

Kati Leppälä 2018

## Tee ainakin nämä taloushallinnon asiat

Taloushallinnon asioista huolehtiminen lisää yrityksesi kannattavuutta, vakavaraisuutta ja imagoa niin asiakkaiden kuin muidenkin kohderyhmien edessä. Taloushallinnon asiat eivät ole isoja ja vaikeita. Riittää jo se, kun teet kuukausittain pieniä tekoja. Tämä lisää yrityksesi laatua. Ohessa lyhyt listaus asioista, joita sinun ainakin kannattaisi tehdä.

### Viikottain

- Maksa laskut
- Tarkasta, onko kaikki sinun laskuttamasi laskut maksettu (myyntisaamiset)
  - jos ei, lähetä tarvittaessa muistutus

### Kuukausittain

- Kokoa kaikki kuittisi ja vie kirjanpitäjälle (toimita tarvittaessa myös yrityksesi tilite kirjanpitäjälle)
- Ilmoita arvolisäverotiedot kohdekuukautta seuraavan kuukauden jälkeiseen 12. päivään mennessä
  - esimerkiksi tammikuun alv-tiedot pitää ilmoittaa viimeistään 12.3.
- Maksa työnantajamaksut
  - tammikuun palkkojen työnantajasuoritusten eräpäivä on 12.2.
- Maksa palkat työntekijöille
- Tarkista laskuttamasi laskut
  - jos ei maksettu, lähetä muistutus
  - jos muistutus lähetetty, muttei suoritusta saatu, laita perintään
    - perinnän voit hoitaa itse tai perintälaitosten kautta

### Vuosittain

- Tee vuosi-ilmoitus maksamistasi palkoista
  - verottajalle, eläke- ja vakuutuslaitokselle, työttömyysrahastolle ja työterveyshuoltoon
- Tee veroilmoitus
  - toiminimen ja kommandiittiyhtiön tulee jättää veroilmoitus seuraavaa verovuotta seuraavan huhtikuun alussa
  - osakeyhtiö ja osuuskunta jättävät veroilmoituksen neljän kuukauden kuluessa tilikauden päättymisestä

Kirjanpitäjältä voi, ja kannattakin, kysyä neuvoa. Ja kun hän kysyy asioista tai pyytää yritykseltäsi aineistoa, hän ei kysy uteliaisuuttaan, vaan kyseistä tietoa tarvitaan oikeiden kirjausten tekemiseen. Yrittäjä on oman alansa asiantuntija, eikä kirjanpitäjä hallitse kaikkien toimialojen erikoissanastoja eikä käytäntöjä. Siksi kirjanpitäjä voi tarvita välillä selvennyksiä tositteisiin, eli tekemiisi ostoihin yms.

