



Kirjanpitäjän pääasialliset tehtävät taloushallinnossa

Yhtiölle nimetty kirjanpitäjä huolehtii oikea-aikaisesti taloushallinnon tehtävistä ja viranomaisilmoituksista esim. alv-laskelmista ja tilityksistä sekä rakennusurakoita koskevista tiedonantovelvollisuuksista.

Kirjanpitäjä toimittaa tarvittavat talousraportit yhtiöiden kokouksiin, joissa taloudellista tilannetta käsitellään.

Hän on yhteydessä pankkeihin ja muihin rahalaitoksiin huolehtiessaan yhtiöiden lainoista, ostolaskuista ja mahdollisista osakkaiden lainaosuus-suorituksista sekä suoramaksu ja verkkopankkiasiakkaiden laskutuspyynnöistä. Näissä tehtävissä kirjanpitäjä tekee tiivistä yhteistyötä reskontranhoitajan kanssa.

Keväällä kirjanpitäjän työaika painottuu tilinpäätösten laadintaan sekä niihin liittyviin oheistöihin. Kun hallitus ja isännöitsijä ovat pitäneet tilinpäätöskokouksen, kirjanpitäjä välittää aineistot yhtiön valitsemaalle tilintarkastajalle ja toiminnantarkastajalle tarkastuksen suorittamista varten ja huolehtii siitä, että tilinpäätösaineisto valmistuu ajoissa ja toimittaa aineiston yhtiökokoukskutsujen mukana osakkaille lähetettäväksi.

Tärkeimpien tehtävien joukossa on myös huolehtia vastikkeiden ja vuokrien täsmäytyksestä sekä seurannasta ja tarvittaessa myös maksujen perinnästä. Kirjanpitäjä laskuttaa huoneistokohtaisia kulutuslukemia ja pesutupamaksuja niiltä yhtiöiltä, joissa se on määritelty sekä huolehtii myös huoneistokohtaisista maksujen muutoksista.

Kun yhtiöt ovat vuoden aikana pitäneet kokouksensa tai ruohonleikkaaja leikannut nurmikon, kirjanpitäjä huolehtii palkkioiden ja palkkojen maksuksesta sekä tekee vuosi- ym. ilmoitukset saajista.

Hänen tehtäviin kuuluu myös ylläpitää osakkaiden ja vuokralaisten tietoja kiinteistöhallintajärjestelmässä, josta tulostetaan yhtiön asiakirjoja.

Kirjanpitäjän työ on hyvin vaihtelevaa, eikä ole sellaista päivää, joka olisi samanlainen kuin eilinen. Tiiviissä yhteistyössä sekä oman organisaation sisällä, että ulkoisten yhteistyökumppanien kanssa tulevat yhtiöiden talousasiat parhaalla mahdollisella tavalla hoidetuksi. Oman värinsä ja piristyksensä antavat asiakkaat, joiden kanssa olemme yhteydessä niin kirjeitse, sähköpostilla kuin puhelimella.