



Building a better
working world

A photograph of a business meeting. A person in a dark suit and striped tie is seated at a white table, gesturing with their hands while talking. On the table are a brown leather notebook, a laptop, and several documents, one of which is a resume. Another person's hands are visible in the foreground, holding a pen over a document. A yellow text box is overlaid on the left side of the image.

Vinkkejä tilinpäätökseen ja sen allekirjoittamiseen

Vuosi 2021 on ohi ja niiden yritysten osalta, joilla on kalenterivuosi tilikautena, on pian aika laatia tilinpäätös. Tähän olemme tiivistäneet kymmenen vinkkiä, joista voit hyötyä työssäsi tilinpäätösten parissa.

Vinkkejä tilinpäätöksen laatimiseen

- ▶ Aineisto - Tilinpäätöstyön helpottamiseksi on suotuisaa seurata vuoden aikana meneillään olevan peruskirjanpidon aineistoja. Kaikista kirjanpitoon kirjatuihin menoista on oltava jonkinlainen todiste, kuten laskut tai kuitit.
- ▶ Täsmäytä tase- ja tuloslaskelma - Tarkasta, että tarkastettava tili on täsmäytetty. Tarkasta esimerkiksi, että pääkirjan mukaiset verotilin ja pankkitilin saldot täsmäävät pankin tiliotteen ja OmaVeron yhteenvedon kanssa per tilinpäätöspäivä. Analysoi tuloslaskelman poikkeamia mahdollisten virheiden havaitsemiseksi.
- ▶ Tilaa saldovahvistukset kaikilta yhtiön pankeilta ja muilta luottolaitoksilta tilinpäätöspäivästä alkaen. Saldovahvistuksen on sisällettävä kaikki yhtiön varat, velat ja vakuudet.
- ▶ Vakuutuskirja - jos yhtiölle tehdään tilintarkistus, pidä huoli siitä, että otat esille yritysvakuutuksen vakuutuskirjan ja muut yhtiön vakuutukset, kuten autovakuutus ja kiinteistövuokaus, jotta ne ovat käytettävissä tilintarkastusta varten.
- ▶ Käyttöomaisuusrekisteri - käy läpi käyttöomaisuusrekisteri. Onko olemassa irtaimistoa, jota ei enää käytetä ja joka olisi näin ollen poistettava käytöstä? Tämän vuoden uusia hankintoja varten päivitä käyttöomaisuusrekisteri ja säästä kopio laskusta todisteena. Lisäksi on mahdollista tehdä korotettuja poistoja verotukseen uusia hankintoja varten.
- ▶ Varastojen inventointi - inventoi varastot ja laadi varastoluettelo. Inventoinnin helpottamiseksi olisi hyvä hyvissä ajoin siivota varasto järjestykseen, laatia rutiineja inventointiin ja luoda inventointiohjeet.
- ▶ Asiakas - ja toimittajareskontra - käy läpi asiakas- ja toimittajareskontralistat laskuittain. Jos löytyy vanhempia maksamattomia asiakas- ja toimittajareskontraa, joita ei

odoteta maksettavan muistutuksista huolimatta, voi olla aika tehdä luottotappiovaraus. Asiakassaatavien luottotappiovaraus on yleensä myös vähennyskelpoinen verotuksessa. Maksamattomissa toimittajalaskuissa tai vanhemmissa luottolaskuissa, ole yhteydessä toimittajaan ja laadi suunnitelma. Laskutus ja toimittajalaskut - varmista, että kaikki kuluva tilikauden laskutus tapahtuu ennen tilinpäätöspäivää. Varmista myös, että ennen tilinpäätöspäivää tulleet toimittajalaskut kirjataan.

- ▶ Jaksotukset - löytyykö tuloja tai kuluja, jotka on kirjattu ennen tilinpäätöspäivää, mutta jotka kuuluisivat seuraavalle tilikaudelle? Tällöin ne on jaksotettava, jotta tulot ja kulut päätyvät oikealle tilikaudelle. Kiinnitä huomiota myös siihen tuleeko seuraavalle tilikaudelle laskuja, jotka kuuluisivat kuluvalle tilikaudelle. Jos näin on, tulee ne kirjata siirtosaamisina tilinpäätökseen.
- ▶ Muista viimeistellä tilinpäätös ajoissa! Osakeyhtiöiden tilinpäätös tulee olla valmis ilmoitettavaksi huhtikuussa, eli neljä kuukautta tilikauden päättymisen jälkeen. Lisäksi osakeyhtiöiden on toimitettava tilinpäätös kaupparekisteriin viimeistään kahdeksan kuukauden kuluttua tilikauden päättymisestä. Käytännössä tilinpäätös tai sen osat rekisteröidään yleensä veroilmoituksen jättämisen yhteydessä. Tilinpäätösasiakirjat, jotka rekisteröidään sisältää allekirjoitetun tilinpäätöksen sekä tilintarkastuskertomuksen, jos yhtiö on valinnut tilintarkastajan.



Allekirjoitus

Tilinpäätöksen yhteydessä allekirjoitetaan myös useita muitakin asiakirjoja. Mitkä asiakirjat tulee allekirjoittaa, kuka saa allekirjoittaa ja allekirjoitetaanko perinteisesti käsin vai sähköisesti?

Tilinpäätös

Tilivuoden lopussa on aika päättää juokseva kirjanpito tilivuodelta laadittavaan tilinpäätökseen. Tilinpäätös sisältää perinteisesti tuloslaskelman, taseen ja liitetiedot. Tilinpäätöksen allekirjoittavat kaikki hallituksessa istuvat hallituksen jäsenet sekä toimitusjohtaja (mikäli sellainen on valittu). Allekirjoittavien hallituksen jäsenten ei siis ole tarvinnut istua hallituksessa päättyneellä tilikaudella. Tilintarkastaja allekirjoittaa tilinpäätöksen sen jälkeen, kun hallitus on allekirjoittanut tilinpäätöksen.

Yhtiökokouksen pöytäkirja

Tilinpäätös vahvistetaan jokaiselta päättyneeltä tilivuodelta pidettävässä vuosikokouksessa. Vuosikokouksessa päätetään myös tuloksen käyttämisestä, vastuuvapaudesta ja hallituksen jäsenten valinnasta sekä siitä valitaanko yhtiölle tilintarkastaja tulevalle tilikaudelle.

Puheenjohtajan on huolehdittava siitä, että kokouksesta laaditaan pöytäkirja. Pöytäkirjassa on mainittava yrityksen nimi, kokouksen puheenjohtajan nimi, pöytäkirjan tarkastajan nimi, kokousaika ja -paikka, ääniluettelo, tiedot kokouksen asianmukaisesta koollekutsusta, päätöksistä sekä allekirjoituksista.

Varsinainen yhtiökokous on pidettävä kuuden kuukauden kuluessa tilikauden päättymisestä. Yhtiökokouksen puheenjohtaja, pöytäkirjanpitäjä (voi olla sama henkilö kuin puheenjohtaja) ja pöytäkirjantarkastaja allekirjoittavat yhtiökokouksen pöytäkirjan. Mikäli kokouksen puheenjohtaja ja pöytäkirjanpitäjä edustavat yhtiön kaikkia osakkeita ei pöytäkirjantarkastajaa tarvitse valita.

Allekirjoitusvaatimukset

Asiakirjojen tulee aina sisältää allekirjoitukset, nimenselvennykset ja päiväykset. Ne voidaan allekirjoittaa joko perinteisesti käsin tai sähköisesti. Sähköinen allekirjoitus on juridisesti yhtä sitova kuin käsin tehty allekirjoitus. Mikäli halutaan varmistua siitä, että oikea henkilö on todella allekirjoittanut asiakirjan sähköisesti, suositellaan vahvaa tunnistautumista. Esimerkkejä vahvasta tunnistautumisesta ovat pankkitunnukset, mobiilivarmenne tai varmennekortti. Mikäli valittu tunnistautumistapa on heikko, eli tukeudutaan esimerkiksi vastaanottajan sähköpostiosoitteen tietoihin, on huomattavasti vaikeampaa varmistua siitä, että oikea henkilö on todella allekirjoittanut asiakirjan.

Tilinpäätöksen päiväys

Tilinpäätös on päivättävä kirjanpitolain mukaisesti. Päiväyksen tarkoituksena on vahvistaa hallituksen allekirjoittaman tilinpäätöksen hyväksymispäivä. Hallituksen kokoontuessa fyysisesti päivätään tilinpäätös usein allekirjoituspäivänä. Kirjanpitolautakunnan (2014:2021) lausunnossa todetaan, että virtuaalisessa ympäristössä tehty sähköinen allekirjoitus saattaa olla eriaikainen kuin tilinpäätöksen allekirjoituspäivämäärä. Lautakunnan mukaan sähköisen allekirjoituksen yhteydessä tullut tietotekninen merkintä allekirjoituksen tekopäivästä ei kuitenkaan muuta tilinpäätöksen päiväystä. Lisäyksenä voidaan toisin mainita, että tilinpäätöksen sähköiset allekirjoitukset tulisi tehdä niin pian kuin mahdollista tilinpäätöksen päiväyksestä.

Tämän lisäksi kirjanpitolautakunta on todennut, että hallitus kirjanpitolain näkökulmasta hyväksyy tilinpäätöksen allekirjoituksin. Kirjanpitolaki ei velvoita pitämään allekirjoitusta varten erillistä kokousta tai tekemään tilinpäätöksen allekirjoittamisesta erillistä päätöstä. Päätösvaltaisen hallituksen allekirjoitukset katsotaan riittäväksi osoitukseksi tilinpäätöksen hyväksymismenettelystä.



EY | Building a better working world

EY rakentaa paremmin toimivaa maailmaa, auttaen luomaan pitkäaikaista arvoa asiakkaillemme, henkilöstöllemme ja yhteiskunnalle sekä rakentaen luottamusta pääomamarkkinoilla.

Hyödyntäen dataa ja teknologiaa, EY:n monipuoliset tiimit yli 150 maassa luovat luottamusta tilintarkastuspalveluiden avulla sekä auttavat asiakkaitamme kasvamaan, uudistumaan ja toimimaan paremmin.

Tilintarkastuksen, konsultoinnin, laki-, strategia-, vero- ja transaktiopalveluiden parissa työskentelevät EY-tiimit kysyvät parempia kysymyksiä löytääkseen uusia vastauksia nykypäivän monimutkaisiin ongelmiin.

EY viittaa globaaliin organisaatioomme ja saattaa viitata yhteen tai useampaan Ernst & Young Global Limitedin jäsenyhtiöön, joista kukin on erillinen oikeushenkilö. Ernst & Young Global Limited, joka on Yhdistyneen kuningaskunnan lakien mukainen yhtiö (company limited by guarantee), ei tarjoa palveluja asiakkaille. Tietoa siitä, kuinka EY kerää ja käyttää henkilötietoja, sekä kuvaus tietosuojalainsäädännön mukaisista oikeuksista on saatavana osoitteesta ey.com/privacy. Lisätietoja organisaatiostamme löytyy osoitteesta ey.com.

Lisätietoja organisaatiostamme löytyy osoitteesta ey.com.

© 2022 Ernst & Young Oy.

Ota yhteyttä



Christoffer Granholm
Senior Manager | Audit
Ernst & Young Oy
p. +358 50 5964 383
christoffer.granholm@fi.ey.com

www.ey.com