



ALOITTAVAN OSAKEYHTIÖN OPAS

Tärkeät tiedot tiivistettynä

Tämän oppaan on laatinut Emma Kettunen/Tiliextra Oy.

Katso oppaan käyttöehdot [Tiliextran sivuilta](#).

Tiliextra Oy - tilintarkastusyhteisö

Kuulumme kotimaiseen Tilintarkastus.fi-asiantuntijaketjuun

© Tiliextra Oy, ks. käyttöehdot osoitteesta www.tiliextra.fi/kayttoehdot

Sisällysluettelo

1	YRITYKSEN PERUSTAMINEN JA TOIMINNAN ALOITTAMINEN	1
1.1	Osakeyhtiö	1
1.2	Osakeyhtiön perustaminen	1
1.3	Verotus	2
1.3.1	Osakeyhtiön verotus	2
1.3.2	Osinkotulojen verotus	2
1.4	Mietittävää ennen yrityksen perustamista	3
1.4.1	Taloushallinnon järjestäminen	3
1.4.2	Tilintarkastajan valinta	3
1.4.3	Tilikausi	4
1.4.4	Vakuutusten ottaminen	4
1.4.5	Työvoiman hankkiminen	4
2	TOIMINTA TILIKAUDEN AIKANA	5
2.1	Myyntitoiminta	5
2.1.1	Laskutus	5
2.2	Ostotoiminta	5
2.2.1	Selvitykset ennen palveluiden ostamista	5
2.3	Tulojen ja menojen käsittely tuloverotuksessa	6
2.3.1	Menojen vähennyskelpoisuus	6
2.3.2	Arvonlisävero	6
2.4	Oma-aloitteiset verot	7
2.4.1	Maksaminen	7
2.4.2	Tulorekisteri	7
2.5	Henkilöstöasiat	7
2.5.1	Palkanlaskenta	7
2.5.2	Vuosiloma	8
2.5.3	Työterveyshuolto	8
2.5.4	Työnantajan maksut	8

2.6	Varojen ja velkojen seuranta.....	8
2.6.1	Myynti- ja ostoreskontra.....	8
2.6.2	Korttimaksusaamisten seuranta.....	9
2.6.3	Kassakirja.....	9
2.7	Kirjanpito	9
3	TOIMET TILIKAUDEN PÄÄTYTTYÄ.....	9
3.1	Muistettavaa tilinpäätökseen	9
3.1.1	Ennen tilinpäätöksen laatimista.....	9
3.1.2	Vaihto-omaisuuden ja keskeneräisten töiden inventointi.....	9
3.2	Tilinpäätös.....	10
3.2.1	Tilinpäätöksen yleiset periaatteet ja sisältö	10
3.2.2	Tilinpäätöksen allekirjoittaminen	11
3.3	Tilintarkastus	12
3.3.1	Tilintarkastuksen yleiset periaatteet	12
3.3.2	Eri raporttityypit ja johdon vahvistuskirje	12
3.3.3	Tilintarkastukseen toimitettava aineisto.....	12
3.4	Yhtiökokous.....	13
3.4.1	Varsinainen yhtiökokous.....	13
3.4.2	Ylimääräinen yhtiökokous	13
3.5	Ilmoitukset	13
3.5.1	Veroilmoitus.....	13
3.5.2	Vuosi-ilmoitukset	13

1 YRITYKSEN PERUSTAMINEN JA TOIMINNAN ALOITTAMINEN

1.1 Osakeyhtiö

Osakeyhtiö on hyvä valinta yritysmuodoksi, mikäli liiketoiminta edellyttää paljon pääomaa tai siihen sisältyy tavallista suurempi riski. Osakkaiden on myös helppo luopua omistamistaan osuuksista, joka tekee osakeyhtiön omistajasuhteista joustavampia muihin yhtiömuotoihin verrattuna.

- Osakeyhtiön voi perustaa yksin, mutta hallituksessa tulee tällöin olla vähintään yksi varajäsen. Yhtiön toiminnassa varajäsenellä ei kuitenkaan ole varsinaista roolia.
- Yksityisen osakeyhtiön voi perustaa ilman osakepääomaa.
- Osakeyhtiö perustetaan YTJ:n sähköisessä palvelussa, jossa luodaan yhtiön perustamisilmoitus. Vuonna 2025 käsittelymaksu on 280 euroa tai 370 euroa riippuen valitusta pakettivaihtoehdosta.
- Perustamisen yhteydessä luodaan yhtiöjärjestys, jossa voidaan määritellä yhtiön toimintaa koskevia sääntöjä. Osakassopimuksilla on mahdollista sopia tarkemmin vastuista ja oikeuksista osakkaiden välillä.
- Osakeyhtiö on itsenäinen oikeushenkilö, jolloin osakas ei ole henkilökohtaisesti vastuussa yhtiön veloista. Osakas voi kuitenkin olla henkilökohtaisessa vastuussa ulkopuolista rahoitusta haettaessa, joita varten tarvitaan usein henkilökohtaisia vakuuksia tai takauksia.
- Hallitus on pakollinen toimielin osakeyhtiössä. Mikäli hallituksessa on jäseniä enemmän kuin yksi, tulee sille valita puheenjohtaja.
- Ylin päättävä toimielin on yhtiökokous, joista varsinainen yhtiökokous on pakollinen osakeyhtiöille.
- Osakeyhtiölle voidaan valita hallituksen toimesta toimitusjohtaja, joka vastaa juoksevan hallinnon hoidosta hallituksen ohjeiden mukaisesti.
- Yksityiskäyttöön tarvittavat varat voidaan maksaa palkkana ja/tai osinkoina osakeyhtiön pankkitililtä.

1.2 Osakeyhtiön perustaminen

Alla kuvataan osakeyhtiön perustamisen vaiheita:

1. Perustamisilmoituksen teko

Osakeyhtiö perustaminen tapahtuu sähköisesti Yritys- ja yhteisöjärjestelmän (YTJ) kautta. Ohjeet ja linkki YTJ-palveluun löytyvät [Patentti- ja rekisterihallituksen \(PRH\) sivuilta](#). Perustamisilmoituksen tekemisellä yritys saa Y-tunnuksen. Perustamisilmoituksen yhteydessä annetaan ilmoitus yhtiön tosiasiallisista edunsaajista, josta lisätietoa voi lukea [täältä](#).

2. Hallituksen kokouksen pitäminen ja pöytäkirjan laatiminen

Pöytäkirjasta tulee löytyä vähintään päätös pankkitilin avaamisesta ja sen käyttöoikeuksien antamisesta. Lisäksi hallituksen kokouksessa voidaan päättää esimerkiksi edustamis- tai nimenkirjotusoikeuden (prokura) antamisesta sekä mahdollisen toimitusjohtajan valinnasta. Hallituksen pöytäkirjamalli löytyy [Tiliextran sivuilta](#).

3. Pankkitilin avaaminen ja osakkeiden merkintähinnan maksaminen

Pankkitilin avaamiseen tarvitaan kaupparekisteriote. Muut pankille toimitettavat asiakirjat vaihtelevat pankeista riippuen. Osakkeita tulee olla vähintään yksi. Osakepääomaa voidaan käyttää esimerkiksi alkuinvestointeihin, mutta yksityinen osakeyhtiö voidaan perustaa ilman sitä. Tällöin osakepääoman määräksi merkitään kaupparekisteriin 0 euroa. Muussa tapauksessa osakkeiden merkintähinta maksetaan yhtiön pankkitilille, jolloin osakepääoma tulee olla maksettuna jo ennen kaupparekisteriin rekisteröimistä.

4. Rekistereihin ilmoittautuminen

Liiketoiminnasta riippuen osakeyhtiö tulee ilmoittaa tarvittaviin rekistereihin. Kaupparekisteriin ilmoittautuminen on osakeyhtiöille pakollista ja se tehdään perustamisilmoituksen yhteydessä YTJ-palvelun kautta. Jos yritys maksaa veronsa ennakkoveroina, tulee sen ilmoittautua ennakkoperintärekisteriin, jolloin ennakkopidätystä ei tarvitse tehdä. Liikevaihdon ylittäessä kalenterivuoden aikana 20 000 euroa, tulee yritys rekisteröidä arvonlisäverollisten rekisteriin. Säännöllisesti palkkaa maksavan työnantajan tulee rekisteröidä yritys työnantajarekisteriin.

Tarkempaa tietoa rekistereistä voi lukea [Verohallinnon sivuilta](#).

Lisätietoa osakeyhtiön perustamisesta löytyy [osakeyhtiölaista](#).

1.3 Verotus

1.3.1 Osakeyhtiön verotus

Osakeyhtiö on osakkaista erillinen verohenkilö, jonka verotus ei vaikuta osakkaiden verotukseen. Yhtiön verotettava tulo lasketaan vähentämällä verovuoden tuloksesta vähennyskelpoiset menot ja aiemmilta verovuosilta vahvistetut tappiot. Osakeyhtiöt maksavat tuloveroa ennakkoverona verovuoden aikana. Vuonna 2025 yhteisöjen tuloveroprosentti on 20. Yrityksen ensimmäisenä vuonna yrittäjä arvioi ennakko-veron määrän. Osakeyhtiön tulee maksaa myös Yle-veroa, jonka määräytymisperusteista löytyy lisätietoa [Verohallinnon sivuilta](#).

Verohallinnon vahvistamat tappiot saa vähentää verotuksessa tietyin ehdoin seuraavan 10 verovuoden aikana, jos osakeyhtiön verovuoden tulos on tappiollinen. Verohallinto vähentää automaattisesti vahvistetut tappiot, joten niitä ei tarvitse ilmoittaa erikseen veroilmoituksessa.

Osakeyhtiön osakkaan saamista osingoista ja yhtiöstä nostamista palkkakuluista verotetaan erikseen. Osakkeiden luovutuksista saadut myyntivoitot verotetaan pääomatulona.

1.3.2 Osinkotulojen verotus

Osingon verotus perustuu osakkeiden matemaattiseen arvoon. Sitä varten tulee ensin laskettava yrityksen nettovarallisuus, joka lasketaan aina osingonjakohetkeä edeltävän verovuoden tilinpäätöksen perusteella. Vuoden 2025 nettovarallisuus lasketaan siis käyttäen vuoden 2024 tilinpäätöstietoja.

Nettovarallisuus lasketaan vähentämällä yhtiön varoista sen velat. Lisätietoa varojen ja velkojen erittelyistä löytyy [arvostamislain](#) luvusta 2.

Matemaattinen arvo lasketaan jakamalla nettovarallisuus yhtiön ulkona olevien osakkeiden määrällä. Ulkona oleviksi osakkeiksi ei lasketa yhtiön hankkimia omia osakkeita.

Osingonjaon ollessa alle 8 % yhtiön osakkeiden matemaattisesta arvosta, verotetaan se:

- 150 000 euroon asti 25 % veronalaisena pääomatulona ja 75 % verovapaana tulona
- 150 000 euron ylittävästä osasta 85 % veronalaisena pääomatulona ja 15 % verovapaana tulona.

Osingonjaon ylittäessä 8 % yhtiön osakkeiden matemaattisesta arvosta, on 75 % osingon rajan ylittävistä arvosta veronalaista ansiotulua ja 25 % verovapaata tuloa.

Lisätietoja osinkotulojen verotuksesta ja laskuesimerkkejä löytyy [Verohallinnon sivuilta](#).

1.4 Mietittävää ennen yrityksen perustamista

1.4.1 Taloushallinnon järjestäminen

Yritysten tulee järjestää kirjanpito asiantuntevalla ja luotettavalla tavalla. Koska taloushallinnon hoitaminen on usein työlästä ja vaatii aiheeseen liittyvää osaamista, on sen ulkoistaminen usein yritykselle kannattavaa.

Tilitoimistoa valitessa on tärkeää varmistua kirjanpitäjän pätevyydestä. Taloushallinnon sivuilta löytyy [tilitoimistohaku](#), jonne on listattu ainoastaan Tili-instituuttisäätiön auktorisoimia tilitoimistoja. Ammattitaidon lisäksi toimiva yhteistyö on tärkeää, sillä hyvä kirjanpitäjä on yksi yrityksen tärkeimmistä kumppaneista.

Lisäksi tilitoimiston valinnassa tulee huomioida palveluiden hinnoittelu. Tilitoimistolta tulee selvittää, käytetäänkö hinnoitteluperusteena kiinteää kuukausihintaa, tuntiveloitusta tai tapahtumien määrään perustuvaa hinnoittelua – vai kenties näiden yhdistelmää. Lisäksi tilitoimistossa käytettävien ohjelmistojen hinnoittelu on hyvä selvittää. Hinnoitteluun voivat vaikuttaa myös tilitoimiston henkilökunnan koulutuksen taso sekä asiakasyrityksen koko.

Tilitoimiston palveluiden ostosta kannattaa aina tehdä kirjallinen sopimus, josta ilmenee selkeästi mitä palveluita sopimus kattaa. Toimeksiantosopimus selkeyttää osapuolten välistä työnjakoa ja vastuita, jolloin se vähentää väärinkäsityksiä.

Taloushallintoa ei aina tarvitse ulkoistaa kokonaan, vaan yrittäjä voi myös hoitaa siitä osan itse. Yrityksen kirjanpidon voi esimerkiksi ulkoistaa osaavalle tilitoimistolle, ja yrittäjä voi itse hoitaa vähemmän aikaa vaativia tehtäviä, kuten laskutusta. Kirjanpidon hoidon jakaminen onnistuu helpoiten sähköisellä kirjanpito-ohjelmistolla, johon pääsy voi olla sekä yrittäjällä että kirjanpitäjällä. Kirjanpito-ohjelmat hyödyntävät usein tekoälyn tukemaa automaatiota, joka säästää sekä yrittäjän että kirjanpitäjän aikaa. Monet ohjelmistot ovat julkaisseet selainversion lisäksi puhelimeen ladattavia applikaatioita, jonka kautta esimerkiksi paperikuittien skannaus sähköiseen muotoon onnistuu hetkessä.

Erilaisia kirjanpito-ohjelmia on nykyään runsaasti, joten eri budjetteihin ja vaatimustasoihin nähden löytyy useita sopivia vaihtoehtoja. Suomessa yleisesti käytettyjä sähköisiä taloushallinnon ohjelmistoja ovat muun muassa Procountor, Netvisor, Fivaldi, Fennoa ja Heeros. Sopivan kirjanpito-ohjelman valitsemisessa voi hyödyntää netistä löytyviä vertailuja, joiden avulla ohjelmien ominaisuuksien ja palvelupakettien sisältöä on helpompi hahmottaa. Suosituksia kannattaa kysyä myös muilta yrittäjiltä, ystäviltä tai tilitoimistosta.

1.4.2 Tilintarkastajan valinta

Tilintarkastuslain mukaan osakeyhtiö on velvollinen valitsemaan tilintarkastajan ja toimittamaan tilintarkastuksen. Poikkeuksena pienet yhtiöt ovat vapautettu tilintarkastusvelvollisuudesta, jos kahden edeltävän tilikauden aikana enintään yksi seuraavista ehdoista täyttyy:

- Taseen loppusumma ylittää 100 000 euroa
- Liikevaihto tai sitä vastaava tuotto ylittää 200 000 euroa
- Palveluksessa on keskimäärin yli kolme henkilöä.

Vaikka yksikään yllä mainituista ehdoista ei täytyisi, on yrityksen valittava tilintarkastaja, mikäli yhtiöjärjestyksessä tai -sopimuksessa määrätään tilintarkastajan valinnasta. Vaikka tilintarkastusvelvollisuus ei täytyisi, on tilintarkastajan valinta yritykselle silti usein hyödyllistä. Esimerkiksi ulkopuolista rahoitusta haikissa tilintarkastus lisää yrityksen taloudellisen tilanteen luotettavuutta. Tilintarkastaja voi myös ammattitaidollaan auttaa esimerkiksi yrityksen ongelmatilanteiden ratkaisuihin tai antaa neuvoja liiketoimintaprosesseihin liittyen. Yrittäjä voi saada tilintarkastajalta arvokasta tietoa taloudellisten asioiden lisäksi myös oikeudellisista asioista.

Suomessa tilintarkastajana voi toimia ainoastaan henkilö, joka on rekisteröity PRH:n tilintarkastajarekisteriin. HT-tilintarkastajat toimivat pienten ja keskisuurten yhtiöiden sekä säätiöiden tilintarkastajina. KHT-tilintarkastajat ovat erikoistuneet suuriin ja julkisiin osakeyhtiöihin, JHT-tilintarkastajat ovat vastaavasti erikoistuneet julkishallinnon tarkastuksiin. Tilintarkastajaksi voidaan valita myös tilintarkastusyhteisö, kuten Tiliextra Oy. Tässä tapauksessa tulee nimetä vielä erikseen päävastuullinen tilintarkastaja. Varatilintarkastajaa ei tarvitse erikseen valita, sillä yhteisö valitsee sen keskuudestaan tarvittaessa.

1.4.3 Tilikausi

Kirjanpitolain mukaan osakeyhtiön tilikauden pituus on 12 kuukautta. Poikkeustilanteissa tilikausi voi olla myös pidempi tai lyhyempi (kuten esimerkiksi yritystoiminnan alkaessa tai kun tilikautta muutetaan), mutta sen maksimipituus on kuitenkin 18 kuukautta.

Tilikausi voi kuitenkin olla muu kuin kalenterivuosi (1.1.–31.12.), kuten esimerkiksi 1.4.–31.3. Tilikauden päätyminen on suositeltavaa ajoittaa vuoden hiljaisimpaan ajankohtaan tai vastaavasti hetkeen, jolloin yrityksen varastot ovat pienimmillään, jolloin kalenterivuodesta poikkeavan tilikauden valitseminen voi olla kannattavaa.

1.4.4 Vakuutusten ottaminen

Yrittäjän eläkevakuutus eli tutummin YEL on pakollinen lähes kaikille yrittäjille. Jos yrityksen liiketoiminta on hyvin pientä (vuoden työtulot jäävät alle 9 208,43 euron), ei yrittäjän tarvitse ottaa itselleen yrittäjän eläkevastuuvakuutusta. YEL-vakuutusmaksun ja tulevaisuudessa saatavan eläkkeen suuruudet määräytyvät työtulojen perusteella.

Jos yritys toimii työnantajana, tulee sen hankkia työntekijöilleen lakisääteiset vakuutukset. Näitä vakuutuksia ovat työeläkevakuutus eli TyEL, työtapaturmavakuutus sekä työntekijäin ryhmähenkivakuutus. Lisäksi joillakin toimialoilla on pakollista hankkia toimialakohtaisia vakuutuksia, joihin esimerkiksi liikennevakuutus kuuluu.

Pakollisten vakuutusten lisäksi yritys voi hankkia vapaaehtoisia vakuutuksia, joista voi olla monessa tilanteessa hyötyä. Esimerkiksi oikeusturvavakuutus voi tuoda taloudellista turvaa riita- ja rikostilanteissa, joihin yritys voi tahtomattaan joutua. Joillakin aloilla voi olla myös vaatimuksena, että yrityksellä on vastuuvakuutus voimassa. Muita vapaaehtoisia vakuutuksia ovat esimerkiksi yrittäjän tapaturmavakuutus, keskeytysvakuutus sekä omaisuusvakuutukset.

1.4.5 Työvoiman hankkiminen

Työvoimaa hankittaessa tulee pohtia, palkataanko yritykseen omaa työvoimaa vai käytetäänkö esimerkiksi henkilöstövuokrausyritystä – tai kenties molempien yhdistelmää. Oma työvoima palkatessa yrityksen tulee yleisesti ilmoittautua työnantajarekisteriin ja hoitaa palkoista tehtävien pidentysten maksut.

Vuokratyövoimaa käyttäessä yrityksen ei tarvitse itse hoitaa näitä velvoitteita, vaan se jää työvoimaa vuokraavan yrityksen hoidettavaksi. Omia työntekijöitä palkatessa yritys voi kuitenkin vaikuttaa helpommin

rekrytointiprosessiin, jolloin sopivan työntekijän valitseminen ja sitouttaminen tehtävään voivat olla helpompaa henkilöstövuokraukseen verrattuna.

2 TOIMINTA TILIKAUDEN AIKANA

2.1 Myyntitoiminta

2.1.1 Laskutus

Suomessa arvonlisäverolaki sääntelee laskutusvaatimuksia. Laskusta käy ilmi myynnin arvonlisäveron käsittely, jonka lisäksi se toimii ostajan vähennysoikeuden todisteena. Pakollisista laskumerkinnöistä ja muista laskutusvaatimuksista löytyy lisätietoa [Verohallinnon sivuilta](#).

Laskun voi lähettää paperimuodossa tai sähköisesti. Sähköinen laskutus tulee paperilaskutusta huomattavasti edullisemmaksi ja on myös nopeampaa, jonka takia se on nykyään yleisimmin käytetty laskutustapa.

Helpoiten sähköisen laskun laatiminen ja lähettäminen käy sähköisen kirjanpito-ohjelman kautta tai verkkolaskutuksen muodossa. Kirjanpito- ja verkkolaskutusohjelmat laativat laskutuspohjan automaattisesti ja täyttävät yleensä myös laskutustiedot valmiiksi. Tämä säästää sekä aikaa että ehkäisee näppäilyvirheitä verrattuna laskujen manuaalisen luomiseen.

Jos laskut haluaa laatia itse, mallia voi ottaa [Tiliextran sivuilta](#) löytyvästä esimerkkilaskusta.

2.2 Ostotoiminta

2.2.1 Selvitykset ennen palveluiden ostamista

Yrityksen ostaessa palveluita tulee sen tarkistaa, onko suorituksen saaja rekisteröity ennakkoperintärekisteriin. Ennakkoperintärekisterissä oleva yritys maksaa tuloveroa ennakoon verovuoden aikana, jolloin suorituksen maksaja voi maksaa korvauksen ilman ennakonpidätystä.

Ennakkoperintärekisterin lisäksi myös arvonlisäverorekisteriin kuulumisen tulee tarkistaa palveluita ostaessa. Ostaja saa vähentää arvonlisäveron ainoastaan, mikäli palvelun myyjä on arvonlisävelvollinen.

Yritysten voimassa olevat rekisteröinnit voi tarkistaa ilmaiseksi [YTJ:n yritys- ja yhteisöhausta](#). Rekistereihin kuulumisen lisäksi YTJ-palvelusta voi tarkistaa lisäksi yritysten mahdolliset verovelat sekä myöhästymiset verojen maksuissa. Yritysten sähköiset kaupparekisteriotteet ovat saatavilla maksutta [PRH:n VIRRE-palvelusta](#). Kaupparekisteriotteesta on nähtävissä esimerkiksi merkintä negatiivisesta omasta pääomasta.

Jos yritys ostaa työvoimaa vuokratyöntekijöiden tai alihankinnan muodossa, tulee sopimuskumppanista tarkistaa tilaajavastuulain edellyttämät selvitykset. Tiivistetty tilaajavastuulaki ja selvitysvastuun edellyttämät asiakirjat ovat listattuna [Tiliextran sivuilla](#).

2.3 Tulojen ja menojen käsittely tuloverotuksessa

2.3.1 Menojen vähennyskelpoisuus

Yritys voi vähentää verotuksessa tulon hankkimisesta aiheutuneita menoja. Vähennyskelpoisia menoja ovat esimerkiksi:

- vaihto-omaisuuden hankintameno
- palkat ja muut henkilöstökulut
- markkinointikulut
- yrityksen perustamisesta aiheutuneet kulut (esim. kaupparekisterin rekisteröintimaksu)
- puolet edustuskuluista
- korkomenot
- edut (mm. puhelin-, lounas-, liikunta ja kulttuuriedut)
- luottotappiot
- työmatkakulut.

Vähennyskelvottomia menoja ovat esimerkiksi:

- sakot ja muut rangaistusmaksut
- verovapaan tulon hankkimisesta aiheutuneet menot
- käyttöomaisuuden arvonalentumiset
- yhtiön omista osakkeista maksettu summa
- sähkö-, tele-, vesi-, viemäri tai kaukolämpöverkkoon liittymisestä aiheutuneet kulut
- edustuskulujen vähennysoikeuden ylittävä meno.

Lisätietoa vähennyksistä löytyy [elinkeinoverolaista](#). Vähennyskelvottomia menoja on listattuna myös Verohallinnon laatimassa osakeyhtiön veroilmoituksen [täyttöohjeessa](#).

2.3.2 Arvonlisävero

Arvonlisävero toimii palveluiden ja tavaroiden kulutusverona. Yrityksillä on oikeus vähentää arvonlisävero ostamistaan palveluista ja tavaroista, kunhan sekä myyjä että ostaja ovat arvonlisäverovelvollisia. Yritykset keräävät arvonlisäveron asiakkailtaan myynnin yhteydessä ja tilittävät ne valtiolle. Vähennysoikeuden avulla arvonlisävero ei kertaudu, vaan jää kuluttajien maksettavaksi.

Vuodesta 2025 alkaen tavaroiden ja palveluiden myyntiä harjoittava yritys on arvonlisäverovelvollinen aina, kun sen liikevaihto ylittää kalenterivuoden aikana 20 000 euroa. Jos liikevaihto jää tätä pienemmäksi, ei yrityksen tarvitse rekisteröityä arvonlisäverovelvollisten rekisteriin. Yrityksen tulee kuitenkin seurata liikevaihtoa itse, ja hoidettava rekisteriin ilmoittautuminen siitä hetkestä alkaen, kun raja ylittyy. Lisätietoa vähäisen liiketoiminnan rajasta ja arvonlisäverovelvollisten rekisteriin ilmoittautumisesta löytyy [Verohallinnon sivuilta](#).

Valtaosaan palveluiden ja tavaroiden myynnistä sovelletaan yleistä (25,5 %) verokantaa. Alennettuihin verokantoihin kuuluvat esimerkiksi ravintola- ja ateriapalvelut (14 %) ja elintarvikemyynti (10 %). Ihmisten terveyden- ja sairaanhoitopalvelut ovat tietyin ehdoin arvonlisäverottomia. Lähtökohtaisesti myyjä on verovelvollinen osapuoli, mutta joissain tilanteissa sovelletaan käännettä verovelvollisuutta.

Arvonlisäveron verokauden pituus on yleisesti yksi kuukausi. Jos yrityksen liikevaihto on pientä, voidaan hakea pidempää verokautta:

- Jos liikevaihto on alle 100 000 euroa, voidaan verokaudeksi hakea neljännesvuotta.
- Jos liikevaihto on alle 30 000 euroa, voidaan verokaudeksi hakea neljännesvuotta tai vuotta.

Tarkempaa tietoa arvonlisäverosta ja sen vähennysoikeudesta löytyy Verohallinnon julkaisemasta [arvonlisäverovelvollisen oppaasta](#).

Arvonlisäveron alarajahuojennus on poistettu hallituksen päätöksellä 1.1.2025 alkaen.

2.4 Oma-aloitteiset verot

2.4.1 Maksaminen

Yrityksen tulee laskea, ilmoittaa ja maksaa oma-aloitteiset verot. Oma-aloitteisiin veroihin kuuluvat esimerkiksi arvonlisävero ja maksetuista palkoista vähennettävät työnantajasuoritukset. Verojen maksu tapahtuu sähköisesti OmaVero palvelun kautta. Myöhästyneistä maksuista määrätään myöhästymismaksu, jonka suuruus riippuu myöhästymisen pituudesta.

Lista oma-aloitteisista veroista ja niiden maksuohjeet löytyvät [Verohallinnon sivuilta](#).

2.4.2 Tulorekisteri

Palkat ja muut vastaavat suoritukset tulee ilmoittaa bruttomääräisenä tulorekisteriin työnantajan toimesta. Palkkatietoilmoitus tulee tehdä viimeistään viidentenä kalenteripäivänä maksupäivän jälkeen, eli jos palkan maksupäivä on kuun 15. päivä, tulee tiedot tulorekisteriin ilmoittaa viimeistään kuun 20. päivä. Lisätietoja palkkatietoilmoituksesta löytyy [tulorekisterin sivuilta](#).

Palkoista maksettava sairausvakuutusmaksun yhteismäärä ja siitä tehtävät vähennykset ilmoitetaan erikseen tulorekisteriin työnantajan erillisilmoituksella. Jos yritys on säännöllinen työnantaja, tulee erillisilmoitus antaa kuukausittain. Jos yritys ei kuulu työnantajarekisteriin, annetaan erillisilmoitus vain niiltä kuukausilta, kun palkkoja maksetaan. Erillisilmoituksen lisätietoja löytyy [tästä](#).

Työnantajan maksama eläke ilmoitetaan tulorekisteriin palkkatietolomakkeella. Kela ja vakuutusyhtiöt ilmoittavat tulorekisteriin tiedot maksetuista vanhuseläkkeistä ja työttömyyspäivärahasta etuustietolomakkeella. Etuustietolomakkeen lisätietoja voi lukea [tästä](#).

2.5 Henkilöstöasiat

2.5.1 Palkanlaskenta

Palkanlaskennassa sovelletaan useita eri lakeja ja työehtosopimuksia, joten se on yleisesti kannattavaa ulkoistaa ammattitaitoiselle kirjanpitäjälle tai palkanlaskentayritykselle. Palkanlaskenta vaatii tarkkuutta ja perehtymistä, joten sen ulkoistamisella yrittäjä säästää aikaa ja välttää virheiden tekemiseltä.

Mikäli palkanlaskennan haluaa kuitenkin hoitaa itse, voi palkanlaskennassa hyödyntää ilmaista [palkka.fi](#) nettisivua.

2.5.2 Vuosiloma

Vuosilomalain mukaan vuosilomat tulee sijoittaa seuraavasti:

- Kesäloman tulee ajoittua välille 2.5.–30.9.
- Talviloman tulee ajoittua välille 1.10.–30.4.

Lain mukaisesti vuosiloman määräytymisvuosi on 1.4.–31.3. välinen ajanjakso.

- Jos lomanmääräytymisvuoden loppuun mennessä työntekijän työsuhde on kestänyt yhtäjaksoisesti vähintään vuoden, hänelle kertyy lomaa täysiltä lomankertymiskuukausilta 2,5 arkipäivää.
- Jos työsuhde on tähän mennessä kestänyt alle vuoden, kertyy lomapäiviä kaksi lomankertymiskuukausia kohti.

Lomankertymiskuukaueksi lasketaan kuukaudet, joiden aikana työntekijä on työskennellyt vähintään 14 vuorokautta. Vuosiloman aikana työntekijälle maksetaan vuosilomapalkkaa.

Lisää tietoa vuosilomasta voit lukea [täältä](#).

2.5.3 Työterveyshuolto

Jos yritys palkkaa omia työntekijöitä, tulee sen järjestää kaikille työntekijöille lakisääteinen työterveyshuolto. Henkilöstövuokrausta käyttäessä työterveyshuollon järjestää työvoimaa luovuttava eli vuokraajayritys. Lisätietoa työterveyshuollon vaatimuksista voi lukea [täältä](#).

2.5.4 Työnantajan maksut

Työntekijälle maksettavan rahapalkan lisäksi työnantajan tulee maksaa palkkaan liittyviä sivukuluja. Työnantajan sivukuluja ovat:

- Sairasvakuutusmaksu
- Työeläkevakuutusmaksu
- Työttömyysvakuutusmaksu
- Työtapaturma- ja ammattitautivakuutusmaksu
- Ryhmähenkivakuutusmaksu.

Sivukulujen suuruus lasketaan ennakonpidätyksen alaisista palkoista. Vuoden 2025 luvut löytyvät [Tiliextran sivuilta](#).

2.6 Varojen ja velkojen seuranta

2.6.1 Myynti- ja ostoreskontra

Myyntireskontra koostuu yrityksen laatimista ja lähettämistä laskuista eli myyntisaamisista. Kun laskulle on saatu suoritus, saaminen poistuu reskontrasta. Ostoreskontra valvoo vastaavasti yritykselle tulleiden laskujen erääntymistä. Kun avoin ostolasku on maksettu, se poistuu reskontrasta.

Myynti- ja ostoreskontrien tehtävänä on siis seurata yrityksen maksuliikennettä, jotta avoimiin laskuihin saadaan suoritteet ja velat maksetaan eräpäivien puitteissa. Ne ovat usein osakirjanpitoa, josta tiedot siirretään pääkirjanpitoon.

2.6.2 Korttimaksusaamisten seuranta

Jos yritys käyttää maksutapana korttimaksuja, tulee sitä varten hankkia maksupäätte. Maksupäätteitä voi vuokrata tai ostaa omaksi, ja valittava on kiinteitä tai langattomia malleja. Tarvittavat raportit on tärkeä tulostaa säännöllisesti maksupäätteestä ja säilyttää ne huolellisesti kirjanpitoa varten.

2.6.3 Kassakirja

Mikäli yritys käsittelee käteistä rahaa, on maksutapahtumista pidettävä kassakirjaa. Kassakirja tulee pitää ajan tasalla, ja maksut on oltava aikajärjestyksessä päivän tarkkuudella. Kassakirjan pitäminen kuukausitasolla helpottaa kassan loppusaldon täsmäyttämistä pääkirjanpitoon. Uuteen kassakirjaan kannattaa aina merkitä edellisen kassakirjan loppusaldo, jotta kassan reaaliaikaista saldoa voidaan seurata.

Esimerkki kassakirjasta löytyy [Tiliextran sivuilta](#).

2.7 Kirjanpito

Kirjanpitolain mukaisesti kaikki liiketoimintaa harjoittavat ovat kirjanpitovelvollisia. Kirjanpitoaineisto koostuu tositteista, kirjauksista, raporteista ja liitteistä, jotka todentavat yrityksen liiketapahtumia. Myös tilinpäätös kuuluu kirjanpitoaineistoon. Kirjanpitoaineiston säilyttämisestä on kirjattu lakiin seuraavasti:

- Tilinpäätös ja toimintakertomus tulee säilyttää vähintään 10 vuotta tilikauden päättymisestä.
- Muu kirjanpitoaineisto (tositteet, liiketapahtumia koskeva kirjeenvaihto) tulee säilyttää vähintään kuusi vuotta kyseisen tilikauden loppumisesta.

Jos yritys ulkoistaa kirjanpidon tai osia siitä, on tilitoimistolle toimitettava kuukausittain liiketoimintaa koskevat tositteet ja muut oleelliset dokumentit. Ohjeellisia aineistolistoja löytyy netistä, mutta käytännön järjestelyt tulee sopia aina tilitoimiston kanssa erikseen.

3 TOIMET TILIKAUDEN PÄÄTYYTTYÄ

3.1 Muistettavaa tilinpäätökseen

3.1.1 Ennen tilinpäätöksen laatimista

Ennen tilinpäätöksen laatimista on muistettava hoitaa seuraavat asiat:

- Tilinpäätöshetkeä edeltävien suoritettujen palveluiden ja tavaroiden laskutus
- Avointen ostovelkojen ja myyntisaamisten luettelointi sekä mahdollisten luottotappioiden arviointi
- Vaihto-omaisuuden ja keskeneräisten töiden inventointi
- Matkalaskujen laatiminen tilikauden aikaisista matkoista
- Tarvittavien dokumenttien pyytäminen pankista (vakuudet, vastuut, tiliotteet, saldovahvistukset)

3.1.2 Vaihto-omaisuuden ja keskeneräisten töiden inventointi

Mikäli yrityksellä on vaihto-omaisuutta tilinpäätöshetkellä, on se inventoitava ennen tilinpäätöksen laatimista. Vaihto-omaisuudeksi lasketaan yrityksen myytäväksi tarkoitettu omaisuus, jota voi olla esimerkiksi raaka-aineet, puolivalmisteet, keskeneräiset ja valmiit tavarat. Inventoinnissa vaihto-omaisuus luetteloidaan nimikekohtaisesti, jonka lisäksi niiden määrä lasketaan tai mitataan.

Inventaarioluettelon malli löytyy [Tiliextran sivuilta](#). Inventaarion jälkeen vaihto-omaisuus arvostetaan joko niiden hankintamenoon tai sitä alempaan myyntihintaan. Lisäksi on arvioitava hyödykkeiden kuranttius ja

kirjattava mahdolliset arvonalentumiset. Lisää inventoinnista ja vaihto-omaisuuden arvostuksesta voi lukea [täältä](#).

Tilinpäätöksessä kuluiksi kirjattuja ostoja oikaistaan varaston muutos -kirjauksella. Sen avulla kuluiksi merkitään vain ne menot, jotka ovat aiheutuneet tilikauden tuottojen saamiseksi. Tuloslaskelmassa varaston muutos -kirjaus pienentää tai suurentaa tilikauden tulosta.

Vastaavasti keskeneräiset työt tulee kirjata tilinpäätökseen hankintamenoon perustuen, ja ne tuloutetaan vasta, kun valmis työ on luovutettu asiakkaalle. Keskeneräisiä töitä ei saa siis kirjata tilinpäätökseen valmiin työn arvioidun tuoton perusteella.

3.2 Tilinpäätös

3.2.1 Tilinpäätöksen yleiset periaatteet ja sisältö

Tilinpäätös kertoo yhtiön taloudellisen aseman tilinpäätöshetkellä. Tilinpäätös laaditaan tilikausittain, ja se tulee laatia neljän kuukauden sisällä tilikauden päättymisestä. Suomen kirjanpitolain mukaan tilinpäätöksen tulee antaa oikea ja riittävä kuva yrityksen tuloksesta ja taloudellisesta asemasta. Käytännössä se tarkoittaa tilinpäätöksen liitetietojen antamista, jotka täydentävät tuloslaskelman ja taseen tietoja. Tilinpäätös tulee laatia johdonmukaisesti vertailun mahdollistamiseksi, jonka lisäksi sen tulee olla yhtenäinen ja selkeä kokonaisuus. Laatimisessa on noudatettava kirjanpitolain [yleisiä periaatteita](#). Tilinpäätös tulee päivittää ja sen tulee allekirjoittaa päätösvaltainen hallitus sekä yhtiön mahdollinen toimitusjohtaja.

Tilinpäätös sisältää vähintään tuloslaskelman, taseen (edeltävän tilikauden vertailutiedoilla) ja liitetiedot, jotka täydentäviä tietoja taseesta ja tuloslaskelmasta. Lisäksi tilinpäätökseen tulee laatia tase-erittelyt, mutta ne eivät ole julkisia. Mikro- ja pienyritysten ei tarvitse laatia rahoituslaskelmaa tai toimintakertomusta.

Kirjanpitolain (1 luvun 4a §) yrityksen katsotaan olevan pieni, jos seuraavista kolmesta raja-arvoista enintään yksi ylittyy tilinpäätöspäivänä:

- liikevaihto 15 000 000 euroa
- taseen loppusumma 7 500 000 euroa
- palveluksessa keskimäärin 50 henkilöä.

Tiliextran sivuilta löytyy mallit [mikro-osaakeyhtiöiden](#) ja [pienen osaakeyhtiöiden](#) tilinpäätöksiin.

Tuloslaskelma

Tuloslaskelma kertoo, miten yrityksen tilikauden aikainen tulos on syntynyt. Tulos lasketaan vähentämällä tilikauden aikaisista tuotoista niistä aiheutuneet menot. Tuloslaskelman avulla voidaan tarkastella yrityksen kannattavuutta.

Tase

Tase kertoo yrityksen varat ja velat tietyssä hetkenä, esimerkiksi tilinpäätöspäivältä. Tase koostuu kahdesta yhtä suuresta puolesta; vastaavaa ja vastattavaa -puolista. Vastaavaa-puoli pitää sisällään yrityksen varallisuuden, joka jaetaan pysyviin ja vaihtuviin vastaaviin. Pysyviä vastaavia ovat esimerkiksi rakennukset, koneet ja kalusto. Vaihtuviin vastaaviin kuuluvat esimerkiksi vaihto-omaisuus ja saamiset.

Vastattavaa-puoli kertoo yrityksen rahoituksesta. Vieras pääoma tarkoittaa esimerkiksi pankkilainoja, oma pääoma esimerkiksi yrittäjän itse yhtiöön sijoittamaa rahaa ja yhtiön toiminnasta syntyneitä tuottoja.

Kirjanpitoasetus pien- ja mikroyritysten tilinpäätökseen sisältyvistä tiedoista löytyy [Finlexin sivuilta](#).

Liitetiedot

Liitetiedot antavat tuloslaskelmasta ja taseesta lisätietoja, jotka täydentävät tilinpäätöksen oikeaa ja riittävää kuvaa. Pienen ja mikroyrityksen tilinpäätös laaditaan [PMA-asetuksen](#) mukaisesti.

PMA-asetuksen mukaisesti osakeyhtiön tulee antaa liitetietoja koskien esimerkiksi:

- Noudatettuja arvostus- ja jaksotusperiaatteita
- Poistojen perusteita ja niiden mahdollisia muutoksia
- Pysyvien vastaavien muutoksia
- Myynti- ja siirtosaamisia sekä muita saamisia
- Oman pääoman muutoksia
- Jakokelpoista omaa pääomaa
- Pitkäaikaisia velkoja
- Osto- ja siirtovelkoja sekä muita velkoja
- Yhtiön lähipiirille annetuista vakuuksista ja rahalainoista
- Henkilöstön keskimääräistä lukumäärää ja heidän palkkioitansa
- Hallituksen ehdotusta tilikauden tuloksen käsittelyä.

Esimerkit mikro- ja pienyritysten tilinpäätöksen [yleisimmistä liitetiedoista](#) ja kaikista [PMA-asetuksen mukaisista liitetiedoista](#) löytyvät Tiliextran sivuilta.

Tase-erittelyt

Tase-erittelyt avaavat tarkemmin taseen erien sisältöä toimien tasetta varmentavana aineistona. Taseen eria tarkastellaan hyödykekohtaisesti, ja esimerkiksi yrityksen lainat eritellään tase-erittelyissä lainakohtaisesti. Tase-erittelyt laaditaan taseen pääryhmistä: pysyvistä ja vaihtuvista vastaavista, vieraasta pääomasta sekä pakollisista varauksista.

Tase-erittelyt ovat osa tilinpäätösaineistoa, mutta niitä ei sisällytetä rekisteröitävään tilinpäätökseen. Tase-erittelyt tulee päivätä ja allekirjoittaa.

Tase-erittelyiden mallipohjat löytyvät Tiliextran sivuilta tilinpäätösmaalleista. [Kirjanpitolautakunta KILA:n](#) lausunnossa on käsitelty tarkemmin tase-erittelyiden laatimistavasta ja sisällöstä.

3.2.2 Tilinpäätöksen allekirjoittaminen

Yhtiön päätösvaltaisen toimielimen tulee läpikäydä ja allekirjoittaa tilinpäätös ennen kuin tilintarkastaja antaa tilinpäätösmerkinnän. Tilinpäätös voidaan allekirjoittaa perinteisesti käsin tai sähköisesti. Tilinpäätöksen hyväksyminen ja allekirjoittaminen voidaan tehdä esimerkiksi hallituksen kokouksessa, jonka pöytäkirjan malli löytyy [Tiliextran sivuilta](#).

Johdon allekirjoituksessa huomioitavaa:

- Allekirjoituksen yhteydestä tulisi käydä ilmi heidän asemansa yrityksessä (esim. toimitusjohtaja tai hallituksen jäsen).
- Hyväksymispäivämääräksi merkitään joko hallituksen kokouspöytäkirjan päiväys tai päivä, jolloin tilinpäätös on muuten todistettavasti hyväksytty päätösvaltaisen toimielimen johdosta. Päivämäärän lisäksi on lisättävä tieto paikasta.
- Hyväksymispäivämäärä määrittää tilinpäätöksen valmistumispäivämäärän, sähköisen allekirjoituksen päivämäärät kertovat vain yksittäisen allekirjoituksen tekohetken.

Tilinpäätösmerkinnässä huomioitavaa:

- Tilinpäätösmerkinnästä tulee käydä selkeästi ilmi, allekirjoittaako tilintarkastaja tilinpäätöksen omalla nimellään vai tilintarkastusyhteisön päävastuullisena tilintarkastajana.
- Tilinpäätösmerkinnästä tulee löytyä tilintarkastajan nimen lisäksi auktorisointi (HT, KHT, JHT) ja tilintarkastusyhteisön nimi, jos tarkastajaksi on valittu yhteisö.
- Tilinpäätösmerkinnälle ei tule asettaa valmiiksi päivämäärää. Päiväyksen osalta voidaan viitata sähköisen allekirjoituksen päivämäärään. Tilinpäätösmerkinnässä tulee ilmoittaa tilintarkastusyhteisön tai tilintarkastajan toimipaikka.

Tarkemmat ohjeet tilinpäätöksen sähköiseen allekirjoitukseen löytyvät [Tiliextran sivuilta](#).

3.3 Tilintarkastus

3.3.1 Tilintarkastuksen yleiset periaatteet

Tilintarkastuksen tekee yrityksestä riippumaton tilintarkastaja. Tilintarkastuksen tehtävänä on varmistaa tilinpäätöstietojen luotettavuus sekä oikean ja riittävän kuvan antaminen yrityksen taloudellisesta asemasta ja toiminnan tuloksesta. Tilintarkastuksessa tarkastetaan yhtiön kirjanpito, tilinpäätös ja hallinto.

3.3.2 Eri raporttityypit ja johdon vahvistuskirje

Tilintarkastajan tulee antaa tekemästään tilintarkastuksesta lakisääteiset raportit, joita ovat tilinpäätösmerkintä ja tilintarkastuskertomus. Muita tilintarkastuksesta annettavia raportteja ovat tilintarkastuspöytäkirja ja -muistio.

Tilintarkastuskertomus on tilintarkastuksen raporteista tärkein. Tilintarkastuskertomuksessa esitetään lausuntoja koskien esimerkiksi tilinpäätöksen oikeaa ja riittävää kuvaa, lakisääteisiä vaatimuksia ja tietojen yhdenmukaisuutta. Tilintarkastaja voi esittää huomautuksia tai antaa muita lisätietoja tarkastettavan yrityksen toiminnasta. Tilintarkastuskertomuksen lausunnolle on vakio muoto, mutta se voidaan antaa myös varauman sisältävänä tai kielteisenä, jos sille on jokin syy.

Tehdyn tilintarkastuksen ja annetun tilintarkastuskertomuksen todentamiseksi tilinpäätökseen tehdään tilinpäätösmerkintä. Tilinpäätösmerkintä on tyyliltään kuittausmerkintä, jonka tilintarkastaja allekirjoittaa ja päivää.

Tilintarkastaja voi antaa tarkastettavan yhtiön johdolle tilintarkastuspöytäkirjan, jos hän katsoo sen tarpeelliseksi. Tilintarkastuspöytäkirjan tarkoituksena on antaa yhtiön johdolle informaatiota asioista, joita ei ole sisällytetty tilintarkastuskertomukseen. Pöytäkirjassa voidaan antaa huomautuksia tilintarkastuksessa tehtyjen havaintojen perusteella. Pöytäkirja tulee aina käsitellä hallituksen kokouksessa.

Tilintarkastusmuistio on vapaamuotoinen asiakirja, jossa tilintarkastaja voi esimerkiksi kuvata tarkastustoimenpiteitä ja -havaintoja. Näistä tehtyjen johtopäätösten perusteella tilintarkastaja voi antaa suosituksia toimenpiteistä, joihin tulisi ryhtyä. Tilintarkastuspöytäkirja ja -muistio eivät ole julkisia asiakirjoja.

3.3.3 Tilintarkastukseen toimitettava aineisto

Tilintarkastusta varten osakeyhtiön tulee toimittaa tilinpäätöksen, kirjanpidon ja hallinnon aineistot. Näiden lisäksi tulee toimittaa verotukseen ja tarkastettavan vuoden jälkeen alkaneen kauden aineistot. Tiliextran sivuilta löytyy [ohjeellinen tarkistuslista](#), joka auttaa tilintarkastukseen tarvittavan aineiston kokoamisessa.

3.4 Yhtiökokous

3.4.1 Varsinainen yhtiökokous

Osakkeenomistajat voivat käyttää päätösvaltaansa yhtiökokouksissa, joka voi päättää kaikista osakeyhtiölakiin kuuluvista asioista. Varsinainen yhtiökokous tulee pitää vuosittain kuuden kuukauden kuluessa tilikauden päättymisestä. Pakolliset päätettävät asiat ovat tilinpäätöksen vahvistus, tilikauden voiton käyttäminen (mahdollinen osingonjako) sekä hallituksen jäsenille ja toimitusjohtajalle tulee myöntää vastuuvapaus. Lisäksi hallituksen jäsenten palkinnasta ja valinnasta sekä tilintarkastajan valinnasta tulee päättää, ellei yhtiöjärjestys toisin määrää.

Malli varsinaisen yhtiökokouksen pöytäkirjaan löytyy [Tiliextran nettisivuilta](#).

3.4.2 Ylimääräinen yhtiökokous

Tiliextran sivuilta löytyy myös malleja ylimääräisen yhtiökokouksen pöytäkirjoista. Ylimääräinen yhtiökokous voidaan pitää esimerkiksi [hallituksen](#) tai [tilintarkastajan](#) valitsemisesta, [osingonjaosta](#) tai [tilikauden muuttamisesta](#).

3.5 Ilmoitukset

3.5.1 Veroilmoitus

Osakeyhtiöiden tulee antaa veroilmoitus neljän kuukauden kuluessa tilikauden päättymisestä. Jos tilikauden viimeinen kalenterikuukausi on joulukuu, tulee veroilmoitus antaa viimeistään huhtikuun lopussa. Veroilmoitus tulee laatia myös tilanteissa, joissa yhtiöllä ei ole toimintaa, joten myös uusien yritysten tulee laatia se. Ilmoituksen jättämisestä myöhässä voi seurata muistutusmaksu tai veronkorotuksia.

Veroilmoitukseen liitetään tilinpäätös ja tilintarkastuskertomus sekä rahoituslaskelma, jos se sisältyy tilinpäätökseen. Myös yhtiökokouksen päätös tilikauden tuloksesta tulee ilmoittaa.

Ilmoitus tehdään sähköisesti OmaVero palvelussa. Verohallinnon sivuilta löytyy [ohjeet](#) ilmoituksen täyttöön ja siihen liitettäviin dokumentteihin.

Jos osakeyhtiö ei ole maksanut riittävästi ennakoveroa, se voi maksaa lisäennakkoa kuukauden ajan verovuoden päättymisestä alkaen ilman, että siitä tarvitsee maksaa viivästyskorkoa. Jos osakeyhtiön tilikausi päättyy joulukuuhun, voi lisäennakkoa maksaa viivästyskoroitta tammikuussa. Mikäli yhtiö maksaisi lisäennakkoa tämän jälkeen, maksetaan siitä huojennettua viivästyskorkoa. Lisätietoa voi lukea [Verohallinnon sivuilta](#).

3.5.2 Vuosi-ilmoitukset

Työnantajien tulee vuosittain ilmoittaa tietoja maksamistaan suorituksista Verohallinnolle. Vuosi-ilmoituksella ilmoitetaan esimerkiksi yhtiön jakamista osingoista. Vuosi-ilmoitus tehdään sähköisesti OmaVero-palvelussa, ja yleensä se tulee antaa suorituksen maksuvuotta seuraavan tammikuun loppuun mennessä. Vuosi-ilmoitukset, niitä koskevat ohjeistukset ja tiedot löytyvät [Verohallinnon sivuilta](#).