

Osakeyhtiön tilinpäätöksen aikataulu

Artikkelin tarkoitus on selventää osakeyhtiön johdon velvollisuuksia huolehtia osakeyhtiön vuosittain toistuvista tilinpäätösvaiheista. Näkökulma artikkelissa on pienen ja keskisuuren osakeyhtiön näkökulma.

Mikäli osakeyhtiön tilikausi on kalenterivuosi, voisi vuosikellon mukainen aikataulu olla seuraavanlainen:

30.9.- 31.12.20X1 Tilinpäätöksen suunnittelu

Tilinpäätöksen suunnittelun tarkoituksena on varmistaa tuloksellisesti ja verotuksellisesti haluttu tulos. Koska yrityksen johdon tulee huolellisesti hoitaa yhtiön asioita, niin suunnittelu kuuluu tällöin olennaisena osana hallinnollisiin toimenpiteisiin.

Esimerkiksi yhtiön oman pääoman riittävyyteen voidaan viimeistään ennen tilinpäätösvaihetta reagoida ja tehdä tarvittavia päätöksiä. (Hallituksella on jatkuvasti velvollisuus tarkkailla yhtiön oman pääoman tilannetta)

1.12. - 31.12.20X1 Tilinpäätöksen valmistelu

Jotta tilinpäätös voidaan hyvissä ajoin saada valmiiksi, tulee tilinpäätöksen laadinnassa tarvittavat asiakirjat hankkia ja tarvittaessa tilata hyvissä ajoin ennen tilinpäätöspäivää.

Tällaisia ovat esimerkiksi pankkitilien ja velkojen saldodokumentit, luettelot kiinnityksistä, panteista ja vakuuksista.

31.12.20X1 Tilikausi päättyy

Yhtiöllä, jolla on vaihto-omaisuutta tai muuta inventoitavaa omaisuutta tulee ajoittaa inventointi tilinpäätöshetkeen, jolloin resurssien varaaminen tulee suunnitella riittävällä tavalla.

1.1.20X2- 30.4.20X2 Tilinpäätös valmis

Kirjanpitolain mukaan tilinpäätös on laadittava 4 kuukauden kuluessa tilikauden päättymisestä. Yhtiöjärjestys voi sisältää määräyksen lyhyemmästä laatimisajasta. Tilinpäätös katsotaan laadituksi silloin, kun se on lain edellyttämällä tavalla allekirjoitettu.

Hallituksen ja toimitusjohtajan tulee päivätä ja allekirjoittaa tilinpäätös ja mahdollinen toimintakertomus. Normaalisti kaikki hallituksen jäsenet allekirjoittavat nämä asiakirjat. Myös hyväksymispäätöksen tehneestä kokouksesta poissa olleet hallituksen jäsenet voivat allekirjoittaa ne.

Hallituksen kokouksesta on laadittava pöytäkirja, jonka allekirjoittaa kokouksen puheenjohtaja ja, jos hallitukseen kuuluu useita jäseniä, vähintään yksi hallituksen allekirjoittajaksi valitsema jäsen.

Pöytäkirjat on osakeyhtiölain mukaan numeroitava juoksevasti ja säilytettävä luotettavalla tavalla. Numerointi voi tapahtua myös kalenterivuositain tai tilikausittain. Pöytäkirjat on säilytettävä jatkuvasti.

30.4.20X2 mennessä yhtiön veroilmoitus

Ilmoittamisvelvollisuuden olennainen osa on verovuodelta annettava veroilmoitus. Osakeyhtiön veroilmoitus tulee antaa 4 kuukauden kuluessa tilikauden päättymisestä.

30.6.20X2 mennessä tilinpäätöksen käsittely

Osakeyhtiössä tilinpäätös ja toimintakertomus on annettava tilintarkastajille hyvissä ajoin ennen varsinaista yhtiökokousta.

Tilintarkastuskertomus on luovutettava hallitukselle viimeistään kaksi viikkoa ennen varsinaista yhtiökokousta

Yhtiökokous on pidettävä viimeistään kuuden kuukauden kuluessa tilikauden päättymisestä, jollei yhtiöjärjestyksessä ole määräystä lyhyemmästä määräajasta.