

TILINPÄÄTÖKSEN MUISTILISTA



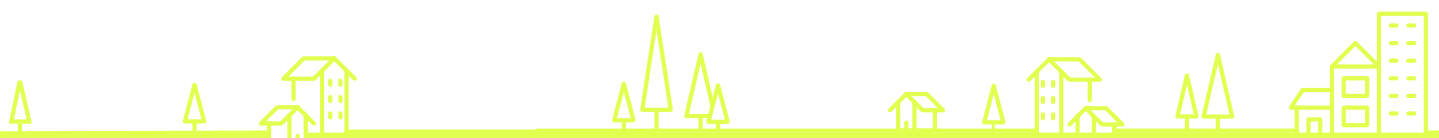
Tilinpäätösajan ollessa käsillä on hyvä varmistaa, että kirjanpitäjälle muistetaan toimittaa tarvittavat tiedot. Hyödynnä alla olevaa listaa, jotta lopputuloksena on onnistunut tilinpäätös.

Adminet-toiminnanohjausjärjestelmän sähköisen kirjanpidon ansiosta merkittävä osa tilinpäätökseen vaadittavista tiedoista siirtyy kirjanpitäjälle automaattisesti, eikä mappien ja paperisten kuittien toimittamista tarvitse tehdä.

Toimimalla yhteistyössä kirjanpitäjän kanssa, varmistat kuitenkin, että kirjanpitäjälläsi on aina käytössään tarvittava aineisto.

"Huomioi tilinpäätökseen valmistautuessasi oman yrityksesi tilanne ja toimintatapa."

Voit hyödyntää alla olevaa listaa tukena, kun haluat ilmoittaa tarvittavat tiedot ajoissa kirjanpitäjälle ja varmistaa siten että myös tilinpäätös hoituu ajallaan. Huomaathan, että lista pitää sisällään yleisiä asioita, joten pidä aina mielessä oman yrityksesi tilanne ja toimintatapa.



Sisällysluettelo - Tilinpäätöksen muistilista 2020:

1. Toimenpiteet ennen tilinpäätöstä
2. Heti tilinpäätöshetken jälkeen otettavat raportit
3. Takautuvat kirjausmahdollisuudet
4. Muita toimenpiteitä tilinpäätöksen yhteydessä
5. Muista myös tilinpäätösasiakirjat

1. Toimenpiteet ennen tilinpäätöstä

Urakoiden budjetit ja ennusteet

Urakan budjettien ja ennusteiden täytyy olla ajan tasalla aina, sillä niillä on suora vaikutus kirjanpidon raporteilla näkyvään tulokseen. Tarkista budjetoidut tiedot ennen tilinpäätöspäivää, jotta ne ovat oikein, kun tilinpäätöstä aletaan laatia.

”Urakan budjeteilla ja ennusteilla on suora vaikutus kirjanpidon raporteilla näkyvään tulokseen.”

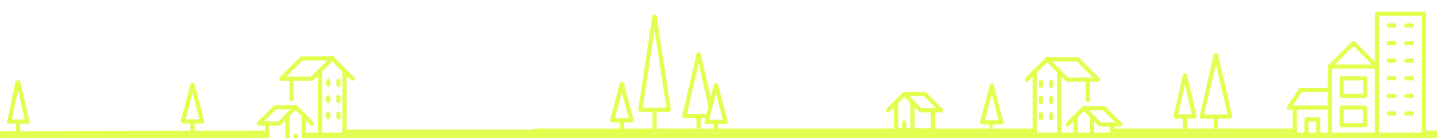
Tarkista myös, ettei urakkaraporteilla ole vanhoja avonaisia kohteita, jotka eivät todellisudessa olekaan enää keskeneräisiä. Tällainen tilanne saattaa syntyä, jos laskutyökohte on avattu virheellisesti urakkakohteena.

Informoi kirjanpitäjääsi tällaisista kohteista. Admicomin asiakkaana voit myös pyytää asiakstuestamme ohjeet siihen, miten kyseisissä tapauksissa toimitaan.

Valmiit urakkakohteet, joilla ei ole maksuerätaulukkoa, tulee tulouttaa käsin ennen tilikauden vaihtumista.

Palkanlaskenta

Jos tilinpäätöskaudelle kuuluvan palkkakauden maksupäivä on vasta seuraavan tilikauden puolella ja haluat tehdä kirjauksen maksupäivästä poikkeavasti tilinpäätöskaudelle, voit muuttaa Adminetin asetuksista palkkakauden kirjauspäivämäärän tilinpäätöspäivälle.



2. Heti tilinpäätöshetken jälkeen otettavat raportit

Alla olevat raportit tulee muodostaa, tarkistaa ja lähettää kirjanpitäjälle tilinpäätöstä varten heti, kun viimeiset palkat tilinpäätökseen on laskettu. Jos raportteja muodostetaan myöhemmin, ei tilanne ole enää tilinpäätöspäivän mukainen.

- Lomapalkkavaraus
- Työajanlyhennyssaldot
- Työaikapankkisaldot

3. Takautuvat kirjausmahdollisuudet tilinpäätöspäivän jälkeen

Voit tehdä takautuvia kirjauksia alla olevat rajoitukset huomioiden:

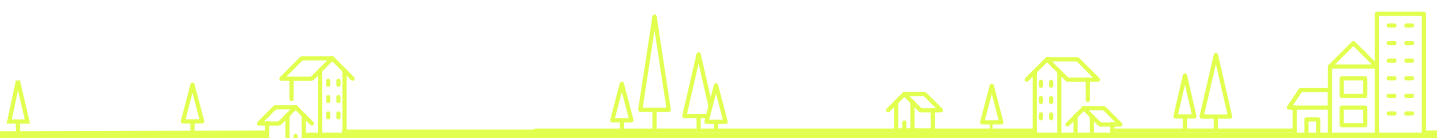
Myyntilaskut: Tilikaudelle kuuluvien myyntilaskujen tulee olla laskutettuna tilikauden päättyessä, mutta Adminetin poikkeavalla laskupäivämäärällä päivätyt myyntilaskut pystyt kirjaamaan takautuvasti tilinpäätöspäivälle 1 kk:n ajan tilikauden vaihtumisesta.

Ostolaskut: Huolehdi, että tilikaudelle kuuluvat ostolaskut on hyväksyttynä ostoreskonttaan. Ostolaskuja on mahdollista kirjata takautuvasti edelliselle tilikaudelle Adminetin poikkeavaa kirjauspäivämäärää hyödyntäen 1 kk:n ajan tilikauden vaihtumisesta.

Kuittien käsittely: Käteis- ja luottokorttikuitit on mahdollista käsitellä takautuvasti 1 kk:n ajan tilikauden vaihtumisesta.

Varastolähetteet: Varastolähetteet voit päivätä takautuvasti 1 kk:n ajan tilikauden vaihtumisesta.

Pankkikorttikuittien käsittely: Voit käsitellä pankkikorttikuitit tilikauden viimeiselle päivälle 6 kk:n ajan tilikauden vaihtumisesta, jos kuitti on edelliseltä tilikaudelta.



Kirjanpitäjäsi voi lisäksi kirjata tilinpäätökseen takautuvasti seuraavia tapahtumia:

Tiliotetapahtumat: Tiliotetapahtumat voi käsitellä tilikauden viimeiselle päivälle tiliotteiden käsittelyssä 6 kk:n ajan tilikauden vaihtumisesta, jos tiliote on edelliseltä tilikaudelta.

Muistiotositteet ja korjaustositteet: Muistio- ja korjaustositteet voi kirjata takautuvasti 6 kk tilinpäätöspäivän jälkeen.

Urakoiden budjetit ja ennusteet: Kirjanpitäjän käyttöoikeuksilla on mahdollista korjata budjettia/ennusteita takautuvasti 6 kk:n ajan tilikauden vaihtumisesta, mikäli tase-eritteilyjä ei ole vielä lukittu.

Valmiiden kohteiden tuloutus: Kirjanpitäjä voi 6 kk:n ajan tilikauden vaihtumisen jälkeen tulouttaa pyynnöstä valmiit kohteet, joilla ei ole maksuerätaulukkoa.

4. Muita toimenpiteitä tilinpäätöksen yhteydessä

Varaston inventointi

Varmista, että varaston inventaario on tehty siinä vaiheessa, kun tilikausi päättyy. Adminetin Varaston hallinta –sovelluksella inventointialustan voi avata takautuvasti 6 kk:n ajan tilikauden vaihtumisesta.

Varaston arvosta vähennetään pois epäkurantit tavarat. Toimita Varaston arvo –raportti kirjanpitäjälle kirjanpidon täsmäytystä varten.

”Varmista tilikauden päättyessä, että varaston inventaario on tehty.”

Käteiskassa

Ilmoita kirjanpitäjällesi tiedot käteiskassassa olevista varoista tilikauden viimeisen päivän mukaan. Käteiskassa on täsmäytettävä tilikauden viimeiselle päivälle. Myös kaikki tilikauden aikaiset kassatositteet tulee olla kirjattuna. Jos käteiskassa sisältää valuuttaa, ilmoita summat oikeissa valuutoissa.



Veroilmoitus oma-aloitteisista veroista tilinpäätöskuukaudelta

Arvonlisäveroveroilmoitus muodostetaan edelliseltä kuukaudelta ensimmäisen kerran 15. päivä ja toisen kerran vielä seuraavan kuukauden alussa ennen ilmoituksen hyväksyntää.

Näin mahdolliset yhden kuukauden liukuman aikana kirjatut osto- ja myyntilaskut tulevat automaattisesti huomioitua oma-aloitteisten verojen ilmoituksella.

Jos tämän jälkeen tilinpäätökseen tulee vielä arvonlisäveroon vaikuttavia muutoksia, kirjanpitäjä täydentää tilinpäätöskuukauden ilmoitusta ja hyväksyy sen, jolloin ilmoitus lähtee verottajalle. Jos lisäilmoitus on maksullinen, muodostuu maksu Adminetissä automaattisesti maksupäätteelle.

”Tilikaudelle kuuluvien matkalaskujen täytyy olla hyväksytyinä ja maksettuna viimeistään tilikauden viimeisenä päivänä.”

Matkalaskut

Varmista, että tilikaudelle kuuluvat matkalaskut ovat tehtyinä, hyväksytyinä ja maksettuna viimeistään tilikauden viimeisenä päivänä.

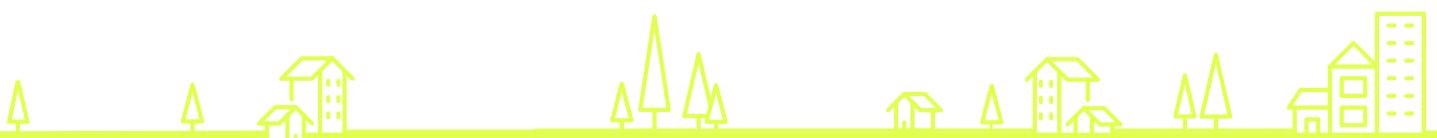
Osingonjako

Viimeisimmän osingonjaon tulee olla kirjattuna ja tätä edellisen purettuna voittovaroihin. Tarkista samassa yhteydessä voitonjakovelat. Tilikauden aikana pidetyistä yhtiökokouksista tulee olla pöytäkirjat toimitettuna kirjanpitäjälle.

Budjettien päivittäminen

Tarkista vielä viimeiseksi, että takautuvien kirjausten jälkeen budjetit pitävät paikkaansa. Varmista, että olet huomioinut budjetissa myös lisä- ja muutostyöt, jos ne on laskutettu samalta urakkakohteelta.

”Jotta tilinpäätös saadaan valmiiksi ajallaan, on ensisijaisen tärkeää olla yhteydessä omaan kirjanpitäjään.”



Pankkikortit, luottokorttilaskut ja käteiskuitit

Pankkikorttiosastojen, luottokorttilaskujen ja käteiskuittien sekä käteiskuittilaskujen käsittelyä ei kannata jättää viime tippaan, koska kuitit katoavat helposti.

Kameratoiminnolla saat kuitit helposti talteen Adminettiin vaikka saman tien uuden kuitin saatuasi. Jos kuitenkin käsittelet kuitteja tilikauden päättymisen jälkeen, muista tarkistaa että kuittien kirjauspäiväksi tulee tilinpäätöspäivä.

Luottokorttilaskut ja käteiskuitit tulee olla syötettynä järjestelmään viimeistään 1kk:n jälkeen tilinpäätöspäivästä.

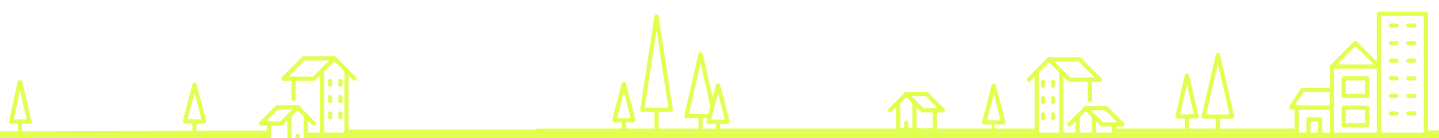
5. Muista myös tilinpäätösasiakirjat

Tilinpäätösasiakirjoille löytyy Adminetistä oma tallennuspaikka, jonne saat kaikki asiakirjat varmaan talteen sähköiseen muotoon. Tallennettuja tiedostoja voi tarkastella jälkikäteen ja ne ovat myös tilintarkastajan helposti löydettävissä.

”Huolehdi, että pyydetyt aineistot ovat ajoissa kirjanpitäjäsi käytössä.”

Kirjanpitäjä tarvitsee hyvissä ajoin tilinpäätöksen tekemistä varten seuraavat asiakirjat:

- Hallituksen ja yhtiökokouksen pöytäkirjat
- Osake- ja osakasluettelo
- Henkilöstön keskimääräinen lukumäärä tilikaudelta
- Tiedot arvopapereista ja sijoituksista
- Omaisuusmuutokset
- Pankkitilien saldotodistukset
- Lainojen saldotodistukset sekä vakuus- ja vastuutiedot
- Muut vastuut ja vakuudet sekä taseen ulkopuoliset järjestelyt
- Leasingvastuut
- Osamaksusopimusten saldotodistukset
- Rasiustodistukset



Jos teet itse yrityksesi tilinpäätöksen, tallenna Adminetin asiakirjoihin tilintarkastusta varten myös:

- Allekirjoitettu tasekirja ja tase-erittely
- Lähettämäsi veroilmoitus ja liitelomakkeet

Jotta tilinpäätös saadaan valmiiksi ajallaan, on ensisijaisen tärkeää olla yhteydessä omaan kirjanpitäjään. Voit käydä hänen kanssaan perusteellisemmin läpi tilinpäätökseen liittyviä asioita sekä aikataulua. Huolehdi myös, että toimitat pyydetty aineistot hyvissä ajoin kirjanpitäjällesi.

Tilitoimistopalvelut

Tarjoamme Adminet-toiminnanohjausjärjestelmää käyttäville asiakkaille kirjanpidon ja palkanlaskennan palvelut ammattitaitoisesti ja vaivattomasti. Kirjanpidon palveluihimme sisältyy mm. tilinpäätös, jonka hoidamme talotekniikka- ja rakennusalan tarpeet huomioiden.

Tutustu palveluun: www.admicom.fi/palvelukokonaisuus/tilitoimistopalvelut

