

KIRJANPIDON JA TILINPÄÄTÖKSEN KERTAUS - MITÄ JA MIKSI?

Mikä on kirjanpito, ja miksi sitä pidetään? Mikä on tilinpäätös, miten ja miksi se tehdään ja mitä tilinpäätös sisältää?

Miten yrityksen tositteista laaditaan kirjanpito, tilinpäätös sekä veroilmoitukset?

Mitä tilinpäätöksen tekemiseen tarvitaan? Milloin tilinpäätös tehdään?

Mitä hyötyä tilinpäätöksestä on? Miksi kaikkia raportteja tehdään?

Miksi tilitoimisto tai oma kirjanpitäjä pyytää kaikesta mahdollisesta tositteita ja lisäselvityksiä?

Mitkä on yrityksen johdon ja tilitoimiston tai oman kirjanpitäjän vastuut erilaisista virhetilanteista tai epäselvyyksistä?

Kenelle koulutus on tarkoitettu?

- kirjanpidon perustaitoja tarvitseville
- reskontranhoitajille, palkanlaskijoille, toimistosihtereille ja -assistentteille
- taloushallinnon tehtäviin siirtyville
- yrittäjille

Koulutus on käytännönläheinen, tiivistetty kertaus kirjanpidon ja tilinpäätöksen perusteisiin.

Kurssi on pienryhmämuotoinen, 5 - 14 osallistujaa.

Kouluttaja:

KLT Mika Vesa, Econdax Oy

Aikataulu ja paikka:

12.03.2024, Radisson Blu Seaside, Helsinki

03.04.2024, Sokos Hotel Ilves, Tampere

29.05.2024, Radisson Blu Seaside, Helsinki

Ohjelma klo 9:00-16:00

- Ilmoittautuminen, kahvitarjoilu ja materiaalin jako klo 8.30
- Lounas klo 12.00–13.00
- Iltapäiväkahvi klo 14.00
- Koulutus päättyy klo 16.00

OHJELMA

- Kirjanpitovelvollisuus?
- Tilinpäätösvelvollisuus?

KIRJANPITO

- Kirjanpidon tärkein tehtävä on tuottaa tietoa ja todentaa toimintaa

- Kirjanpitovelvollisuus koskee suurinta osaa yrityksistä;
 - Onko sinun yrityksesi poikkeus?
 - Tositteet kirjanpidon pohjana
- Mitä tositteet ovat ja miten ne liittyvät kirjanpitoon?
- Kirjanpito perustuu kirjauksiin
 - Mitä kirjaukset käytännössä ovat
 - Entä kirjanpidon tilit?
- Kirjaamisperusteet ja kirjausten ajankohta
- Koska kirjanpito pitää tehdä?

TILINPÄÄTÖS

- Ota kaikki hyöty irti tilinpäätöksestä
 - Mitä kaikkea tilinpäätökseen liittyy?
 - Mitä tilinpäätös kertoo?
 - Miten tilinpäätös tehdään
 - Mitä ovat jaksotukset, miten ne tehdään ja mitä niissä pitää huomioida
 - Tuloslaskelman ja taseen kaavojen läpikäynti
 - Kirjanpidon täsmäyttäminen

KIRJANPIDON JA TILINPÄÄTÖKSEN RAPORTIT

- Mitä raportteja pitää ottaa/tehdä ja seurata?
- Kaluston poisto / pienhankinta
- Taseeseen vai kerralla kuluksi?

ARVONLISÄVEROTUS

- Verovelvollisuus
 - mistä alv lasketaan ja miten merkitään
- Verokannat
- Vähennysoikeus ja vähennysoikeuden rajoitukset
- Maksu ja veroilmoitus (OmaVero-palvelu)
- Ilmoitus tai maksu myöhässä?
- ALV maksu- vai suoriteperusteisena
- Pienen yrityksen huojennukset ALV:ssa

OMAVERO

KIRJANPIDON JA VEROTUKSEN VÄLINEN YHTEYS

- Edustus, kokous- ja markkinointimenot
- Veroilmoitus
 - Tilinpäätöksestä veroilmoitusten tekemiseen

KIRJANPIDON ARKISTOINTI

- Lain asettamat vaatimukset

KIRJANPIDON JÄRJESTÄMINEN JA ALOITUS

- Mitä pitäisi ottaa huomioon?
- Kuka vastaa?
- Kuka tekee? Itse vai ulkoistettu

TILINTARKASTUS

- Onko yrityksesi tilintarkastusvelvollinen?
- Mitä tilintarkastus tarkoittaa ja mitä siinä tarkastetaan?
- Tarkastukseen liittyvät toimenpiteet kirjanpidossa/taloushallinnossa?
- Mitä hyötyä on tilintarkastuksesta?

ILMOITTAUTUMINEN

P. 09 696 2950, www.yritysakatemia.fi, ilmoittautuminen@yritysakatemia.fi

OSALLISTUMISMAKSU

590 euroa + alv laskutetaan koulutuspäivänä. Koulutus, materiaali, kahvit ja lounas sisältyvät hintaan.

PERUUTTAMINEN

Estyneen tilalle voidaan vaihtaa toinen osallistuja kuluitta. Peruutuksesta ja 14 päivää ennen koulutusta tehdyistä muutoksista veloitetaan toimituskuluina 15 % koulutuksen hinnasta. Myöhemmin kuin 14 päivää ennen koulutusta tehdyistä peruutuksista tai peruuttamatta jätetystä ja käyttämättömästä koulutuspaikasta veloitetaan osallistumismaksu kokonaisuudessaan. Peruutus on tehtävä kirjallisesti.