

Tervetuloa Finanssipihalle...

Finanssipiha Oy on vuonna 2011 perustettu kahden vauhdikkaan mimmin tilitoimisto. Fyysisesti olemme joko Helsingissä, Tallinnassa ja Oulussa, muuten hyvin mobiileja. Suurimman osan työstämme materiaalin välityksestä palavereihin teemme sähköisesti. Siksi meidät saattaa toisinaan löytää Espanjan auringosta tai Suomen Lapista nenä kiinni läppärissä.

Tärkeintä osaa työstämme teemme kuitenkin aivoillamme ja sydämillämme. Olemme aktiivisia asiakkaidemme suuntaan, ja käymme jatkuvaa vuoropuhelua pitkin vuotta yrityksen menneisyydestä ja tulevaisuudesta. Otamme siis mielellämme osaa yrityksenne arkeen, jos se vain teille sopii. Neuvonta kaikissa asioissa kuuluu palveluumme.

Finanssipihalla on asiakkaana pieniä ja suuria yrityksiä eri toimialoilta, muun muassa ICT-, ohjelmistokehitys-, rakennus-, ravintola-alalta sekä viestinnän, markkinoinnin ja vähittäiskaupan puolelta. Olemme itse työskennelleet useilla näistä aloista, joten tunnemme myös tätä kautta asiakkaidemme tarpeet hyvin.

Käytämme tällä hetkellä Netvisor -kirjanpito-ohjelmaa erityisesti sen sähköisten ominaisuuksien vuoksi. Lisäksi materiaalien välittämiseen käytämme muita verkkopohjaisia jakamis- ja tallennuspalveluita, kuten Dropboxia ja Google Drivea. Kehitämme myös uusia sähköisiä palveluita yhteistyössä Datalounges Oy:n kanssa, joka tarjoaa meille pilvipalveluita, ohjelmistokehitystä ja ohjelmistoihin liittyvää tukea.

Yhteistyön aloittamiseen yrityksenne kanssa liittyy monia käytännön asioita, joita olemme koonneet tähän oppaaseen. Oppaasta löytyy yhteisen polkumme alkuun liittyviä käytäntöjä, apua yrityksen aloittamisvaiheeseen ja vastauksia moniin päivittäisiin, kirjanpitoon liittyviin kysymyksiin. Finanssipihalla voimme tehdä yhdessä yritystoiminnan aloittamiseen ja muuhun toimintaan liittyvää suunnittelua laskelmiseen. Erilaiset ilmoitukset ja hakemukset voimme tehdä yhdessä tai me voimme tehdä ne puolestanne. Jos apu ei tästä oppaasta löydy, niin otathan meihin yhteyttä sähköpostitse tai puhelimitse.

...käy peremmälle!

1	Yhteistyön aloittaminen	3
1.1	Yhteydenpito	3
1.2	Materiaalien toimitus	4
1.3	Muita huomioitavia seikkoja	5
2	Yritystoiminnan aloitus	7
2.1	Liiketoimintasuunnitelma	7
2.2	Perustamisasiakirjat.....	8
3	TyEL- ja YEL-vakuuttaminen	10
3.1	Yrittäjän eläkevakuutus YEL	10
3.2	Työntekijän eläkevakuutusmaksu TyEL.....	11
4	Työnantajana toimiminen	12
4.1	Työsopimus	12
4.2	Työterveyshuolto	12
4.3	Lakisääteiset vakuutukset	13
4.4	Sairausajan palkka	13
5	Miten valmistaudun tilinpäätökseen?	15
6	Usein kysyttyä	17
7	Tärkeitä päivämääriä vuodelle 2016	19
8	Tärkeitä lukuja vuodelle 2016	20

1 Yhteistyön aloittaminen

Yhteinen tiemme alkaa aloituspalaverista, jossa käydään läpi tulevaan yhteistyöhön liittyviä asioita sekä allekirjoitetaan toimeksiantosopimus. Tämän lisäksi tarvitsemme

- **Katso-valtuutuksen**, joka tehdään seuraavasti:
 1. Kirjautu osoitteeseen yritys.tunnistus.fi.
 2. Valitse kohta *Haluan hallinnoida tunnuksia*.
 3. Kirjautu tulostamasi salasanalistan salasanalla sisään.
 4. Siirry kohtaan *Uusi valtuutus*.
 5. Syötä aiemmin valitsemasi pitkä tunnus (12 merkkiä).
 6. Valitse *Valtuutus organisaatiolle*.
 7. Syötä Finanssipihan y-tunnus 2448174-2 ja paina painiketta *Tarkista tunnus*.
 8. Syötä voimassaoloajaksi toistaiseksi.
 9. Valitse roolit. *Vero-kaikki* ja Kela on hyvä ainakin valita.
 10. Hyväksy valinnat.
→ Tunnus luotu!
- **Pankkivaltuutuksen** Netvisor -kirjanpito-ohjelmalle. Tätä varten saat meiltä erillisen pdf-tiedoston pankkiin lähetettäväksi.
- **Kopiot seuraavista dokumenteista:**
 - ✓ Kaupparekisteriote
 - ✓ Osakasluettelo
 - ✓ Viimeisin verotuspäätös
 - ✓ Yhtiökokouksen ja hallituksen kokousten pöytäkirjat
- **Dokumentit edellisestä tilitoimistosta** (jos kyseessä ei ole uusi yritys) edelliseltä ja kuluvalta vuodelta.
 - ✓ Pitkä tuloslaskelma
 - ✓ Pitkä tase
 - ✓ Päiväkirja
 - ✓ Pääkirja
 - ✓ Tase-erittely
 - ✓ Kuluvan vuoden tositteet

1.1 Yhteydenpito

Meidät saat helpoiten kiinni sähköpostitse. Usein vastaamme jo samana päivänä, mutta viimeistään seuraavana arkipäivänä kello 12.00 mennessä.

Puhelimitse meidät tavoittaa parhaiten arkisin kello 11.00 - 14.00 välisenä aikana. Jos emme pysty heti vastaamaan kiireellisessä asiassa, lähetäthän soittopyynnön tekstiviestillä. Otamme yhteyttä mahdollisimman pian!

Tavata voimme sovitus joko Konalan toimistollamme tai Tallinnassa, mutta pyydämme sopimaan tapaamisajan vähintään 5 päivää aikaisemmin.

Yhteystietomme löytyy tämän oppaan lopusta sekä verkkosivuiltamme.

1.2 Materiaalien toimitus

Jotta yhteistyömme olisi mahdollisimman sujuvaa, tarjoamme useita eri kanavia, joiden kautta voit toimittaa meille kirjanpidon aineistoja. Ensimmäisessä tapaamisessa sovimme teille sopivimman pääasiallisen toimitustavan, jota voimme tarvittaessa muokata yhteistyön edetessä.

Kaikki kirjanpidon materiaali tulee olla meille toimitettuna seuraavan kuukauden 20. päivään mennessä. Eli toukokuun materiaalin tulee olla valmiina 20. kesäkuuta, kesäkuun 20. heinäkuuta ja niin edelleen.

Palkanlaskentaan liittyvät deadlinet sovitaan erikseen.

Materiaalit voidaan toimittaa meille

- ✓ jaetun Dropbox -kansion kautta
- ✓ paperipostina
- ✓ Netvisor -kirjanpito-ohjelman välityksellä
- ✓ sähköpostitse
- ✓ jaetun Google Drive -kansion kautta

Jaettuun Dropbox -kansioon voitte tallentaa kuitteja, laskuja ja muita tositteita. Kansioon on helppo lisätä tositteita joko valokuvaamalla ne ja liittämällä valokuva kansioon, skannaamalla tositteet pdf-tiedostoiksi tai käyttämällä esimerkiksi älypuhelimien ladattavia käsiskannereita. Oma suosikkimme on Scanner Pro -sovellus (toimii IOS- ja Android -käyttöjärjestelmissä).

Jos materiaalia on paljon, voitte lähettää koko materiaalin paperisena suoraan toimistollemme. Paperimateriaalin käsittely vie jonkin verran enemmän aikaa kuin sähköinen käsittely, joten tämä ei välttämättä ole teillekään paras vaihtoehto.

Kolmas vaihtoehto on ottaa käyttöön Netvisor -kirjanpito-ohjelman osto- ja myyntireskontra. Netvisorin avulla on mahdollista hoitaa koko yrityksen taloushallinto sähköisesti. Voitte tehdä itse tai me voimme tehdä puolestanne myyntilaskut asiakkailenne. Samoin ostolaskut tulevat ohjelmaan sähköisinä, jolloin niiden hyväksyminen ja maksaminen sujuvat muutamalla napin painalluksella. Netvisor -ohjelman kulut riippuvat yrityksen tositteiden määrästä sekä käytettävistä palveluista, mutta ovat varsin kohtuulliset. Laskemme mielellämme tästä teille tarjouksen!

Pienet kirjanpidon materiaalit voi toimittaa myös sähköpostitse pdf-liitteinä tai jaetun Google Drive -kansion avulla.

1.3 Muita huomioitavia seikkoja

Kaikki tapahtumat eivät aina aukea suoraan meille lähetetystä aineistosta. Kirjanpitoon liittyvien tositteiden, laskujen ja muun aineiston osalta on hyvä huomioida seuraavat asiat:

1. Jos verottaja muistaa teitä kirjeellä, on siitä syytä lähettää meille heti skannattu kopio. Usein tämä on korjauskehotus tai muutosilmoitus, eikä verotoimisto lähetä näistä meille suoraan tietoa. Näissä on usein myös hyvin tiukat deadlinet, joten ne on hyvä toimittaa meille nopeasti.

2. Jos ostat yrityksellesi jotain epätyypillistä, tositteeseen on hyvä lisätä selvitys heti sitä toimittaessa. Esimerkiksi jos järjestät kahvilassasi kissanäyttelyn ja ostat kissoille palkinnoksi kissanruokaa 5 kiloa, emme välttämättä ymmärrä tätä ilman erillistä selvitystä. Myös verottajaa tai mahdollista verotarkastajaa selvitys kiinnostaa, joten on huomattavasti helpompaa, jos se on tehty etukäteen.

3. Myyntilaskut tulee numeroida juoksevasti, ja kaikki laskut tulee toimittaa kirjanpitoon, myös hyvityslaskut ja niihin liittyvät alkuperäiset laskut.

4. Jos teillä on käytössänne hieman vanhempi kassajärjestelmä, jonka raportointi saattaa olla kirjanpidon vaatimuksiin nähden puutteellista, on yrityksen rahaliikenteestä pidettävä meidän hyväksymää kassapäiväkirjaa. Kassapäiväkirjaa täytetään päivittäin ja se allekirjoitetaan ja skannataan meille kuukausittain. Allekirjoituksella vahvistatte, että myynti on tapahtunut ja esimerkiksi kassakaapissa oleva tilittämätön rahasumma on tietty.

5. Kaikista yrityksen maksuista pitää olla kuitti, on maksu tehty sitten käteisellä, pankkikortilla tai luottokortilla. Kuitti on tosite, johon on merkitty päivämäärä, eritelty ostetut tuotteet/palvelut sekä arvonlisäveron osuus. Ilman kuittia alv-vähennyksiä ei voi tehdä. Pankkikorttikoneesta saatu pankkikorttitosite ei riitä, jos sen liitteenä ei ole tätä erittelyä.

6. Luottokorttiyhtiö lähettää kortilla maksamistanne tuotteista/palveluista ns. koontilaskun. Tämä koontilasku kuitteineen täytyy aina toimittaa kirjanpitoon. Ilman kuitteja ei kirjanpitoon kirjaaminen ole mahdollista. Nämä kuitit on myös syytä toimittaa yhteä pdf-tiedostona tai yhteisesti nimettynä niin, että me tunnistamme ne tämän kyseisen luottokorttilaskun kuiteiksi.

7. Kun palkkaatte uuden työntekijän, tarvitsemme hänestä seuraavat tiedot:

- ✓ Verokortti
- ✓ Tilinumero
- ✓ Osoitetiedot
- ✓ Henkilötunnus
- ✓ Kopio työsopimuksesta, josta ilmenee
 - työsuhteen aloituspäivämäärä

- palkan suuruus sekä määräytymisperuste (tunti/kk/muu)
- sovitut palkan lisät tai sovellettava työehtosopimus.
- loman määräytyminen

8. Kun saatte vakuutusyhtiöstä, Työttömyysvakuutusrahastosta (TVR) tai muusta paikasta maksupäätöksen, muutosilmoituksen tai vastaavan, muistakaa lähettää kopio siitä meille.

9. Kokouskulukuitteihin on syytä lisätä kokoustavien henkilöiden nimet sekä yritykset. Näin välttään jälkikäteen asioiden selvittämistä.

10. Jos yrityksessänne tapahtuu suuria muutoksia, kuten isoja hankintoja, useiden uusien työntekijöiden palkkaamista tai esimerkiksi yritysosto, olkaa myös meihin yhteydessä asian tiimoilta. Toimeksiantosopimuksessamme on vaitiolovelvollisuuspykälä, joten voitte jakaa myös arkaluontoiset asiat kanssamme.

Emme pyydä tätä uteliaisuuttamme, vaan voidaksemme auttaa suunnittelemaan yrityksenne toimintaa eteenpäin. Näin voidaan välttyä myös ikäviltä yllätyksiltä, kuten jälkiveroilta. Suuret muutokset teidän toiminnassanne saattavat vaikuttaa työllistävästi myös meidän yritykseemme. Yhdessä ennakoimalla on helpompi pitää sovitut aikataulut kirjanpitojen valmistumisen suhteen.

2 Yritystoiminnan aloitus

Yritystoiminnan aloittamiseen liittyy paljon muistettavaa, suunnittelua, tehtäviä ja asiakirjojen käsittelyä. Alla on koottu yksinkertainen tarkastuslista yrityksen perustamisen eri vaiheisiin.

- ✓ Keskustele lähipiirisi, alaa mahdollisesti tuntevien kavereidesi, tilitoimiston tai esimerkiksi sukulaistesi kanssa liikeideastasi.
- ✓ Tee liiketoimintasuunnitelma.
- ✓ Ota selvää, tarvitsetko toimintaasi varten joitain erityisiä lupia.
- ✓ Järjestä rahoitus kuntoon.
- ✓ Valitse yritysmuoto. Tässä asiassa kannattaa tarvittaessa olla yhteydessä tilitoimistoon.
- ✓ Täytä tarvittavat asiakirjat:
 - Perustamisasiakirjat
 - Perustamisilmoitus
 - Henkilön yksilötiedot kaupparekisteriin erillisellä henkilötietolomakkeella

- ✓ Valitse tilitoimisto, joka hoitaa kirjanpitosi.
- ✓ Muista ottaa itsellesi YEL-vakuutus, jos
 - olet 18–67 -vuotias yrittäjä.
 - toimintasi yrittäjänä jatkuu vähintään 4 kuukautta.
 - tulosi ovat vähintään 7645,25 euroa (vuonna 2017).
 - työskentelet itse yrityksessäsi (pelkkä omistajuus ei velvoita YEL-vakuutuksen ottamiseen).

- ✓ Järjestä työterveyshuolto mahdollisille työntekijöillesi (yrittäjän työterveyshuolto on vapaaehtoinen).
- ✓ Mieti, mitä vapaaehtoisia vakuutuksia tarvitset.
- ✓ Jos et ole vielä perustamisilmoituksella tehnyt ennakkoverohakemusta, tee se tässä vaiheessa.

2.1 Liiketoimintasuunnitelma

Kun liikeidea ja halu yrittämiseen ovat kunnossa, kannattaa toiminta aloittaa liiketoimintasuunnitelmalla sekä rahoitus-, kannattavuus- ja myyntilaskelmilla. Vaikka yritystoimintasi olisi jo käynnistynyt ja asiakkaita riittää, voi silti olla hyvä pysähtyä hetkeksi tutkimaan liiketoimintaa tai sen osaa, miettiä sen vahvuuksia ja heikkouksia ja tehdä erilaisia laskelmia toiminnan tueksi. Erityisen tärkeää liiketoimintasuunnitelman tekeminen on silloin, kun lähdetään tekemään uusia aluevaltauksia, suunnitellaan uusia tuotteita tai haetaan uutta rahoitusta.

Suunnitelmia ei kuitenkaan tarvitse lähteä tekemään aivan tyhjästä, vaan internetistä löytyy useita valmiita pohjia. Voit katsoa vaikkapa osoitteista:

<https://oma.yrityssuomi.fi/>

<https://www.liiketoimintasuunnitelma.com>

Myös me autamme mielellämme erityisesti rahoituslaskelmien teossa, ja annamme tietotaitomme sekä kirjanpidon raportit käyttöönnne.

Yksinkertaisuudessaan liiketoimintasuunnitelma toimii yrityksesi ”ohjekirjana”, jota tarvitaan toiminnan aloittamisessa ja kokonaisuuden hahmottamisessa. Liiketoimintasuunnitelmassa käsitellään johdonmukaisesti lähes kaikkea yrityksen toimintaan liittyvää. Sen laatimiseen kannattaa käyttää riittävästi aikaa, sillä se auttaa kehittämään ja jalostamaan omaa liikeideaa, varautumaan moniin yritystoiminnan tilanteisiin jo ennakolta sekä perustelemaan omia ajatuksiaan myös muille.

Suunnitelmien tueksi on hyvä tehdä laskelmia ja pohtia oman yrityksen kannattavuutta mm. rahoitus- ja kannattavuuslaskemien avulla.

Rahoituslaskelman avulla selvitetään, kuinka paljon rahaa tarvitaan heti alkuvaiheessa, ennen kuin yritystoiminta on päässyt alkamaan. Laskelmassa huomioidaan kaikki yritystoiminnan aloittamiseen tarvittavat menot, kuten koneet, kalusto, toimitilat, perustamiskustannukset sekä myös kaikki ensimmäisien kuukausien toimintaan kohdistuvat kulut, kuten palkat, sähkölaskut, vuokra ym.

Kannattavuuslaskelma taas sisältää yrityksen varsinaisen toiminnan ja jatkuvuuden kannalta tärkeitä lukuja. Siinä mietitään yleensä kuukausikohtaisesti yrityksen menot ja tulot ja tehdään jonkinlainen tulostavoite. Kannattavuuslaskelma auttaa hahmottamaan konkreettisesti sen, kuinka paljon pitää myydä kattaakseen kaikki liiketoimintaan liittyvät kulut.

2.2 Perustamisasiakirjat

Yritys- ja yhteisötietojärjestelmän (YTJ) sivuilla on saatavilla valmis perustamispaketti, jossa on kaikki yrityksen perustamiseen tarvittavat asiakirjat, ilmoitukset sekä kattavat ohjeet. Linkki perustamispakettiin on

<https://www.ytj.fi/stc/ytjliitteet/osakeyhtio-perustamispaketti.pdf>

Kun yrityksen perustamisilmoitukset tehdään kerralla oikein, säästetään aikaa ja vaivaa. Muutama asiaan kannattaa kiinnittää erityistä huomiota perustamisilmoitusta täyttäessä:

- ✓ Huomioi, että toiminimi on ilmoitettu samalla tavalla sekä perustamisilmoituksessa, perustamissopimuksessa että yhtiöjärjestyksessä.
- ✓ Myös mahdollinen rinnakkaistoiminimi ilmoitetaan yhtiöjärjestyksessä.
- ✓ Tarkista, että tilikausi on sama kaikissa lomakkeissa ja muista, että ensimmäinen tilikausi ei saa ylittää 18 kuukautta. Ensimmäisen ja normaalin tilikauden päättymispäivä pitää olla sama.

- ✓ Tarkasta, että osakepääoma on kaikissa lomakkeissa ilmoitettu samalla tavalla. Osakepääomatiedoissa ei saa olla ristiriitaisuuksia esimerkiksi lukumäärässä ja kappalehinnassa.
- ✓ Varmista, että hallitus on lain mukainen ja täyttää vaatimukset. Jos hallituksessa on alle kolme varsinaista jäsentä, valitaan varajäsen.
- ✓ Edustamisoikeus tulee olla perustamisilmoituksessa, mutta myös yhtiöjärjestyksessä. Siinä tulee myös ilmoittaa, onko henkilö prokuristi vai oikeutettu.
 - **Prokuristi** on henkilö, jonka yhtiö on valtuuttanut toimimaan puolestaan kaikessa, mikä kuuluu liiketoimintaan.
 - **Oikeutetulle** voidaan määrätä, että hallituksen jäsenellä tai toimitusjohtajalla on oikeus edustaa yhtiötä asemansa perusteella.
- ✓ Henkilötietolomakkeella pitää ilmoittaa kaikki tarvittavat henkilötunnukset.
- ✓ Perustamissopimus pitää olla alkuperäinen ja kaikkien osakkeenomistajien tulee allekirjoittaa se.
- ✓ Muista liittää kuitti tai tilitarkastajan todistus osakepääoman maksamisesta.
- ✓ Täytetään vain tarvittavat tiedot ja tyhjiä sivuja ei lähetetä.

3 TyEL- ja YEL-vakuuttaminen

3.1 Yrittäjän eläkevakuutus YEL

Yrittäjän ainoa pakollinen vakuutus on yrittäjän eläkevakuutus YEL. Se turvaa sinua yrittäjänä erilaisissa elämäntilanteissa. Vakuutus on otettava viimeistään kaksi kuukautta yritystoiminnan alkamisen jälkeen ja sen voi ottaa itse valitsemastaan eläkevakuutusyhtiöstä.

On tärkeää, että YEL-työtulo vastaa oikeaa palkkatasoasi. YEL:n perusteella maksetaan:

- ✓ vanhuus- ja työkyvyttömyyseläkettä sekä kuntoutustukea
- ✓ Kelan päivärahoja (sairaus-, äitiys- ja vanhempainpäiväraha)

Kenen sitten kuuluu ottaa YEL-vakuutus? Sinun, joka

- ✓ olet 18–67 -vuotias kokopäiväinen tai sivutoiminen yrittäjä. ammatin- tai elinkeinonharjoittaja.
- ✓ olet toiminut yrittäjänä yhtäjaksoisesti vähintään 4 kuukautta.
- ✓ työpanoksesi ylittää 7645,25 € vuodessa.
- ✓ omistat yrityksestä yli 30 % tai puolisosi kanssa yli 50 %.
- ✓ olet avoimen yhtiön yhtiömies tai kommandiittiyhtiön vastuunalainen yhtiömies.
- ✓ olet osakeyhtiön johtavassa asemassa oleva osakas, joka omistaa yksin yli 30% tai puolisonsa kanssa yli 50 % osakkeista.

Myös ammatin- ja elinkeinoharjoittajan perheenjäsenet vakuutetaan YEL:n mukaan, jos he tekevät yrityksessä työtä palkatta ja asuvat vakituisesti samassa taloudessa.

YEL-maksu maksetaan ennakoon ilmoitettujen työtulojen mukaan, jonka yrittäjä määrittelee itse. YEL-maksun voi vähentää verotuksessa täysimääräisenä. Jos maksajana on yritys, vähennetään maksut yrityksen verotuksessa ja jos taas yrittäjä maksaa maksut itse, huomioidaan ne hänen henkilökohtaisessa verotuksessaan. YEL-maksujen osuus työtuloista on taulukossa alla. Aloittava yritys saa alennusta maksuista neljän vuoden ajan.

VAKUUTETTAVA	YEL-MAKSU TYÖTULOISTA
18-52-vuotiaat	24,10 %
53-62 -vuotiaat	25,60 %
63-67 -vuotiaat	24,10 %
Aloittavan yrittäjän maksut	
18-52-vuotiaat	18,80 %
53-62 -vuotiaat	19,97 %
63-67 -vuotiaat	18,80 %

3.2 Työntekijän eläkevakuutusmaksu TyEL

Työeläkelain mukaan kaikki työntekijät pitää vakuuttaa TyEL:n mukaan, jos:

- ✓ työntekijä on 18-67 -vuotias. Velvollisuus alkaa heti seuraavan kuun alusta, kun työntekijä on täyttänyt 18 ja päättyy sen kuukauden lopussa, kun hän täyttää 68.
- ✓ työntekijän tulot ovat vähintään 58,19 euroa kuukaudessa. Ansiot voivat koostua useastakin eri työpaikasta. Työnantaja voi vakuuttaa vapaaehtoisesti myös pienemmät tulot.
- ✓ olet tilapäinen työnantaja, jos 6 kk palkkasumma on alle 8334,00 €/ 6kk.

Yrityksen osuus TyEL-maksusta määräytyy maksettujen palkkojen perusteella seuraavasti:

PALKKASUMMA VUODESSA	TyEL-MAKSU
Tilapäinen työnantaja	25,10 %
Alle 2 044 500 €	25,10 %
Yli 2 044 500 €	25,10 %
Työntekijän osuus TyEL-maksusta:	
17-52-vuotiaat	6,15 %
53-62 -vuotiaat	7,65 %
63-67 -vuotiaat	6,15 %

Työeläkeyhtiölle on ilmoitettava viipymättä kaikki alkaneet ja päättyneet työsuhteet.

Työnantaja pidättää työntekijän osuuden palkasta ja tilittää sen kerran kuukaudessa tai vuosittain vakuutusyhtiölle työntekijän puolesta. Tammikuun loppuun mennessä työnantaja ilmoittaa kaikki edellisen vuoden palkkatiedot vuosi-ilmoituksella.

4 Työnantajana toimiminen

Työntekijän palkkaamiseen liittyy joitakin pakollisia ja lailla säädettyjä velvollisuuksia. Sinun tulee rekisteröityä työnantajaksi, jos sinulla on enemmän kuin yksi vakituinen työntekijä tai vuoden aikana on enemmän kuin viisi työntekijää, joiden työsuhde ei kestä koko vuotta. Työnantajaksi ilmoitaudutaan Verohallinnon ylläpitämään työnantajarekisteriin samalla Y-lomakkeella, jolla ilmoitaudutaan ennakonperintä- ym. rekisteriin.

4.1 Työsopimus

Työsopimusta laadittaessa kannattaa ottaa huomioon, että

- ✓ sopimus on hyvä tehdä kirjallisena.
- ✓ työnantajaa ja työntekijää velvoittavat työsopimuslain, työaikalain ja vuosilomalain säädökset.

Työsopimuksesta tulisi ilmetä

- ✓ työsopimuksen alkamisajankohta
- ✓ määräaikaisen sopimuksen kesto ja määräaikaisuuden peruste
- ✓ työaika ja pääasialliset työtehtävät
- ✓ työn suorittamispaikka
- ✓ palkan ja vuosiloman määräytyminen
- ✓ sovellettava työehtosopimus
- ✓ irtisanomisaika
- ✓ koeaika

sekä tarvittaessa

- ✓ kilpailukieltosopimus
- ✓ koulutuskustannussopimus
- ✓ salassapitosopimus

4.2 Työterveyshuolto

Työnantajana olet velvollinen järjestämään työntekijöidesi työterveyshuollon. Työterveyshuollon järjestäminen on lakisääteistä, mutta sen käytännön toteuttaminen voi vaihdella yrityksessä tehtävän työn, olosuhteiden ja työjärjestelyiden perusteella.

Lakisääteisen työterveyshuollon tarkoituksena on edistää

- ✓ työhön liittyvien sairauksien ja työtapaturmien ehkäisyä.
- ✓ työn ja työympäristön terveellisyyttä.
- ✓ työntekijän työ- ja toimintakykyä.

Työnantaja voi halutessaan liittää työterveyshuoltoon sairaanhoitopalveluita, mutta tämä ei ole pakollista.

Työterveyshuollon palvelut voidaan ostaa terveyskeskuksesta, yksityiseltä lääkäriasemalta tai muulta palveluntuottajalta.

Valitun palveluntarjoajan kanssa tehdään kirjallinen sopimus, jossa määritellään palvelun sisältö. Työterveyshuollon kustannukset riippuvat sopimuksen laajuudesta ja palveluntarjoajan voimassaolevasta hinnastosta.

Kela korvaa noin 60 % työterveyshuollon lakisääteisen, ennalta ehkäisevän toiminnan kustannuksista. Näitä ovat esimerkiksi työpaikkaselvitys ja työterveystarkastukset. Yleislääkäritasoisesta hoidosta korvataan noin 50 %.

4.3 Lakisääteiset vakuutukset

Työnantajan tulee huolehtia työntekijöiden vakuuttamisesta sekä palkkojen, ennakonpidätysten ja vakuutusmaksujen maksamisesta. Näihin liittyvät hakemukset ja ilmoitukset me voimme tehdä puolestanne.

Lakisääteisiä vakuutuksia ja maksuja ovat

- ✓ työeläkevakuutus
 - TyEL haetaan mistä tahansa eläkevakuutusyhtiöstä esimerkiksi soittamalla sen palvelunumeroon. Soittaessasi ilmoita olevasi kuukausittain palkkoja maksava työnantaja ja haluavasi maksaa palkat toteutuneen palkkasumman mukaan kuukausittain.
- ✓ työtapaturma- ja ammattitautivakuutus
 - Vakuutus haetaan haluamastasi vakuutusyhtiöstäsi ja maksut perustuvat kyseisenä vuonna maksettaviin työntekijäpalkkoihin. Laske siis arvio maksettavista palkoista (ei omastasi) ennen soittoa. Ilmoita myös, missä työtehtävissä työntekijät toimivat, sillä maksu määräytyy myös työn vaarallisuuden mukaan.
- ✓ työntekijäin ryhmähenkivakuutus
 - Vakuutusta ei tarvitse erikseen hakea, vaan se tulee tapaturmavakuutuksen yhteydessä vakuutusyhtiön laskun mukana.
- ✓ työttömyysvakuutusmaksu
 - Haetaan www.tvr.fi -sivun lomakkeella ja maksu muodostuu ilmoitetun palkkasumman mukaan.
- ✓ sosiaaliturvamaksu
 - Ei ilmoiteta erikseen. Maksu määräytyy maksettujen palkkojen mukaan ja se tilitetään verottajalle ennakonpidätysten yhteydessä seuraavan kuukauden 12. päivä.

4.4 Sairausajan palkka

Työntekijän sairastuessa on työnantajan omavastuu palkanmaksussa **sairastumispäivä** ja siitä **seuraavat yhdeksän päivää**. Tämän jälkeen Kela maksaa työnantajalle sairauspäivärahaa, jos tämä maksaa työsuhteen ehtojen mukaan sairausajan palkkaa.

Raha tulee hakea Kelalta kahden kuukauden kuluessa työntekijän työkyvyttömyyden alkamisesta. Jos poissaolon ajalta maksetaan

palkkaa, tulee työnantajan ilmoittaa se työnantajien asiointipalvelussa tai paperilomakkeella (Y17), joiden liitteeksi tarvitaan lääkärintodistus. Jos työntekijän sairauspoissaolo jatkuu yhtäjaksoisesti tai lyhemmissä jaksoissa yhden kuukauden ajan, tulee työnantajan ilmoittaa tästä työterveyshuoltoon.

Jos yrityksen palkanmaksu on ulkoistettu meille tilitoimistoon, on helpointa olla yhteydessä suoraan meihin hakemuksen tiimoilta. Palkanmaksujärjestelmästäme löytyy vaivatta hakemukseen tarvittavat tiedot. Meillä on kokemusta näiden lomakkeiden täyttämisestä ja saamme haettua rahat työnantajalle mahdollisimman pian.

5 Miten valmistaudun tilinpäätökseen?

Yrityksen tilikauden päättyessä tehdään tilinpäätös, johon on hyvä valmistautua ajoissa. Alle olemme keränneet listaa huomioitavista asioista.

- ✓ Tilinpäätöksen tulee olla valmis ammatinharjoittajan osalta 2 kuukauden ja osakeyhtiön osalta 4 kuukauden kuluttua tilikauden päättymisestä.
- ✓ Tästä johtuen kaikkien tositteiden tulee olla meillä viimeistään 1,5 kuukautta tilikauden päättymisen jälkeen. Deadline sovitaan kuitenkin aina yhdessä ennen tilinpäätöstyön aloittamista.
- ✓ Veroilmoitus on toimitettava toiminimen osalta viimeistään veroilmoitukseen kirjatun päivämäärän mukaan, normaalisti 2.4. Osakeyhtiön veroilmoituksen on oltava valmis 30.4 mennessä.
- ✓ Edustusmenoista on huomioitava, että niistä vähennyskelpoisia ovat vain puolet. Puolesta yritys maksaa veroja yhteisöveron mukaisesti.
- ✓ Ennen tilinpäätöksen valmistumista ilmoitamme teille osinkojen nostomahdollisuudesta sekä sen veroseuraamuksista. Yhdessä katsomme mikä on kannaltanne järkevää ja teemme tarvittavat päätökset sekä tilinpäätöskirjaukset.
- ✓ Lopullinen maksettava vero määräytyy verotuspäätöksen perusteella, mutta tilinpäätösvaiheessa voidaan vielä korottomasti maksaa oma-aloitteisesti ennakkoveroja. Toimitamme näistä veroista aina erikseen tilisiirron, jolla verot voi maksaa.

Tilinpäätöstä varten on kirjanpitoon toimitettava

- ✓ kaikki osto- ja myyntilaskut, joiden päiväys on päättyvän tilikauden puolella. Siitäkin huolimatta, että niitä ei olisi vielä maksettu.
- ✓ tilikauden päättyessä inventoitu, arvonlisäveroton varastoluettelo allekirjoitettuna, jos yrityksellä on varastoa
 - Muista myös myyntitili-tuotteet!
 - Onko tuotteita vielä matkalla, ja kuuluvatko nämä jo teidän varastoonne, vai ovatko yhä esim. myyjän tai kuljetusliikkeen hallussa?
- ✓ edellisen vuoden verotuspäätös
- ✓ kaikkien päättyvällä tilikaudella pidettyjen hallituksen ja yhtiökokousten pöytäkirjat

- ✓ verotiliotteet
- ✓ osakasluettelo, jos siihen on tullut muutoksia
- ✓ todistukset useampaa vuotta koskevista vastuista ja vakuuksista
 - Esimerkiksi leasingvastuutodistus, jonka saat leasingyhtiöltäsi. Raporteissa tulee näkyä erikseen kuluvan tilikauden osuus maksuista ja jäljelle jäävät maksut.
- ✓ ennakkolaskutukset
 - Jos yritys on laskuttanut asiakkaalta jotakin tuotetta/palvelua ennen kuin kyseinen palvelu on toimitettu, tulee nämä laskut huomioida erikseen tilinpäätöksessä. Käytännössä tällaiset erät kuuluvat vasta sille tilikaudelle, jonka aikana varsinainen toimitus tapahtuu. Esimerkiksi yritys voi myydä asiakkaalle lahjakortin kuluvalla tilikaudella, mutta lahjakortti käytetään vasta seuraavalla tilikaudella. Tällöin myyntisumma jakotetaan seuraavalle tilikaudelle ja se vähentää kuluvan kauden myyntiä.
- ✓ Luotonantajien saldo- ja korkotodistukset lainoista
- ✓ Tieto kiinnityksistä, takauksista, panteista ja muista vastuista
- ✓ Kassavastuullisen henkilön allekirjoittama kassan saldo

Tilinpäätöksen valmistuttua suoritetaan seuraavat toimet:

- Tulostatte lähettämämme tasekirjan ja allekirjoitatte sen.
- Jos yritys on tilintarkastusvelvollinen, toimitetaan allekirjoitettu tasekirja tilintarkastajalle muun kirjanpidon materiaalin mukana.
- Jos yritys ei ole tilintarkastusvelvollinen, toimitetaan allekirjoitettu alkuperäinen tasekirja meille postitse. Me nidoimme sen ja toimitamme kopiot Verohallintoon sekä PRH:lle.
- Kun tilintarkastus on pidetty ja tilintarkastaja allekirjoittanut tasekirjan, pidetään yhtiökokous. Allekirjoitettu pöytäkirja kokouksesta lähetetään meille ja me toimitamme sen eteenpäin. Pöytäkirjaa ei tarvitse laatia itse, vaan teemme pohjan teille valmiiksi ja toimitamme sen sähköpostiinne.
- Lopuksi toimitamme teille koko vuoden kirjanpidon materiaalin, joka teidän tulee säilyttää tasekirjan osalta 10 vuotta, ja muun materiaalin osalta 6 vuotta.

Tämän jälkeen tilinpäätös on valmis ja voimme jäädä odottamaan verotuspäätöstä.

6 Usein kysyttyä

Mitä merkintöjä kuittiin tarvitaan?

- ✓ Hankinnan selite
- ✓ Maksutapa, merkintä ”omalla kortilla”, jos maksettu henkilökohtaisella kortilla

Miten osinkoa nostetaan?

- ✓ Osinko = nettovarallisuus = oma pääoma
- ✓ Nettovarallisuus on yrityksen varojen ja velkojen erotus
- ✓ Nettovarallisuudesta 8 % voidaan nostaa osinkoja 7,5 %:n verolla
- ✓ Yli 8 %: ia ylittävistä osingoista maksetaan ansiontuloveroa, mutta vain 75 %:n osuudesta.
 - Jos nostat osinkoja 10 000 euroa, joista 2000 euroa on tuo 8 %:n osuus. Tällöin lopusta 8000 eurosta 75 %: ia on 6000 euroa, ja tästä summasta maksetaan veroja ansiotuloprosenttisi mukaan.

Milloin tulee valita yritykselle tilintarkastaja?

Tilintarkastaja valitaan, jos päättyneellä tilikaudella kaksi seuraavista raja-arvioista ylittyvät:

- Taseen loppusumma on yli 100 000 euroa
- Liikevaihto on yli 200 000 euroa
- Henkilöstöä keskimäärin yli 3 tilikauden aikana

Milloin voi nostaa päivärahaa ja kuinka paljon?

- ✓ Päivärahaa voi nostaa, kun tehdään tilapäisiä työmatkoja kotimai ulkomaille.
- ✓ Matkan tulee olla yli 15 kilometrin päästä kodista tai työpaikasta ja matkan tulee kestää yli 6 tuntia.
- ✓ Päivärahan laskemista varten meille tulee toimittaa matkalasku, josta ilmenee seuraavat tiedot (pohja tarvittaessa meiltä):
 - Matkan aloituspaikka, -päivä sekä kellonaika
 - Matkan paluupaikka, -päivä sekä kellonaika
 - Matkan kohde
 - Matkan syy
 - Huom! Toiminimiyrittäjä vähentää kustannukset henkilökohtaisessa verotuksessaan, eikä voi nostaa päivärahoja.

Miten kilometrikorvauksia maksetaan?

- ✓ Asunnon ja työpaikan väliset matkat ovat yksityisajaja, joista ei makseta kilometrikorvauksia.
- ✓ Työajoista voi saada kilometrikorvauksen, mutta tämä vaatii aukottoman ajopäiväkirjan pitämisen, josta ilmenee myös matkakohde ja matkan kesto.
- ✓ Huom! Toiminimiyrittäjä vähentää kustannukset henkilökohtaisessa verotuksessaan, eikä voi nostaa kilometrikorvauksia.

Mistä tulee ennakoverot?

- ✓ Ennakoverot määräytyvät edellisen vuoden tuloksen mukaan tai yritystoimintaa aloitettaessa ennakoilmoituksen mukaan
- ✓ Ennakoverot eivät ole lopullinen vero, joten niitä tulee tarkistaa aika-ajoin
- ✓ Toimita meille aina kopio ennakoveropäätöksestä
- ✓ Neuvotellaan yhdessä heti tilikauden alussa, että myös loppupuolella, ennakoverojen suuruudesta
- ✓ Ennakoverojen ollessa liian suuret tai pienet, haetaan ne lähemmäs oikeaa yhteisten neuvotteluiden perusteella
- ✓ Me teemme teille hakemuksen valmiiksi, teidän täytyy vain tulostaa ja allekirjoittaa se

Mitä ovat edustusmenot?

- ✓ Edustusmenoista 50 % voidaan vähentää yrityksen verotuksessa, mutta arvonnäköveroä niistä ei voi vähentää lainkaan.
- ✓ Edustusmenot ovat liikesuhteiden luomista ja ylläpitoa, kuten ravintolailtoja tai muunlaista kestitsemistä.
- ✓ Edustusmeno ei voi kohdistua omaan henkilöstöön, hallitukseen tai omistajiin.
- ✓ Henkilökuntaan kohdistuvat menot ovat yrityksen tuloverotuksessa kokonaan vähennyskelpoisia, mutta kohtuudella.
- ✓ Tilaisuus voi olla samalla sekä edustusta että markkinointia
- ✓ Edustuskulukuitteihin merkitään seuraavat asiat:
 - Osallistujien nimet ja heidän edustamansa yritykset.
 - Tapahtuman luonne/syy.
 - Jos osa kulusta katsotaan markkinoinniksi ja edustukseksi, on syytä eritellä erilliselle paperille eritellä, miten kulut jakautuvat (meiltä saat tarvittaessa apua rajanvedon tekemiseen).
- ✓ Lahja voi olla myös edustusta tai markkinointia
 - Markkinointilahja on tavanomainen ja suhteellisen edullinen (esimerkiksi alle 35 euroa) lahja.
 - Edustuslahja on arvokkaampi ja henkilökohtaisempi.
- ✓ Neuvottelumenot
 - Edustusmenoja on lähes kaikki yrityksen ulkopuolisille henkilöille järjestetty tarjoilu.
 - Yrityksen sisäiset palaverit, kokoukset, viranomaispalaverit ja vastaavat voivat olla neuvottelulukuja.
 - Ulkopuolisille tahoille suunnattu tarjoilu voi olla neuvottelukulua vain, jos kyseessä on vähäinen tavanomainen tarjoilu, kuten asiakasneuvottelun virvokkeet tai lounas yrityksen omassa ruokalassa.

7 Tärkeitä päivämääriä vuodelle 2017

Kuukausittaiset maksut/ilmoitukset:

Paperiset kausiveroilmoitukset (perillä)	7. päivä
Sähköiset kausiveroilmoitukset	12. päivä
Verotiliverojen maksupäivä	12. päivä
Yhteenvetoilmoitus myynneistä EU-maihin	20. päivä
Ennakkoverojen maksupäivä	23. päivä
Edellisen kuukauden tositteet tilitoimistolla	20. päivä

Muut maksut:

Ennakon täydennysmaksu ilman korkoa	1.2.
Palkkatietojen vuosi-ilmoitus	1.2.
✓ Verohallinnolle (sähköisenä 3.2.)	
✓ Työeläkevakuutusyhtiölle	
✓ Tapaturmavakuutusyhtiölle	
✓ Työttömyysvakuutusrahastolle (TVR)	
Osinkojen vuosi-ilmoitus (sähköisenä)	1.2. (3.2.)
Vuosi-ilmoitus pääomatulona verotettavista osakaslainoista	24.2.
Verotilin vuosimenettely; ilmoitus- ja maksupäivä	29.2.

Veroilmoitukset:

Maatalouden harjoittajat ja metsätalouden lomake	29.2.
Verotusyhtymät	29.2.
Liikkeen- ja ammatinharjoittajat	4.4.
Elinkeinoyhtymät (Ay tai Ky)	4.4.
Osakeyhtiöt ja muut yhteisöt (tilikausi päättynyt 31.12.)	30.4.

Tilinpäätös ja toimintakertomus on tehtävä 4 kuukauden kuluttua tilikauden päättymisestä.

8 Tärkeitä lukuja vuodelle 2017

Yrityksen sosiaalivakuutusmaksut:

Työntekijän eläkevakuutusmaksut

- ✓ TyEL-vakuutettavan ansion alaraja 58,19 €/kk

TyEL-sopimustyönantaja, vuoden 2015 palkkasummasta

- ✓ Alle 2 044 500 € 25,10 %
- ✓ Yli 2 044 500 € 25,10 %
- ✓ Josta työntekijän osuus 6,15-7,65 %

Yrittäjäeläkevakuutus YEL (Aloittavan yrittäjän maksu 48 kk ajalta)

- Työtulon alaraja 7645,25 €/v

- ✓ 18-52 -vuotiaat 24,10 % (18,80 %)
- ✓ 53-62 -vuotiaat 25,60 % (19,97 %)
- ✓ 63-67 -vuotiaat 24,10 % (18,80 %)

Työttömyysvakuutusmaksu

- ✓ Palkat alle 2,0595 milj. € 0,80 %
- ✓ Palkkojen 2,0595 milj. € ylittävältä osalta 3,30 %
- ✓ TyEL-vakuutettu yrityksen omistaja 0,70 %
- ✓ Työntekijän osuus 1,60 %

Tapaturmavakuutus

- ✓ Keskimäärin 0,8 % palkoista, vaihtelee työn tapaturmariskin mukaan

Ryhmähenkivakuutus 0,07 %

Työnantajan sairausvakuutusmaksu 1,08 %

Matkakustannusten korvaukset:

Kotimaan kokopäiväraha (yli 10 h) 41 €

Kotimaan osapäiväraha (yli 6 h) 19 €

Kun matkaan käytetty aika ylittää viimeisen täyden matkavuorokauden

- ✓ vähintään 2 tunnilla 19 €
- ✓ yli 6 tunnilla 41 €

Ateriakorvaus 10,25 €

Kilometrikorvaukset:

- ✓ Oma auto 0,41 €/km
- ✓ Moottoripyörä 0,32 €/km
- ✓ Korotus, kun kyydissä muita henkilöitä 0,03 €/km/hlö
- ✓ Korotus, kun perävaunu perässä 0,07 €/km
- ✓ Yli 80 kg painavien esineiden kuljettaminen 0,03 €/km

Ulkomaan päivärahat voit helposti tarkistaa verotoimiston sivuilta kohdasta verovapaat matkat → ulkomaan päivärahat.