



ASTERI TULOVEROILMOITUS

KURSSIMATERIAALIA

Huom: Kurssimateriaali on vuodelta 2006
- verohallinnon puhelinnumerot ovat muuttuneet
- webtamo on nyt ilmoitin.fi

Sisällysluettelo

KURSSIN AIKATAULU JA AIHEET	3
MITÄ OHJELMALLA VOI TEHDÄ.....	4
MISTÄ KYSYÄ NEUVOA?	5
PÄÄLOMAKKEET TULOVEROILMOITUKSESSA 2006	6
TULOVEROILMOITUS 2006 - PÄÄLOMAKKEET	7
KAAVOJEN JA TILIEN MÄÄRITTELEMINEN	10
OYTK06.TKA:N JA OYTK04.TKA:N EROAVAISUUDET	11
KIRJANPIDON TILIEN MÄÄRITTELEMINEN.....	12
LASKENTAKAAVAT	13
KATSO -TUNNISTEET VEROILMOITUKSEN VÄLITTÄMISEKSI.....	14
AINEISTON LÄHETYSOHJE.....	15

KURSSIN AIKATAULU JA AIHEET

11.00 – 11.55

Mitä Asteri Tuloveroilmoitus –ohjelmalla voi tehdä?

Mistä neuvoja tuloveroilmoituksen tekemiseen?

12.05 – 13.00

Ohjelman asentaminen

Verovuoden perustaminen

Eri päälomakkeet liitelomakkeineen

Yrityksen perustiedot

Verolomake-ikkunoiden käyttö

13.20 – 14.05

Saldojen tuominen Asteri Kirjanpidosta

Laskentakaavat ja niiden määrittelyminen

14.15 – 15.00

Liitetiedostojen nimeäminen

Sähköisen tuloveroilmoituksen lähettäminen verohallintoon

MITÄ OHJELMALLA VOI TEHDÄ

- Kirjanpitovelvollisen/muistiinpanovelvollisen tuloveroilmoitus sähköiseksi tiedostoksi

TAI

- Keräillä tarvittavat tiedot yhteen ja täyttää tuloveroilmoitus paperilomakkeelle käsin

- Mukana kaikki julkaistut päälomakkeet ja liitelomakkeet

- Lisäksi voit lähettää vapaamuotoisia liitteitä paperilla tai tiedostona.

Vinkki: aloita yrityksen perustietojen yms. syöttäminen jo tilikauden aikana. Kiireisenä tilinpäätösaikana keväisin ei sitten tarvitse kuin tuoda tuoreimmat saldot kirjanpidosta.

MISTÄ KYSYÄ NEUVOA?

eli

VEROHALLINNON JA ATSOFTIN VÄLINEN VASTUUNJAKO

- Mitä lomakkeita on jätettävä ja mitä tietoja on ilmoitettava?
- Mitä syötetään mihinkin kenttään?

➔ Verohallinto, www.vero.fi

- ➔ ”vero-ohjeet”
- ➔ ”valtakunnalliset palvelunumerot”,
esim. osakeyhtiöt p. 010 193 350

Miten tieto syötetään Asteri-ohjelmaan? Miten sähköinen ilmoitustiedosto luodaan?

➔ Atsoft Oy Mäkinen

- ➔ tuki@atsoft.fi
- ➔ www.atsoft.fi/tukivi.html
- ➔ p. 09-350 7530

Miten tiedosto lähetetään verohallinnolle?

➔ Verohallinto, www.vero.fi

- ➔ ”Katso tukipalvelut”, ”TYVI-palvelu”
- ➔ katso@vero.fi, tyvi@vero.fi
- ➔ p. 010 193 560

PÄÄLOMAKKEET TULOVEROILMOITUKSESSA 2006

- 2 maataloudenharjoittaja ja yhtymä
- 4 kiinteistöosakeyhtiö, asunto-osakeyhtiö, asunto-osuuskunta
- 5 liikkeenharjoittaja, ammatinharjoittaja
- 6 yhdistys, säätiö, yhteismetsä, tiekunta, osakaskunta ym.
- 6A avoin yhtiö, kommandiittiyhtiö ym.
- 6B osakeyhtiö ym.

Tilanne 3.11.2006:

Asteri Tuloveroilmoitus –ohjelmassa on päälomakkeet 4, 6 ja 6B. Muut tulevat sitä mukaa kuin verohallinto julkaisee sähköisen tietuekuvauksen.

TULOVEROILMOITUS 2006 - PÄÄLOMAKKEET

2 Tätä lomaketta käyttää maataloudenharjoittaja ja yhtymä, joka on toiminnastaan muistiinpanovelvollinen.

2006

Toimiala	909
Veroilmoitusta täydentäviä tietoja antaa	☐ Toimiala on muuttunut Puhelin

4 Tätä lomaketta käyttävät kiinteistö- ja asunto-osakeyhtiö sekä asunto-osuuskunta.

2006

Toimiala	571 Yhtiön hallussa olevien omien osakkeiden lukumäärä tilikauden päättyessä kpl
	175
	☐ Toimiala on muuttunut

5 Tätä lomaketta käyttävät liikkeen- tai ammatinharjoittajat. Lomake annetaan kotikunnan verotoimistolle.

2006

Toimiala	909
Toimipaikan osoite (ellei ole sama kuin verovelvollisen postiosoite)	☐ Toimiala on muuttunut Puhelin
Veroilmoitusta täydentäviä tietoja antaa	Puhelin

6 Tätä lomaketta käyttävät yleishyödyllinen yhteisö, yhdistys, säätiö, osittain verovapaa yhteisö, yhteismetsä, tiekunta, osakaskunta (ent. kalastuskunta ja jakokunta) ja muu yhteisetuus sekä muu kirjanpitovelvollinen, jolle yhteisön verolomake 6B ei sovellu.

2006

Toimiala	175
Toimipaikan osoite (ellei ole sama kuin verovelvollisen postiosoite)	☐ Toimiala on muuttunut

6A Tätä lomaketta käyttävät avoin yhtiö, kommandiittiyhtiö ja laivanisännistöyhtiö sekä elinkeinotoimintaa harjoittava muu yhtymä. Lomake annetaan kotikunnan verotoimistolle.

2006

Toimiala	909
Toimipaikan osoite (ellei ole sama kuin verovelvollisen postiosoite)	☐ Toimiala on muuttunut Puhelin
Pankkiyhteys	

6B Tätä lomaketta käyttävät mm. osakeyhtiö ja osuuskunta.

2006

Toimiala	571 Yhtiön hallussa olevien omien osakkeiden lukumäärä tilikauden päättyessä kpl
	175
	☐ Toimiala on muuttunut
Toimipaikan osoite (ellei ole sama kuin verovelvollisen postiosoite)	

Yritysten tuloveroilmoituslomakkeet 2006

Pakolliset liitelomakkeet on punaisella.

Muut mahdolliset liitelomakkeet on vihreällä.

Pakolliset liitteet **Muut mahdolliset liitteet**

Pää- loma ke	35	36	62	2C	3	7	7A	8A	12A	13	18	65	66	70	71	72	73	74	75	TTK	YKP
2	X			X	X	X				X											
4			X		X	X	X	X	X		X	X	X	X	X					X	
5			X	X	X	X			X	X	X										
6			X		X	X	X	X	X		X	X	X	X	X					X	
6A	X		X		X	X	X	X	X		X									X	
6B			X		X	X	X	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	

Huomautuksia vuoden 2006 lomakkeista:

Lomakkeet 8, 60, 61A, 61B ja 64 on poistettu.

Lomakkeet 5 ja 5A on yhdistetty, jatkossa on ainoastaan lomake 5.

Lomake 72 ei ole erillinen lomake sähköisessä maailmassa, vaan lomakkeen 72 tiedot annetaan 6B:llä.

Lomake 13 on uusi liitelomake.

Ainoastaan verotusyhitymät antavat lomakkeen 36.

Jäljennös yhtiökokouksen pöytäkirjanotteesta (tai kaikkien osakkeenomistajien yksimielisesti tekemästä kirjallisesta osingonjakopäätöksestä) on liitettävä jos tilikaudelta on päätetty jakaa osinkoa.

Tilintarkastuskertomus pitää toimittaa jos tilintarkastuskertomus sisältää tilintarkastuslain 19 §:ssä tarkoitettuja kielteisiä lausuntoja, muistutuksia tai lisätietoja. Tilintarkastuskertomus pitää myös toimittaa jos tilintarkastus ei ole suoritettu ennen ilmoituksen jättöaikaa.

Osakeyhtiöiden (6B) on toimitettava virallinen tilinpäätös vapaamuotoisena liitetiedostona.

Kiinteistöyhteisöt (4) antavat kirjanpitolain mukaisen taseen vapaamuotoisena liitteenä. Kirjanpitolain mukainen tuloslaskelma annetaan vapaamuotoisena liitteenä, jos kysessä on ei-keskinäinen kiinteistöosakeyhtiö. (Muissa tapauksissa tuloslaskelma on lomakkeella 4.)

Yhdistykset ja säätiöt (6) antavat kirjanpitolain mukaisen taseen vapaamuotoisena liitteenä. Tuloslaskelma on lomakkeella 6.

SYÖTTÄMISEN NOPEUTTAMINEN

Kaikkien lomakkeiden kaavojen läpilaskenta hidastaa ohjelman käyttöä.

Voit kytkeä laskennan pois päältä toiminnolla

- Laske|Määritä automaattinen laskenta

Sitten voit laskea kaavat läpi ajamalla aina tarvittaessa toiminnon

- Laske|Kaikki kaavat läpi

Tulostus- ja sähköisen tiedoston muodostusvaiheessa ohjelma laskee aina varmuudeksi kaikki kaavat läpi.

KAAVOJEN JA TILIEN MÄÄRITTELEMINEN

Atsoftin mallit

06laaja.vim	mahdollisimman moneen luokkuun tiedot uudesta oytk06.tka-tilikartasta
06suppea.vim	04-tilikarttojen mukainen tilien koodaus

Omat mallisi

Yritysluettelo-ikkunan Määritä|Verovuoden peruskaavat –toiminnolla saat tehtyä omia mallejasi. Niitä voit käyttää aina uutta yritystä ja verovuotta perustaessasi.

Yrityskohtaiset muutokset

Verolomake-ikkunoihin voit tehdä kaava- ja tilimuutoksia, jotka vaikuttavat vain ko. yrityksen ko. verovuoteen.

Nekin voit kätevästi tallentaa muissa yrityksissä käytettävissä olevaan muotoon toiminnolla Tiedosto|Tallenna peruskaavoiksi

OYTK06.TKA:N JA OYTK04.TKA:N EROAVAISUUDET

Lisätty tilit

1220	pitkäaik. sij. arvopaperit
1225	pitkäaik. sij. kiinteistöt
1230	pitkäaik. sij. osakslainat
1235	pitkäaik. sij. muu TVL-om.
1438	vaihto-omaisuuskiinteistöt
1439	vaihto-omaisuusarvopaperit
1549	muu rahoitusomaisuus
2019	käyvän arvon rahasto
2488	velat osakkaille
2489	pääomalainat
6440	edustuskulujen väh.kelp. osuus
6450	annetut lahjoitukset
6451	annetut lahjoitukset väh.kelp.
6460	k.om. osakk. luov. ja purkutap
6461	k.om.os.luov.ja purkutap.väh.
6470	muun käyttöom.luovutustappiot
6480	leasingmaksut
6490	myyntisaamisten arvonalenn.
6491	ei väh.kelp.sakot ja muut rang
6492	ei väh.kelp. fuusiotappiot
6493	ei väh.kelp. käyt.om.arv.alent
6494	ei väh.kelp. pakoll.varaukset
6495	ei väh.kelp. muut kulut
7270	korkotuotot omistusyhteysyr.
7280	voitto-osuudet yhtymistä
7281	tulo-osuuksien veronal.osuus
7290	rahoitusomaisuuden luov.voitot
7490	korkokulut omistusyhteysyr.
8099	palautuvat arvonalennukset

Lisäksi eläkekulujen erottamiseksi muista henkilövakuutuksista muutettu tilin 6021 nimi olemaan ”perityt tel-maksut” ja lisätty tili 6041 ”perityt tyött.vak.maksut”.

KIRJANPIDON TILIEN MÄÄRITTELEMINEN

Tilit

ilmoitetaan muodossa
4000-4199,3100-3199
jolloin ohjelma laskee ko. tilien saldot yhteensä

Tiedosto|Katsele tilikarttaa –toiminnolla saat vierelle kätevästi näkyviin kirjanpidon tilikartan, jolloin tilivälien syöttäminen on helpompaa.

Kerroin

1 tai –1
sen mukaan, halutaanko kirjanpidon saldojen etumerkki vaihtaa vai ei

Saldot tulevat kirjanpidosta

- perustettaessa automaattisesti
- myöhemmin tarvittaessa Tiedosto|Tuo saldot kirjanpidosta –toiminnolla

Vinkki: Voit syöttää kaikki muut yrityksen tiedot ajoissa pitkin vuotta ja kiireisessä tilinpäätösvaiheessa tuoda vain uusimmat saldot

LASKENTAKAAVAT

- perustiedot #
- kentät @
- lomakkeelta toiselle @LOM
- suurempi arvo MAX
- voitto tai tappio NEG
- osatietoryhmissä
 - sarakkeen yhteissumma SUM
 - sarakkeen ja tavallisen kentän summa YSUM
 - rivikohtaiset laskutoimituksen OSUM
 - riviltä suurempi kahdesta arvosta OMAX

positiivisten ja negatiivisten lukujen summat PSUM ja NSUM

KATSO -TUNNISTEET VEROILMOITUKSEN VÄLITTÄMISEKSI

<https://yritys.tunnistus.fi>

- Sähköisen tuloveroilmoituksen välittämiseen tarvitaan Katso -tunnisteet.
- Tuloveroilmoitus jätetään joko ilmoittavan yrityksen pääkäyttäjän tunnisteilla tai valtuutetun henkilön tunnisteilla, jonka roolina on VERO – tuloveroilmoittaminen
- Verohallinnolla on pilottituotannossa tuloveroilmoituksen sähköinen välityskanava osoitteessa <http://tamo.vero.fi/> -> ”Aineiston lähetys”

Yritys voi valmistautua seuraavasti:

- Hanki yrityksellesi Katso -tunniste
- Jos tilitoimistosi tekee tuloveroilmoituksesi, sovi tilitoimiston kanssa valtuuttamisesta ja valtuuta tilitoimistosi tekemään tuloveroilmoitus puolestasi Katso -hallintapaneelissa.

Tilitoimisto voi valmistautua seuraavasti:

- Hanki tilitoimistollesi Katso tunniste
 - jos tilitoimistossa on pääkäyttäjän lisäksi muita työntekijöitä, perusta alitunniste jokaiselle työntekijälle paitsi pääkäyttäjälle
 - korota työntekijöiden alitunnisteet Katso- tunnisteiksi kirjautumalla Katso -hallintapaneeliin perustamasi alitunnisteen tunnuksilla valinnalla "Minulla on hallussani Katso alitunniste ja haluan vahventaa sen Katso -tunnisteeksi"
- Pyydä asiakasyrityksiä hankkimaan Katso tunniste
- Pyydä asiakasyrityksiä valtuuttamaan tilitoimistosi rooliksi VERO – tuloveroilmoittaminen
- Ota vastaan tilitoimiston saama valtuutus kirjautumalla Katso -hallintapaneeliin tilitoimiston tunnuksin.
- Kohdenna tilitoimiston saama valtuutus tilitoimiston työntekijälle

AINEISTON LÄHETYSOHJE

<http://tamo.vero.fi/>

TaMo-palvelulla voit tarkistaa tuloveroilmoituksen oikeellisuuden, korjata mahdolliset virheet ja lähettää aineiston eteenpäin verohallintoon. Lähetys on mahdollista vain virheettömällä aineistolla ja yksi aineisto kerrallaan.

Aineiston lähetys tapahtuu vaiheittain seuraavasti:

Vaihe 1: Sisäänkirjautuminen

Aineiston korjaus ja lähetys vaatii sisäänkirjautumisen. Sisäänkirjautuminen tapahtuu Katso-tunnisteilla. Klikkaa omien Katso-tunnuksiesi mukaista linkkiä (Katso Password tai Katso OTP). Sisäänkirjautumissivulla voit syöttää tarvittavat tunnistetiedot. Lisätietoa ja ohjeita Katso -tunnisteista saat verohallinnon Tyvisivuilta.

Huom! Tuloveroilmoituksessa vain Katso OTP-tunnistusmenetelmä on sallittu.

Vaihe 2: Aineiston tarkistus tai liitetiedostojen lataus

Onnistuneen sisäänkirjautumisen jälkeen on aineisto tarkistettava, mikäli kyseessä ei ole ilmoitukseen liittyvä liitetiedosto. Valitse Aineiston lähetys-välilehdellä koneeltasi tarkistettava tiedosto Selaa (Browse) -painikkeella ja klikkaa Tarkista aineisto -painiketta. TaMo suorittaa aineiston tarkistuksen ja tulostaa tarkistustuloksen näytölle. Tarkistustuloksen lukuohje
Liitetiedostojen lataus

Mikäli kyseessä on ilmoitukseen liittyvä liitetiedosto, sitä ei tarkisteta Tamo-palvelulla. Voit ladata ilmoituksiisi liittyviä liitetiedostoja klikkaamalla Lataa liite -painiketta Liitetiedostot-välilehdellä. Varsinainen ilmoitustiedosto tulee olla lähetetty ennen liitetiedoston lähettämistä.

Onnistuneesta liitetiedoston lähetyksestä tulee kuittaus, jossa ilmenee vastaanotetun liitetiedoston nimi ja sen vastaanottoaika. Mikäli liitetiedoston lähetyksessä tapahtuu virhe, annetaan siitä ilmoitus käyttäjälle. Virheenä saattaa olla esimerkiksi, ettei liitetiedostoa ole nimetty ohjeen mukaisesti. Liitetiedoston nimeämisohje

Vaihe 3: Aineiston mahdollinen korjaus

Mikäli aineistossa on virheitä, niitä voi korjata Tamo-palvelun avulla klikkaamalla tarkistustulokset sisältävän taulukon alapuolella olevaa "Korjaa virheet"-painiketta. Aineiston korjauksen ohje

Vaihe 4: Virheettömän aineiston lähetys

Kun aineiston tarkistustulos on täysin oikeellinen, on aineisto mahdollista lähettää eteenpäin verohallintoon. Se tapahtuu klikkaamalla "Jätä aineisto käsittelyyn"-painiketta, joka tulee näkyviin tarkistustulokset sisältävän taulukon alapuolelle.

Onnistuneen lähetyksen jälkeen käyttäjälle annetaan kuittaus vastaanotetusta aineistosta. Kuittauksessa kerrotaan aineiston alkuperäinen tiedostonimi, sen verohallinnossa käytetty tiedostonimi ja aineiston vastaanottoaika. Mikäli käyttäjä on prosessin aikana tehnyt korjauksia alkuperäiseen aineistoon, näytetään kuittauksessa lähtötilanteen tiedostonimi eikä korjauksen muodostamaa tiedostonimeä.

Kuittauksessa näytetään myös eriteltynä aineiston sisältö: mitä ilmoituksia aineistoa on sisältänyt ja kuinka paljon. Kuittautietoja on mahdollista tarkistaa myöhemmin Tamo-palvelun lähetyshistoriasta. Lähetyshistoria näyttää kirjautuneen käyttäjätunnuksen onnistuneesti lähetetyt ilmoitukset. Liitetiedostojen osalta näytetään sekä epäonnistuneet että onnistuneet lähetykset. Lähetyshistorian lukuohje

Mikäli aineiston lähetyksessä tapahtuu virheitä, Tamo-palvelu antaa virheestä ilmoituksen ja opastaa jatkotoimenpiteisiin. Virheenä saattaa olla esimerkiksi, että käyttäjää ei ole valtuutettu lähettämään aineistoa.

© Verohallitus 30.6.2006