

Easor Accounting - Tilinpäätös ja tilintarkastus



1	Tilinpäätös lyhyesti	3
1.1	Tilinpäätöksen laadinta	4
2	Raportit veroilmoituksen liitteeksi ja arkistoon.....	5
2.1	Arkistointi Easor App Dokumentit-palvelussa	6
3	Muodosta tilinpäätöspohja tilikaudelle	7
4	Muokkaa liitetietoja	8
4.1.1	Tilinpäätökseen sisältyvien liitetietojen muokkaus	9
4.1.2	Lisää uusia liitetietoja tilinpäätökseen.....	11
4.1.3	Liitetietotositteet	12
5	Muokkaa allekirjoittajia	13
6	Tilikauden voitto(tappio) käsittely	14
7	Tilintarkastus	14

1 Tilinpäätös lyhyesti



1. Valmistautuminen

Valmistaudu tilinpäätökseen ajoissa. Sovi asiakkaan kanssa hyvissä ajoin, mitä aineistoja tarvitaan ja milloin ne toimitetaan. Tämä varmistaa sujuvan aikataulun.

2. Kirjanpidon viimeistely

Tee tilinpäätöskirjaukset tilinpäätöskuukauden kirjanpitojaksolle mahdollisuuksien mukaan. Julkaise tämän jälkeen tilikauden viimeinen kirjanpidon jakso.

3. Veroilmoitus ja tilinpäätöksen liitetiedot

Suosittelemme, että veroilmoitus tehdään kirjanpidon yhteydessä, jotta kirjanpito ja veroilmoitus vastaavat toisiaan. Tee veroilmoitus OmaVero -palvelussa. Laadi tilinpäätös ja liitetiedot sekä tarvittavat liitetietotositteet. Arkistoi dokumentit **Easor App Dokumentit** -palvelun arkistoon.

4. Allekirjoitukset, tilintarkastus ja tilinpäätöksen vahvistus

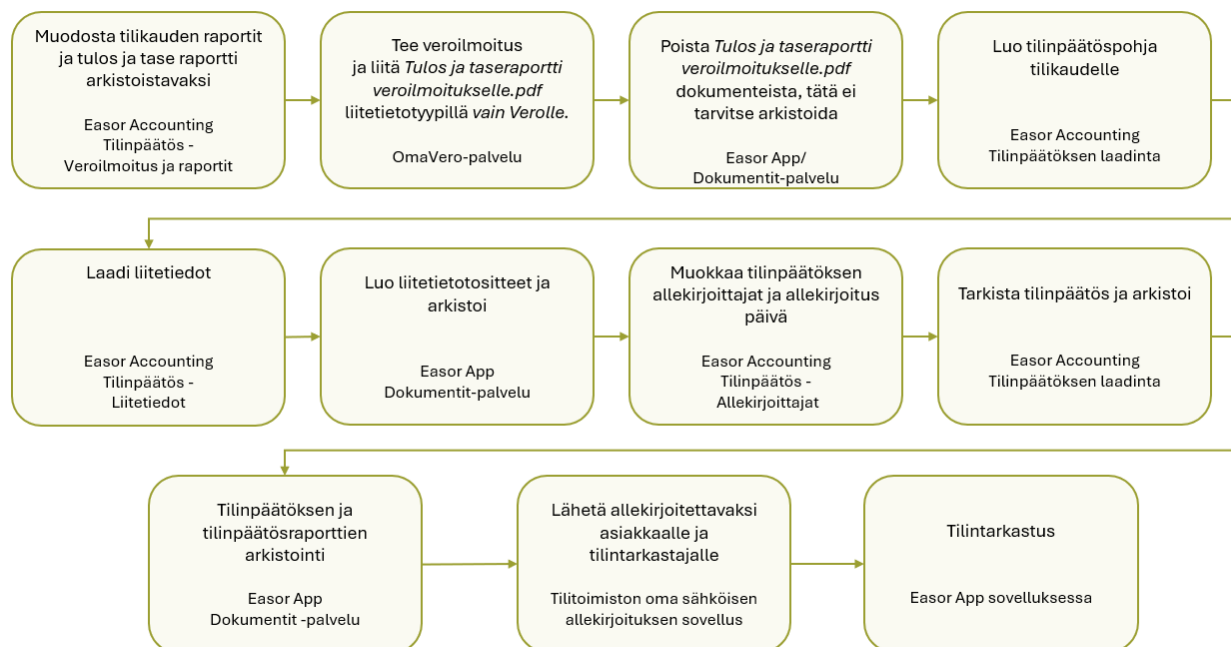
Lähetä tilinpäätös allekirjoitettavaksi asiakkaalle ja tarvittaessa tilintarkastajalle. Varmista, että tilintarkastajalla on käyttöoikeus Easor App sovellukseen ja pääsy kaikkiin tilintarkastuksessa tarvittaviin dokumentteihin ja raportteihin.

5. Tilinpäätöksen rekisteröinti

Kun tilinpäätös on vahvistettu, rekisteröi se Omavero-palvelussa ja valitse sopiva liitetietotyyppi, jotta tilinpäätös toimitetaan verohallinnolta Kaupparekisteriin.

1.1 Tilinpäätöksen laadinta

Easor Accounting-sovelluksessa tilinpäätösdokumentin voi tehdä pien- ja mikroyrityksille, joilla yhtiömuoto on osakeyhtiö.



The screenshot shows the Easor Accounting web application interface. The top navigation bar includes links for Accounting, Kirjanpito, Tapahtumahaku, Tase-erittely, ALV Ilmoitukset, Raportointi, and Tilinpäätös (highlighted with a red box). The left sidebar shows the Tilinpäätös menu with options: Veroilmoitus ja raportit, Tilinpäätöksen laadinta (highlighted with a red box), Liitetiedot, and Allekirjoittajat. The main content area is titled 'Tilinpäätöksen laadinta' (highlighted with a red box) and shows the following steps:

- Tilikausi:** 01.01.2023 - 31.12.2023
- Tarkastelupvm:** 31.12.2023
- Päivitä summat** and **Arkistoi** buttons.
- Kansilehden otsikko:** TILINPÄÄTÖS 01.01.2023-31.12.2023
- Lataa Excel** and **Lataa Word** buttons.
- Tilinpäätöksen sisältö:** A list of items to be included in the statement: Kansilehti, Sisällysluettelo, Tase virallinen, Tuloslaskelma, Liitetiedot, and Allekirjoitukset.
- Tilinpäätöksen hyväksyntä:** A section for approving the statement, including a **Tallenna** button.

1. Siirry Tilinpäätökseen ja arkistoi tilikauden raportit Easor App Dokumentit arkistoon Veroilmoitus ja raportit osiossa.
2. Siirry Tilinpäätöksen laadintaan ja valitse tallenna, silloin kun ensimmäistä kertaa teet tilikaudelle tilinpäätöstä. Tällöin automaattisesti muodostuu valitulle tarkastelu päivämäärälle tilinpäätöspohja.

3. Siirry Liitetietoihin, jossa määrität yrityskoon, jonka mukaan PMA liitetiedot tilinpäätökseen tehdään. Tarkista ja muokkaa liitetiedot yritykselle sopivaksi.
4. Kun liitetiedot ovat valmiit, siirry allekirjoittajiin, jossa voit muokata tilinpäätöksen allekirjoittajia.
5. Siirry takaisin Tilinpäätöksen laadintaan, jossa tarkistat tilinpäätöksen esikatselussa ennen arkistointia.
6. Arkistoi tilinpäätös, kun se on valmis.
7. Siirry tämän jälkeen Easor App/Dokumentit -palveluun Tuo arkistonäkymään, jossa voit arkistoida tilinpäätösluonnoksen. Poista tulos
8. Lähetä tilinpäätös allekirjoitettavaksi hallitukselle ja tilintarkastajalle.

2 Raportit veroilmoituksen liitteeksi ja arkistoon

Tässä osiossa kerrotaan, miten saat muodostettua tulos ja tase raportin tilikaudelta, niin että voit helposti tallentaa dokumentin veroilmoituksen liitteeksi.

1. Valitse vasemman reunan valikosta Veroilmoitus ja raportit. Näkymä raporttien muodostamiseen avautuu.
2. Valitse tilikausi ja tarkastelupäivä (oletuksena tilikauden viimeinen päivä), joiden perusteella tiedot haetaan kirjanpidosta.
3. Valitse raportit, jotka haluat arkistoida. Saat lisätietoja raporttien sisällöstä kysymysmerkki -kuvakkeesta.
 - a. Veroilmoitukseen liitettävä virallinen tulos ja tase muodostuvat yhdeksi PDF-tiedostoksi nimeltä *Tulos ja tase veroilmoitukselle*. Tiedosto on tarkoitettu liitettäväksi tuloveroilmoitukseen Omavero-palvelussa liitetyypillä *Vain Verolle*, kun veroilmoitus tehdään ennen tilinpäätöksen vahvistamista.
 - b. Tilikauden viralliset raportit arkistoidaan kaikki kerralla. Näitä raportteja ei tarvitse arkistoida erikseen Raportointi-osiossa.

4. Jos haluat, että tase-erittelyyn lisätään tilinpäätöksen laatijan nimi, valitse Lisää minut tase-erittelyn allekirjoittajaksi. Halutessasi voit myös allekirjoittaa tase-erittelydokumentin erikseen.
5. Valitse Arkistoi. Raportit muodostuvat automaattisesti Easor App Dokumentit-palveluun Tuo arkistoon -näkyymään. Viimeistelet arkistointi Easor App-sovelluksessa.

2.1 Arkistointi Easor App Dokumentit-palvelussa

Tilinpäätös-osiossa arkistoon muodostetut raportit siirtyvät Dokumentit-palveluun Tuo arkistoon -näkyymään.

Ennen lopullista arkistointia raportit tulee tarkistaa ja niille tulee määrittää katselu-oikeudet.

Alla kerrotaan lyhyesti, miten arkistointi tehdään.

1. Tuo arkistoon-näkyymässä näet Easor Accountingissa muodostetut tilikauden raportit.
2. Tulos ja tase veroilmoitukselle -dokumentit voit avata ja tallentaa veroilmoitusta varten. Poista dokumentti tämän jälkeen – sitä ei tarvitse arkistoida.
3. Tarkista raportit ja määritä yrityksen käyttäjät, joilla on oikeus tarkastella raportteja Arkisto-näkyymässä. Tilintarkastajalle näytetään aina kaikki raportit, joten käyttöoikeuksia ei tarvitse lisätä erikseen.
4. Muokkaa tarvittaessa dokumentin tietoja ennen arkistointia.
5. Arkistoi lopuksi raportit.

Tarkemmat ohjeet arkistoinnista löytyy Easor App ohjeista.

3 Muodosta tilinpäätöspohja tilikaudelle

Tilinpäätöksen laadinnassa tilinpäätösdokumentti kootaan lukitulta tilikaudelta.

Voit tarkastella tilinpäätöstä esikatselussa sitä mukaa, kun muokkaat tietoja. Kirjanpidon tiedot päivittyvät tilinpäätökseen automaattisesti.

Myös liitetietoihin ja allekirjoittajiin tehdyt muutokset päivittyvät automaattisesti tilinpäätösdokumenttiin.

1. Lukitse tilikauden viimeinen jakso.
2. Avaa Tilinpäätöksen laadinta ja valitse Tallenna luodaksesi tilinpäätöspohjan. Taseen ja tuloslaskelman luvut muodostuvat lukituista tapahtumista kirjanpidosta.
3. Muuta tarvittaessa tarkastelupäivä, jos laadit esimerkiksi välitilinpäätöksen.
4. Tarkista ja muokkaa tarvittaessa kansilehden otsikko, liitetiedot ja yrityskoko.
5. Tarkista allekirjoittajat sekä lisää hyväksynnän paikka ja päivämäärä.
6. Tarkastele tilinpäätöstä esikatselussa.
7. Lataa tilinpäätös tarvittaessa Excel tai Word-muotoon jatkomuokkausta varten

4 Muokkaa liitetietoja

Tässä osiossa kerrotaan liitetiedoista ja niiden muokkaamisesta tilikauden tilinpäätöstä varten. Liitetietoihin voi lisätä tietoja jo tilikauden aikana heti, kun tiedot ovat saatavilla – tilikauden päättymistä ei tarvitse odottaa.

The screenshot displays the Easor accounting software interface for managing attachments (Liitetiedot) for a financial statement (Tilinpäätös). The left sidebar shows the navigation menu with 'Liitetiedot' highlighted. The main area shows the 'Liitetiedot' section for company 52599 Edumix Oy. It includes a search bar with filters for 'Tilikausi' (01.01.2023 - 31.12.2023) and 'Tarkastelupvm' (31.12.2023). Below the search bar, there is a list of attachments for the financial statement, including 'Tilinpäätöksen laatisperiaatteet', 'Henkilöstö', 'Oman pääoman erittely', and 'Laskelma OYL 13:5 §:n jakokelpoisesta vapaasta omasta pääomasta'. A red box highlights the search and filter area. On the right, a preview of the 'Liitetiedot' document is shown, containing financial data tables for the period 31.12.2022 to 31.12.2023. The tables show 'Oman pääoman erittely' (Equity breakdown) and 'Laskelma OYL 13:5 §:n jakokelpoisesta vapaasta omasta pääomasta' (Calculation of distributable equity).

1. Siirry **Tilinpäätös**-osion vasemmassa valikossa kohtaan **Liitetiedot** ja valitse tilikausi, jonka liitetietoja haluat muokata.
2. Valitse **yrityskoko**, jonka perusteella liitetiedot päivittyvät automaattisesti liitetietojen listaan. Voit tarvittaessa vaihtaa yrityskoon mikroyrityksestä pienyritykseksi tai päinvastoin. Tällöin säilyvät ne liitetiedot, jotka ovat samoja molemmille yrityskokoille.
3. Valitse **Tuo liitetiedot**, jos haluat kopioida liitetiedot pohjaksi toiselta tilikaudelta. Huomaa, että kopiointi korvaa kyseisen tilikauden liitetiedot, jos niitä on jo muokattu.
4. Voit tarkastella liitetietoja **esikatselussa**, josta ne tulostuvat myös lopulliseen tilinpäätösdokumenttiin. Esikatselu päivittyy automaattisesti liitetietojen muokkausten yhteydessä.

4.1.1

Tilinpäätökseen sisältyvien liitetietojen muokkaus

Tässä osiossa kerrotaan, miten muokkaat liitetietoja, jotka ovat yrityskoon mukaan oletuksena tai aiemmin lisätty tilinpäätökseen.

Tilikausi

01.01.2023 - 31.12.2023

Tarkastelupvm

31.12.2023

Päivitä summat

Yrityskoko

PMA-pieni

Hae

Hae liitetietoa...

Tuo liitetiedot

Tilinpäätökseen sisältyvät liitetiedot

Tilinpäätöksen laatimisperiaatteet	
Henkilöstö	
Oman pääoman erittely	
Laskelma OYL 13:5 §:n jakokelpoisesta vapaasta omasta pääomasta	
Hallituksen esitys yhtiön voittoa koskeviksi toimenpiteiksi sekä esitys mahdollisesta muun vapaan oman pääoman jakamisesta	

Valitse tilinpäätökselle lisättävät liitetiedot

Olettamasta poikkeavat liitetiedot

Varastoa ei ole arvostettu FIFO-periaatteella	+
Aineettomien oikeuksien poistoaika ei ole tasan 10 vuotta	+
Taseessa on aktivoituna kehittämismenoja, liikearvoa ja/tai muita pitkävaikutteisia menoja	+
Pitkän valmistusajan vaativista suoritteista syntyvä tulo on kirjattu tuotoksi valmistusasteen perusteella (osatuloutus)	+

1 / 2

Automaattinen suurennus

Edumix Oy
0000000-0
TILINPÄÄTÖS 01.01.2023-31.12.2023

Sivu 1 (2)

Tilinpäätöksen laatimisperiaatteet

Tilinpäätös on laadittu noudattaen pienyritykselle asetettuja vaatimuksia (Valtioneuvoston asetus pien- ja mikroyrityksen tilinpäätöksessä esitettävistä tiedoista, luvut 2 ja 3).

Henkilöstö

Tilikauden aikana yhtiön palveluksessa on ollut keskimäärin 12 henkilöä / henkilöä.

Oman pääoman erittely

	31.12.2023	31.12.2022
Osaakepääoma tilikauden alussa	0,00	0,00
Muutos tilikaudella	2 500,00	0,00
Osaakepääoma tilikauden lopussa	2 500,00	0,00
Sidottu oma pääoma yhteensä tilikauden lopussa	2 500,00	0,00
Edellisten tilikausien voittotappio tilikauden lopussa	0,00	0,00
Tilikauden voittotappio	17 653,37	0,00
Vapaa oma pääoma yhteensä tilikauden lopussa	17 653,37	0,00
Oma pääoma yhteensä	20 153,37	0,00

Laskelma OYL 13:5 §:n jakokelpoisesta vapaasta omasta pääomasta

	31.12.2023	31.12.2022
Edellisten tilikausien voitto	1 700,48	0,00
Tilikauden tulos (voitto+ / tappio-)	17 653,37	0,00
Jakokelpoiset varat yhteensä	19 353,85	0,00

1. Liitetietojen esikatselussa näet tilinpäätökseen sisältyvät liitetiedot ja niiden sisällön
2. Vasemmalla olevassa liitetietojen listassa näet liitetietojen otsikot sekä muokkaustoiminnot.
3. Voit tarvittaessa poistaa liitetiedon tilinpäätöksestä valitsemalla roskakorin. Poistettu liitetieto siirtyy lisättävien liitetietojen listaan, josta sen voi tarvittaessa palauttaa. Huom. Poistaminen poistaa samalla liitetietoon tehtyt muokkaukset.
4. Muokkaa liitetietoa valitsemalla liitetietoriviltä kynäkuvake. Tällöin avautuu kyseisen liitetiedon muokkausnäky.

4.1.2

Lisää uusia liitetietoja tilinpäätökseen

Tässä osiossa kerrotaan, miten lisäät liitetietoja tilinpäätökseen. Lisättävä liitetiedot löytyvät omasta listauksesta ja perustavat yrityskoon mukaisin liitetietoihin.

Tilikausi

01.01.2023 - 31.12.2023

Tarkastelupvm

31.12.2023

Päivitä summat

Yrityskoko

PMA-pieni

Hae

Hae liitetietoa...

Tuo liitetiedot

Tilinpäätökseen sisältyvät liitetiedot

Tilinpäätöksen laatimisperiaatteet

Henkilöstö

Oman pääoman erittely

Laskelma OYL 13:5 §:n jakokelpoisesta vapaasta omasta pääomasta

Hallituksen esitys yhtiön voittoa koskeviksi toimenpiteiksi sekä esitys mahdollisesta muun vapaan oman pääoman jakamisesta

Valitse tilinpäätökselle lisättävät liitetiedot

Olettamasta poikkeavat liitetiedot

Varastoa ei ole arvostettu FIFO-periaatteella

Aineettomien oikeuksien poisto aika ei ole tasan 10 vuotta

Taseessa on aktivoituna kehittämismenoja, liikearvoa ja/tai muita pitkävaikutteisia menoja

Pitkän valmistusajan vaativista suoritteista syntyvä tulo on kirjattu tuotoksi valmistusasteen perusteella (osatuloutus)

Edmin Oy

0000000-0

TILINPÄÄTÖS 01.01.2023-31.12.2023

Shu 1 (2)

Tilinpäätöksen laatimisperiaatteet

Tilinpäätös on laadittu noudattaen pienyritykselle asetettuja vaatimuksia (Valtioneuvoston asetus pien- ja mikroyrityksen tilinpäätöksessä esitettävistä tiedoista, luvut 2 ja 3).

Henkilöstö

Tilikauden aikana yhtiön palveluksessa on ollut keskimäärin 12 henkilöä / henkilöä.

Oman pääoman erittely

	31.12.2023	31.12.2022
Osakepääoma tilikauden alussa	0,00	0,00
Muutos tilikaudella	2 500,00	0,00
Osakepääoma tilikauden lopussa	2 500,00	0,00
Sidottu oma pääoma yhteensä tilikauden lopussa	2 500,00	0,00
Edellisten tilikauden voittotappio tilikauden lopussa	0,00	0,00
Tilikauden voittotappio	17 653,37	0,00
Vapaa oma pääoma yhteensä tilikauden lopussa	17 653,37	0,00
Oma pääoma yhteensä	20 153,37	0,00

Laskelma OYL 13:5 §:n jakokelpoisesta vapaasta omasta pääomasta

	31.12.2023	31.12.2022
Edellisten tilikauden voitto	1 700,48	0,00
Tilikauden tulos (voitto+ / tappio-)	17 653,37	0,00
Jakokelpoiset varat yhteensä	19 353,85	0,00

Hallituksen esitys yhtiön voittoa koskeviksi toimenpiteiksi sekä esitys mahdollisesta muun vapaan oman pääoman jakamisesta

1. Syötä tarvittaessa hakuteksti Hae liitetietoa -kenttään suodattaaksesi liitetietojen listaa ja löytääksesi tarvitsemasi liitetiedon helpommin.
2. Lisää liitetieto valitsemalla pluskuvake. Tällöin avautuu liitetiedon muokkausnäköymä.

Valitse tilinpäätökselle lisättävät liitetiedot

Olettamasta poikkeavat liitetiedot

Varastoa ei ole arvostettu FIFO-periaatteella

Aineettomien oikeuksien poistoaika ei ole tasan 10 vuotta

Aineettomien oikeuksien poistoaika ei ole tasan 10 vuotta

Otsikko

Aineettomat oikeudet

Sisältö

ESIM.
Aineettomien oikeuksien hankintameno poistetaan tasapoistoin 5 vuodessa.

Tallenna Peruuta

Palauta oletukset

Yleisimmät liitetiedot

Vertailukelpoisuus

Ohje
Huom! EVL
sallii
verotuksessa
aineettoman
oikeuden
poiston
maksimissaan
10 vuodessa.

1. Tee tarvittavat muutokset liitetietoon.
2. Saat lisätietoja liitetiedosta valitsemalla kysymysmerkki -kuvakkeen.
3. Valitse Tallenna. Tallennuksen jälkeen liitetieto siirtyy tilinpäätökseen sisältyviin liitetietoihin ja esikatselu päivittyy automaattisesti.

4.1.3 Liitetietotositteet

Jokaisella liitetiedolla tulee olla sitä todentava tosite, ellei liitetiedon peruste ole muuten ilmeinen. Tositteesta on käytävä ilmi, mitä liitetietoa se koskee.

UUSI DOKUMENTTI

LIITETIETOTOSITE

Kategoria:
Kirjanpito / Tilinpäätös / Liitetietotositteet

* Dokumentin päivä:
31.12.2025

Tarkenne:

* Tiedoston nimi:
Vuokravastuut.pdf

1. Laadi liitetietotosite esimerkiksi Wordissa tai Excelissä.
2. Siirry Easor App Dokumentit-palveluun Arkisto -näkymään ja lisää dokumentti
3. Valitse kategoriaksi Kirjanpito / Tilinpäätös / Liitetietotositteet.
4. Aseta dokumentin päivämääräksi tilikauden viimeinen päivä.
5. Anna tiedostolle kuvaava nimi, josta käy ilmi, mihin liitetietoon tosite liittyy.
6. Kirjoita tarvittaessa lisäkuvaus Tarkenne-kenttään

5 Muokkaa allekirjoittajia

Tässä kerrotaan, miten lisäät ja muokkaat henkilöiden nimiä tilinpäätöksen allekirjoittajiksi sekä tilintarkastajan tilinpäätösmerkintää varten.

TILINPÄÄTÖS

Veroilmoitus ja raportit

Tilinpäätöksen laadinta

Liitetiedot

Allekirjoittajat

52599 Edumix Oy

Allekirjoittajat

Allekirjoittajat

Nimi

Rooli

Valitse tai kirjoita

Lisää uusi

Tilinpäätösmerkintä

Allekirjoitusteksti

Suoritetusta tilintarkastuksesta on annettu kertomus sähköisen allekirjoituksen osoittamana päivänä.

Palauta oletukset

Nimi, titteli

Rooli

Valitse tai kirjoita

Lisää uusi

Tilintarkastusyhteisö (valinnainen)

Tallenna

- Lisää allekirjoittajan ja tilintarkastajan nimi, titteli ja rooli.
- Käytä Lisää uusi, jos henkilöitä on useampi.
- Poista henkilöt tarvittaessa roskakori -kuvakkeella.
- Syötä tarvittaessa tilintarkastusyhteisön nimi.
- Muokkaa tilinpäätösmerkinnän tekstiä, jos tilinpäätöstä ei allekirjoiteta sähköisesti.
- Valitse Tallenna – tiedot päivittyvät automaattisesti tilinpäätökseen

6 Tilikauden voitto(tappio) käsittely

Jotta tilikauden tulos näyttää omassa pääomassa oikein, kirjaa tilikauden tulos tilikauden viimeiselle jaksolle sekä siirrä saldo seuraavalla tilikaudella edellisten tilikausien voitto(tappio) tilille.

1. Kirjaa Tilikauden tulos käsin Tuloslaskelman ja taseen tilikauden voitto(tappio) tilille tilikauden viimeiselle päivälle.
2. Siirrä seuraavalla tilikaudella taseen tilikauden voitto(tappio) tililtä saldo edellisten tilikausien voitto(tappio) tilille.

7 Tilintarkastus

Tilinpäätöstä voi tarkastella Easor App **Kirjanpitoaineisto**- ja **Dokumentit** -palveluissa.

Tilintarkastajalle täytyy antaa käyttöoikeudet Easor App -sovellukseen sekä tarkastettavaan yritykseen. Ole yhteydessä Easor App asiakaspalveluun asiakaspalvelu@easor.com tai tilitoimistotukeen partnertuki@easor.com ja pyydä lisäämään tilintarkastajan käyttöoikeus Easor Appiin.

Kun käyttöoikeus on lisätty, voit toimittaa tilintarkastajalle **Kirjanpidon aineisto** -ohjeen, joka löytyy tukisivulta.

Kun tilintarkastus on suoritettu, pyydä palauttamaan kopio tilintarkastuskertomuksesta. Voit arkistoida tilintarkastuskertomuksen Easor App Dokumentit-palveluun Kirjanpidon aineistona. Tarkemmat ohjeet dokumentin lisäämisestä löydät Easor App ohjeista.