

Tilitoimisto Mesiperä Oy:n asiakasohje

Tämä ohje selostaa mitä asiakkaan on tehtävä ja toimitettava, jotta asiakkaalle voidaan tuottaa sovitut kirjanpidon ja palkanlaskennan palvelut. Meihin kannattaa aina olla yhteydessä, jos tulee mitä tahansa kysyttävää.

Asiakassuhteen alussa:

- Asiakasyritys myöntää Tilitoimisto Mesiperä Oy:lle Suomi.fi -valtuudet tarvittaviin kohteisiin. Näiden avulla pystymme mm. lähettämään palkkatiedot tulorekisteriin ja hoitamaan veroasioinnin. Lähettämme valtuuksien hyväksymisestä erilliset ohjeet.
- Asiakas toimittaa tuoreen kaupparekisteriotteen sekä yhteisösäännöt – jos näitä ei saada asiakkaalta, ne haetaan YTJ:stä ja laskutetaan edelleen asiakkaalta (n. 7€).
- Jos asiakkaan kirjanpitoa ei aloiteta alusta, tarvitaan edellinen vahvistettu tilinpäätös (jos on) sekä välitase, välituloslaskelma, pääkirja, päiväkirja ja tarpeelliset erittelyt siltä tilikauden osalta, jota Tilitoimisto Mesiperä Oy ei ole tehnyt. Jos kirjanpito-ohjelmisto pysyy samana, voidaan siirto suorittaa saumattomasti. Asiakas voi valtuuttaa Tilitoimisto Mesiperä Oy:n asioimaan suoraan edellisen tilitoimiston kanssa asioiden sujuvoittamiseksi.

Kirjanpitopalvelu

Kirjanpito perustuu liiketapahtumien säännönmukaiseen kirjaamiseen, ja liiketapahtumista tarvitaan nämä todentavat **tositteet**. Tosite voi olla paperisena, PDF-, kuva- tai muuna tiedostona, se voi koostua yhdestä tai monesta osasta, ja se voi olla ulkopuolisen tai kirjanpitovelvollisen itse tekemä. Tilitoimisto Mesiperä Oy tarvitsee kaikki tarpeelliset tositteet tuottaakseen kirjanpidon.

Tositteet voi toimittaa sovitulla tavalla:

- Paperipostina.
- Digitaalisina (PDF- tai kuvatiedosto, kuvat oikein päin ja useampisivuiset yhtenä tiedostona) jaettuun kansioon, eTaskuun tai sähköpostin kautta.
- Myyntilaskut voidaan muodostaa suoraan kirjanpito-ohjelman laskutusosiossa ja ostolaskut vastaanottaa verkkolaskuina (ns. sähköinen kirjanpito).

Tositteita ovat esimerkiksi:

- **Myyntitositteet** – Yksittäiset myyntilaskut, kassakoneen myyntiraportit, vuokrasopimus. Huomioi ALV-erittelyt, mahdolliset ALVittomat rivit (esim. viivästyskorko), ennakkomaksut, käänteisen ALV:n tilanteet (mm. rakentaminen, yhteisökauppa, kansainvälinen palvelukauppa).
- **Ostotositteet** – Yksittäinen ostolasku, käteiskuitti (huom. ei maksukuitti, vaan kuitti, josta käy ilmi ostettu asia), vuokrasopimus.
- **Pankkitiliote ja tarvittaessa kassakirja** – Pankista tai esim. PayPalista saatava tiliote. Käteiskassan kohdalla tapahtumat on lain mukaan kirjattava päivän tarkkuudella.
- **Rahoitusosite** – Pankkilainan sopimus, osakeantipäätös, yrityksen kiinnityskirja jne.
- **Palkanlaskennan tosote** – Yksittäiset palkkalaskelmat tai esim. kuukausiyhteenveto, matkalaskut.
- **Muut tositteet** – Inventaari, poistolaskelma, osingonjakopäätös, tullauslasku, aktivointilaskelma, ajopäiväkirja jne. (Opastamme tarvittaessa näiden kanssa).

Eri tyyppisiin tositteisiin liittyy monia yksityiskohtaisia vaatimuksia, alla lyhyt muistilista:

- Ostojen arvonlisäveron voi vähentää ainoastaan alkuperäisestä myyjän laskusta, josta käy selvästi ilmi arvonlisäveron määrä. Hukkunut lasku on menetettyä ALV:ia!
- Kun ostetaan tavaraa tai palveluita ulkomailta, mainitaan aina, että toimitaan elinkeinonharjoittajan roolissa, ja EU:n sisällä annetaan VAT-tunniste. Toimittajan ei pitäisi laskuttaa ALV:in kanssa. Mahdollinen ulkomaan ALV ei ole vähennyskelpoista.
- Tiliotteelta ei lähtökohtaisesti kirjata suoraan myyntejä tai ostoja, poikkeuksena esim. normaalit pankin palvelumaksut. Jos alkuperäinen ostolasku on kadonnut, kirjanpitovelvollinen tekee tästä oman muistiotositteen, päivää ja allekirjoittaa sen (mitä ostettiin, mihin hintaa, keneltä, koska).

- Jos yrityksen menoja on maksettu yrittäjän / työntekijöiden omista rahoista, tästä merkintä tositteeseen (esim. "Maksanut osakas Minna Korhonen"). Jos summa on merkittävä, lisäksi pankkikuitti maksajan pankista.
- Yrityksen rahaliikenne tulee hoitaa yrityksen oman tai selvästi erillisen pankkitilin kautta, ei missään tapauksessa yrittäjän henkilökohtaisen elämän pankkitilin kautta.
- Merkittävät lainat yhtiölle vaativat yleensä velkakirjan yrittäjältä. Yhtiölle tarpeellisesta lainasta voidaan maksaa kohtuullista ja markkinaehtoista korkoa. Lainat osakkaalle ovat verotuksellisesti ja yhtiöoikeudellisesti usein hankalia, kehotamme harkintaa näiden suhteen.

Asiakas vastaa siitä, että tositteet kuuluvat yrityksen kirjanpitoon, epäselvissä tapauksissa saatetaan pyytää lisätarkennusta. Merkittävät epäselvyydet ja/tai erimielisyydet saattavat johtaa toimeksiannon purkuun.

Tositteisiin ei lähtökohtaisesti tarvitse laittaa selityksiä, ellei tosite ole tulkinnanvarainen (kampaaja ostanut ankkurin -> sisustus, ohjelmistoyhtiö [jossa työntekijöitä] ostanut pelikonsolin -> henkilökunnan virkistykseksi).

Edustuskulut ovat tuloverotuksessa vain 50% vähennyskelpoisia, ALV:in suhteen eivät lainkaan. Edustusmenot ovat menoja, joissa pyritään esim. parantamaan suhteita yksittäisiin asiakkaisiin tai liiketuttaviin elinkeinotoiminnan edistämiseksi, esimerkiksi tarjoamalla heille maittava illallinen ja oopperakäynti. Edustusmenot tulee erottaa tavanomaisista markkinointimenoista, normaalista suhdetoiminnasta tai yrityksen sisäisestä virkistyksestä. Edustusmenojen kohdalla tositteeseen on hyvä lisätä selvitys siitä, kenelle edustettiin ja miksi.

Nyrkkisääntö:

- Kylmä ruoka ja lämmin juoma -> tavanomainen neuvottelukulu.
- Kuuma ruoka ja kylmä juoma -> edustuskulu.

Palkanlaskenta

Palkoista on lähtökohtaisesti tehtävä 5 päivän sisällä maksupäivästä ilmoitus tulorekisteriin, Tilitoimisto Mesiperä Oy hoitaa tämän. Käytännössä esimerkiksi saman kuukauden aikana maksetut ennakkopalkat voidaan ilmoittaa saman kuukauden viimeiseltä päivältä, jos palkkakausi on kuukausi. Jokaiselta palkanmaksukuukaudelta, tai jokaiselta kuukaudelta jos työnantaja kuuluu työnantajarekisteriin, on annettava erillisilmoitus tulorekisteriin, Tilitoimisto Mesiperä Oy hoitaa tämän.

Palkanmaksua varten Tilitoimisto Mesiperä Oy:lle on ilmoitettava:

- Työeläkevakuutusyhtiön vakuutusnumero.

Uuden työntekijän kohdalla tarvitaan:

- Verokortti.
- Postiosoite, sähköposti, tilinumero ja ammattiluokitus (katso [linkki](#)).

Palkanlaskennan kohdalla ilmoitetaan:

- Miltä ajalta palkka on kertynyt.
- Lomien kertymä ja käyttö, jos asiakas haluaa seurata sitä palkkalaskelmissa.
- Maksupäivä.
- Palkan lajit (kk-palkka, tuntipalkka, luontaisedut, sairausajan palkka, ylityökorvaukset, lomapalkat jne.) Opastamme mielellämme näissä.

Palkanlaskennan jälkeen asiakkaalle ja/tai työntekijälle toimitetaan palkkalaskelma, josta ilmenee maksettava nettopalkka. Ellei toisin ole erikseen sovittu, asiakas hoitaa varsinaisen maksun työntekijälle.

YEL-vakuutetun yrittäjän kohdalla ei tarvita TyEL-vakuutusta eikä lakisääteistä tapaturmavakuutusta.

Tervetuloa Tilitoimisto Mesiperä Oy:n asiakkaaksi!