihin ja tekee tarvittavat merkinnät, jotta kulu voidaan kirjanpidossa kohdistaa oikealle projektille. Käteiskassaan liittyvät tulot ja kulut tulee merkitä päiväkohtaisesti erilliseen kassakirjaan. Käteiskassan ja kassakirjan täsmävyyttä tulee seurata jatkuvasti.

Kajability Oy:n tuottamat **myyntilaskut** perustuvat projektipäälliköiden hyväksymiin **laskutuspyyntöihin** (LITE 3.), joista käyvät ilmi projekti, asiakkaan laskutustiedot, tuote tai palvelu, laskutuksen peruste, laskutettavien yksiköiden määrä, laskutettava yksikköhinta, arvonlisäveron sisältyminen hintaan ja laskun maksuehto. Laskutuspyynnössä annettavien tietojen tulee perustua asiakkaan kanssa tehtyyn sopimukseen ja asiakkaan antamiin tietoihin. Laskutukseen tarvittavien tietojen tarpeellisuus perustuu osittain myös arvonlisäverolakiin, jonka mukaan Kajability Oy:n laatimien laskujen tulee sisältää laskun antamispäivä, yhteen tai useampaan sarjaan perustuva juokseva tunniste, jolla lasku voidaan yksilöidä, arvonlisäverotunniste, jolla elinkeinoharjoittaja on myynyt tavarat tai palvelut, myyjän ja ostajan nimi ja osoite, myytyjen tavaroiden määrä ja luonne tai palvelujen laajuus ja luonne, tavaroiden toimituspäivä, palvelujen suorituspäivä tai ennakkomaksun maksupäivä, jos se voidaan määrittää eikä se ole sama kuin laskun antamispäivä, veron peruste kunkin verokannan tai verottomuuden osalta, yksikköhinta ilman veroa sekä hyvitykset ja alennukset, jos niitä ei ole otettu huomioon yksikköhinnassa, verokanta, suoritettavan veron määrä euroissa ja jos laskulla muutetaan aikaisemmin annettua laskua, yksiselitteinen viittaus tähän laskuun. (AVL 22:209 b §.)

Poikkeuksena ovat kuitenkin loppusummaltaan **alle 250 euron** suuruiset laskut, joiden osalta laskussa on oltava vain laskun antamispäivä, myyjän nimi ja arvonnisäverotunniste, myytyjen tavaroiden määrä ja luonne tai palvelujen luonne sekä suoritettavan veron määrä verokannoittain taikka veron peruste verokannoittain. Laskut laaditaan käyttämällä laskutus/myyntireskontra-ohjelmaa. Myyntilaskuja tulostetaan ohjelmasta kaksi (2) kappaletta, toinen postitettavaksi asiakkaalle ja toinen kirjanpidon tositteeksi, johon tulee liittää edellä mainittu laskutuspyyntö. (AVL 22:209 c §.)

Muistio- ja korjaustositteet ovat Kajability Oy:n itse laatimia tositteita. Mallipohjat muistiotositteesta (LIITE 4.) ja korjaustositteesta (LIITE 5.) ovat liitteinä. **Muistiotositteita** käytetään yleisimmin selventämään jokin kirjanpidon tapahtuma, josta ei ole saatavilla ulkopuolisen antamaa tositetta. Yleisimmin muistiotositetta käytetään todentamaan yrityksen sisäinen kirjanpidollinen tapahtuma, kuten jaksotusten teko ja purkaminen tai poistokirjaukset. **Korjaustositteita** taasen käytetään silloin, kun kirjanpidossa huomataan jälkikäteen virhe, joka kuuluu muulle kuin kuluvalle, avoimelle kuukaudelle. Virheiden syntymisen estämiseksi on varmempaa ensin nollata virheellinen vienti kirjaamalla se päinvastaisesti kuin alkuperäisessä tositteessa, jonka jälkeen kirjata vienti niin kuin se tulee oikein kirjata. Korjaustositteen liitteeksi tulee ottaa **kopio alkuperäisestä tositteesta** ja alkuperäiseen tositteeseen tulee merkitä millä tositteella sitä on korjattu. Muistio- ja korjaustositteita koskevat samat säännökset kuin muitakin tositteita; tositteen tulee sisältää samat kirjanpitoon merkittävät tiedot kuin muissakin ja sen tulee olla toiminimen kirjoittamiseen oikeutetun hyväksymä.

Kirjanpidon tositteet järjestetään niille varattuun kansioon pankilta saatavien tiliotteiden mukaisesti. Tositteet järjestetään tiliotteen mukaiseen aikajärjestykseen siten, että tiliotteen ensimmäinen tapahtumaan liittyvä tositemite on alimmaisena kansiossa. Tämä nopeuttaa kirjanpitoa, koska uusin tositemite voidaan laittaa kansioon aina päällimmäiseksi.

Tositteet tallennetaan käyttäen kirjanpito-ohjelmaa. Liiketapahtumat kirjataan kirjanpitotileille käyttäen kulloinkin käytössä olevaa tilikarttaa. Vaikka laki antaakin kirjanpidon laatimiselle pidemmän ajan, on järkevää laatia kirjanpitoa aiemmin, kuin neljän kuukauden kuluttua kuukauden päättymisestä (KPL 2:4 §). Verkkopankista voi tulostaa tilitapahtumien luettelon milloin vain, joten kirjanpidon laatiminenkin onnistuu esimerkiksi viikkotasolla. Viikoittainen kirjanpidon laatiminen jakaisi taloushallinnon tehtäviä pidemmälle ajanjaksolle, jolloin vältyttäisiin tehtävien kasaantumiselta alkukuulle. Viikoittainen kirjanpidon laatiminen takaisi kuukausittaisen taloudellisen tiedon saattamista nopeammin myös hallituksen tietoon.

Kirjanpidon laatiminen suoriteperusteisesti on myös suositeltavaa. Koska kirjanpito on joka tapauksessa muutettava suoriteperusteiseksi ennen tilinpäätöstä, suoriteperusteisuuden käyttö jo tilikauden aikana helpottaa tilinpäätöksen valmistelua. Suoriteperusteisuus parantaa myös taloudellisen tiedon oikeellisuutta, koska kulut ja tuotot on kohdistettu paremmin niille kuukausille, joille ne kuuluvat. Suoriteperusteisuutta käytettäessä menotositteet kirjataan kuukausittain seuraavasti:

Saadaan tammikuussa puhelinlasku 60 euroa ajalta 1.1. - 31.3, jossa eräpäivä 31.1. Tammi-kuussa lasku maksetaan ja tehdään seuraava kirjaus:

	Debet	Kredit
Puhelinkulut	16,39	
Ostojen alv-saamiset	10,83	
Menoennakot	32,78	
Sekkitili		60,00.

Helmi- ja maaliskuussa tehtyä jaksotusta puretaan seuraavalla kirjauksella kummassakin kuussa:

	Debet	Kredit
Puhelinkulut	16,39	
Menoennakot		16,39.

Kajability Oy:n laskut laaditaan yleensä jälkikäteen, jolloin tulo kohdistetaan vain sille kuukaudelle, jolloin maksu saadaan tilille. Jos tuotteista tai palveluista saadaan ennakkomaksuja eli laskutetaan etukäteen, tulot täytyy suoriteperusteisuutta käytettäessä jaksottaa edellisen esimerkin mukaisesti.

Kirjanpidon laatimisen jälkeen kirjanpito-ohjelmasta tulostetaan kuukausitasolla päiväkirja, pääkirja, tuloslaskelma ja tase. Näiden avulla taloushallinnon henkilöstön on helpompaa seurata taloudellista tilannetta ja täsmäyttää kirjanpitoa. Kuukausittain kannattaa täsmäyttää ainakin pankkitilin saldo tiliotteelta sekä maksettava arvonlisäverovelka, ennakonpidätysvelka, sosiaaliturvamaksuvelka ja työntekijän eläkevakuutusmaksuvelka valvontailmoituksista. Näin virheet tulevat huomatuiksi nopeammin, eivätkä jää enää pyörimään tilinpäätöshetkeen saakka. Kuukausittain kirjanpito-ohjelmasta tulostetaan myös arvonlisäverolaskelma, jonka perusteella tehdään valvontailmoitus ja maksetaan suoritettavien verojen ja vähennettävien verojen erotus eli tilitettävä vero.



Kirjanpidon välitilintarkastuksen suorittaminen on suositeltavaa esimerkiksi tilikauden puolessa välissä. Tilintarkastaja voi tuolloin käydä läpi esiin nousseita asioita ja kysymyksiä hallituksen edustajien ja taloushallinnon henkilöstön kanssa. Tilintarkastaja voi nostaa esiin myös huomaamiaan virheitä ja puutteita. Tämä helpottaa varsinaisen tilinpäätöksen laatimista sekä parantaa yrityksen toimintatapoja ja käytänteitä.

#### 4.3.2 Tilinpäätös

Kajability Oy:n tilikausi päättyy 31. heinäkuuta, joten tilinpäätös olisi lain puitteissa laadittava viimeistään 30. marraskuuta mennessä. Kajability Oy:n yhtiöjärjestyksessä kuitenkin määrätään tilinpäätöksen esitettävän varsinaisessa yhtiökokouksessa hallituksen määräämänä päivänä **lokakuun loppuun mennessä**, joten tilinpäätös on laadittava lain määräämää ajankohdtaa aiemmin. Kajability Oy täyttää niin sanotun pienen kirjanpitovelvollisen kriteerit ja saa näin ollen hyödyntää siitä johtuvat huojennukset tilinpäätöksensä laadinnassa. (KPL 3:6 §, 3:9 §; KPA 1:1 - 2 §; OYL 8:4 §; Kajability Oy:n yhtiöjärjestys 10 §.)

Kajability Oy ei kuitenkaan saa jättää erillisen toimintakertomusta laatimatta, sillä yhtiöjärjestyksen 10. pykälässä määrätään yhtiökokouksessa käsiteltävän tilinpäätöksen, joka käsittää tuloslaskelman, taseen ja toimintakertomuksen. Yhtiöjärjestys kumoaa näin ollen kirjanpitolain vapautuksen toimintakertomuksen laatimatta jättämisestä. Jos pieni kirjanpitovelvollinen kuitenkin laatii toimintakertomuksen vapaaehtoisesti, voi se laatia sen ilmoittaen vain kirjanpitolain ja osakeyhtiölain edellyttämät suppeat tiedot. (OYL 8:5 §; KPL 3:1 §; Kajability Oy:n yhtiöjärjestys 10 §; KHT-yhdistys 2005, 218.)

Tilinpäätös ja toimintakertomus sekä luettelo kirjanpitokirjoista ja tositteiden lajeista samoin kuin tieto niiden säilytystavoista on kirjoitettava sidottuun tai välittömästi tilinpäätöksen valmistumisen jälkeen **sidottavaan tasekirjaan**, jonka sivut tai aukeamat on numeroitava. Malli pienen kirjanpitovelvollisen tilinpäätöksestä sovellettuna Kajability Oy:lle (LIITE 6.) on liitteenä. Sitomistavan voi tasekirjan laatija itse päättää, joskin voidaan mainita, että toimistotarvikkeita myyvistä liikkeistä löytynee tarkoitukseen sopiva kansio. (KPL 3:8 §; Leppiniemi & Leppiniemi 2002, 112 – 113, 168 - 170; Leppiniemi & Leppiniemi 2001, 164 – 166, 177 - 208; Mäkinen 2005; KHT-yhdistys 2005, 31 – 33, 40 – 41, 64 - 67, 216 – 240.)

Vaikka käytännön tilinpäätöksen laatimisen hoitaakin taloushallinnon henkilöstö, on tilinpäätöksen valmistelu hallituksen tehtävä. Hallituksen tulee kokouksessaan käsitellä laadittu tilin-

päätös ja hyväksyä se esitettäväksi yhtiökokoukselle. Käytännössä tässä kokouksessa hallituksen jäsenet allekirjoittavat tasekirjan.

Hallituksen hyväksyttyä ja allekirjoitettua tilinpäätös, se toimitetaan tilintarkastukseen riittävän hyvissä ajoin ennen sitä yhtiökokousta, jossa tilinpäätöksen vahvistamisesta päätetään. Tilintarkastajalle toimitettavista muista asiakirjoista on liitteenä muistilista (LIITE 7.). Varsinaisena tilintarkastajana on toiminut toiminnan alusta alkaen HTM Heli Itkonen, jonka yhtiökokous on valinnut tehtävänsä toistaiseksi. Tilintarkastuksen tehtyään tilintarkastaja tekee merkinnän tilinpäätökseen, jossa viitataan tilintarkastuskertomukseen sekä lausutaan siitä, onko tilinpäätös laadittu hyvän kirjanpitotavan mukaisesti. Tilintarkastusmerkintä tulee tasekirjaan hallituksen allekirjoitusten jälkeen. Siistin yleisilmeen vuoksi on mielekästä, että tilinpäätöksen laatija kirjaa vakiomuotoisen tilinpäätösmerkinnän koneellisesti sille kuuluvaan paikkaan ja varaa tilintarkastajalle tilaa päivätä ja allekirjoittaa tilinpäätösmerkintä. Tilintarkastajan on toimitettava tilintarkastuskertomus hallitukselle viimeistään kaksi (2) viikkoa ennen sitä yhtiökokousta, jossa tilinpäätös esitetään vahvistettavaksi. Tilintarkastuskertomus liitetään tilinpäätökseen, joten tämä kannattaa huomioida tasekirjan sivunumeroinnissa. (TilintL 4:18 §, 4:19 §; OYL 7:2 §, 7:4 §; Ikäheimo ym. 2005, 41.)

Yhtiökokouksen hyväksyttyä ja vahvistettua tilinpäätöksen, on se toimitettava rekisteröitäväksi Patentti- ja rekisterihallitukselle (PRH) kahden (2) kuukauden kuluessa vahvistamisesta. Rekisteröitäväksi toimitetaan jäljennös virallisesta tilinpäätöksestä (tuloslaskelma, tase ja liitetiedot) sekä tilintarkastuskertomuksesta. Yhtiökokouksen hyväksymä hallituksen esitys voiton tai tappion käsittelystä voidaan kirjata suoraan rekisteröintilomakkeeseen, jolloin siihen liittyen ei tarvita liitteitä. Vaihtoehtoisesti esitys jätetään kirjoittamatta itse lomakkeeseen, mutta mukaan on liitettävä tällöin erillinen hallituksen kirjallinen esitys voiton tai tappion käsittelystä tai sen yhtiökokouksen pöytäkirjan oikeaksi todistettu jäljennös, jossa hallituksen esitys on hyväksytty. Rekisteröintiin on helpointa käyttää Patentti- ja rekisterihallituksen internet-sivuilta saatavaa lomaketta. (KPL 3:9 §; OYL 8:10 §; PRH 2006 a; PRH 2006 b.)

Edellisten yhteenvetona voidaan kuvata tilinpäätökseen liittyvät vaiheet viimeisine aikarajoineen seuraavasti:

Aika	Tapahtuma
viimeistään 15.9.	laadittava tilinpäätös koolle kutsuttava hallituksen kokouksen
viimeistään 30.9.	pidettävä hallituksen kokous, jossa tilinpäätös allekirjoitetaan annettava aineistot tilintarkastukseen
viimeistään 16.10.	koolle kutsuttava varsinainen yhtiökokous tilintarkastajan annettava toimintakertomus
viimeistään 31.10.	pidettävä tilinpäätöksen vahvistava yhtiökokous
viimeistään 31.12.	rekisteröitävä tilinpäätös

Kuvio 3. Kajability Oy:n tilinpäätöksen aikataulu.

Sidottu tasekirja on säilytettävä vähintään kymmenen (10) vuotta tilikauden päättymisestä, samoin kuin tase-erittelyt ja liitetietojen erittelyt. Myös käyttöaikaa koskevin merkinnöin varustettu tililuettelo, eli tilikartta, on säilytettävä edellä mainitun ajan. Toiminnan keskeytymisen aikana Kajability Oy:n tilinpäätökset ja tositteet ovat arkistoituina Kajaanin ammattikorkeakoulun arkistoon. (KPL 2: 10 §, 3:8 §, 3:13 §.)

#### 4.3.3 Verotus

Veroilmoituksen laatimista on vastuussa yhtiön hallitus. Veroilmoitus annetaan Verohallituksen kutakin tarkoitusta varten vahvistamia lomakkeita käyttäen. Allekirjoitettu veroilmoitus voidaan antaa postitse Oulun ja Kainuun verovirastoon tai lähettää sähköisesti varmennetuilla tunnuksilla TYVI-järjestelmän kautta Renki-palvelun avulla internetissä. **Veroilmoitus** on annettava neljän (4) kuukauden kuluessa tilikauden päättymisestä eli **marraskuun loppuun mennessä**. (Laki verotusmenettelystä 2:9 §; Verohallituksen päätös ilmoittamisvelvollisuudesta ja muistiinpanoista 2 §, 4 - 5 §, 2:13 §.)

Osakeyhtiön on veroilmoituksessa tai sen liitteessä annettava muun muassa tieto siitä, onko tilinpäätös laadittu kirjanpitolain tarkoittamalla tavalla kansainvälisten tilinpäätösstandardien mukaisesti, tieto siitä, onko yhteisön toimiala tai pankkinumero muuttunut, tiedot sellaisen osakkeenomistajan nimestä, henkilö- tai yritys- ja yhteisötunnuksesta ja omistusosuudesta yhtiössä, joka omistaa vähintään kymmenen (10) prosenttia yhtiön osakkeista, selvitys voi-

tonjaosta sekä tieto tilikauden päättyessä yhtiön hallussa olevien omien osakkeiden lukumäärästä. (Verohallituksen päätös ilmoittamisvelvollisuudesta ja muistiinpanoista 17 §.)

Veroilmoituksessa tai sen liitteessä on tulolajeittain, tulolähteittäin ja varallisuusryhmittäin sekä muutoin riittävästi eriteltyä ilmoitettava veronalaiset tulot ja varallisuus. Veroilmoituksessa on vastaavasti annettava eritellen myös ne vähennykset, jotka halutaan lukea hyväksi. Tulo ja varallisuus sekä niistä tehtävät vähennykset on ilmoitettava sentin tarkkuudella. Veroilmoituksella annetaan muun muassa:

- veroilmoituslomakkeella esitetyn tuloslaskelmakaavan mukaan eriteltyinä tilikauden elinkeinotoiminnan **veronalaiset tuotot sekä verovapaat tuotot**; muun muassa elinkeinotoiminnan käyttöomaisuuden luovutusvoitoista, saaduista osingoista, satunnaisista tuotoista ja varausten vähennyksistä ilmoitetaan lisäksi kirjanpidossa luettu määrä,
- veroilmoituslomakkeella esitetyn tuloverolaskelmakaavan mukaan eriteltyinä tilikauden elinkeinotoiminnan **verotuksessa vähennyskelpoiset kulut**, elinkeinotoiminnan poistoista, edustuskuluista, käyttöomaisuuden luovutustappioista ja varausten lisäyksistä ilmoitetaan lisäksi kirjanpidossa kuluna kirjattu määrä,
- **tieto** tilikauden elinkeinotoiminnan **tuloksesta tai tappiosta** ja niistä eristä, joita ei oteta huomioon tappiota vahvistettaessa,
- veroilmoituslomakkeella esitetyn varallisuuslaskelmakaavan mukainen **laskelma** yhteisön niistä **varoista ja veloista**, jotka otetaan matemaattista arvoa laskettaessa huomioon, sekä näiden varojen ja velkojen erotus,
- veroilmoituksella esitetyn kaavan mukainen esitys **oman pääoman muodostumisesta**,
- tieto siitä, onko **tilintarkastus** tilikaudelta suoritettu ja siitä, sisältääkö tilintarkastuskertomus tilintarkastuslaissa tarkoitettuja kielteisiä lausuntoja, muistutuksia tai lisätietoja,
- jos yhteisö vaatii verovuoden tulostaan vähennettäväksi aikaisemmilta verovuosilta vahvistetun tappion, **tieto siitä, ovatko yli puolet osakkeista vaihtaneet omistajansa** muun saannon kuin testamentin tai perinnön vuoksi tappiokauden aikana tai

sen jälkeen. (Verohallituksen päätös ilmoittamisvelvollisuudesta ja muistiinpanoista 15 §, 17 §.)

Verotusta toimitettaessa veronalaiset tulot ja vähennyskelpoiset menot jaksotetaan asianomaisten verovuosien tuotoiksi ja kuluiksi. Elinkeinotoiminnan tulos on verovuoden tuottojen ja kulujen erotus. Tulos lasketaan viimeksi vahvistetun tilinpäätöksen perusteella. Yhtiön osakkeiden matemaattisen arvon määrittävä nettovarallisuus lasketaan kuitenkin verovuotta edeltävän vuoden yhtiön tilinpäätöksen mukaisen nettovarallisuuden perusteella. Veroilmoitukseen on liitettävä jäljennös kirjanpitolain mukaisesta tilikauden tuloslaskelmasta ja taseesta. (EVL 1:3 §, Laki varojen arvostamisesta verotuksessa 1:2 §.)

Ennakkoperintärekisteriin merkitään hakemuksesta ne, jotka harjoittavat tai aikovat harjoittaa elinkeinotoimintaa. Ennakkoperintärekisteriin kuulumisen tarkoittaa sitä, että elinkeinonharjoittaja hoitaa itse elinkeinotoiminnan tuloista aiheutuneet verot maksamalla ennakkoveroa. Muutoin ostajat joutuisivat vähentämään maksamastaan vastikkeista ennakonpidätyksen. Ennakonkanto maksetaan maksuunpannun veron määrästä riippuen yhdessä tai useammassa erässä viimeistään ennakonkantokuukauden 23. päivänä. Ennakoita maksetaan saatujen ennakkoverolippujen mukaisesti. Yritys voi maksaa oma-aloitteisesti ennakon täydennysmaksua, jos se katsoo, etteivät kannetut ennakot riitä koko verovuodelta maksettavaksi tulevien verojen kattamiseksi. (EPL 2:23 §, 2:25 §; EPA 4:20 §.)

Kannetut ennakot ja ennakon täydennysmaksut luetaan yrityksen hyväksi tilikausittain. Kannetut ennakot luetaan verovuoden suorituksiksi, jos ne ovat erääntyneet ennen tilikauden päättymistä ja ovat kertyneet viimeistään kuukautta ennen verotuksen päättymistä. Ennakon täydennysmaksut luetaan verovuoden suorituksiksi, jos ne on maksettu viimeistään kuukautta ennen verovelvollisen verotuksen päättymistä. Verotuksessa hyväksi luettavat määrät, joita ei tarvita verovuonna verojen kattamiseen, palautetaan ennakonpalautuksena. Jos hyväksi luettavat määrät eivät riitä verovuoden verojen kattamiseen, määrätään verovelvolliselle maksettavaksi jäännösvero. (Laki verotusmenettelystä 4:34 - 35 §, 4:50 §.)

Verovelvolliselle lähetetään verotuksesta verotuspäätös, jossa selvitetään verotuksen perusteet. Lisäksi verovelvolliselle lähetetään verotustodistus, jolla voidaan todistaa toimitettu verotus. Nämä asiakirjat tulee arkistoida Vero-kansioon. (Laki verotusmenettelystä 4:51 §.)

Kirjanpito-ohjelmasta tulostetun arvonlisäverolaskelman mukainen tilitettävien verojen määrä on **ilmoitettava ja maksettava** viimeistään **kalenterikuukautta seuraavan toisen kuu-**

**kauden 15. päivänä** eli esimerkiksi tammikuun arvonlisävero on tilitettävä ja maksettava viimeistään maaliskuun 15. päivänä. Ilmoitus tehdään verohallinnolle sähköisesti TYVI-palvelun kautta Renki-palvelun avulla internetissä. Valvontailmoitusta tehtäessä tulee lähetettyjen tietojen yhteenvetosivuja tulostaa kaksi (2) kappaletta; toinen kirjanpidon tositteeksi ja toinen arkistoitavaksi Vero-kansioon. Arvonlisävero maksetaan verohallinnon arvonlisäverovelvollisille vuosittain lähettämän arvonlisäveron maksuohjeen mukaisesti, joka sisältää yrityskohtaiset maksuohjeet. (AVL 14:147 §, 16:162 §; Renki.)

Verovirasto maksaa mahdollisen arvonlisäveron huojennuksen hakemuksesta tilikauden päättyttyä, eikä huojennus näin ollen vaikuta kuukausittaisiin arvonlisäveroilmoituksiin tai –maksuihin. Huojennusta voi hakea kolmen (3) vuoden kuluessa sen tilikauden päättymisestä, jota huojennus koskee. (AVL 14 a:149 b §.)

#### 4.3.4 Palkanlaskenta ja palkkakirjanpito

Kajability Oy:n palkanmaksu perustuu annettuihin palkkapyyntöihin (LIITE 8.). Palkanmaksun perusteet ja palkka on sovittava Kajability Oy:n ja työntekijän välisellä kirjallisella työsuopimuksella. Palkkapyyntöjen tulee olla projektipäällikön tai toimitusjohtajan hyväksymiä.

Myös vuosilomakorvaukset ovat ennakonpidätyksen alaista palkkaa. Kajability Oy:n työsuhteiden ollessa lyhyitä, käytännössä kaikille työntekijöille maksetaan lomakorvaus ansaitusta, mutta pitämättömästä vuosilomasta työsuhteen päättyessä tai lomakorvaus ansaitusta vapaasta viimeistään lomakauden päättyessä. Maksettaessa lomapalkkaa tai lomakorvausta työnantajan on annettava työntekijälle laskelma, josta ilmenevät lomapalkan tai lomakorvauksen suuruus ja määräytymisen perusteet. Lomapalkan ja lomakorvauksen laskentakaavat ovat liitteenä (LIITE 9.). (Vuosilomalaki 3:10 – 12 §, 6:28 §; EPA 1:8 §; Aalto 2003, 43.)

Palkat lasketaan ja maksetaan kahden viikon välein kuukauden puolivälissä ja kuukauden lopussa. Palkkapyynnön mukaisesta bruttopalkasta vähennetään työntekijän verokortin mukainen ennakonpidätys. Jos työntekijä ei ole toimittanut verokorttiaan, ennakonpidätystä peritään kuusikymmentä (60) prosenttia bruttopalkasta. Ennakonpidätyksen lisäksi työnantaja suorituksiin kuuluu työnantajan sosiaaliturvamaksu. Työnantajan sosiaaliturvamaksuasetuksessa määritellään maksun suuruus luokittain ja jaetaan työnantajat näihin maksuluokkiin. Kajability Oy kuuluu edellä mainitun asetuksen mukaisesti yksityisten työnantajien luokkaan I, jolloin 2006 vuonna on 2,958 prosenttia. Laki työnantajan sosiaaliturvamaksusta vapaut-

tamisesta poistaa velvollisuuden vain maksamisen osalta, sillä maksuvapautuksen myötä **maksamatta jätetyt sotu-maksut** on kuitenkin **ilmoitettava kuukausittain**. Sotu-maksun tiedot annetaan samalla valvontailmoituksella ennakonpidätyksen kanssa. Työnantajasuoritukset **maksetaan** kuukausittain verovirastolle palkanmaksukuukautta seuraavan kalenterikuukauden **10. päivään mennessä**. **Valvontailmoitus** työnantajasuorituksista annetaan kuukausittain palkanmaksukuukautta seuraavan kalenterikuukauden **15. päivään mennessä**. Työnantajasuoritusten valvontailmoitus annetaan sähköisesti TYVI-järjestelmän kautta Renki-palvelun avulla internetissä. Valvontailmoitusta tehdessä tulee lähetettyjen tietojen yhteenvetosivuja tulostaa kaksi (2) kappaletta; toinen kirjanpidon tositteeksi ja toinen arkistoitavaksi Palkkahallinto 2-kansioon. Työnantajasuoritukset maksetaan Verohallinnon säännöllisesti palkkoja maksaville työnantajille vuosittain lähettämän työnantajasuoritusten maksuohjeen mukaisesti, joka sisältää yrityskohtaiset maksuohjeet. (Asetus työnantajan sosiaaliturvamaksusta 1 §, 4 §; Laki työnantajan sosiaaliturvamaksusta 5 – 6 §; Laki työnantajan sosiaaliturvamaksusta vapauttamisesta Kainuun maakunnassa vuosina 2005 – 2009 10 §; EPL 2:9 - 12 §, 3:32 §; EPA 1:3 §; Renki.)

Työntekijän bruttopalkasta pidätetään palkanmaksun yhteydessä myös työntekijän osuus työeläkevakuutusmaksusta (TyEL). Sosiaali- ja terveysministeriön asetuksella vahvistetaan vuosittain seuraavana kalenterivuonna sovellettavat työntekijän työeläkevakuutusmaksuprosentit. Kuukausi-ilmoitustekniikkaa käytettäessä tulee **antaa ilmoitus** palkkaan perustuvasta **työeläkevakuutusmaksuista** sekä työnantajan että työntekijän osalta ja **maksaa** niiden yhteissumma työeläkevakuutusyhtiölle palkanmaksukuukautta seuraavan kalenterikuukauden **20. päivään mennessä**. Kuukausi-ilmoitus annetaan sähköisesti TYVI-järjestelmän kautta Renki-palvelun avulla internetissä. Kuukausi-ilmoitusta tehtäessä tulee lähetettyjen tietojen yhteenvetosivuja tulostaa kaksi (2) kappaletta; toinen kirjanpidon tositteeksi ja toinen arkistoitavaksi Palkkahallinto 2-kansioon. (TyEL 10:144 §, 10:147 §, 10:153 §; Valtioneuvoston asetus työntekijän eläkelain täytäntöönpanosta 3 - 4 §; Renki.)

Työntekijän bruttopalkasta pidätetään palkanmaksun yhteydessä myös työntekijän osuus työttömyysvakuutusmaksusta, joka on 2006 vuonna 0,58 prosenttia. Työnantajan osuus työttömyysvakuutusmaksusta on 2006 vuonna 0,75 prosenttia kuluvan vuoden palkkasumman ollessa alle 840 940 euroa ja 2,95 prosenttia sen ylimenevältä osalta. Vuoden työttömyysvakuutusprosentit voi tarkistaa esimerkiksi oman vakuutusyhtiön tai työttömyysvakuutusrahaston internetsivuilta. Vakuutusyhtiö kantaa vuoden alussa tai sen aikana alkavalta vakuutukselta työttömyysvakuutusmaksun ennakkoa eli vakuutusmaksu maksetaan etukäteen. Lopulli-

nen vakuutusmaksu määrätään kalenterivuositain lakisääteisen tapaturmavakuutuksen palkkailmoituksen perusteella. Ennakkomaksujen ja lopullisen maksun erotuksena saadaan selville joudutaanko vakuutusmaksua maksamaan lisää vai saadaanko palautusta. (Laki työttömyysetuuksien rahoituksesta 6:18 §, 7:21 §; Työttömyysvakuutusrahasto.) Palkanmaksuun liittyvistä kirjanpitokirjauksista on liitteenä (LIITE 10.) ohje.

Ennakkoperintäasetuksen vaatimista palkkalistasta, palkkakortista ja palkkasuoritusten yhdistelmästä on liitteenä (LIITE 11.) Excel-taulukkopohjat. Palkkalistoja voi käyttää palkanmaksun kuukausittaisena yhteenvetotositteena kirjanpidossa, jolloin kuukaudessa kirjataan vain yksi palkkakirjaus eikä erittelyä jokaisen palkansaajan osalta ei tarvitse tehdä, kunhan palkkalistasta on kopio tositteen liitteenä. Palkkalista laaditaan palkanmaksuittain, joten jos palkanmaksupäiviä on useita, täytyy palkkalistojen tiedot yhdistää. Palkat voidaan kirjata kuitenkin niin halutessa myös palkkalistoittain.

Tapaturmavakuutusmaksu lasketaan työntekijöille maksetuista palkoista. Tapaturmavakuutuslaissa ei ole yksityiskohtaisia säännöksiä vakuutusmaksun suuruudesta tai sen määräämistavasta. Työnantajan maksettavaksi tuleva vakuutusmaksu koostuu 1) tapaturmatilastojen mukaisesta riskimaksusta, 2) vakuutuksen hoidosta aiheutuvista hoitokustannuksista ja 3) sosiaali- ja terveysministeriön vuosittain vahvistamasta lakisääteisestä lisästä. Vakuutuskausi on kalenterivuosi. Vakuutusyhtiö laskee ennakkomaksun vakuutuskausittain viimeisten palkkatietojen ja vakuutetun työn tapaturmariskin perusteella ja vakuutusmaksu maksetaan vakuutusyhtiön määräämänä aikana etukäteen. Jatkuvissa vakuutus sopimuksissa vakuutusyhtiölle ilmoitetaan vakuutusyhtiön tätä tarkoitusta varten laatimalla lomakkeella tammikuun loppuun mennessä edellisen vuoden palkkatiedot, jonka perusteella lasketaan lopullinen vakuutusmaksu. Ennakkomaksujen ja lopullisen maksun erotuksena saadaan selville joudutaanko vakuutusmaksua maksamaan lisää vai saadaanko palautusta. (Tapaturmavakuutuslaki 3:32 §, 3:35 – 35 a §, 3:37 §; If Vahinkovakuutusyhtiö Oy b, 9, 15.)

Ryhmähenkivakuutusmaksu määrätään vuosittain Työntekijäin ryhmähenkivakuutuspoolin hallituksen vahvistamien perusteiden mukaisesti. Vakuutusmaksut ovat voimassa kalenterivuositain. Ryhmähenkivakuutusmaksu on 2006 vuonna 0,083 % maksetuista palkoista. Vakuutuskaudelta peritään ennakkovakuutusmaksu, ja lopullinen maksu määräytyy lakisääteisen tapaturmavakuutuksen palkkailmoituksen perusteella. Ennakkomaksun ja lopullisen maksun erotus osoittaa onko yrityksen maksettava lisämaksua vai saako se palautusta. (If Vahinkovakuutusyhtiö Oy a.)



Maksamistaan rahanarvoisista suorituksista, niiden oikaisuista, saajista ja suoritusten perusteista, on työnantajan toimitettava verohallinnolle verotusta varten tarpeelliset tiedot **työnantajan vuosi-ilmoituksella**. Rahanarvoisia suorituksia ovat muun muassa palkat, palkkiot, luontoisedut, verovapaat päivärahat, ateriakorvaukset, kilometrikorvaukset sekä työnantajan maksamat tai palkasta ennen ennakonpidätyksen toimittamista vähentämät veronalaiset kustannusten korvaukset. Myös työstä, tehtävästä tai palveluksesta maksetut korvaukset (työkorvaukset) sekä ennakoperintälain tarkoittamat käyttökorvaukset kuuluvat rahanarvoisiin suorituksiin. Edellä luetelluista tuloista on ilmoitettava suorituksen laatu ja rahamäärä sekä suorituksesta toimitettu ennakonpidätys. Työnantajan on ilmoitettava myös kalenterivuoden aikana työntekijältä perimänsä työntekijän verotuksessa vähennyskelpoiset työntekijän eläkemaksut ja työttömyysvakuutusmaksut. Sosiaaliturvamaksusta vapautetut työnantajan ilmoittavat vuosi-ilmoituksessa myös sosiaaliturvamaksuista tekemiensä vähennysten yhteismäärän sekä liittävät vuosi-ilmoitukseen tätä koskevan erillisen lomakkeen. Nämä tiedot on annettava **vuosittain tammikuun loppuun mennessä** edelliseltä kalenterivuodelta mieluiten sähköisesti TYVI-järjestelmän kautta Renki-palvelun avulla internetissä. Tiedot voidaan ilmoittaa myös verohallinnon paperilomakkeilla. (Verohallituksen päätös yleisestä tiedonantovelvollisuudesta 1:1 §, 1:3§, 1:5 §, 1:7 §, 3:23 §, 3:25 §, 6:35 – 36 §; Laki työnantajan sosiaaliturvamaksusta vapauttamisesta Kainuun maakunnassa vuosina 2005 – 2009 10 §; EPL 1:13 §, 1:25 §; Renki.)

#### 4.4 Sisäinen laskentatoimi

Sisäisen laskentatoimen tehtävät eivät ole lakisääteisiä, kuten ulkoisen laskentatoimen tehtävät. Toisin kuin ulkoisen laskentatoimen tehtävien viime käden hoitamiseen, sisäisen laskentatoimen osa-alueiden toteuttamiseen osallistuu Kajability Oy:ssä muitakin kuin vain taloushallinnon henkilöt. Ohjaava opettaja, hallituksen jäsenet, johtoryhmän jäsenet ja projektipäälliköt ovat mukana eri vaiheissa eri sisäisen laskentatoimen tehtävissä. Kaikkien mukana olevien henkilöiden tulisi olla tietoisia näiden tehtävien hoitamisesta, vaikka eivät olekaan taloushallintopuolen ihmisiä.

Sisäisen laskentatoimen laskelmissa ja budjeteissa tulee ottaa huomioon se, että kulut ja tuotot käsitellään ilman arvonlisäveroa, sillä arvonlisävero on viimekädessä tavaran tai palvelun loppukäyttäjän maksu, joka lisätään yrityksen asettaman hinnan lisäksi.

#### 4.4.1 Kustannuslaskenta

Kajability Oy:ssä erilliskustannusten tarkka kohdistaminen eri projekteille onnistuu helposti, jos projektipäälliköt pitävät huolta siitä, että kaikkiin menotositteisiin kirjataan, mille projektille meno kuuluu. Seurannan vuoksi on myös tärkeää, että käytössä on sellainen kirjanpito-ohjelma, jossa kustannukset voidaan kohdistaa eri seurantakohteille. Voi olla, että tähän tarkoitukseen ohjelmistosta tarvitaan perusohjelmaa korkeampi tasoinen versio.

On myös joitakin kustannuseriä, joista osa kuuluu erilliskustannuksiin ja osa yhteiskustannuksiin. Esimerkiksi lakisääteisestä tapaturmavakuutusmaksusta ja ryhmähenkivakuutusmaksusta osa määräytyy eri projektien henkilöiden ja osa hallinnon henkilöiden palkkojen mukaan. Nämä kustannukset täytyy jakaa eri projektien erilliskustannuksiin ja yhteiskustannuksiin palkkojen mukaisessa suhteessa seuraavasti:

tapaturmavakuutusmaksu 200 euroa / kaikki palkat 1 000 euroa = 0,2 euroa

→ hallinnon palkat 200 euroa * 0,2 = 40 euroa	}	yhteensä 200 euroa
→ projekti 1 palkat 400 euroa * 0,2 = 80 euroa		
→ projekti 2 palkat 400 euroa * 0,2 = 80 euroa		

Myös esimerkiksi matkapuhelinliittymien laskut tulevat yleensä samalla koontilaskulla. Kun puhelinliittymät on nimetty esimerkiksi hallinnon työntekijöille (toimitusjohtaja, talouspäällikkö) ja projekteille juoksevilla numerolla (projekti 1, projekti 2), ja tiedetään mikä projekti käyttää mitäkin liittymää, on puhelinkulutkin helppo kohdistaa oikein.

Yhteiskustannuksetkin ovat helposti määriteltävissä yrityksen tulosbudjetin avulla. Yhteiskustannusten kohdistamiseksi eri projekteille ne täytyy jakaa valitulla jakajalla. Yhteiskustannukset kohdistetaan eri projekteille yleiskustannuslisänä, joka saadaan laskemalla seuraavilla tavoilla:

yhteiskustannukset + budjetoitu voitto \* 100

projekti henkilöstökulut

tai

yhteiskustannukset + budjetoitu voitto \* 100

projektiin käytetyt työtunnit.

Yhteiskustannusten jakoperusteena on järkevää käyttää joko projektin palkkakuluja, koska suurin osa projektien kustannuksista muodostuu palkoista, tai jos projektit ovat samankaltaisia, mutta kestoltaan vaihtelevia, jakoperusteena on järkevää käyttää projektiin käytettyjen työtuntien määrää. Peruseriaatteena voidaan pitää sitä, että se projekti, joka aiheuttaa eniten erilliskustannuksia saa rasitteekseen suurimman osan yhteiskustannuksista. (Andersson, Ekström & Gabrielsson 2001, 85 – 86, 95 – 96.)

#### 4.4.2 Budjetointi

Kajability Oy:n hallitus luo yhdessä ohjaavien opettajien kanssa toiminnalle strategian kolmeksi vuodeksi kerrallaan ja se tarkastetaan vuosittain hallituksen strategiapalaverissa. Strategia luodaan käyttämällä viitekehyksenä balanced scorecardia. Hallitus purkaa strategiset tavoitteet budjettien avulla yksityiskohtaisimmiksi, jolloin suunnitellaan kuka tekee, miten tekee ja milloin tekee sekä määrittellään toiminnan ja projektien taloudelliset tavoitteet. Tavoitteiden seuranta varten asetetaan myös mittarit. Hallitus laatii budjetointiprosessia varten toimintasuunnitelman, jossa määrittellään henkilöiden vastuut, budjetointitehtävät, tietojen keräys ja käsittelymenetelmät, budjetointiprosessissa käytettävät lomakkeet, niiden sisällöt ja jakelumenetelmät. (Eronen 2005, 37 - 39.)

Tämän jälkeen budjettiryhmä, joka koostuu Kajability Oy:n toimitusjohtajasta, hallituksen puheenjohtajasta ja talouspäälliköstä, laatii projekteista osabudjetit sekä pääbudjettiehdotukset. Talouspäällikkö vastaa budjettien käytännön koneellisesta rekisteröinnistä ja budjetoinnin organisoinnista. Kajability Oy:n entinen talouspäällikkö Sini Eronen on laatinut opinnäytetyönään Kajability Oy:lle käytettäväksi neljä eri budjettipohjaa: tulosbudjettipohja, rahoitusbudjettipohja ja ennakoitu rahoitustasepohja sekä projektikohtainen budjettipohja (LIITE 12.). Laaditut budjetit käsitellään ja hyväksytetään hallituksen kokouksessa. Projektibudjetit tulee antaa tiedoksi myös projektipäälliköille. (Eronen 2005, 38 – 39.)

Kajability Oy:n budjetit suunnitellaan vuodeksi eteenpäin summittain ja niitä tarkennetaan kolmen kuukauden välein. Tämä edellyttää sitä, että kirjanpito laaditaan välittömästi kohdekuukauden päätyttyä. Budjetit tarkastetaan kokonaisuudessaan vuosittain strategiapalaverissa, johon budjettiryhmä laatii tarkkailuraportit eli kirjaa budjettipohjiin budjetoitujen lukujen rinnalle toteutuneet luvut ja niiden poikkeamat. Strategiapalaverissa poikkeamat kirjataan auki erilliseen muistioon, pohditaan syitä poikkeamien ilmenemiseen ja tehdään korjaavat

toimenpiteet sekä päätetään miten seuraavalla kaudella voidaan välttää poikkeamien syntymisen. Strategiapalaverissa ratkaistaan tulkinnat tulkinnat ja myös seuraavalle budjettivuodelle. (Eronen 2005, 39.)

Budjetoinnin etenemistä tilikauden aikana havainnollistamaan laadin esimerkin Kajability Oy:n budjetoinnin aikataulusta, vastuullisista ja tehtävistä budjettikaudella (LIITE 13.). Periaatteessa strategiapalaveri ja budjettiehdotukset hyväksyvä hallituksen kokous tulisi järjestää jo elokuussa, mutta ammattikorkeakoulun kesäloma kestää elokuun loppuun saakka, joten ne järjestetään käytännössä vasta syyskuussa. Tilikauden päättyminen kesäloman aikana vaikeuttaa budjetointia siten, että ensimmäinen vuosineljännes on jo melkein puolessa välissä ennen kuin kuluvan tilikauden strategiset linjaukset ja tavoitteet saadaan asetetuksi. Vaihtoehtona on, että strategiapalavereita pidetään kaksi; toinen toukokuussa, jolloin päätetään tulevan tilikauden strategiasta ja budjettiehdotuksista sekä toinen syyskuussa, jolloin tarkastetaan päättyneen tilikauden vuosibudjetti ja tehdään tarvittaessa muutokset keväällä tehtyihin budjettiehdotuksiin.

#### 4.4.3 Hinnoittelu

Kajability Oy:n palveluiden hinnoittelun olisi järkevää olla kustannusperustaista tai kannattavuusperusteista. Kajability Oy:llä on monenlaisia palveluita, joille jokaiselle hinta on laskettava hieman eri tavoin. Hinnoittelun perustaksi tulisi tietää, kuinka paljon kustannuksia yksittäisten projektin toteuttamisesta aiheutuu. Jos palvelua on tuotettu jo pidemmän aikaa, ovat todelliset kustannukset jo kustannuslaskennan avulla saatu selville. Jos palvelun tarjoamisen aloittamista ollaan vasta suunnittelemassa, on turvauduttava laskelmiin ja suunnitteluun.

Erilliskustannusten arviointi on sinällään varsin helppoa, jos tiedetään, mitä kaikkea lopullisen, valmiin projektin toteuttamiseen tarvitaan. Hintoja voi tutkia etukäteen, pyytää myyjiltä hinta-arvioita ja lähettää tarjouspyyntöjä. Tarjouksessa annettu hinta sitoo myyjää, joten jos tarjouspyynnössä annetut tiedot tarvitusta palvelusta tai tavaroiden määrästä pitävät paikkansa verrattuna siihen, mitä projektin toteuttamiseen todella tarvitaan, hintaa voidaan pitää varmana.

Huomattavasti hankalampaa on kohdistaa yrityksen yhteiskustannukset eri projekteille, sillä kaikki yhteiskulut on projektien omien erilliskulujen lisäksi katettava projekteista saaduilla myyntituloilla. Kajability Oy:n toiminnassa on paljon epävarmuustekijöitä, jotka tulee ottaa

huomioon. Yhteiskustannusten arviointi perustuu budjetoituihin kustannuksiin, jotka voivat tilikauden aikana jonkin odottamattoman tapahtuman vuoksi nousta. Tilikauden alussa ei myöskään tiedetä varmaksi, kuinka monta projektia tilikauden aikana tullaan toteuttamaan. Ei siis osata sanoa varmaksi, että yhteiskustannukset jaetaan esimerkiksi kymmenelle eri projektille tasapuolisesti. Ei ole myöskään kovin mielekästä laittaa kaikkia yhteiskustannuksia ensimmäisen toteutuvan projektin kuluiksi siinä pelossa, ettei muita projekteja tule. Kuitenkin on ajateltava niin, että todennäköisimmille eli tilikauden alkupuolelle sijoittuville projekteille kohdistetaan suurin osa yhteiskustannuksista, jotta suurin osa niistä tulisi varmasti katettua. Välillisille kustannuksille on siten syytä lisätä jonkin riskikerroin, joka on tilikauden ensimmäisillä projekteilla suurin ja pienenee sitä mukaa, kun projektituottoja tilikauden aikana kertyy ja välillisiä kustannuksia saadaan katettua.

Yhteiskustannusten jaon tulisi projektien määrällä jaon lisäksi olla suhteutettuna myös projektin kokoon ja sen kuluihin. Esimerkiksi jos yhteiskustannukset ovat 10 000 euroa ja arvioidaan, että tilikaudella toteutuu 10 projektia. Ei ole mielekästä, jos yksi näistä projekteista on pienelle yritykselle tehtävät kotisivut, joiden kustannukset ovat 100 euroa ja niihin lisättäisiin 1/10 osuus eli 1 000 euroa yhteiskustannuksista. Armoton tosiasia kuitenkin on, että mitä vähemmän projekteja tilikaudelle pystytään saamaan, sitä suuremmat ovat yksittäiselle projektille kohdistettavat yhteiskustannukset. Jos yhteiskustannusten kohdistaminen projekteille tuottaa niille niin suuret kustannukset, etteivät asiakkaat suostu niitä ostamaan, ei hinnan alennuskaan sinällään auta tilannetta, koska silloin se aiheuttaa koko toiminnan kannattamattomuuden.

Yhteiskustannusten kohdistamiseen eri projekteille voidaan käyttää eri laskentakaavoja, joista tarkastellaan seuraavassa OKA-laskentatapaa ja katetuottolaskentaa. Tarkastellaan yhteiskustannusten jakoa esimerkin kautta. Yritykselle on laadittu seuraavanlainen tulosbudjetti:

Liikeyvaihto	100 000
Erilliskustannukset	
palkat	55 000
tarvikkeet	<u>5 000</u>
Katetuotto	40 000
Yhteiskustannukset	<u>30 000</u>
Tulos	10 000.

**OKA-laskentatapaa** käytettäessä lasketaan yleiskustannuslisä käyttämällä jakoperusteena erillispalkkoja:

$$\frac{\text{yhteiskust. } 30\,000}{\text{erillispalkat } 55\,000} * 100 = 54,54 \%$$

erillispalkat 55 000

Tällöin palvelun, jonka tarvikekulut ovat 100 euroa ja palkkakulut 500 euroa, omakustannusarvoksi muodostuu:

Tarvikekulut	100,00
Palkkakulut	+ 500,00
Yk-lisä 54,54 % / 500,00	+ <u>272,70</u>
<b>OKA</b>	<b>= 872,70</b>

Omakustannusarvoon lisätään vielä haluttu voittokate (esimerkiksi 20 %):

OKA	872,70
Voittolisä 20 % / 872,70	+ 174,54
<b>Tavoitehintaa ilman alv</b>	<b>= 1 047,24</b>

**Katetuottolaskentaa** käytettäessä budjetista lasketaan katetuotto prosentti:

$$\frac{\text{yhteiskust. } 30\,000}{\text{erilliskust. } 60\,000} * 100 = 50 \%$$

erilliskust. 60 000

Tällöin palvelun, jonka tarvikekulut ovat 100 euroa ja palkkakulut 500 euroa, hinnaksi tulee:

Erilliskustannukset	600,00
Katetuotto 50 % / 600,00	+ 300,00
<b>Tavoitehintaa ilman alv</b>	<b>= 900,00</b>

Sopimuksissa ostajien kanssa olisi hyvä säilyttää oikeus hinnan muutokseen, esimerkiksi siten, että hinta tarkistetaan puolivuositin. Jos asetetut hinnat eivät puolesta välissä tilikautta näytä kattavan kaikkia kuluja, voidaan hintaa nostaa. Riskinä tietenkin on, ettei ostaja hyväksy hinnan nostoa ja irtisanoa sopimuksen.

#### 4.5 Arviointi ja johtopäätökset

Perehdyttämismateriaalin käytännön toimivuutta ei voida testata käytännössä Kajability Oy:n uusilla taloushallinnon työntekijöillä. Jos aikaa olisi ollut enemmän, olisi materiaalin testaaminen sen mahdollisella kohderyhmällä eli Kajaanin ammattikorkeakoulun toisen vuoden taloushallinnon opiskelijoilla voinut tulla kysymykseen. Uskon materiaalin kuitenkin olevan käytännöllinen, sillä sen laatimisessa on ollut mukana kolmen entisen talouspäällikön kokemukset ja mielipiteet. Itselläni on hyvä tuntemus kohdeyrityksestä ja sen toiminnoista. Olen itse ollut perehdyttävänä kohdeyritykseen, joten tiedän, mitä tietoa koulussa opitun lisäksi tarvitaan selvitäkseen Kajability Oy:n ulkoisen taloushallinnon tehtävistä. Olen itse ollut myös perehdyttäjänä, ja uskon, että materiaali on tarpeellinen apuväline myös perehdyttämiselle.

Vaikka työ käsitteleeekin suurelta osin samoja asioita kuin koulussa on jo opittu, tuo se taloushallintoon uuden näkökulman; käytännön toteutuksen näkökulman. Koulussa opetetut asiat kun rajoittuvat ymmärrettävästi suurelta osin teoriaan. Koska materiaali on luotu Kajability Oy:n toimintatapojen ja käytänteiden pohjalta, on siitä suurin hyöty Kajability Oy:n työntekijöille tai sinne työhön aikoville. Muille taloushallinnon työskentelystä kiinnostuneille, jotka eivät omaa vielä käytännön työkokemusta, materiaali antaa kuitenkin suuntaa-antavaa kuvaa siitä, mitä taloushallinnon tehtävien käytännön toteutus on.

Työn tarpeellisuus ja siten materiaalille valittu sisältö on mielestäni perusteltua. Työn myötä teorian ja käytännön vertailu osoitti, että toiminnassa on ollut puutteita ja virheitä. Perehdyttäminen ei ole siten ollut oikeaoppista tai kaiken kattavaa. Puutteet osoittavat myös sen, että kaikkia tarvittavia tietoja ei ole opittu koulussa, vaan ne olisi täytynyt oppia perehdyttämisen kautta tai tieto olisi täytynyt osata hakea itsenäisesti. Tämän vuoksi Kajability Oy:n toiminta onkin tärkeää. Siellä koulussa opitut asiat voidaan soveltaa käytännön työtehtäviin, ja työtehtävien tekemiseen tarvittavat lisätiedot ja -taidot opitaan vain käytännössä tekemällä. Perusasioiden hallinnan oppiminen luo perustan myöhemmälle oppimiselle, esimerkiksi vaativampien taloushallinnon tehtävien hallinnalle. Perehdyttämismateriaali on tarpeen, jotta perehdyttäminen on kaiken kattavaa ja oikeansisältöistä, sillä virheellinen tieto tai väärinkäsitykset eivät tue oppimista.

Työn ohjeistukset olisivat voineet joissain osin mennä vieläkin yksityiskohtaisempaan tietoon, koska kyseessä on perehdyttämismateriaali. Opinnäytetyön sivumäärä olisi kuitenkin

paisunut tämän vuoksi liiaksi. Pysin kuitenkin ohjaamaan suuntaa, mistä tietoa voi löytää. Esimerkkinä voidaan todeta, että Renki-palvelun käyttö ei ole asia, jonka koulussa oppii, mutta sen käyttötaitoa tarvitaan taloushallinnon tehtävistä suoriutumiseen. Renki-palvelun ylläpitäjä on kuitenkin laatinut omat ohjeistuksensa palvelun käytöstä, joten Renki-palvelun käyttöä koskevaa ohjeistusta ei ole välttämätöntä sisällyttää tähän materiaaliin. En ohjeistanut myöskään taloushallinnon ATK-ohjelmiston käyttöä, sillä en tiedä, mitä ohjelmistoa toiminnan jatkuessa tullaan käyttämään. Kaikista ohjelmista on kuitenkin yleensä olemassa melko selkeät, ohjelmiston tekijän laatimat käyttöohjeet, jotka lukemalla ohjelmien toimintaperiaatteet oppii suhteellisen helposti.

Sisäisen laskentatoimen käytännön toteutuksen ohjeistuksen rajoittuminen pelkästään paranehdotuksiin on mielestäni materiaalin suurin puute. Otin materiaaliin mukaan myös sisäisen laskentatoimen tehtävät antaakseni kattavan kuvan taloushallinnon tehtävistä. Näin jäljestyä ajateltuna sisäisen laskentatoimen tehtävien käsitteleminen samalla tarkkuudella kuin ulkoisen laskentatoimen tehtävien käsittely vaatisi kuitenkin melkein kokonaan toisen opinnäytetyön ja monta kuukautta aikaa, joten myös tästä syystä sen käsittely oli järkevää jättää vähemmälle. Ehkäpä joku tulevista Kajability Oy:n taloushallinnon työntekijöistä paneutuu tarkemmin sisäisen laskentatoimen tehtäviin ja niiden kehittämiseen vaikka omana opinnäytetyönään.

Se, tuleeko materiaali koskaan todella Kajability Oy:n taloushallinnon käyttöön jää arvailtavaksi. Uhkana on, että materiaali häviää tai unohtuu arkiston perukoille jo toiminnan keskeytymisen aikana, eikä aloittava taloushallinto edes tiedä sen olemassaolosta. Olen pyrkinyt estämään tämän tapahtumista informoimalla Kajability Oy:n ohjaavaa opettajaa, jonka toivon toiminnan käynnistyessä tutustuttavan uudet työntekijät materiaaliin. Toinen uhka on, että materiaalin sisältö on toiminnan käynnistyessä jo niin vanhentunutta, ettei materiaali ole enää käyttökelpoinen. Materiaalissa olen käyttänyt sen teko hetkellä voimassa olevia lakeja ja asetuksia, sekä pyrkinyt merkitsemään lähteinä käytetyt lait ja asetukset selkeästi, jolloin uudet työntekijät voivat tarkastaa tiedon paikkansapitävyyden ja päivittää tiedon tarvittaessa. Taloushallintoa koskeva lainsäädäntö muuttuu kuitenkin suhteellisen usein, mikä luo paineita materiaalin sisällön ajantasaisuuden ylläpitämiselle. Perehdyttämisen arvioinnin yhteydessä voi myös nousta esiin seikkoja materiaalin käytännön toimivuudesta, jolloin materiaalia on tarpeen päivittää käytännöllisemmäksi.

Jotta perehdytysmateriaalista saatu hyöty saadaan jatkuvaksi, varaan mahdollisuuden päivittää materiaalin sisältöä tarpeen tullen tallentamalla perehdyttämismateriaalin myös sähköiseen



muotoon CD-levylle, josta sitä voidaan muokata. Vastuu materiaalin päivittämisestä jää seuraaville taloushallinnon henkilöille. Luettavuuden helpottamiseksi teen materiaalista myös kansioitavan paperisen version. Perehdytysmateriaalin ulkoasusta ja tekstin asettelusta muotoilen sellaisen, että myös paperinen versio on helposti päivitettävissä. CD-levyn liitän kansioon, jossa se toivon mukaan säilyy tallessa.

Opinnäytetyön liitteiksi loin osittain kokonaan uusia ja osittain vanhoja päivittäen erilaisia malleja ja pohjia taloushallinnon työtehtävien helpotukseksi. Pohjat ja mallit on tarkoitettu käytännössä käytettäväksi, joten myös ne tullaan tallentamaan edellä mainitulle CD-levylle. Vanhat paperille tulostetut pohjat todennäköisesti häviävät toiminnan keskeytymisen aikana, joten ajattelin päivittää ne vastaamaan nykytarpeita ja –vaatimuksia ja tallentaa ne sähköiseen muotoon, jolloin pystytään ylläpitämään toimintatapojen jatkuvuutta käyttämällä samoja pohjia myös toiminnan jatkumisen jälkeen. Pohjien ja mallien tarkoituksena on myös edistää oikeaoppisten toimintatapojen käyttöä.

Työn sisällön luotettavuutta puoltavat käytettyjen lähteiden ajantasaisuus ja käytännönläheisyys. Materiaalin runkoon vaikuttivat muutamat tunnettujen pitkän linjan tekijöiden laskenta-toimen perusteokset ja materiaalin toteutuksessa käytettiin vain voimassaolevia lakeja ja viimeisintä tietoa. Toimivuus- ja luotettavuustekijäksi luen myös sen, että opinnäytetyöni ohjaajana on toiminut Kajability Oy:n taloushallinnon auttavana opettajana toiminut Sami Malm. Hänen kanssaan käydyt keskustelut aikaisempina vuosina ilmenneistä ongelmista auttoivat sisällön toimivuudessa. Jos aikaa olisi ollut enemmän, olisin myös pyytänyt tilintarkastajalta lausunnon opinnäytetyön toimivuudesta ja luotettavuudesta. Tilintarkastaja Heli Itkonen on ollut toiminnan alusta saakka tilintarkastajana ja hän tietää mitä ongelmia aiemmin on esiintynyt. Osan ongelmista sain kuitenkin selville käymällä läpi edellisten vuosien tilintarkastuspöytäkirjat ja –muistiot. Myös luotettavuus olisi parempi, jos tilintarkastaja olisi hyväksynyt materiaalin sisällön.

Perehdyttämismateriaalista saatava hyöty on tarkoitettu sekä perehdyttäjälle että perehdytettävälle. Henkilökohtainen perehdyttäminen helpottuu kun käytössä on runko, jota seuraamalla voidaan pyrkiä varmistamaan, ettei mitään asiaa unohdeta kertoa. Perehdytettävä kykenee nopeammin itsenäiseen työskentelyyn ja tarvittaessa hän voi käyttää perehdyttämismateriaalia tukenaan tehtävien hoitamisessa. Toivon perehdyttämismateriaalista olevan hyötyä myös Kajability Oy:n tilintarkastajalle. Vuodesta toiseen taloushallinnon puolella toistuvien samojen virheiden toivon materiaalin myötä häviävän, ettei niistä tarvitsisi enää jatkossa

huomauttaa. Materiaalin tekemisen tavoitteena on myös yhtenäisten toimintatapojen luominen, jonka toteutuessa toivon sen tuovan helpotusta tilintarkastukseen.

## 5 POHDINTA

Opinnäytetyö oli empirialähtöinen, jolloin käytännön kokemusten pohjalta lähdin etsimään teoriaa käytännön tueksi. Oman käytännön kokemukseni lisäksi tutkin vertailutietoja saman käytännön kokemuksen omaavilta henkilöiltä. Teorian pohjalta pystyin vertailemaan oikean tavan ja käytännön tapojen eroja ja täydentämään käytännön tietoa teorialla. Omien kokemusteni havainnointi ja toisten kokemusten tutkiminen toi vahvasti käytännönläheisen otteen opinnäytetyöhön, joka oli myös tavoite. Käytännön toiminnan ohjeistusta laadittaessa on mielestäni tärkeää, että pohjalla on käytännön kokemus. En usko, että samanlaista opinnäytetyötä olisi pystytty tekemään teorialähtöisesti ilman minkäänlaista käytännön kokemusta asiasta.

Perehdyttämisen tukemiseksi laadin opinnäytetyön yhteydessä perehdyttämissuunnitelman, jota voi käyttää henkilökohtaisen perehdyttämisen muistilistana. Näin sekä perehdyttäjä että perehdytettävä voivat yhdessä suunnitella ja tarkentaa perehdyttämisen sisältöä sekä seurata perehdyttämisen etenemistä. Perehdytysuunnitelman tarkoituksena on yhdenmukaistaa Kajability Oy:ssä toteutettavaa perehdyttämistä ja varmistaa, että perehdyttäminen on kaiken kattavaa. Jos suunnitelma otetaan osaksi perehdyttämisen prosessia, uskon sen täyttävän sille asetetut tavoitteet.

Työtehtäviin perehdyttämisen parantamiseksi laadin opinnäytetyön osana kirjallinen materiaalin taloushallinnon työtehtävien hoitamisesta. Vaikka taloushallinnon henkilöstölle on tämän opinnäytetyön yhteydessä laadittu kirjallinen perehdyttämismateriaali itsenäisen työkentelyn tehostamiseksi, ei henkilökohtainen perehdyttäminen saa tämän vuoksi jäädä taka-alalle. Henkilökohtaisen perehdyttämisen avulla uusi työntekijä perehdytetään Kajability Oy:öön yrityksenä ja työnantajana. Perehdyttämisen tueksi olisi hyvä laatia kirjallista materiaalia myös muille perehdyttämisen osille, kuten yrityksen esittelyä tukeva kirjallinen yleisesittely Kajability Oy:stä. Myös ohjaavan opettajan läsnäolo perehdyttämisen prosessissa ja oikeiden toimintatapojen opettaminen uusille toimijoille on erittäin tärkeää.

Jos perehdyttämismateriaali otetaan käyttöön ja päivitetään vastaamaan kulloisiakin perehdyttämistarpeita ja sisältämään aina ajankohtaista tietoa tehtävien hoitamisesta, uskon, että perehdyttämismateriaalin avulla toiminta yhdenmukaistuu ja tehtävät hoidetaan oikeaoppisesti. Koska samat virheet onnistutaan toistamaan vuodesta toiseen, arvatenkin ottamalla mallia edellisestä tekijästä, miksei sama kaava olisi pätevä myös virheettömään toimintaan.

Taloushallinnon tehtävien hoitamisen onnistumiseen vaikuttavat myös muut yrityksessä toimivat osapuolet. Hallituksen kokouksien ja yhtiökokouksien päätökset ja niistä pidettävät kokouspöytäkirjat ovat tärkeä osa yrityksen virallista dokumentaatiota. Pöytäkirjojen kopioita tai pöytäkirjanotteita käytetään liitteinä monissa yrityksen ulkopuolisille toimitettavissa ilmoituksissa, kuten esimerkiksi veroilmoituksessa. Tämän vuoksi on tärkeää, että kokoukset on järjestetty, pidetty ja niissä tehdyt päätökset kirjattu pöytäkirjaan lain määräämällä tavalla. Jotta pöytäkirjat olisivat lain mukaisia, olisi järkevää laatia ohjeistus ja malli pöytäkirjojen laadinnasta tai vaihtoehtoisesti laatia pöytäkirjapohjat. On myös huomattava, että toisin kuin kirjanpitoaineistot ja tilinpäätökset, pöytäkirjat on säilytettävä ikuisesti.

Sisäisen laskentatoimen yhtenä tarkoituksena on seurata yrityksen kannattavuutta. Opinnäytetyötä tehtäessä nousi myös esille, että muidenkin kuin taloushallinnon henkilöstön on panostettava entistä tehokkaammin kannattavuuden seuraamiseen. Taloudellista toimintaa on Kajability Oy:ssä tarkkailtava aktiivisesti. Johtoryhmän olisi hyvä kokoontua jopa viikoittain ja hallituksen ainakin kerran kuussa tarkastamaan taloudellinen tilanne, jotta mahdollisiin epäkohtiin voidaan puuttua ajoissa.

Koska Kajability Oy:n taloudelliset tuotot tulevat pääasiassa erinäisistä projekteista, myös projektipäälliköiden vastuuta toiminnan kannattavuuden ylläpitämiseksi on korostettava. Olisi hyvä laatia kunnolliset ohjeet myös projektityöskentelystä, niin suunnittelusta kuin toteutuksestakin, jotta projektit olisivat taloudellisesti kannattavia ja käytännössä toteutuskelpoisia. Myös projektisopimuksista olisi hyvä tehdä sopimus pohja, jotta kaikki sovitut asiat ovat niin sanotusti mustaa valkoisella. Olisi hyvä laatia myös jonkinlaiset yleiset sopimusehdot, joissa muun muassa varataan mahdollisuus hinnanmuutoksiin sekä määritellään selvät säännöt, kuinka menetellään, jos asiakas ei ole tyytyväinen saamaansa palveluun tai tuotteeseen (mahdollinen hinnan alennus tai muu hyvitys) tai kuinka menetellään, jos syntyy riitatilanne, jolloin asiakas ei suostu lainkaan maksamaan saamastaan palvelusta tai tuotteesta. Näitä tilanteita on menneisyydessä ollut, ja useimmiten Kajability Oy on jäänyt niissä tappiolle.

Hallitus on yhtiössä toimeenpaneva elin. Hallitus delegoi sille kuuluvien tehtävien hoitamisen eri työntekijöiden vastuulle ja valvoo tehtävien hoitamista. Hallitus on viime kädessä vastuussa myös toiminnan taloudellisesta kannattavuudesta ja sen eteen tehtävien toimenpiteiden käytännön järjestämisestä. Usein Kajability Oy:n toiminnassa tiiviisti mukana olevat, kuten vakanssitehtäviä hoitavat henkilöt, ovat samalla myös yhtiön hallituksen jäseniä. Useinkaan heillä ei ole aavistusta kuinka suuren vastuun hallituksessa toimiminen tuo tullessaan. Taloudellisesti kannattamattomien projektien tappioiden kattamiseksi on joskus noussut esille keskustelua jopa hallituksen jäsenten henkilökohtaisesta taloudellisesta vastuusta. Hallitus-työskentelystä, sen tuomista vastuista ja kokouskäytännöistä Kajability Oy:ssä olisi mielestäni erittäin tärkeää laatia niin ikään kirjallista ohjeistusta jaettavaksi uusille hallituksen jäsenille.

Kajability Oy:n taloushallinnon tehtävien kunnollinen hoitaminen edellyttää myös aikaa. Kajability Oy:n tarkoitus on auttaa oppimaan, joten oppimiselle on varattava aikaa myös ammattikorkeakoulun puolesta. Läksyjen teon ja muiden henkilökohtaisten menojen lisäksi ei tahdo löytyä aikaa jäädä arkisin koulun jälkeen hoitamaan Kajability Oy:n työtehtäviä. Kajability Oy:ssä työskentelylle tulisi pyrkiä tulevaisuudessa varaamaan aikaa lukujärjestykseen, jotta työtehtävät pystyttäisiin hoitamaan niin sanotun toimistoajan sisällä. Vuoden työskentelystä on normaalisti saanut paketin verran opintopisteitä, joka tarkoittaa noin 200 työtuntia. Vuoden pituisessa työsuhteessa se tarkoittaisi noin neljää viikkotyötuntia, jotka täytyisi sovittaa lukujärjestykseen.

Taloushallinnon tehtävien hoitamisen onnistumiseen vaikuttaa myös käytössä oleva taloushallinnon ATK-ohjelmisto ja sen käyttötaito. Kajaanin ammattikorkeakoululla on ainakin opinnäytetyön laatimisen aikaan käytössä Nova-taloushallinnon ohjelmisto, joten on järkevää, että myös Kajability Oy:llä käytetään samaa ohjelmistoa, jotta ohjelmiston käyttöä ei tarvitsisi enää erikseen opetella. Toisaalta oppimisen kannalta olisi myös järkevää, että käytössä olisi jokin muu, kuin koululla käytetty ohjelmisto, jolloin käyttötaitoa olisi työelämää varten kahdesta eri ohjelmistosta. Valittiinpa mikä ohjelmisto tahansa, ohjelmistoa valitessa kannattaa kuitenkin ottaa huomioon, että ohjelmisto tukee kustannuslaskennan toteuttamista.

Jos Kajability Oy:n toiminta jatkuu pienenä, kannattaa tutkia, olisiko uusi internetissä toimiva palkka.fi –sivusto tarkoituksenmukainen Kajability Oy:n palkanlaskentaan. Sivusto on suunnattu keskimäärin 1 – 5 henkilöä yhdenaikaisesti työllistävälle yritykselle, jonka avulla voi esimerkiksi laskea palkat sekä tulostaa palkkalaskelmat ja kirjanpidon yhteenvedot, lähettää työntajasuoritusten valvontailmoitukset ja vuosi-ilmoitukset sekä myös ALV-valvontailmoitukset verottajalle ja lähettää työeläkemaksuja koskevat kuukausi-ilmoitukset vakuutus-

yhtiölle. Sivusto korvaisi palkanlaskennan ohjelmiston sekä osittain Renki-palvelun tarpeen. Sivusto helpottaa palkanlaskijaa, kun palkanmaksuun liittyvät ilmoitukset voi tehdä samalta sivustolta ja sivustolta löytyvät voimassaolevat työeläke- ja työttömyysvakuutusmaksuprosentit, jolloin niitä ei tarvitse etsiä erikseen. Palkka.fi –sivuston käyttö on ilmaista, joten se toisi myös kustannussäästöjä.

Yleisesti Kajability Oy:n toimintaa ja sen kehittämistä ajatellen voisi olla hyvä tehdä yhteistyötä tai muutoin olla yhteydessä muiden ammattikorkeakoulujen oppimis- ja opiskelijayritysten kanssa. Suomessa toimivat tietojeni mukaan ainakin seuraavat opiskelijayritykset: Savonia-ammattikorkeakoulun Savon Multitalo Kuopiossa, Mikkelin ammattikorkeakoulun Travelius Oy Savonlinnassa, Keski-Pohjanmaan ammattikorkeakoulun Tradecop Oy Kokkolassa ja Jyväskylän ammattikorkeakoulun Ideapolis Oy Jyväskylässä. Esimerkkiä voitaisiin ottaa toiminnan eri osa-alueiden, kuten tuotteiden ja palveluiden ideoinnin ja kehittelyn, myynnin, markkinoinnin ja tiedottamisen, taloushallinnon, hallitustyöskentelyn ja niin edelleen, toteutuksesta ja organisoinnista. Myös muiden tapoja hankkia toimeksiantajia, tapoja verkostoitua, tapoja saada opiskelijat mukaan toimintaan, suhteita omiin ammattikorkeakouluihin ja muita suhteita yhtiön ulkopuolisiin tahoihin kannattaisi tutkia ja pohtia, miten tämän tiedon avulla voitaisiin parantaa Kajability Oy:n käytänteitä. Uskoisin, etteivät opiskelijayritykset koe toisiaan kilpailijoiksi tai muutoinkaan toimintaa uhkaaviksi tekijöiksi, koska niiden toiminta-alue rajoittuu ilmeisesti korkeintaan omaan maakuntaan. Voisi siis olettaa, että tällaisten tietojen luovuttaminen omista toimintatavoista voisi olla mahdollistakin.

Tietoisuus toisista opiskelijayrityksistä ja mahdollinen yhteistyö niiden kanssa voisi poikia myös eri maakuntarajoja yhdistäviä projekteja, joissa jokainen opiskelijayritys voisi olla oman maakuntansa yhteisyrittäjä. Selvityksiä voitaisiin tehdä esimerkiksi kainuulaisten yritysten laajentamismahdollisuuksista Pohjois-Savoon tai esimerkiksi maakuntien suurten liikuntakeskusten, kuten Vuokatin ja Tahkon, yhteistyömahdollisuuksista esimerkiksi molemmat keskukset kiertävien, safari-tyyppisten liikuntapainotteisten lomamatkojen järjestämiseksi turisteille. Kaikki edellä mainitut opiskelijayritykset yhteensä, Kajability Oy mukaan luettuna, kattavat toiminta-alueenaan viisi maakuntaa ja yli 830 000 asukasta, joten mahdollisuuksia riittää, kunhan niistä osataan jalostaa toimivia tuotteita ja palveluita tarjottavaksi yrityksille ja miksei kotitalouksillekin. Ja mikäpä olisi parempi keino opetella yritysten välistä yhteistyötoimintaa kuin yhteistyötoiminta toisen oppimisyrittäjän kanssa.

Jos nyt aloittaisin opinnäytetyön tekemisen uudelleen, varaisin siihen ehdottomasti lisää aikaa ja panostaisin enemmän etukäteissuunnitteluun. Kohtasin työtä tehdessäni saman ongelman

kuin henkilökohtaisessa perehdyttämisessäkin; asiaa on niin paljon, etten tiedä mistä aloittaa. Vaikka se silloin tuntuikin lähinnä kiusanteolta, olen jälkikäteen ajateltuna iloinen, että opinnäytteen tekemisestä täytyi tehdä suunnitelma. Ilman sitä polkisin todennäköisesti vieläkin paikallani. Aiheen syvällisempi pohdiskelu avasi silmäni ongelmille, joita opinnäytetyötä hahmotellessa oli syntynyt. Olen ajankäytönhallinnassani vallan surkea, joten opinnäytetyösuunnitelmassani julkisesti ilmoittamani aikataulu auttoi työn etenemisessä. Tiukoille se kuitenkin meni, kuten jo suunnitelmassa etukäteen osasin arvioida.

Vaikka opinnäytetyön teko oli raskasta, oli se myös palkitsevaa. Tämän opinnäytetyön tekemisestä on ollut valtava hyöty myös oman ammatillisen oppimiseni ja ammattitaitoni kehittymisen kannalta. Opinnäytetyötä tehdessäni vastaan tuli joitakin aivan uusia toimintatapoja, mutta suurin osa oli tietenkin entuudestaan tuttuja. Käytännön toteutus oli monenkin ulkoisen taloushallinnon tehtävän osalta entuudestaan tiedossa, mutta vasta opinnäytetyöni avulla opin ymmärtämään miksi asiat tehdään niin kuin ne tehdään ja missä laeissa ja asetuksissa näitä tehtävistä määrätään. Tulevaisuudessa minun on helpompi seurata eri taloushallinnon tehtäviä koskevia muutoksia, sillä tiedän, mistä tietoa kannattaa etsiä. Ajantasaisen tiedon hankkiminen ja soveltaminen kun on taloushallinnon työtehtävissä erityisen tärkeää.

Olen opinnäytetyön kautta varmistanut osaavani pienen osakeyhtiön ulkoisen laskentatoimen tehtävien hallintaan tarvittavat perustiedot ja -taidot. Perustoimintojen hallinta on mielestäni perustavan tärkeää, jotta voin tulevaisuudessa kehittää ammattitaitoani yhä pidemmälle vaativampien taloushallinnon tehtävien parissa. Uskon, että pienen osakeyhtiön taloushallinnon tuntemuksesta on itselleni tulevaisuudessa enemmän hyötyä kuin suuren, monikansallisen yrityksen konserni kuvioista, sillä suurin osa suomalaisista yrityksistä on pk-yrityksiä, jollaisten parissa tulenkin työskentelemään valmistumiseni jälkeen. Ja vaikka tilanne muuttuisikin, on minulla hyvä pohja lähteä oppimaan uutta.

## LÄHTEET

## Kirjallisuuslähteet

- Aalto, L. 2003. Palkkatieto – Opas palkanlaskentaan. Vantaa: WSOY.
- Andersson, J.-O., Ekström, C. & Gabrielsson, A. 2001. Kannattavuussuunnittelu ja –laskenta. Suom. M. Tillman. Juva: Tietosanoma.
- Eronen, S. 2005. Budjetointi laskentatoimen informaatiojärjestelmän osana – Kajability Oy:n budjetoinnin kehittäminen. Kajaanin ammattikorkeakoulu. Opinnäytetyö.
- Eskola, A. 2004. Palkka – Työsuhteen ja palkanlaskennan perusteet. Keuruu: Kustannusosa-  
keyhtiö Otava.
- Heinonen, J. & Järvinen, A. 1997. Henkilöstöasiat yrityksen menestystekijänä. Keuruu: Kus-  
tannusosa-  
keyhtiö Otava.
- Hätönen, H. 2000. Osaava henkilöstö – nyt ja tulevaisuudessa. Vantaa: Metalliteollisuuden  
Kustannus Oy.
- Ikäheimo, S., Lounasmeri, S. & Walden, R. 2005. Yrityksen laskentatoimi. Juva: WSOY.
- Järvinen, A. 1996. Henkilöstö voimavarana. Helsinki: Oy Edita Ab.
- Kajability Oy:n yhtiöjärjestys 18.8.1999.
- Kangas, P. 2003. Perehdyttäminen palvelualoilla. Helsinki: Työturvallisuuskeskus.
- KHT-yhditys 2005. Osakeyhtiön tilinpäätösmalli 2006. Helsinki: KHT-Media Oy.
- Kinnunen, J., Leppiniemi, J., Martikainen, T. & Virtanen, K. 2000. Yrityksen taloushallinnon  
perusteet. Keuruu: KY-Palvelu Oy.
- Kjelin, E. & Kuusisto, P-C. 2003. Tulokkaasta tuloksentekijäksi. Jyväskylä: Talentum Media  
Oy.
- Lepistö, I. 1988. Perehdyttäminen – työnopastus. Forssa: Työturvallisuuskeskus.
- Lepistö, I. 1992. Työpaikan aikuiskoulutus: perehdyttäminen, työnopastus. Forssa: Työtur-  
vallisuuskeskus.
- Lepistö, I. 2004. Työpaikkakouluttajan käsikirja. Helsinki: Työturvallisuuskeskus.
- Leppiniemi, J. & Leppiniemi, R. 2001. Pk-yrityksen kirjanpito ja tilinpäätös. Porvoo: WSOY.
- Leppiniemi, J. & Leppiniemi, R. 2002. Hyvä tilinpäätöskäytäntö. Porvoo: WSOY.
- Mäkinen, I., Pietarila, M. & Söderström, T. 1992. Debet Laskentatoimi - Peruskoulupohjai-  
sille linjoille. Porvoo: WSOY.



- Mäkinen, L. 2003. Pienyrityksen tilinpäätös käytännössä. Jyväskylä: Talentum Media Oy.
- Neilimo, K. & Uusi-Rauva, E. 2004. Johdon laskentatoimi. Helsinki: Edita Publishing Oy.
- Pellinen, J. 2006. Kustannuslaskenta ja kannattavuusajattelu. Jyväskylä: Talentum Media Oy.
- Riistama, V. & Jyrkkiö, E. 1999. Operatiivinen laskentatoimi - Perusteet ja hyväksikäyttö. Porvoo: WSOY.
- Rissanen, R., Sääsä, K. & Vornanen, J. 1996. Uudistuvat organisaatiot – käsikirja organisaatioista ja henkilöstöjohtamisesta. Pieksämäki: Pohjois-Savon ammattikorkeakoulu.
- Sutinen, M. 1998. Kaikki mitä olet halunnut tietää yritystoiminnasta mutta et ole tiennyt keneeltä kysyä – Opas yrittäjille, yrityksen perustamista suunnitteleville sekä yrittäjätutkintoon valmentautuville. Helsinki: Pohjois-Savon ammattikorkeakoulu. Julkaisut B2.
- Tomperi, S. 2005. Yrityksen taloushallinto 1 – Kirjanpidon ja tilinpäätöksen perusteet. Helsinki: Edita Prima Oy.
- Työsuojeluhallitus 1988. Työntekijöiden perehdyttäminen, opetus ja ohjaus. Helsinki: Työturvallisuuskeskus.

#### Sähköiset lähteet

- Arvonlisäverolaki 30.12.1993/1501  
<http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1993/19931501> (Luettu 8.10.2006).
- Asetus työnantajan sosiaaliturvamaksusta 8.12.1978/940.  
<http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1978/19780940> (Luettu 17.10.2006).
- Ennakkoperintäasetus 20.12.1996/1124.  
<http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1996/19961124> (Luettu 26.9.2006).
- Ennakkoperintälaki 20.12.1996/1118.  
<http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1996/19961118> (Luettu 26.9.2006).
- If Vahinkovakuutusyhtiö Oy a. Työntekijäin ryhmähenkivakuutuksen vakuutusehdot. Saatavilla: [http://www.if.fi/web/fi/commercial.nsf/templates/260390F60D93A9CAC125705F0047407D/\\$FILE/Ryhen%20ehdot%202006\\_SUOMI.pdf](http://www.if.fi/web/fi/commercial.nsf/templates/260390F60D93A9CAC125705F0047407D/$FILE/Ryhen%20ehdot%202006_SUOMI.pdf). (Luettu 5.11.2006.)
- If Vahinkovakuutusyhtiö Oy b. Työtaturmavakuutukset ja -korvaukset. Saatavilla: [http://www.if.fi/web/fi/commercial.nsf/templates/1346A1BE4F0DF5D5C125705F003DAF71/\\$FILE/Lakis.tap.vak.-opas\\_50962.pdf](http://www.if.fi/web/fi/commercial.nsf/templates/1346A1BE4F0DF5D5C125705F003DAF71/$FILE/Lakis.tap.vak.-opas_50962.pdf). (Luettu 4.11.2006.)
- Keskinäinen Eläkevakuutusyhtiö Etera 2006. Saatavilla: [http://www.etera.fi/Fi/palvelut\\_yrityksille/TyEL/](http://www.etera.fi/Fi/palvelut_yrityksille/TyEL/). (Luettu 16.10.2006.)
- Kajaanin ammattikorkeakoulu. Kajability – Käytännön tie yritysmailmaan. Saatavilla: <http://www.kajak.fi/korkeak/kajabil/kajabil.htm>. (Luettu 26.6.2006.)

- Kirjanpitoasetus 30.12.1997/1339.  
<http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1997/19971339> (Luettu 26.9.2006).
- Kirjanpitolaki 30.12.1997/1336.  
<http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1997/19971336> (Luettu 26.9.2006).
- Laki elinkeinotulon verottamisesta 24.6.1968/360.  
<http://www.finlex.fi/fi/ajantasa/1968/19680360> (Luettu 26.9.2006).
- Laki työnantajan sosiaaliturvamaksusta 4.7.1963/366.  
<http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1963/19630366> (Luettu 17.10.2006).
- Laki työnantajan sosiaaliturvamaksusta vapauttamisesta Kainuun maakunnassa vuosina 2005 - 2009 14.12.2004/1094.  
<http://www.finlex.fi/fi/laki/alkup/2004/20041094> (Luettu 19.10.2006).
- Laki työttömyysvakuutuksien rahoittamisesta 24.7.1998/555.  
<http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1998/19980555> (Luettu 4.10.2006).
- Laki varojen arvostamisesta verotuksessa 22.12.2005/1142.  
<http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2005/20051142> (Luettu 26.9.2006).
- Laki verotusmenettelystä 18.12.1995/1558.  
<http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1995/19951558> (Luettu 17.10.2006).
- Mäkinen, J. 2005. Tilinpäätösmalli – Esimerkki: pienen osakeyhtiön tilinpäätös. Saatavilla:  
<http://www.tilixtra.fi/asiakkaille/pdf/tilinpaatos-oy.pdf>. (Luettu 29.8.2006.)
- Ohtonen, E. 2004. Kajability Oy:n taloushallinto tilikaudella 1.8.2002 – 31.7.2003. Saatavilla:  
[http://www.kajak.fi/opiskelu/koulutus/oppimisprosessityokalut/Kajability\\_taloushallinto.pdf](http://www.kajak.fi/opiskelu/koulutus/oppimisprosessityokalut/Kajability_taloushallinto.pdf). (Luettu 22.8.2006.)
- Osakeyhtiölaki 21.7.2006/624.  
<http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2006/20060624> (Luettu 20.9.2006).
- Oulun kaupungin opetustoimi 2001. Opetustoimen työsuojelu – Perehdyttämissuunnitelma. Saatavilla: [http://www.edu.ouka.fi/virasto/tyosuojelu/doc/perehdyttamissuunnitelma\\_opetusvirasto.doc](http://www.edu.ouka.fi/virasto/tyosuojelu/doc/perehdyttamissuunnitelma_opetusvirasto.doc). (Luettu 6.10.2006.)
- Patentti- ja rekisterihallitus 2006 a.  
<http://www.prh.fi/fi/tilinpaatokset/julkistamisvelvollisuus.html> (luettu 11.10.2006).
- Patentti- ja rekisterihallitus 2006 b.  
<http://www.prh.fi/fi/tilinpaatokset/lomakkeet.html> (Luettu 11.10.2006).
- Raunio, P. 2005. Kiinnitä työhön ja tulokseen - Opas kuntatyön perehdyttäjälle. Saatavilla:  
<http://hosted.kuntaliitto.fi/intra/julkaisut/pdf/p050616134741K.pdf>. (Luettu 26.6.2006.)
- Renki. <http://www.renki.org>.
- Retro Henkivakuutusosakeyhtiö. <http://www.retro.fi> (Luettu 4.11.2006).

- Taloushallintoliitto. Kirjanpidon ABC. Saatavilla:  
[http://www.taloushallintoliitto.fi/tilitoimistot/kirjanpidon\\_abc/](http://www.taloushallintoliitto.fi/tilitoimistot/kirjanpidon_abc/) (Luettu 29.8.2006).
- Tampereen ammattiopisto. Perehdyttämissuunnitelma. Saatavilla:  
<http://info2.info.tampere.fi/eta/hrse1/lomake/perehdytys.pdf>. (Luettu 6.10.2006.)
- Tapaturmavakuutuslaki 20.8.1948/608.  
<http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1948/19480608> (Luettu 4.11.2006).
- Tilintarkastuslaki 28.10.1994/936.  
<http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1994/19940936> (Luettu 20.9.2006).
- Tulooverolaki 30.12.1992/1535.  
<http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1992/19921535> (Luettu 17.10.2006).
- Työntekijän eläkelain voimaannpanolaki 19.5.2006/396.  
<http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2006/20060396> (Luettu 23.10.2006).
- Työntekijän eläkelaki 19.5.2006/395.  
<http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2006/20060395> (Luettu 23.10.2006).
- Työttömyysvakuutusrahasto. <http://www.tvr.fi>.
- Valtioneuvoston asetus työntekijän eläkelain täytäntöönpanosta 5.10.2006/874.  
<http://www.finlex.fi/fi/laki/alkup/2006/20060874> (Luettu 23.10.2006).
- Verohallituksen päätös ilmoittamisvelvollisuudesta ja muistiinpanoista 2.1.2006/5.  
<http://www.finlex.fi/fi/laki/kokoelma/2006/20060001.pdf> (Luettu 1.11.2006).
- Verohallituksen päätös yleisestä tiedonantovelvollisuudesta 17.1.2006/71.  
<http://www.finlex.fi/fi/laki/alkup/2006/20060071> (Luettu 26.10.2006).
- Verohallitus 2005. Työnantajien eläke- ja vakuutusmaksuja 2006. Saatavilla:  
[http://www.vero.fi/default.asp?path=5,363&article=3737&domain=VERO\\_MAIN&language=FIN&index=](http://www.vero.fi/default.asp?path=5,363&article=3737&domain=VERO_MAIN&language=FIN&index=) . (Luettu 4.10.2006.)
- Verohallitus 2006 a. Ennakkoperintärekisteri. Verohallituksen julkaisu 40.06. Saatavilla:  
<http://www.vero.fi/nc/doc/download.asp?id=1512;263370>. (Luettu 17.10.2006.)
- Verohallitus 2006 b. Valvontailmoituksen täyttöohjeet 2007 – Arvonlisäverovelvollinen ja säännöllinen työnantaja. Verohallituksen julkaisu 60.06. Saatavilla:  
<http://www.vero.fi/nc/doc/download.asp?id=5037;312000>. (Luettu 19.10.2006.)
- Yritys- ja yhteisötietojärjestelmä 2006. <http://www.ytj.fi>.

## LIITTEIDEN LUETTELO

- Liite 1 Kajability Oy:n perehdyttämissuunnitelma taloushallinnolle
- Liite 2 Kyselylomake Kajability Oy:n entisille talouspäälliköille
- Liite 3 Kajability Oy:n laskutuspyyntöpohja
- Liite 4 Kajability Oy:n muistiotositemalli
- Liite 5 Kajability Oy:n korjaustositemalli
- Liite 6 Kajability Oy:n tilinpäätösmalli
- Liite 7 Tilintarkastukseen toimitettavan materiaalin muistilista
- Liite 8 Kajability Oy:n työntekijöiden palkkapyyntö
- Liite 9 Vuosilomapalkan ja lomakorvauksen laskentakaavat
- Liite 10 Palkkoihin liittyvien kirjanpitokirjausten ohjeita
- Liite 11 Palkkakortti-, palkkalista- ja palkkasuoritusten yhdistelmäpohjat
- Liite 12 Kajability Oy:n budjettipohjat
- Liite 13 Esimerkki Kajability Oy:n budjetoinnin aikataulusta, vastuullisista ja tehtävistä



Työntekijä: \_\_\_\_\_

Työsuhteen alkamispäivä: \_\_\_\_\_

Esimies: \_\_\_\_\_

Perehdyttäjä: \_\_\_\_\_

### ENNEN TYÖN ALOITTAMISTA

- Perehdyttämismateriaalin tarkistus/ päivitys
- Perehdyttämisen suunnittelu (aikataulu, perehdyttäjä/perehdyttäjät)

### TYÖPAIKKAAN PEREHDYTTÄMINEN

- Perehdytysuunnitelman tarkastaminen uuden työntekijän kanssa

#### Yrityksen yleisesittely

- Organisaatio
- Toiminta-ajatus, strategiat
- Tuotteet ja palvelut
- Asiakkaat

#### Työsuhteeseen liittyvät asiat

- Työsopimus ja sen sisältö
- Verokortti
- Palkanmaksu, palkkapyyntölomakkeen käytön ohjeistus
- Ammattijärjestöasiat
- Toimitilojen avain, kännykkäliittymä ym.

#### Työpaikkaan ja työympäristöön tutustuminen

- Työtovereiden ja ohjaavan opettajan esittely, yhteystiedot
- Toimitilojen esittely
- Työpisteen esittely (ohjelmat, välineet, säilytystilat)
- Muut koneet ja laitteet (puhelin, fax, tulostin, kopiokone), tekninen tuki (yhteystiedot)
- Sisäinen- / ulkoinen tiedottaminen
- Postitus
- Muut käytänteet (kahvittelu, puhtaanapito, tiliostot Kajabilityn laskuun)

## TYÖHÖN PEREHDYTTÄMINEN

## Tietoturvallisuusasiat

- Käyttöoikeudet, salasanat (Nova –ohjelmisto, tyvi –palvelu, OP verkkopankki)
- Asiakirjojen säilytys, hävitys, salassapito
- Yrityksen sähköposti

## Työtehtävät ja vastualueet

- Muiden työntekijöiden / toimijoiden työtehtävät ja vastualueet
- Uuden työntekijän vastualue
- Uuden työntekijän työtehtävät (perehdyttämismateriaali)

## Liikekirjanpito

- kirjanpitoaineiston koonti
- kirjanpitoaineiston järjestäminen
- kirjanpitoaineiston tallennus kirjanpito-ohjelmaan
- kirjanpidon kuukausiajot

## Tilinpäätös

- tilinpäätöksen sisältö
- tilinpäätöksen aikataulu
- hallituksen kokous ja yhtiökokous
- tilintarkastus
- tilinpäätöksen rekisteröinti

## Verotus

- arvonlisäverovelvollisuus
- ALV-valvontailmoitukset
- verotus tilikauden aikana
- veroilmoituksen laatiminen

## Palkanlaskenta

- palkanlaskenta (palkat, lomakorvaukset ja henkilösivukulut)
- työnantajan valvontailmoitukset
- työnantajan vuosi-ilmoitukset
- palkkakirjanpito

## Kustannuslaskenta

- kustannusten luokittelu
- kustannusten kohdistaminen projekteille
- kustannusten kohdistaminen kirjanpito-ohjelmassa

## Budjetointi

- budjetointiorganisaatio
- budjetointiprosessi ja aikataulu

## Hinnoittelu

- palveluiden/projektien luonne
- hinnoitteluperusteet
- kustannusten kohdistaminen

## PEREHDYTTÄMISEN JÄLKEEN

- Palautekeskustelu / -kysely

## ALLEKIRJOITUKSET

Kajaanissa \_\_\_ / \_\_\_ 20\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Työnantaja\_\_\_\_\_  
Työntekijä

Marjukka Heikkinen

SAATE

KHL3H

syksy 2006

Hyvä Kajability Oy:n entinen talouspäällikkö

Opiskelen Kajaanin ammattikorkeakoulussa ja teen opinnäytetyötäni aiheesta Perehdyttämismateriaali Kajability Oy:n taloushallinnon tehtävien hoitamisen avuksi. Olen työskennellyt Kajability Oy:n talouspäällikkönä toiminnan keskeyttämiseen, maaliskuun 2006 loppuun, asti. Toiminnan jatkamisen ajankohdasta ei ole vielä tietoa. Itselläni on tavoitteena valmistua Kajaanin ammattikorkeakoulusta jouluna 2006, joten on todennäköistä, etten ole itse perehdyttämässä uutta taloushallinnon henkilöstöä heidän tehtäviinsä. Tästä kirposi ajatus laatia heille kirjallinen perehdyttämismateriaali, jonka avulla he kykenisivät hoitamaan itsenäisesti eteen tulevat taloushallinnon tehtävät.

Pyrin myös kehittämään Kajability Oy:ssä toteutettavaa perehdyttämistä pitkällä aikavälillä. Ajatuksena on, että perehdyttäjät voisivat käyttää perehdyttämismateriaalia henkilökohtaisen perehdyttämisen tukena. Perehdytettävät taas voisivat käyttää materiaalia myöhemmässä vaiheessa tehtävien hoitamisen apuvälineenä aina tarpeen tullen. Tavoitteena on, että perehdyttäminen olisi kaikenkattavaa ja helpommin omaksuttavaa, kun käytössä olisi runko, jonka mukaan perehdyttämisessä edettäisiin. Tavoitteena on myös luoda yhtenäiset toimintatavat taloushallinnon tehtävien hoitamiseen, joita pyritään ylläpitämään vuodesta toiseen helposti päivitettävän perehdyttämismateriaalin avulla.

Liitteenä olevalla kyselylomakkeella pyrin selvittämään kokemuksiasi perehdyttämisestä Kajability Oy:ssä ja siihen liittyviä parannusehdotuksiasi. Kokemuksiasi eri taloushallinnon tehtävien hoitamisesta ja ajatuksistasi niiden parantamiseksi käytän hyväkseni määrittellessäni perehdyttämismateriaalin sisältöä ja painopisteitä. Kyselylomake täytetään nimettömänä. Kyselyn avulla saatuja vastauksia ei julkaista sellaisinaan opinnäytetyössäni, vaan tarkoituksena on lähinnä selvittää perehdyttämisestä ja taloushallinnon tehtävien hoitamiseen liittyviä ongelmia Kajability Oy:ssä, joihin sitten pyrin perehdyttämismateriaalia laatiessani löytämään ratkaisuja.

Pyydän vastaamaan kyselyyn mahdollisimman pian. Osanottosi merkitsee paljon ja haluan jo etukäteen kiittää Sinua siitä.

Hyvää syksyn jatkoa toivottaen,

Marjukka Heikkinen



Marjukka Heikkinen

KYSELYLOMAKE

KHL3H

syksy 2006

**Seuraavat kysymykset liittyvät perehdyttämiseen Kajability Oy:ssä.**

1.1. Miten Sinut perehdytettiin?

1.2. Miten itse perehdytit seuraavan/seuraavat taloushallinnon henkilön/henkilöt?

1.3. Mihin asioihin perehdyttämisessä tulisi kiinnittää erityistä huomiota, miten? Mitkä asiat tekisit toisin?

1.4. Muita kommentteja perehdyttämisestä Kajability Oy:ssä?

**Seuraavat kysymykset liittyvät työskentelyysi Kajability Oy:n taloushallinnon tehtävien parissa.**

2.1. Miten liikekirjanpito toteutettiin?

2.2. Liittyikö liikekirjanpidon toteuttamiseen ongelmia? Millaisia?

2.3. Miten liikekirjanpidon hoitamista voisi parantaa?

3.1. Miten tilinpäätöksen laadinta toteutettiin?

3.2. Liittyikö tilinpäätöksen laadintaan ongelmia? Millaisia?

3.3. Miten parantaisit tilinpäätöksen laadintaprosessia?

4.1. Miten palkkakirjanpito toteutettiin?

4.2. Liittyikö palkkakirjanpidon toteuttamiseen ongelmia? Millaisia?

Marjukka Heikkinen

KYSELYLOMAKE

KHL3H

syksy 2006

4.3. Miten palkkakirjanpidon hoitamista voisi parantaa?

5.1. Miten yrityksen tulo- ja arvonalisäverotukseen liittyvät tehtävät hoidettiin?

5.2. Ilmenikö verotukseen liittyviin tehtäviin hoitamisessa ongelmia? Millaisia?

5.3. Miten verotukseen liittyvien tehtävien hoitamista voisi parantaa?

6.1. Miten palvelut hinnoiteltiin?

6.2. Liittyikö palveluiden hinnoitteluun ongelmia? Millaisia?

6.3. Kuinka hinnoittelu olisi mielestäsi parasta toteuttaa?

7.1. Miten budjetointi tulisi mielestäsi toteuttaa?

7.2. Missä tilanteissa ja miten budjetoinnista olisi ollut hyötyä?

8.1. Kuinka kustannuslaskenta tulisi mielestäsi toteuttaa?

8.2. Missä tilanteissa ja miten kustannuslaskennasta olisi ollut hyötyä?

9. Muita kommentteja ja/tai parannusehdotuksia Kajability Oy:n taloushallinnon tehtävien hoitamista/hoitamiseen?

Marjukka Heikkinen

KYSELYLOMAKE

KHL3H

syksy 2006

**Seuraavat kysymykset liittyvät Sinun mielipiteisiisi ja ajatuksiisi Kajability Oy:n taloushallinnon tehtävien hoitamisen avuksi laadittavasta perehdyttämismateriaalista.**

10.1. Mihin asioihin tulisi mielestäsi kiinnittää erityistä huomiota Kajability Oy:n taloushallinnon tehtävien hoitamisen avuksi laadittavassa perehdyttämismateriaalissa?

10.2. Muita kommentteja materiaalin laatimisesta ja/tai sisällöstä?

**Kiitän vastauksistasi jo etukäteen!**



## LASKUTUSPYYNTÖ

/ 20

**PROJEKTI**

Projekti, jonka yhteydessä tuote / palvelu on tuotettu: \_\_\_\_\_

**ASIAKAS**

Laskutettavan asiakkaan tiedot

Yrityksen / henkilön nimi: \_\_\_\_\_

Yrityksen /henkilön laskutusosoite: \_\_\_\_\_

**TUOTE / PALVELU**

Tuotettu kokonaistuote / -palvelu 1: \_\_\_\_\_

Tuotteen toimituspäivä/-päivät tai palvelun tuottamisen ajankohta 2: \_\_\_\_\_

**HINTA / ARVONLISÄVERO**

Laskutuksen peruste 3: \_\_\_\_\_

Laskutettavien yksiköiden lukumäärä: \_\_\_\_\_

Laskutettava yksikköhinta euroa \_\_\_\_\_

hinta sisältää arvonlisäveron /  hinta ei sisällä arvonlisäveroa

**MAKSUEHTO**

7 pv netto  14 pv netto  30 pv netto  muu, mikä? \_\_\_\_\_

**LISÄTIEDOT****PÄIVÄYS JA ALLEKIRJOITUS**

Laskun laatija

\_\_\_\_ / \_\_\_\_ 20

Projektipäällikkö

\_\_\_\_ / \_\_\_\_ 20

1) esim. asiakastyytyväisyyskyselyn yhteenveto, somistus, opiskelija- ym. palsta, kirjanpito tms. taloushallinnon osa-alue jne.

2) esim. ajanjakso, jolloin kyselyyn on saatu vastaukset; päivät, jolloin somistustyö on tehty; päivä, jolloin juttu on julkaistu lehdessä tai julkaistun lehden numero; ajanjakso, jolta kirjanpito on laadittu jne.

3) esim. kyselylomakkeiden määrä, työtuntien määrä, lehtijutun hinta (kuvallinen/kuvaton), kirjanpitoventtien määrä jne.



MUISTIOTOSITE

Tosite nro 56

31/1 20X0

Selite	Tili	Debet, €	Kredit, €
Pohjola/yritysvakuutuksen jaksotuksen purku ajalle 1. – 31.1.20X0	2650 (Yritysvakuutukset)		10,38
	4950 (Menoennakot)	10,38	
Kirjaukset yhteensä		10,38	10,38

Hyväksytty: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_

Kirjattu: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_



KORJAUSTOSITE

Tosite nro 125

1/3 20X0

Korjattava tosite: 85; DNA / puhelinkulut

Korjauksen syy: Arvonlisävero on virheellisesti kirjattu Myynnin alv-velka -tilille. Kyseessä on ostolas-  
ku, jonka arvonlisäveron osuus kuuluu Ostojen alv-saamiset -tilille.

Korjataan virheellinen vienti:

Selite	Tili	Debet, €	Kredit, €
Korjaus tositteeseen 85; Alv:n oikaisu myynnin alv:sta ostojen alv:on	2630 (Puhelinkulut alv 22 %)		30,17
	7770 (Myynnin alv-velka)		6,63
	5511 (Shekkitili Osuuspankki)	36,80	
Kirjaukset yhteensä		36,80	36,80

Kirjataan oikea vienti:

Selite	Tili	Debet, €	Kredit, €
Korjaus tositteeseen 85; Alv:n oikaisu myynnin alv:sta ostojen alv:on	2630 (Puhelinkulut alv 22 %)	30,17	
	4955 (Ostojen alv-saamiset)	6,63	
	5511 (Shekkitili Osuuspankki)		36,80
Kirjaukset yhteensä		36,80	36,80

Kirjaukset yhteensä		73,60	73,60
---------------------	--	-------	-------

Hyväksytty: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_

Kirjattu: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_

# KAJABILITY OY

## Tasekirja

01.08.20X0 – 31.07.20X1

Tämä tilinpäätösmalli on laadittu Kajability Oy:n toiminnan laatu ja laajuus huomioon ottaen. Kajability Oy:n ei tässä oleteta koskaan kuuluvan konserniin tai omistavan sellaista osaa muusta yrityksestä, että tästä tulisi Kajability Oy:n omistusyhteisyritys. Kajability Oy:n toiminnan ei tässä myöskään oleteta laajenevan ulkomaille. Kajability Oy:n oletetaan mahdollisesti ottavan ainoastaan pankkilainoja, ei pääomalainoja. Kajability Oy:n ei tässä oleteta antavan lainoja, takauksia tai vakuuksia muille tai muiden puolesta.

Tilinpäätösmalli on laadittu noudattaen kirjanpitolain ja osakeyhtiölain määräyksiä osakeyhtiön tilinpäätöksestä. Tässä tilinpäätösmallissa on otettu huomioon lain suomat helpotukset ns. pienille kirjanpitovelvollisille, jollaiseksi myös Kajability Oy normaalisti lasketaan.

Tilinpäätösmalliin on lisätty sinisellä tekstillä suuntaa antavia esimerkkejä tilinpäätöksessä esitettävistä tiedoista. Malliin on sisällytetty lain määrittämiä laadintaohjeistuksia, joiden pykälät on merkattu näkyviin. Siniset ohjeistukset, tämä mukaan lukien, kannattaneet poistaa virallisesta tilinpäätöksestä.

Lopussa olevat tase-erittely ja liitetietojen erittelyt eivät ole osa virallista tilinpäätöstä. Sidottavan tasekirjan eli virallisen tilinpäätöksen sisältö on määritelty sen sisällysluettelossa. Kajability Oy:n tapauksessa on kuitenkin hyväksytty, että tilinpäätöserittelyt sidotaan tasekirjan liitteeksi niiden ollessa kovin suppeat. Tilinpäätöserittelyt voidaan kuitenkin sitoa myös omaksi kirjanpitokirjaksi.

## Kajability Oy

## Tilinpäätös tilikaudelta 01.08.20X1 – 31.07.20X2

## SISÄLLYS

SISÄLLYSLUETTELO .....	1
TOIMINTAKERTOMUS .....	2
TASEET .....	6
TULOSLASKELMAT .....	7
LIITETIEDOT .....	9
KIRJANPITOKIRJOJEN LUETTELO .....	13
TOSITTEIDEN LAJIT .....	13
TOSITTEIDEN SÄILYTYSTAPA .....	13
TILINPÄÄTÖKSEN ALLEKIRJOITUKSET .....	13
TILINPÄÄTÖSMERKINTÄ .....	14
TILINTARKASTUSKERTOMUS .....	15

Tasekirja on säilytettävä vähintään 10 vuotta tilikauden päättymisestä eli 31.07.20XX asti (KPL 2:10 §).

Tilikauden tositaaineisto on säilytettävä vähintään 6 vuotta sen vuoden lopusta, jona tilikausi on päättynyt eli 31.12.20XX asti (KPL 2:10 §).

Tasekirjan sivut tai aukeamat on numeroitava (KPL 3:8 §). Huomaa, että tämän sisällysluettelon sivunumero ei päivity automaattisesti tilintarkastuskertomuksen kohdalla, vaan ne täytyy manuaalisesti muuttaa. Sivujen ylä laidassa olevat sivun numero päivittyy automaattisesti, mutta kokonaissivumäärä ei, sillä automaattisuus laskee mukaan myös tilinpäätöserittelyt. Sekin täytyy siis manuaalisesti muuttaa.



## KAJABILITY OY:N TOIMINTAKERTOMUS TILIKAUDELTA 1.8.20X1 – 31.7.20X2

**Tiedot olennaisista tapahtumista tilikauden aikana ja sen päättymisen jälkeen (KPL 3:1:6 §)**

Tilikauden aikana toteutettiin 10 projektia, joita olivat... Tilikauden aikana lopetettiin toimistopalvelujen tarjoaminen, joiden osuus liikevaihdosta vuonna 20X0 oli noin 5 %. Tilikauden aikana aloitettiin kirjanpito- ja palvelujen tarjoaminen, joiden osuus päättyneen tilikauden liikevaihdosta on 10 %. Tilikauden aikana yrityksen markkina-alue laajeni yritystutkimuspalvelujen osalta myös Lapin läänin.

Tilikauden aikana uusittiin yrityksen kaikki tietokoneet. Uusia tietokoneita hankittiin kuusi kappaletta, joiden arvonlisäveroton hankintahinta oli yhteensä 6 000,00 euroa.

Syyskuussa 20X2 yritys on allekirjoittanut sopimuksen viisivuotisesta asiakastytyväisyystutkimuksesta X yrityksen kanssa. Arvioitu vuotuinen tuotto projektista on noin x euroa.

Syyskuussa sattuneen yrityksen projektitiloihin kohdistuneen murron yhteydessä varastettiin yksi kappale yrityksen kannettavia tietokoneita, jonka käypä arvo varkaushetkellä oli noin 1000,00 euroa. Tapaus on vakuutusyhtiön käsittelyssä.

Firma Oy on ilmoittanut yrityksen joutuneen selvitystilaan. Kajability Oy:llä on Firma Oy:ltä 1000,00 euroa myyntisaatavia.

**Arvio todennäköisestä tulevasta kehityksestä (KPL 3:1:6 §)**

Tilikauden alkaessa jatkuvia projekteja on n, joita ovat... Tilikauden aikana pyritään aloittamaan n uutta projektia. Tilikauden aikana pyritään laajentamaan toimintaa myös x-koulutuslalle. Tehokkaan markkinoinnin avulla pyritään saamaan n uutta asiakasta. Tilikauden aikana pyritään kasvattamaan liikevaihtoa n prosentilla. Tilikauden aikana pyritään työllistämään n opiskelijaa, joista n vakituissa toimistotehtävissä ja n tilikauden aikana vaihtelevissa projekteissa.

**Selvitys tutkimus- ja kehittämistoiminnan laajuudesta (KPL 3:1:6 §)**

IAS 38-standardi antaa esimerkkejä tutkimustoiminnasta:

- uuden tiedon hankkimiseen suuntautuvat toimenpiteet;
- tutkimustulosten tai muun tiedon soveltamiskohteiden etsintä, arviointi ja lopullinen valinta;
- vaihtoehtoisten raaka-aineiden, laitteiden, tuotteiden, järjestelmien, prosessien tai palvelujen etsiminen; sekä
- mahdollisten vaihtoehtoisten uusien tai nykyistä parempien raaka-aineiden, laitteiden, tuotteiden, järjestelmien, prosessien tai palvelujen formulointi, suunnittelu, arvottaminen ja lopullinen valinta.

Tutkimustoimintaan panostetaan yrityksessä toteuttamalla kuluvan tilikauden aikana asiakastytyväisyystutkimus Kajability Oy:n asiakkaille. Lain tarkoittamaa kehittämistoimintaa ei yrityksessä harjoiteta. Tutkimuskustannukset olivat päättyneellä tilikaudella x euroa, mikä vastaa x prosenttia yrityksen liikevaihdosta.

**Yhtiön osakkeiden määrä osakelajeittain ja kutakin osakelajia koskevat yhtiöjärjestyksen pääasialliset määräykset (OYL 8:5:3:1 §)**

Yhtiössä on n kappaletta kahdenkymmenen (20) äänen A-sarjan osaketta. A-sarjan osakkeita on oltava vähintään neljäsataa (400) kappaletta ja enintään tuhat (1 000) kappaletta.

Yhtiössä on myös n kappaletta yhden (1) äänen B-sarjan osakkeita. Yhtiö voi laskea liikkeelle vähintään sata (100) kappaletta ja enintään tuhat (1 000) kappaletta B-sarjan osakkeita.

Sekä A-sarjan että B-sarjan osakkeilla on yhtäläinen oikeus osinkoon.

**Hallituksen esitys yhtiön voittoa tai tappiota koskeviksi toimenpiteiksi sekä esitys mahdollisesta muun vapaan pääoman jakamisesta (OYL 8:5:2 §)**

Yrityksen voitonjakokelpoiset varat ovat x euroa, josta tilikauden voitto on x euroa.

Hallitus esittää, että osinkoa jaetaan x,xx euroa/osake eli yhteensä x,xx euroa. Osinko maksetaan myöhemmin hallituksen määräämänä aikana. Loppuosa tilikauden voitosta kirjataan oman pääoman lisäykseksi.

tai

Hallitus esittää, että osinkoa ei jaeta. Tilikauden voitto kirjataan oman pääoman lisäykseksi.

tai

Hallitus esittää, että osinkoa ei jaeta. Tilikauden tappio kirjataan oman pääoman vähennykseksi.

**Toimintakertomuksen allekirjoitukset (KPL 3:7 §)**

Kajaanissa \_\_\_\_/\_\_\_\_ 20

\_\_\_\_\_  
Pekka Puheenjohtaja  
hallituksen puheenjohtaja

\_\_\_\_\_  
Ossi Opiskelijajäsen  
hallituksen jäsen

\_\_\_\_\_  
Oiva Opiskelijajäsen  
hallituksen jäsen

\_\_\_\_\_  
Onni Opiskelijajäsen  
hallituksen jäsen

\_\_\_\_\_  
Otto Opiskelijajäsen  
hallituksen jäsen

\_\_\_\_\_  
Olavi Opettajajäsen  
hallituksen jäsen

---

Oona Opettajajäsen  
hallituksen jäsen

---

Yrjö Yritysjäsen  
hallituksen jäsen

---

Tarmo Toimitusjohtaja  
toimitusjohtaja

Tilinpäätösmallissa on lain sallimasta huojennuksesta huolimatta laadittu erillinen toimintakertomus, sillä Kajability Oy:n yhtiöjärjestys määrää sen tekemään. Toimintakertomuksen vapaaehtoisessa laadinnassa on otettu kuitenkin huomioon lain sallimat huojennukset toimintakertomuksessa annettavien tietojen määrästä.

<b>TASEET</b>	<b>31.07.20X2</b>	<b>31.07.20X1</b>
<b>VASTAAVAA</b>		
<b>PYSYVÄT VASTAAVAT</b>		
Aineettomat hyödykkeet	X	X
Aineelliset hyödykkeet	X	X
Sijoitukset	X	X
<b>VAIHTUVAT VASTAAVAT</b>		
Vaihto-omaisuus	X	X
Saamiset		
Pitkäaikaiset saamiset		
Myyntisaamiset	X	X
Muut saamiset	<u>X</u>	<u>X</u>
Lyhytaikaiset saamiset		
Myyntisaamiset	X	X
Muut saamiset	<u>X</u>	<u>X</u>
Rahoitusarvopaperit	X	X
Rahat ja pankkisaamiset	X	X
<b>VASTAAVAA YHTEENSÄ</b>	<b><u>X</u></b>	<b><u>X</u></b>
<b>VASTATTAVAA</b>		
<b>OMA PÄÄOMA</b>		
Osake-, osuus- ja muu vastaava pääoma	X	X
Ylikurssirahasto	X	X
Arvonkorotusrahasto	X	X
Käyvän arvon rahasto	X	X
Muut rahastot	X	X
Edellisten tilikausien voitto (tappio)	X	X
Tilikauden voitto (tappio)	X	X
<b>TILINPÄÄTÖSSIIRTOJEN KERTYMÄ</b>	X	X
<b>PAKOLLISET VARAUKSET</b>	X	X
<b>VIERAS PÄÄOMA</b>		
Pitkäaikainen vieras pääoma		
Saadut ennakot	X	X
Ostovelat	X	X
Muut pitkäaikaiset velat	<u>X</u>	<u>X</u>
Lyhytaikainen vieras pääoma		
Saadut ennakot	X	X
Ostovelat	X	X
Muut lyhytaikaiset velat	<u>X</u>	<u>X</u>
<b>VASTATTAVAA YHTEENSÄ</b>	<b><u>X</u></b>	<b><u>X</u></b>

Tässä tilinpäätösmallissa on malli pienille kirjanpitovelvollisille tarkoitettu lyhennetystä taseesta (KPA 1:7§). Kustakin taseen erästä on esitettävä vastaava tieto viimeistä edelliseltä tilikaudelta (vertailutieto) (KPL 3:1 §), joka on tasamallissa oikean puoleinen sarake.

Jos yksittäisen nimikkeen kohdalle ei tule lukua tilikaudelta ja edeltävältä tilikaudelta, se on jätettävä pois taseesta (KPA 1:11 §).

Tase-erät on ilmoitettava toisistaan vähentämättä, jollei vähentäminen ole perusteltua oikean ja riittävän kuvan antamiseksi (KPA 1:10 §).

Taseen esittämistapaa ei saa muuttaa eri tilikausina, ellei siihen ole erityistä syytä (KPA 1:8 §).

TULOSLASKELMAT	1.8.20X1 – 31.7.20X2	1.8.20X0 – 31.7.20X1
LIIVEVAIHTO	X	X
BRUTTOTULOS	X	X

Pieni kirjanpitovelvollinen saa esittää yhteenlaskettuna eränä ”BRUTTOTULOS” seuraavassa esitetyt kohdat:

Liikevaihto

+/- Valmiiden ja keskeneräisten tuotteiden varastojen muutos

– Valmistus omaan käyttöön

+ Liiketoiminnan muut tuotot

– Materiaalit ja palvelut

= Aineet, tarvikkeet ja tavarat + Ulkopuoliset palvelut

Henkilöstökulut		
Palkat ja palkkiot	- x	- x
Henkilösivukulut		
Eläkekulut	- x	- x
Muut henkilösivukulut	- x	- x
Henkilöstökulut yhteensä	- x	- x
Poistot ja arvonalentumiset		
Suunnitelman mukaiset poistot	- x	- x
Arvonalentumiset pysyvien vastaavien hyödykkeistä	- x	- x
Poistot ja arvonalentumiset yhteensä	- x	- x
Liiketoiminnan muut kulut	- x	- x
LIIVEVOITTO (-TAPPIO)	X	X
Rahoitustuotot ja –kulut		
Tuotot osuuksista saman konsernin yrityksissä	x	x
Tuotot osuuksista omistusyhteisyhteisöissä	x	x
Tuotot muista pysyvien vastaavien sijoituksista	x	x
Muut korko- ja rahoitustuotot	x	x
Arvonalentumiset pysyvien vastaavien sijoituksista	- x	- x
Arvonalentumiset vaiht. vastaavien rahoitusarvopapereista	- x	- x
Korkokulut ja muut rahoituskulut	- x	- x
Rahoitustuotot ja –kulut yhteensä	x	x
VOITTO (TAPPIO) ENNEN SATUNNAISIA ERIÄ	X	X
Satunnaiset erät		
Satunnaiset tuotot	x	x
Satunnaiset kulut	- x	- x
Satunnaiset erät yhteensä	x	x
VOITTO (TAPPIO) ENNEN TP-SIIRTOJA JA VEROJA	X	X

Tilinpäätössiirrot		
Poistoeron muutos	x	x
Vapaaehtoisten varausten muutos	<u>x</u>	<u>x</u>
Tilinpäätössiirrot yhteensä	x	x
Tuloverot	- x	- x
Muut välittömät verot	- x	- x
<b>TILIKAUDEN VOITTO (TAPPIO)</b>	<b><u>x</u></b>	<b><u>x</u></b>

Tuloslaskelma saadaan laatia joko KPA 1:1 §:n mukaisesti kululajikohtaisena tai KPA 1:2 §:n mukaisesti toimintokohtaisena. Tässä tilinpäätösmallissa on malli vain kululajikohtaisesta kaavasta, koska se on näistä kahdesta yleisempi ja tuloslaskelmat on edellisillä tilikausillakin laadittu kululajikohtaisesti.

Kustakin tuloslaskelman erästä on esitettävä vastaava tieto viimeistä edelliseltä tilikaudelta (vertailutieto) (KPL 3:1 §), joka on tuloslaskelmamalleissa oikean puoleinen sarake.

Jos yksittäisen nimikkeen kohdalle ei tule lukua tilikaudelta ja edeltävältä tilikaudelta, se on jätettävä pois tuloslaskelmasta (KPA 1:9 §).

Tuloslaskelmakaavojen eriä saadaan yhdistellä, jos niiden erillisellä esittämisellä on ainoastaan vähäinen merkitys oikean ja riittävän kuvan antamiseksi tai jos yhdisteleminen johtaa selkeämpään esittämistapaan. Tuloslaskelmakaavassa on kuitenkin aina esitettävä liikevaihto ja tilikauden voitto (tappio) sekä kaavaan isoin kirjaimin kirjoitetut välisummat. (KPA 1:10 §.) Selkeämmän esittämistavan vuoksi yhdistellyt erät on kuitenkin eriteltävä liitetiedoissa (KPA 2:3 §).

Tuloslaskelman esittämistapaa ei saa muuttaa eri tilikausina, ellei siihen ole erityistä syytä (KPA 1:8 §).

**LIITETIEDOT 31.07.20X2****Tilinpäätöksen laatimista koskevat liitetiedot (KPA 2:2 §)**

**Tilinpäätöstä laadittaessa noudatetut arvostusperiaatteet ja –menetelmät sekä jakotusperiaatteet ja –menetelmät (KPA 2:2:1:1 §):**

Pysyvät vastaavat on arvostettu hankintamenoon, aineettomat ja aineelliset hyödykkeet vähennettynä suunnitelman mukaisilla poistoilla. Suunnitelman mukaiset poistot on laskettu tasapoistoina kohteen taloudellisen vaikutusajan perusteella. Poistoajat ovat:

Aineettomat oikeudet	5 vuotta
Koneet ja kalusto	4 vuotta

**Perustelu, jos tuloslaskelman tai taseen esittämistapaa on muutettu, sekä muutosten vaikutukset (KPA 2:2:1:2 §):**

Esittämistavan muutoksen syynä saattaa olla esimerkiksi yrityksen toiminnan laajentaminen uudelle toimialalle, jonka vuoksi on tarpeen muuttaa esimerkiksi tuloslaskelman nimikkeitä.

Muutoksen perustana voi olla myös, että kirjanpitovelvollinen siirtyy käyttämään jotakin toista lain sallimaa tuloslaskelma- tai tasekaavaa, kuin aiemmillä tilikausilla on käytetty. Tästä esimerkkinä ovat siirtyminen pitkästä tasekaavasta lyhennettyyn tasekaavaan tai toimintokohtaisesta tuloslaskelmasta kululajikohtaiseen tuloslaskelmaan.

Mennyt muutos markoista euroihin vaikutti esitystavan muutokseen.

**Oikaisut, jotka on tehty edelliseltä tilikaudelta esitettäviin tietoihin (KPA 2:2:1:3 §):**

Tilikaudella 1.8.20X1 – 31.7.20X2 tehdyn verotarkastuksen seurauksena yhtiölle maksuun pantiin edellisille tilikausille kohdistuneita veroja yhteensä x euroa. Verot on kirjattu edellisten tilikausien voitto/tappio-tiliä rasittaen.

**Selvitys, jos edellistä tilikautta koskevat tiedot eivät ole vertailukelpoisia päättyneen tilikauden tietojen kanssa (KPA 2:2:1:4 §):**

Vertailtaessa tilikauden tietoja edelliseen tilikauteen tulee huomioida, että tilikauden aikana on x palvelujen tarjoaminen lopetettu, mistä johtuen liikevaihto ja siitä johtuvat kulut ovat pienentyneet huomattavasti. X palvelujen osuus liikevaihdosta oli x prosenttia.

**Aikaisempiin tilikausiin kohdistuvat tuotot, kulut sekä virheiden korjaukset, jos ne eivät ole merkitykseltään vähäisiä (KPA 2:2:1:5 §):**

Tämä tieto ei ole pakollinen pienille kirjanpitovelvollisille (KPA 2:2:4 §). Kuitenkin Kajability Oy:n toiminnan luonne huomioon ottaen on hyvin mahdollista, että virheitä syntyy. Nämä virheet on hyvä mainita liitetiedoissa.

Aikaisempia tilikausia koskevien virheiden korjaukset, jotka huomataan vasta tilinpäätöksen vahvistamisen jälkeen, tulee tehdä yksinomaan omaa pääomaa (Edellisten tilikausien voitto/tappio) oikaisemalla.

**Tuloslaskelmaa koskevat liiketiedot (KPA 2:3 §)****Selvitys suunnitelman mukaisten poistojen perusteista ja niiden muutoksista (KPA 2:3:1:3 §):**

Aineettomat oikeudet poistetaan tasapoistoin 5 vuodessa (KPL 5:5 a §).

Koneiden ja kaluston poistosuunnitelma EVL:n mukainen maksimipoisto eli 25 %:n meno-  
jäännöksestä (EVL 3:30 §).

Hyödykkeiden hankintamenot, joiden todennäköinen taloudellinen käyttöaika on alle kolme vuotta sekä enintään 850 euron hankinnat (tilikaudella yhteensä 2 500 euroa) on kirjattu kokonaisuudessaan hankintatilikauden kuluksi (EVL 3:33 §).

Suunnitelman mukainen poistaminen edellyttää hyödykkeen hankintamenon kirjaamista hallituksen ennalta laatiman poistosuunnitelman mukaan järjestelmällisesti kuluksi. Poistot tulee tehdä tilikauden tuloksesta riippumatta, joten poistosuunnitelmaa ei voi muuttaa sen vuoksi, että suunnitelman mukaisten poistojen jälkeen tilikauden tulos menee tappiolle.

**Selvitys tuottoihin ja kuluihin sisältyvistä pakollisten varausten muutoksista, jos ne eivät ole merkitykseltään vähäisiä (KPA 2:3:1:4 §):**

Pakollisia varauksia ei ole tehty 31.7.20X2 päättyneellä tilikaudella tai aikaisemmilla tilikausilla.

**Yhteismäärät tuotoista, jotka on saatu osuuksista muissa yrityksissä, korkotuotoista ja korkokuluista (KPA 2:3:1:5 §):**

osinkotuotot muilta yrityksiltä	x €
korkotuotot	x €
korkokulut	<u>- x €</u>
yhteensä	x €

**Erittely KPA 1 – 5 §:ssä säädettyjen tuloslaskelmakaavojen yhdistellyistä eristä, ellei yhdistelyllä vähäinen merkitys oikean ja riittävän kuvan antamiseksi (KPA 2:3:1:6 §, 2:3:2 §):**

Liikevaihto	x
Valmiiden ja kesk.er. tuotteiden varastojen muutos	x
Valmistus omaan käyttöön	x
Liiketoiminnan muut tuotot	x
Materiaalit ja palvelut	
Aineet, tarvikkeet ja tavarat	
Ostot tilikauden aikana	x
Varastojen muutos	<u>+/- x</u> x
Ulkopuoliset palvelut	<u>+ x</u> x

Jos KPA 1:10 §:ssä annettua yhdistelymahdollisuutta on käytetty, tulee liitetiedoissa esittää erittely yhdistellyistä eristä.



**Taseen vastattavia koskevat liitetiedot (KPA 2:5 §)**

**Tase-eräkohtainen erittely oman pääoman erien lisäyksistä ja vähennyksistä sekä siirroista näiden erien välillä tilikauden aikana (KPA 2:5:1:1 §):**

Osakepääoma 01.08.20X1	x €
Osakepääoman korotus	+ x €
Osakepääoma 31.07.20X2	x €
Muut rahastot 01.08.20X1	x €
Muut rahastot 31.07.20X2	x €
Edellisten tilikausien voitto (tappio) 01.08.20X1	x €
- Osingonjako tilikauden aikana	- x €
- Osakepääoman korotus	- x €
Edellisten tilikausien voitto (tappio) 31.07.20X2	x €
Tilikauden voitto (tappio)	x €
<b>Voitonjakokelpoiset varat</b>	
Edellisten tilikausien voitto (tappio) 01.08.20X1	x €
Tilikauden voitto (tappio)	x €
Muut rahastot	<u>x €</u>
Voitonjakokelpoiset varat 31.07.20X2	x €

**Tieto sellaisista pitkäaikaiseen vieraaseen pääomaan kuuluvista veloista, jotka erääntyvät myöhemmin kuin viiden vuoden kuluttua (KPA 2:5:1:2 §, 2:5:5 §):**

Velka Pankki Oy:lle	x €
---------------------	-----

**Erittely olennaisista pakollisiin varauksiin merkityistä eristä (lukuun ottamatta muita pakollisia varauksia), jos se on tarpeen tase-erien selventämiseksi (KPA 2:5:1:6 §, 2:5:5 §):**

Pakolliset varaukset:	
Verovaraukset	x €

**Vakuudet ja vastuusitoumukset (KPA 2:7 §)**

**Velat, joista kirjanpitovelvollinen on pantannut, kiinnittänyt tai muulla tavalla antanut vakuudeksi omaisuuttaan, eriteltynä vakuuslajeittain kultakin taseen vieraan pääoman erältä sekä näiden velkojen vakuuksien yhteenlaskettu arvo mainitun mukaisesti eriteltynä (KPA 2:7:1:1 §, 2:7:1:2 §):**

Tase-erä	Velkasaldo, €	Vakuuslaji	Vakuus, €
Lainat rahoituslaitoksilta	x	yrityskiinnitys	x
Osamaksuvelat	x	osamaksulla hankittu kalusto, jonka kp-arvo on	x

Yhteenlaskettu arvo vakuuksista, jotka kirjanpitovelvollinen on muuten kuin 1 kohdassa tarkoitetulla tavalla antanut puolestaan, vakuutuslajeittain eriteltynä (KPA 2:7:1:2 §):

Annettu vakuus	Vakuus, €	Vakuuden sijainti taseessa
vuokravakuudet	x	muut pitkäaikaiset saamiset (pankkitalletus)

Liitetiedot henkilöstöstä ja toimielinten jäsenistä (KPA 2:8 §)

Henkilöstön keskimääräinen luku tilikauden aikana ryhmittäin eriteltynä (KPA 2:8:1:1 §):

Tilikaudella yhtiön palveluksessa oli keskimäärin:

toimistotyöntekijöitä	x
projektityöntekijöitä	x

**KIRJANPITOKIRJOJEN LUETTELO**

- tasekirja	sidottuna
Ei-julkiset kirjanpitokirjat	
- tase-erittelyt	sidottuina tasekirjan liitteeksi
- tilikartta	ATK-niteenä
- kassakirja	manuaalisesti täytetty lomake
- päiväkirja ja pääkirja	ATK-niteinä
- myyntireskontra	ATK-niteenä
- palkkakirjanpito	ATK-listoina

**TOSITTEIDEN LAJIT**

Myynti- ja ostotositteet, rahaliikennetositteet sekä oikaisu- ja muistiotositteet ovat yhtenä tositelajina, paperitositteina kirjaus- ja numerojärjestyksessä arkistokansioissa (tositteet 1 – xx).

**TOSITTEIDEN SÄILYTYSTAPA**

Kirjanpitokirjat ja tililuettelo säilytetään [yhtiön arkistotiloissa](#) vähintään 10 vuotta tilikauden päättymisestä eli [31.7.20XX](#) asti (KPL 2:10 §).

Tilikauden tositteet, liiketapahtumia koskeva kirjeenvaihto ja muu kirjanpitoaineisto säilytetään arkistoituna [yhtiön arkistotiloissa](#) [arkistokansioissa](#) [paperitositteina](#) [kirjausjärjestyksessä](#) vähintään kuusi vuotta sen vuoden lopusta, jonka aikana tilikausi on päättynyt eli [31.12.20XX](#) asti (KPL 2:10 §).

**TILINPÄÄTÖKSEN ALLEKIRJOITUKSET**

Kajaani \_\_\_\_ / \_\_\_\_ 20X2

---

Pekka Puheenjohtaja  
hallituksen puheenjohtaja

---

Ossi Opiskelijajäsen  
hallituksen jäsen

---

Oiva Opiskelijajäsen  
hallituksen jäsen

---

Onni Opiskelijajäsen  
hallituksen jäsen

---

Otto Opiskelijajäsen  
hallituksen jäsen

---

Olavi Opettajajäsen  
hallituksen jäsen

---

Oona Opettajajäsen  
hallituksen jäsen

---

Yrjö Yritysjäsen  
hallituksen jäsen

---

Tarmo Toimitusjohtaja  
toimitusjohtaja

## TILINPÄÄTÖSMERKINTÄ

Tilinpäätös on laadittu hyvän kirjanpitoavan mukaisesti. Suoritetusta tilintarkastuksesta on tänään annettu kertomus.

\_\_\_\_\_ päivä \_\_\_\_\_ kuuta 20X2

---

Tiina Tilintarkastaja

Tilintarkastuskertomuksen laatii tilintarkastaja, EI kirjanpitäjä. Tilintarkastuskertomus liitetään tilinpäätökseen välittömästi tilintarkastuksen jälkeen sidottavaan tasekirjaan. Alla on yksi malli ns. vakio-  
muotoisesta tilintarkastuskertomuksesta.

## Tilintarkastuskertomus

Kajability Oy:n osakkeenomistajille

Olen tarkastanut Kajability Oy:n kirjanpidon, tilinpäätöksen sekä hallinnon tilikaudelta 1.8.20X1 - 31.3.20X2. Hallituksen ja toimitusjohtajan laatima tilinpäätös sisältää taseen, tuloslaskelman ja liitetiedot. Suorittamani tarkastuksen perusteella annan lausunnon tilinpäätöksestä ja hallinnosta.

Tilintarkastus on suoritettu hyvän tilintarkastustavan mukaisesti. Kirjanpitoa sekä tilinpäätöksen laatimisperiaatteita, sisältöä ja esittämistapaa on tällöin tarkastettu riittävässä laajuudessa sen toteamiseksi, ettei tilinpäätös sisällä olennaisia virheitä tai puutteita. Hallinnon tarkastuksessa on selvitetty hallituksen jäsenten ja toimitusjohtajan toiminnan lainmukaisuutta osakeyhtiölain säännösten perusteella.

Lausuntonani esitän, että tilinpäätös on laadittu kirjanpitolain sekä tilinpäätöksen laatimista koskevien muiden säännösten ja määräysten mukaisesti. Tilinpäätös antaa kirjanpitolaissa tarkoitettulla tavalla oikeat ja riittävät tiedot yrityksen toiminnan tuloksesta ja taloudellisesta asemasta. Tilinpäätös voidaan vahvistaa sekä vastuuvapaus myöntää hallituksen jäsenille ja toimitusjohtajalle tarkastamaltani tilikaudelta. Hallituksen esitys tuloksen käsittelystä on osakeyhtiölain mukainen.

\_\_\_\_\_ päivä \_\_\_\_\_ kuuta 20X2

\_\_\_\_\_  
Tiina Tilintarkastaja, HTM

## Kajability Oy

## Tilinpäätöserittelyt tilikaudelta 1.8.20X1 - 31.7.20X2

## SISÄLLYS

Sisällysluettelo .....	1
Tase-erittelyt .....	2
Liitetietojen erittelyt .....	8

Tilinpäätöserittelyt on säilytettävä vähintään 10 vuotta tilikauden päättymisestä eli 31.07.20XX asti (KPL 3:13 ja 2:8 §).

Tase-erittelyinä on yksityiskohtaisesti ryhmittäin luetteloitava kirjanpitovelvollisen taseeseen tilikauden päättyessä merkittynä:

- pysyvät vastaavat;
- vaihtuvat vastaavat;
- vieras pääoma; sekä
- pakolliset varaukset.

Tase-erittelyt pysyvistä vastaavista saadaan vaihtoehtoisesti laatia siten, että ne sisältävät ainoastaan lisäykset ja vähennykset tilikauden aikana. (KPA 5:1 §.)

Tase-erittelyiden ei tarvitse sisältää kaikkia taseen tilejä, kuten oman pääoman tilejä eikä siten myöskään vastaavaa ja vastattavaa –puolien loppusummaa. Samalla vaivalla on kuitenkin helppo eritellä kaikki taseen tilit.

Liitetietojen erittelyiden tulee sisältää edellä tilinpäätöksen liitetiedoissa KPA 2:7 §:n mukaisesti esitetyt vastuut ja vastuusitoumukset luetteloituna ryhmittäin. Muutoksista tulee pitää luetteloita tai erillistä kirjanpitoa tilikauden aikana, jos tiedot eivät ilmene pääkirjanpidosta. (KPA 5:2 §.)

**Osoite**      Lähiosoite  
87100 KAJAANI

**Y-tunnus**    1083636-2  
**Kotipaikka**   Kajaani

**Tase-erittelyt 31.07.20X2****VASTAAVAA**

## PYSYVÄT VASTAAVAT

## AINEETTOMAT HYÖDYKKEET

**Aineettomat oikeudet**

4143 Atk-ohjelmien käyttöoikeudet alv 22 % x,xx

## AINEETTOMAT HYÖDYKKEET YHTEENSÄ

X,XX

## AINEELLISET HYÖDYKKEET

**Koneet ja kalusto**

4230 Koneet ja laitteet alv 22 %

Alkusaldo: x,xx

Lisäykset:

Tietokone 1 x,xx

Toimistokone + x,xx + x,xx

Menojäännös x,xx

Poistot:

Tilikauden poisto, menojäännös 25 % ed. - x,xx x,xx

## AINEELLISET HYÖDYKKEET YHTEENSÄ

X,XX

## SIJOITUKSET

**Muut osakkeet ja osuudet**

4350 Huoneisto-osakkeet x,xx

4351 Puhelinosaakkeet/-osuudet x,xx

4352 Muut osakkeet ja osuudet

Oy Firma Ab, nro:t 100 - 120 x,xx

Varainsiirtovero 1,8 % x,xx

Osuus Luottokunnassa nro 789456 x,xx x,xx

## SIJOITUKSET YHTEENSÄ

X,XX

## PYSYVÄT VASTAAVAT YHTEENSÄ

X,XX

## VAIHTUVAT VASTAAVAT

## VAIHTO-OMAISUUS

**Aineet ja tarvikkeet**

4511 Tarvikevarasto x,xx

**Valmiit tuotteet/Tavarat**

4560 Tavarat x,xx

**Muu vaihto-omaisuus**

4572 Muu vaihto-omaisuus x,xx

VAIHTO-OMAISUUS YHTEENSÄ X,XX

SAAMISET

**Pitkäaikaiset saamiset**

**Myyntisaamiset**

4610 Pitkäaikaiset myyntisaamiset

	pvm	lasku nro		
Yritys Oy	10.05.20X0	89	x,xx	
Firma Oy	15.07.20X0	95	<u>x,xx</u>	x,xx

**Muut saamiset**

4670 Pitkäaikaiset muut saamiset

Vuokratakuu Kajaanin AMK

Vakuustalletus, Osuuspankki 567890-098765 x,xx

**Siirtosaamiset**

4750 Pitkäaikaiset siirtosaamiset

x,xx

**Pitkäaikaiset saamiset yhteensä**

**x,xx**

**Lyhytaikaiset saamiset**

**Myyntisaamiset**

4810 Lyhytaikaiset myyntisaamiset

	pvm	lasku nro		
Firma Oy	01.07.20X2	56	x,xx	
Yritys Oy	05.07.20X2	67	<u>x,xx</u>	x,xx

**Siirtosaamiset**

4950 Menoennakot

Vakuutusmaksujaksotus ajalta 1.8. – 31.8.20X2 x,xx

Jäsenmaksujaksotus ajalta 1.8. – 31.12.20X2 x,xx x,xx

4951 Tulojäämät

Laskenn. vakuutusmaksupalautus ajalta 1.8.20X1 – 31.7.20X2 x,xx

4956 Edellisen kuukauden alv-saamiset

ALV 7/20X2 x,xx

**Lyhytaikaiset saamiset yhteensä**

**x,xx**

SAAMISET YHTEENSÄ

X,XX

RAHOITUSARVOPAPERIT

Kajability Oy:llä ei ole rahoitusarvopapereita.



RAHAT JA PANKKISAAMISET			
5511 Shekkitili Osuuspankki			
Tili 567890-123456, saldo 31.7.20X2		x,xx	
Tili 567890-345678, saldo 31.7.20X2		<u>x,xx</u>	x,xx
5520 Talletustili Osuuspankki			
Tili 567890-098765, saldo 31.7.20X2			x,xx
5550 Kassatili			
Käteiskassa, saldo 31.7.20X2			x,xx
RAHAT JA PANKKISAAMISET YHTEENSÄ			X,XX
VAIHTUVAT VASTAAVAT YHTEENSÄ			X,XX
VASTAAVAA YHTEENSÄ			<u>X,XX</u>

## VASTATTAVAA

## OMA PÄÄOMA

**Osakepääoma**

6040 Osakepääoma x,xx

6041 Osakeanti x,xx

**Edellisten tilikausien voitto (tappio)**

6410 Edellisten tilikausien voitto (tappio) x,xx

**Tilikauden voitto (tappio)**

6510 Tilikauden voitto (tappio) x,xx

OMA PÄÄOMA YHTEENSÄ

X,XX

## PAKOLLISET VARAUKSET

**Verovaraukset**

6730 Verovaraukset x,xx

**Muut pakolliset varaukset**

6750 Muut pakolliset varaukset x,xx

PAKOLLISET VARAUKSET YHTEENSÄ

X,XX

## VIERAS PÄÄOMA

**Pitkäaikainen vieras pääoma****Lainat rahoituslaitoksilta**

7150 Pitkäaikaiset lainat rahoituslaitoksilta

Laina Osuuspankki

Laina nro 112233-44556677 x,xx

**Ostovelat**

7201 Pitkäaikaiset osamaksuvelat

Sampo Rahoitus

Sopimus nro 1234-565657 x,xx

**Pitkäaikaiset velat yhteensä****x,xx****Lyhytaikainen vieras pääoma****Lainat rahoituslaitoksilta**

7550 Lyhytaikaiset lainat rahoituslaitoksilta

Laina Osuuspankki

Lainan nro 112233-44556677 lyhennykset x,xx

**Ostovelat**

## 7600 Lyhytaikaiset ostovelat

	pvm	lasku nro		
Firma Oy	01.07.20X2	56	x,xx	
Yritys Oy	05.07.20X2	67	<u>x,xx</u>	x,xx

## 7601 Osamaksuvelat

Sampo Rahoitus

Osamaksuvelan 1234-565657 lyhennys x,xx x,xx**Muut lyhytaikaiset velat**

## 7670 Ennakonpidätysvelat

Palkat 7/20X2 x,xx

## 7671 Sosiaaliturvamaksuvelka

Palkat 7/20X2 x,xx

## 7673 Työeläkevakuutusmaksuvelat

Palkat 7/20X2 x,xx

## 7675 Tapaturmavakuutusvelka

Jaksotus ajalta 1.8. 20X1 – 31.7.20X2 x,xx

## 7676 Työttömyysvakuutusvelka

Jaksotus ajalta 1.8.20X1 – 31.7.20X2 x,xx

## 7677 Ryhmähenkivakuutusvelka

Jaksotus ajalta 1.8.20X1 – 31.8.20X2 x,xx

## 7699 Muut lyhytaikaiset velat

Yhteisön täydennysvero 20X2 x,xx x,xx**Siirtovelat**

## 7750 Lyhytaikaiset siirtovelat

Puhelinkulut ajalta 1.7. – 31.7.20X2 x,xx

## 7751 Palkkavelat

Maksamattomat projektipalkat 7/20X2 x,xx

## 7752 Sosiaalikuluvelat

x,xx

## 7753 Lomapalkkavelat

Lomapalkkavelat 10/20X1 – 7/20X2 x,xx

TyöEL 16 % edellisestä x,xx

Sotu 2,958 % edellisestä x,xx

Työttömyysvak. 0,75 % edellisestä x,xx

Tapaturmavak. 4 % edellisestä x,xx

Ryhmähenkivak. 0,08 % edellisestä x,xx x,xx

7760 Korkojaksotukset  
Laina Osuuspankki  
Lainan nro 112233-44556677 korkojaksotus  
ajalle 1.8. – 30.9.20X2

x,xx

7771 Alv-velka  
ALV 6/20X2

x,xx

x,xx

**Lyhytaikainen vieras pääoma yhteensä****x,xx**

VIERAS PÄÄOMA YHTEENSÄ

X,XX

VASTATTAVAA YHTEENSÄ

X,XX

Tase-erittelyt laati \_\_\_\_ / \_\_\_\_ 20X2

---

Kaisa Kirjanpitäjä  
taluspäällikkö  
Kajability Oy

## Liitetietojen erittelyt 31.07.20X2

## Vakuuksien ja vastuusitoumusten ryhmäkohtainen erittely

<b>Yrityskiinnitykset</b>	alussa	muutos	lopussa
panttikirja nro 1			
haltija: Osuuspankki, vakuutena	x,xx	x,xx	x,xx
<b>Muut vakuudet</b>	alussa	muutos	lopussa
Osamaksusopimus 1234-565657			
kohde: toimistokone			
Sampo Rahoitus	x,xx	x,xx	x,xx
Vuokratakuu			
talletus Osuuspankki 567890-098765			
Kajaanin AMK			
kohde: vuokrahuoneisto	x,xx	x,xx	x,xx

Liitetietojen erittelyt laati \_\_\_\_ / \_\_\_\_ 20X2

---

Kaisa Kirjanpitäjä  
 talouspäälikkö  
 Kajability Oy

## TOSITTEET

- tarkastettavan tilikauden kaikki tositteet mapitettuna järjestykseen

## KIRJANPITOKIRJAT

- tasekirja allekirjoitettuna
- tilinpäätöserittelyt (tuloslaskelma-, tase- ja liitetietoerittelyt) liitteineen
- päivä- ja pääkirja sidottuina tai omissa mapeissaan
- kassakirja (-t)
- myyntireskontra
- alv-laskelmat ja -ilmoitukset
- palkkakirjanpito (työsopimukset, verokortit, kuukausi- ja vuosi-ilmoitukset)
- edellisen tilikauden tilinpäätös

## HALLINTO

- voimassa oleva yhtiöjärjestys
- uusin kaupparekisteriote
- osake- ja osakasluettelo
- hallituksen ja yhtiökokouksen pöytäkirjat (myös kuluvalta tilikaudelta)
- vuokra-, projekti- ym. tärkeät sopimukset
- verotukseen liittyvät asiakirjat, veroilmoitusjäljennös
- vakuutuskirjayhteenveto



## PALKKAPYYNTÖ

**HENKILÖTIEDOT PALKANMAKSUA VARTEN**

Nimi \*: \_\_\_\_\_

Lähiosoite: \_\_\_\_\_

Postinumero ja toimipaikka: \_\_\_\_\_

Puhelinnumero: \_\_\_\_\_

Henkilötunnus \*: \_\_\_\_\_

Pankki ja tilinumero: \_\_\_\_\_

**(Ensimmäisellä palkanmaksukerralla täytetään kaikki henkilötiedot. Muutoin riittävät tähdellä merkityt tiedot, elleivät muut tiedot poikkea aiemmin ilmoitetuista tiedoista.)**

**PROJEKTI / PALKKA**

Projekti: \_\_\_\_\_

Palkanmaksun peruste <sup>1)</sup>: \_\_\_\_\_

Bruttopalkka euroa / yksikkö: \_\_\_\_\_

Maksettavien yksiköiden määrä: \_\_\_\_\_

Palkka maksetaan kuukauden  puolivälissä <sup>2)</sup>  lopussa <sup>3)</sup>**LIITTEET**Liitteenä on  alkuperäinen verokortti päätoimen palkkatuloa varten kopio sivutuloverokortista matkalasku**LISÄTIEDOT**

---

---

---

**ALLEKIRJOTUKSET**

Työntekijä

\_\_\_ / \_\_\_ 20

Projektipäällikkö / toimitusjohtaja

\_\_\_ / \_\_\_ 20

---

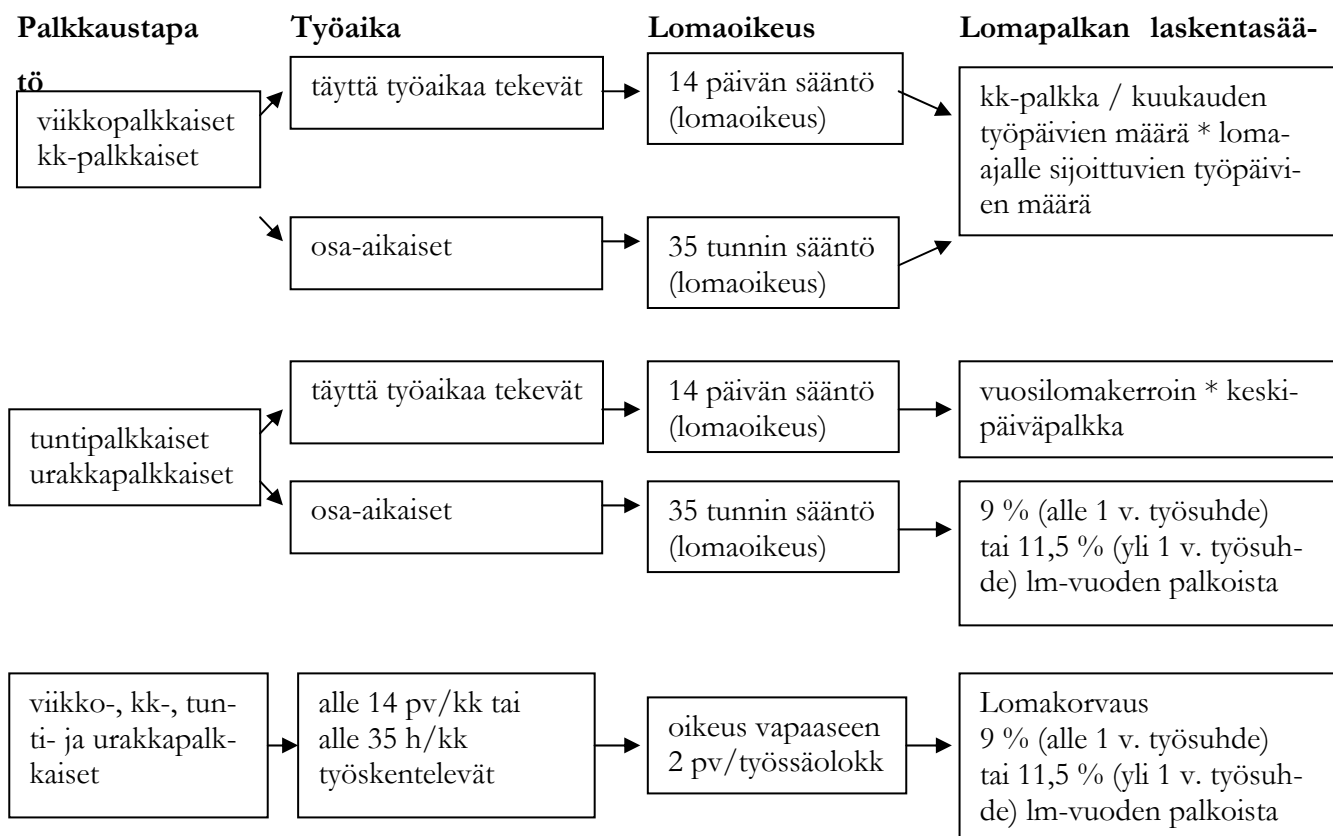
---

1) esim. kyselylomakkeiden määrä, kirjanpidon vientien määrä, tuntipalkka, kuukausipalkka jne.

2) palkanmaksu kuukauden 15. päivänä, mutta jos ko. päivä lauantai tai sunnuntai, palkanmaksu sitä seuraavana arkipäivä

3) palkanmaksu kuukauden viimeisenä päivänä, mutta jos ko. päivä lauantai tai sunnuntai, palkanmaksu sitä seuraavana arkipäivänä

## Vuosilomapalkan ja lomakorvauksen laskentakaavat



Ansaittujen lomapäivien määrän perusteella määräytyvät vuosilomakerroimet:

Lomapäivien lkm	Vuosilomakerroin	Lomapäivien lkm	Vuosilomakerroin
2	1,8	17	15,5
3	2,7	18	16,4
4	3,6	19	17,4
5	4,5	20	18,3
6	5,4	21	19,3
7	6,3	22	20,3
8	7,2	23	21,3
9	8,1	24	22,2
10	9,0	25	23,2
11	9,9	26	24,1
12	10,8	27	25,0
13	11,8	28	25,9
14	12,7	29	26,9
15	13,6	30	27,8
16	14,5		

Jos lomapäivien määrä on yli 30, kerrointa korotetaan luvulla 0,9 lomapäivää kohden.

Keskipäiväpalkan laskentakaava:

$$\frac{\text{lomanmääräytymisvuoden työssäoloajan palkka}}{\text{tehdyt työpäivät} + \frac{\text{vuorokautiset ylityötunnit}}{8}}$$



Kun työntekijälle maksetaan palkkaa ym. korvauksia, tehdään kirjaintpitoon seuraavanlainen kirjaus:

	<b>Debet</b>	<b>Kredit</b>	
Palkat ja palkkiot	70,00		
Luontoisedut	10,00		= bruttopalkka, josta ennakonpidätyks, sotu-maksu, TyEL ja tyött.vak.maksu lasketaan
Lomakorvaus	20,00		
Ennakonpidätyksvelat		20,00	= työntekijän veroprocentin mukaan (20 %), velkatilille odottamaan tilitystä
Sotu-maksut	2,96		= kokonaan työnantajan kustannus 2,958 %
Sotu-maksuvelat		2,96	= työnantajan kustannus 2,958 %, velkatilille odottamaan tilitystä
TyEL-maksut	20,30		= molempien osuus TyEL-maksusta (16 % + 4,3 % =>) 20,30 %
Työntek. perityt TyEL-maksut		4,30	= työntekijän osuus TyEL-maksusta 4,3 %
TyEL-velat		20,30	= molempien osuus TyEL-maksusta (16 % + 4,3 %), velkatilille odottamaan tilitystä
Tyött.vak.maksut	1,33		= molempien osuus tyött.vak.maksusta (0,75 % + 0,58 % =>) 1,33 %
Työntek. perityt tyött.vak.maksut		0,58	= työntekijän osuus tyött.vak.maksusta 0,58 %
Työt.vak.velat		1,33	= molempien osuus tyött.vak.maksusta (0,75 % + 0,58 %), vähentämään ennakkomaksuja
Luontoisedun vastatili		10,00	= vähennetään luontoisedun arvo rahalla maksettavasta nettopalkasta
Kilometrikorvaukset	10,00		
Päivärahat	30,00		= nettopalkan lisättävät verovapaat korvaukset
Sekkitili		105,12	= nettopalkka (100,00 – 20,00 – 4,30 – 0,58 = 75,12 – 10,00 + 10,00 + 30,00) maksetaan työntekijälle

Jos käytössä ei ole työntekijöiltä perityjen TyEL-maksujen ja työttömyysvakuutusmaksujen tilejä, silloin TyEL-maksut ja Työttömyysvakuutusmaksut tilille kirjataan vain työnantajan osuus maksuista. Laskelmassa käytetyt prosentit ovat vuoden 2006 mukaisia ja työeläkemaksu TaEL:n mukainen.

Palkkoihin liittyvien kirjanpitokirjausten ohjeita.

Kun työnantajasuoritukset (ennakonpidätys ja sotu-maksu) tilitetään seuraavan kuukauden 10. päivänä, tehdään kirjanpitoon seuraava kirjaus:

	<b>Debet</b>	<b>Kredit</b>
Sotumaksuvelat	2,96	
Ennakonpidätysvelat	20,00	
Sekkitili		22,96

Kun TyEL-maksu tilitetään seuraavan kuukauden 20. päivänä, tehdään kirjanpitoon seuraava kirjaus:

	<b>Debet</b>	<b>Kredit</b>
TyEL-velat	20,30	
Sekkitili		20,30

Kun vakuutusyhtiöltä saadaan ja maksetaan työttömyysvakuutusmaksun ennakkomaksut, esimerkiksi työntäjän osuus 10,00 euroa ja työntekijän osuus 7,00 euroa, kirjataan ne kirjanpitoon seuraavasti:

	<b>Debet</b>	<b>Kredit</b>
Tyött.vak.velat	10,00	
Tyött.vak.velat	7,00	
Sekkitili		17,00

Kun palkkakirjausten yhteydessä tehdään kirjauksia velkatilin kredit-puolelle, vähentää se näin ennakkomaksun ja todellisen vakuutusmaksun erotusta. Jos vuoden lopussa tilin debet-puoli on suurempi, saa yritys palautusta, mutta jos tilin kredit puoli on suurempi, joutuu yritys maksamaan lisää vakuutusmaksua. Palautus (1) ja lisämaksu (2) kirjataan seuraavasti:

1)	<b>Debet</b>	<b>Kredit</b>
Työt.vak.velat		palautus €
Sekkitili	palautus €	

2)	<b>Debet</b>	<b>Kredit</b>
Työt.vak.velat	lisämaksu €	
Sekkitili		lisämaksu €

Lomanmääräytymisvuosi on 1.4. – 31.3. Kun tilinpäätös tehdään 31.7., on työntekijöille kertynyt vuosilomaa tai vapaata. Tämä on otettava huomioon tilinpäätöstä tehdessä jaksottamalla maksamaton vuosilomapalkka tai lomakorvaus. Myös lomakorvaukseen liittyvät työnantajan työeläkemaksut, sotu-maksut ja muut työnantajan vakuutusmaksut tulee jaksottaa. Tilinpäätökseen tehdään seuraavanlainen jaksotuskirjaus:

	<b>Debet</b>	<b>Kredit</b>	
Lomakorvaus	100,00		
Lomapalkkavelka		100,00	
TyEL-maksut	16,00		
TyEL-velat		16,00	
Sotu-maksut	2,96		
Sotu-velat		2,96	
Tyött.vak.maksut	0,75		
Tyött.vak.velat		0,75	
Tapaturmavak.maksut	4,00		= luku on keksitty
Tapaturmavak.velat		4,00	
Ryhmähenkivak.maksut	0,08		
Ryhmähenkivak.velat		0,08	

Kun tulee lomakorvauksen maksamisen aika, on lomaa kertynyt lisää. Maksun yhteydessä kirjataan jaksotettujen lomakorvausten ennakonpidätys ja työntekijän osuudet maksut sekä tilinpäätöksen jälkeen kertyneiden lomakorvausten ennakonpidätykset, molempien työeläkemaksu ja työttömyysvakuutusmaksu sekä työnantajan sotu-maksu.

	<b>Debet</b>	<b>Kredit</b>
Lomakorvaus	100,00	
Lomapalkkavelka	100,00	
Ennakonpidätys		40,00
TyEL-maksu	16,00	
TyEL-velat		24,60
Sotu-maksut	2,96	
Sotu-velat		2,96
Tyött.vak.maksut	0,75	
Tyött.vak.velat		1,91
Sekkitili		150,24

Lomakorvauksen maksun jälkeisen kuukauden 10. päivänä tilitetään työnantajasuoritukset:

	<b>Debet</b>	<b>Kredit</b>
Ennakonpidätys	40,00	
Sotu-velat	5,92	
Sekkitili		45,92

Lomakorvauksen maksun jälkeisen kuukauden 20. päivänä tilitetään TyEL-maksut:

	<b>Debet</b>	<b>Kredit</b>
TyEL-velat	40,60	
Sekkitili		40,60

200x	Nimi	Henkilötunnus	Osoite	Perusprosentti	20 %	Verotuskunta
	Työntekijä Teija	010185-1234	Pihatie 10 87100 KAJAANI	Lisäprosentti Kk-tuloraja	30 % 1250,00	250 Kajaani

Palkkakausi	Rahapalkka	Luontoisetu	Bruttopalkka	Ennakonpid.
1.1. - 31.1.	100,00		100,00	20,00
1.2. - 28.2.	100,00		100,00	20,00
1.3. - 31.3.	0,00		0,00	0,00
1.4. - 30.4.	0,00		0,00	0,00
1.5. - 31.5.	0,00		0,00	0,00
1.6. - 30.6.	0,00		0,00	0,00
1.7. - 31.7.	0,00		0,00	0,00
1.8. - 31.8.	0,00		0,00	0,00
1.9. - 30.9.	0,00		0,00	0,00
1.10. - 31.10.	0,00		0,00	0,00
1.11. - 30.11.	0,00		0,00	0,00
1.12. - 31.12.	0,00		0,00	0,00

200x	Nimi	Henkilötunnus	Osoite	Perusprosentti	15 %	Verotuskunta
	Työntekijä Teppo	311284-1235	Kotitie 25 87100 KAJAANI	Lisäprosentti Kk-tuloraja	25 % 1000,00	250 Kajaani

Palkkakausi	Rahapalkka	Luontoisetu	Bruttopalkka	Ennakonpid.
1.1. - 31.1.	80,00		80,00	12,00
1.2. - 28.2.	50,00		50,00	7,50
1.3. - 31.3.	0,00		0,00	0,00
1.4. - 30.4.	0,00		0,00	0,00
1.5. - 31.5.	0,00		0,00	0,00
1.6. - 30.6.	0,00		0,00	0,00
1.7. - 31.7.	0,00		0,00	0,00
1.8. - 31.8.	0,00		0,00	0,00
1.9. - 30.9.	0,00		0,00	0,00
1.10. - 31.10.	0,00		0,00	0,00
1.11. - 30.11.	0,00		0,00	0,00
1.12. - 31.12.	0,00		0,00	0,00

**Kajability Oy Palkkalista 1.1. - 31.1. Maksupäivä 15.1.**

<b>Nimi</b>	<b>Rahapalkka</b>	<b>Luontoisetu</b>	<b>Bruttopalkka</b>	<b>Ennakonpid. TyEL</b>	<b>Tvm</b>	<b>Maks.</b>	
Työntekijä Teija	100,00	0,00	100,00	20,00	4,30	0,58	75,12
Työntekijä Teppo	80,00	0,00	80,00	12,00	3,44	0,46	64,10
<b>Yhteensä</b>	<b>180,00</b>	<b>0,00</b>	<b>180,00</b>	<b>32,00</b>	<b>7,74</b>	<b>1,04</b>	<b>139,22</b>

**Kajability Oy Palkkalista 1.2. - 28.2. Maksupäivä 15.2.**

<b>Nimi</b>	<b>Rahapalkka</b>	<b>Luontoisetu</b>	<b>Bruttopalkka</b>	<b>Ennakonpid. TyEL</b>	<b>Tvm</b>	<b>Maks.</b>	
Työntekijä Teija	100,00	0,00	100,00	20,00	4,30	0,58	75,12
Työntekijä Teppo	50,00	0,00	50,00	7,50	2,15	0,29	40,06
<b>Yhteensä</b>	<b>150,00</b>	<b>0,00</b>	<b>150,00</b>	<b>27,50</b>	<b>6,45</b>	<b>0,87</b>	<b>115,18</b>

**1.1. - 31.1.**

<b>Kokonaispalkat</b>	<b>Ennakonpidätykset</b>	<b>Sosiaaliturvamaksut</b>	<b>Palkansaajien lukumäärä</b>
180,00	32,00	5,32	2

**1.2. - 28.2.**

<b>Kokonaispalkat</b>	<b>Ennakonpidätykset</b>	<b>Sosiaaliturvamaksut</b>	<b>Palkansaajien lukumäärä</b>
150,00	27,50	4,44	2





<b>ENNAKOITU RAHOITUSTASE</b>		
<b>Kajability Oy</b>		
<b>31.12.200x</b>		
<b>VASTAAVAA</b>		
Käyttöomaisuus		
Vaihto-omaisuus		
Rahoitusomaisuus		
Myyntisaamiset		
Rahat		
<b>Yhteensä</b>		
<b>VASTATTAVAA</b>		
Oma pääoma		
Osakepääoma		
Voittovarot		
Tulos		
Vieras pääoma		
Muut lyhytaikaiset velat		
<b>Yhteensä</b>		



<b>Projekti</b>	Päiväys:		
<b>Kajability Oy</b>	Laatija:		
<b>Vuosi 200x</b>	Budjetoitu	Toteuma	Ero%
Myynti			
Projektimyynti			
Lipputulot			
Sponsoritulot			
Muuttuvat kustannukset			
Projektiosot			
Projektipalkat			
Eläkevakuutusmaksut			
Sosiaaliturvamaksut			
Katetuotto			
Kustannuslisä			
Tulos			

Taulukko 1. Käytännön esimerkki Kajability Oy:n budjetoinnin aikataulusta, vastuullisista ja tehtävistä budjettikaudella 1.8.20x1 – 31.7.20x2.

Ajankohta	Vastuullinen	Tehtävät
elokuu 20x1	budjettiryhmä/ talouspäällikkö	* IV vuosineljänneksen tarkkailuraportin laadinta * vuosibudjettien tarkkailuraportin laadinta tilikaudelta 20x0 – 20x1
syyskuu 20x1	strategiapalaveri/ hallitus	* IV vuosineljänneksen tarkkailulaskelman tarkastus * vuosibudjettien tarkkailumuistion laadinta (mahdolliset poikkeamat → mistä aiheutuneet? → korjaavat toimenpiteet) * strategian laadinta tilikaudelle 20x1 – 20x2 (tavoitteet, mittarit, toimintasuunnitelma) * budjetoinnin toimintasuunnitelma
syyskuu 20x1	budjettiryhmä/ talouspäällikkö	* tilikauden 20x1 – 20x2 projektien osabudjettien laadinta * tilikauden 20x1 – 20x2 pääbudjettiehdotusten laadinta (I vuosineljännes tarkasti, II – IV vuosineljänneksen summittain)
syyskuu 20x1	hallituksen kokous	* tilikauden 20x1 – 20x2 projektien osabudjettien hyväksyntä → tiedottaminen projektipäälliköille * tilikauden 20x1 – 20x2 pääbudjettiehdotusten hyväksyntä
marraskuu 20x1	budjettiryhmä/ talouspäällikkö	* I vuosineljänneksen tarkkailuraportin laadinta * tilikauden 20x1 – 20x2 pääbudjettien tarkennus (II vuosineljännes tarkasti, III – IV vuosineljänneksen summittain)
marraskuu 20x1	hallituksen kokous	* I vuosineljänneksen tarkkailuraportin tarkastus * tilikauden 20x1 – 20x2 pääbudjettien tarkennuksen hyväksyminen
helmikuu 20x2	budjettiryhmä/ talouspäällikkö	* II vuosineljänneksen tarkkailuraportin laadinta * tilikauden 20x1 – 20x2 pääbudjettien tarkennus (III vuosineljännes tarkasti, IV vuosineljännes summittain)
helmikuu 20x2	hallituksen kokous	* II vuosineljänneksen tarkkailuraportin tarkastus * tilikauden 20x1 – 20x2 pääbudjettien tarkennuksen hyväksyminen
toukokuu 20x2	budjettiryhmä/ talouspäällikkö	* III vuosineljänneksen tarkkailuraportin laadinta * tilikauden 20x1 – 20x2 pääbudjettien tarkennus (IV vuosineljännes tarkasti)
toukokuu 20x2	hallituksen kokous	* III vuosineljänneksen tarkkailuraportin tarkastus * tilikauden 20x1 – 20x2 pääbudjettien tarkennuksen hyväksyminen