



OPAS

Pienyrityksen talous-
hallinnon järjestäminen

Pienyrityksen taloushallinnon järjestäminen

Olisiko aika keskittyä siihen mitä parhaiten osaa? Tilitoimistossa osaamme taloushallinnon ja kirjanpidon hoidon, sinä oman liiketoimintasi.

Miten yrityksen kirjanpito olisi hyvä järjestää?

Vaihtoehtojahan on olemassa monta, mutta alempana on pari ajatusmallia. Henkilöyhtiössä, jossa ei ole työntekijöitä, kirjanpito on yleensä helppo järjestää, koska kirjanpitoa materiaalia ei ole kovin paljon.

Paperisessa kirjanpidossa tositteet järjestykseen

Yrittäjän kannattaa järjestää tositteensa. Laskut tai kassakuitit niputetaan päiväjärjestykseen maksupäivän mukaan, kuten myös ostolaskut. Ne voi olla laitettu erikseen omana nippunaan. Lisäksi tarvitaan pankkitiliote sekä siihen mahdollisesti liittyvät muut tositteet.

Toinen vaihtoehto on kerätä tositteet tiliotteen mukaiseen järjestykseen. Toisin sanoen tiliotteen sivujen alapuolelle laitetaan ne ostolaskut, myyntilaskut tai muut tositteet, jotka näkyvät tilitapahtumina kyseisellä sivulla. Tällä tavalla voit kerätä koko kuukauden tositteet samaan nippuun tiliotteen kanssa.

Jos yrityksellä on käteismyyntiä ja käteiskassa, siihen liittyvä kassaseuranta toimitetaan myös tilitoimistoon. Käteiskassan määrä kuukauden vaihtuessa ilmoitetaan myös tilitoimistolle.

Mikäli järjestelmällisyys ei ole suurin hyveesi, ota askel kerrallaan. Hanki vaikka kuukauden ostolaskuille ja myyntilaskuille omat muovitaskut tai kansiot. Päivän tai viikon päätteeksi laitetaan niihin kuuluvat paperit omiin taskuihin. Varaa tähän kalenteristasi aika ja laita kännykkäsi muistuttamaan sinua. Mikäli tositteiden lajittelu tuntuu sinusta turhauttavalta hommalta, anna kirjanpitäjäsi laittaa materiaali järjestykseen. He ovat juuri sinua varten. Laita materiaaliin kuitenkin vain yrityksesi liiketoimintaan kuuluvat materiaalit, jotta kirjanpityö sujuu jouhevasti.

Jos sinulla on henkilöyhtiö ja otat yrityksestäsi yksityisottoja, siirrä mieluummin taksasummaa omalle tilillesi sen sijaan, että maksat paljon yksityisostoja yrityksen tililtä. Näin helpotat kirjanpityötä ja säästät samalla rahaa.

Pienyrittäjän sähköinen kirjanpito

Pienyrityksenkin voi olla kannattavaa muuttaa kirjanpitonsa sähköiseksi, jo materiaalien arkistoinnin takia. Samalla materiaalit ovat sekä yrittäjän, että tilitoimiston käytössä.

Nykyisin on olemassa varsin edullisia sähköisiä tositteiden arkistointijärjestelmiä, minne voi tallentaa kuvia ja pdf-liitteitä. Monista niistä saa liittymän taloushallinnon järjestelmiin, eikä tarvitse erikseen toimittaa tositteita tilitoimistoon. Ilmoitat vain, että kaikki materiaali on järjestelmässä. Samalla järjestelmä arkistoi tosittesi lain vaatiman ajan. Kirjanpitäjäsi pääsee katsomaan tositteet järjestelmästä ja käsittelemään ne kirjanpitoon. Homma hoidossa!

Mikäli sinulla on tarve lähettää ja vastaanottaa verkkolaskuja, on siihen olemassa useita vaihtoehtoja. Yksi tapa on käyttää pankin järjestelmää, mutta se ei auta sinun kirjanpitäjäsi. Tilitoimistosi voi tarjota sinulle liittymää taloushallinnon järjestelmään ja voit lähettää myyntilaskut valitsemallasi tavalla sekä vastaanottaa ja maksaa ostolaskut sitä kautta. Pankin kanssa pitää tehdä web-service sopimus, jossa on sovittu tarvittavat palvelut, jotta tulevat ja menevät maksut saadaan hoidettua joustavasti sekä tiliotteet siirtyvät sähköisesti kirjanpitojärjestelmään.

Tilinpäätös

Mikäli yritykselläsi on lainoja, osamaksuja ja muista vastuista tarvitsee tilitoimisto niistä vahvistukset sekä tiedon mitä eriä eräännyy seuraavan 12 kk:n kuluttua ja onko luottoja, jotka eräännyvät yli 5 vuoden kuluttua luotonmyöntäjältä tilinpäätöspäivältä. Pyydä ne ajoissa toimitettavaksi tilitoimistoon.

Tilinpäätös valmistuu 3-4 kk:n kuluessa tilikauden päättymisestä. Veroilmoitus tehdään tilinpäätöksen perustella.

Osakeyhtiöt toimittavat tilinpäätöksen ja yhtiökokouksen pöytäkirjaotteen veroilmoituksen yhteydessä verohallintoon ja Patentti- ja rekisterihallitukseen. Tilitoimisto huolehtii yleensä siitä veroilmoituksen lähettämisen yhteydessä.

Sovi työnjaosta

Sovi asioista selkeästi kirjanpitäjäsi kanssa. Esimerkiksi yksi asia mistä kannattaa sopia, on avoimien myyntisaamisten tilanne. Huolehditko itse seurannasta ja tarvittaessa maksuhuomautuksista, vai pyydätkö kirjanpitäjän tai perintätoimiston hoitamaan sen puolestasi?

Kerro, kysy, kuuntele

Kirjanpitäjä ei ole ajatustenlukija eli tositteisiin on hyvä tehdä merkintöjä, jos niihin liittyy jotain erikoista mitä kirjanpitäjän tulisi tietää. Kirjoita tositteisiin mieluummin enemmän kuin vähemmän, koska jo muutaman kuukauden päästä on vaikea muistaa menneitä asioita. Mitä paremmin kirjanpitäjäsi tuntee liiketoimintasi, sitä paremmin hän voi olla sinun apunasi.

Pyydä kirjanpitäjäsi kertomaan sinulle vaikka muutamalla sanalla, miten sinun yrityksesi menee. Jos et ymmärrä mitä kirjanpitäjäsi sinulle kertoo, pyydä kertomaan eri sanoilla, suomeksi. Jos et vieläkään ymmärrä mitä hän puhuu, kannattaa miettiä onko tilitoimisto oikea sinulle.

Kaikki me olemme inhimillisiä – kirjanpitäjillekin voi sattua virheitä. Kerro heti, jos jokin tuntuu olevan väärässä ”paikassa”. Jokainen kirjanpitäjä on joskus ollut uusi alallaan ja opetellessa sattuu myös virheitä, kuten niitä sattuu meille kokeneimmillekin.

Ei kuulosta kamalan vaikealta, eihän?

