

# PARI SANAA TALOUDESTA

---

SOILE JUNTUNEN

SOLJUVA TALOUSSHALLINTO OY

## MITEN MINUSTA TULI MINÄ?

- Miten minusta tuli minä
- Miten minusta tuli yrittäjä
- Perheen ja työn yhdistäminen
- Lukihäiriö voimavaraksi

---

# TALOUSHALLINNON PERUSJUTUT

MITÄ PITÄISI OTTAA  
HUOMIOON HETI  
KÄTTELYSSÄ?



# PERUSJUTUT

- Sopimukset ostettavista palveluista
  - Tee aina kirjallinen sopimus toimeksiantopalveluista. Se suojaa yhtäläillä sinua, asiakasta, kuin myös kirjanpitäjää, kun ei oleteta mitään, vaan tehtävät on sovittu etukäteen.
  - Sopimuksessa myös sovitaan:
    - Mitä hinnat pitävät sisällään
    - Mitä laskutetaan erikseen ja mitä tämä maksaa

## PERUSJUTUT

- Kirjanpitäjä ei ole suojattu ammattinimike, kuka vaan voi ruveta kirjanpitäjäksi koulutuksesta tai työkokemuksesta riippumatta
  - KLT on Tili- instituuttisäätiön järjestämä taloushallintoalan asiantuntijatutkinto. KLT-tutkinnon ylläpitämiseen tarvitaan riittävästi vuosittaisia koulutuspäiviä. Koulutuksista ja työtehtävistä on raportoitava säännöllisesti Tili-instituuttisäätiölle, jotta KLT-tutkinto pysyy voimassa.

## PERUSJUTUT

- Valitessasi kirjanpitäjää, kysele ja kuuntele suosituksia, haastattele vaihtoehtoja. Jokaiselle löytyy hyvä kirjanpitäjä, jonka kanssa kirjanpitoasiat soljuvat ongelmitta
- Sinun pitää pystyä luottamaan kirjanpitäjääsi, mutta yrittäjänä olet viime kädessä vastuussa kirjanpidostasi, joten ole kiinnostunut omista asioistasi!
- Kysele riittävän pitkään, mikäli jokin asia tuntuu epäselvältä. Asiantunteva kirjanpitäjä kyllä neuvoa ja opastaa, myös kirjanpitäjän valintavaiheessa.

## PERUSJUTUT

- Varaa säännöllisesti aikaa kirjanpidolle ja talousasioiden hoitamiselle
- Hoida talousasiat säännöllisesti, äläkä päästä niitä kasaantumaan, jottei liian iso työmäärä ala tuntua vastenmieliseltä
- Opettele ajattelemaan talousasioita yrityksen tärkeimpänä asiana!  
Myyntilaskutus venyy -> rahan kiertonopeus hidastuu -> laskujen maksu viivästyy
- Tee talousasioista tärkeä ja säännöllinen rutiini!



## PERUSJUTUT

- Tee sitä mitä parhaiten osaat -> ulkoista se, mikä on kannattavaa
- Moni tilitoimisto tai assistenttipalveluja tarjoava yritys voi kirjoittaa myyntilaskuja tai lähettää tarjouksia, kunhan laskutusperusteet ja tarvittavat lähetteet on selkeästi sovittu ja lomakkeet muotoiltu valmiiksi
- Palveluja voi ostaa myös toisista tilitoimistoista tai toisilta yrittäjiltä, jos omalta palveluntarjoajalta ei sopivaa palvelua löydy





# KULUT

## Kiinteät kulut

- Kiinteät kulut pysyvät suunnilleen samana kuukaudesta toiseen riippumatta liikevaihdosta.
- Esimerkiksi vuokrat, eläkemaksut, puhelinlaskut, toimitilakulut jne.

## Muuttuvat kulut

- Muuttuvat kulut muuttuvat myynnin muuttuessa.
- Esimerkiksi raaka-aineostot, eli leipomoilla esim. jauhot, automaalaamoilla maalit jne.
- Muuttuvien kulujen määrä kasvaa samassa suhteessa, kun myynti kasvaa ja vastaavasti pienenee, kun myynti pienenee.

## PERUSJUTUT

- Hinnoittele oma työsi tai työntekijän työpanos siten, että saatu hinta kattaa vähintään kaikki kulut.
- Palkkakulujen lisäksi pitää huomioida sosiaalikulut sekä kiinteät kulut.
- Neuvottele vakuutusedustajasi kanssa sinulle paras vaihtoehto vakuutusten ja sijoitusten yhdistelmästä.

## PERUSJUTUT

- Nyt kun perusasiat ovat kunnossa, tutustutaan tarkemmin kirjanpidon perussanastoon

## TERMIT

- Tosite: Liiketapahtumasta saatu todiste, myyntilasku, ostolasku, käteiskuitti, ajopäiväkirja, vuokrasopimus tms. dokumentti, joka todistaa liiketapahtuman toteutuneen
- Vienti: Kahdenkertaisessa kirjanpidossa muodostuu jokaisesta tositteesta vähintään kaksi vientiä, jolla tapahtuma viedään kirjanpidossa tilille.

## TERMIT

- **Päiväkirja:** Kirjanpidosta saatava tositekohtainen raportti, josta käy ilmi päivämääräjärjestyksessä ilmi, että mille tileille tositteet ovat kirjattu.
- **Pääkirja:** Kirjanpidosta saatava raportti, mistä käy tileittäin ilmi, että mitä millekin kirjanpidon tilille on kirjattu.

## TERMIT

- Tuloslaskelmasta selviää yrityksen tulot ja menot
- Taseesta selviää yrityksen varallisuus ja millä se on hankittu.

# TASE

## VASTAAVAA

- Esimerkiksi rakennukset, koneet ja kalusto, myyntisaatavat, siirtosaatavat (=esim. vakuutuslaskut, jotka on maksettu edellisen tilikauden puolella mutta vakuutuskausi on seuraavan tilikauden puolella)
- Rahat ja pankkitilit
- Aineet ja tarvikkeet = varasto

## VASTATTAVAA

- Oma pääoma = yritykseen sijoitettu raha ja edellisiltä tilikausilta kertyneet voitot
- Vieras pääoma = pitkä- ja lyhytaikainen vieras pääoma
- Pitkäaikaista vierasta pääomaa ovat esim. pankkilainat tai muut lainat, jotka erääntyvät yli viiden vuoden kuluttua.
- Lyhytaikaista vierasta pääomaa on esimerkiksi ostolaskut, alv-velat, korkovelat jne.



# TASE-ERITTELY

- Tase-erittelyt vastaavat tasetta, mutta tase-erittelyissä on **taseen erät** eritelty yksityiskohtaisemmin.
- Taseessa myyntisaatavat on esitetty yhdellä summalla, mutta tase-erittelyissä on eritelty sekä asiakkaittain että laskuittain, mitä myyntisaatavat sisältävät.
- Kiinnitä huomiota tase-erittelyn riveihin, että ne ovat aiheellisia.
- Kuva <https://kitupiikki.info/tulosteet/>

## Tase-erittely

Leipomo Tiikerinkakku 987654-3		TASE-ERITTELY 1.1.2017 - 31.12.2017	12.1.2018 Sivu 1
Tili	Päivämäärä Selite		€
<b>VASTAAVAA</b>			
<b>1062 IT-ohjelmistot</b>			
OL6	1.7.2017	Reseptitietokanta-sovellus	2 016,13
*2	31.12.2017	Tasaeräpoisto Reseptitietokanta-sovellus	-201,61
		Loppusaldo 31.12.2017	1 814,52
		<b>Tiilin 1062 loppusaldo</b>	<b>1 814,52</b>
<b>1160 Koneet ja kalusto 25%</b>			
OL1	5.1.2017	Ostettu uuni	677,42
*2	31.12.2017	Menojäännöspoisto 25 % saldo ennen 677,42 €, jälkeensä 508,06 €	-169,36
		<b>Tiilin 1160 loppusaldo</b>	<b>508,06</b>
<b>1700 Myyntisaamiset</b>			
ML5	20.12.2017	Muonalan Market [1038]	779,30
ML2	21.12.2017	Lätäkön Ulmankerho [1054]	23,00
		<b>Tiilin 1700 loppusaldo</b>	<b>802,30</b>

# KIRJANPITOKIRJOJEN SÄILYTYSAJAT

Tositteet 6 vuotta

Kirjanpitokirjat 10 vuotta

Palkkakirjanpito 10 vuotta

## PALKKAKIRJANPITO

- Työnantajan täytyy pitää jokaisesta palkansaajasta palkkakirjanpitoa
- Palkkakirjanpitoon kuuluu mm. palkkakortti, verokortti, työajan seuranta ja palkkalista

## VARASTOLUETTELO, INVENTAARI

- Taseen vastaavaa puolella on aineet ja tarvikkeet –tili. Siis **varasto** eli myytävät tavarat. Jos yrityksellä on varastossa myytävää tavaraa, ne inventoidaan tiinpäätökseen alvittomalla ostohinnalla tai **sitä alemmalla todennäköisellä luovutushinnalla**
- Inventaarioon ei lasketa arvottomia, pilaantuneita tai vanhaksi menneitä tavaroita tai aineita
- Varasto kokoa määrittää se, että pystyy vastaamaan asiakkaan tarpeeseen. Varastoa ei kannata kasvattaa aiheuttomasti, sillä silloin siihen sitoutuu rahaa, joka on poissa muista hankinnoista
- Kun varasto kasvaa verrattuna edelliseen inventaarioon, lisäys kasvattaa tulosta. Jos varaston arvo pienenee edellisestä laskennasta, se muutos lisätään kuluksi tuloslaskelmalle

## BUDJETOINTI

- Jokaisen yrittäjän kannattaa tehdä budjetti ja suunnitella toimintaansa muutamaksi vuodeksi eteenpäin
- Vaikka ei olisi suuria kasvutavoitteita, kannattaa tuloslaskelma käydä läpi ja pysähtyä miettimään rivi riviltä, onko laskutettu kaikki laskutettavissa olevat tulot ja onko kulupuolella jotakin säästökohteita, maksetaanko jostakin kuluista aiheettomasti jne.
- Budjetointia auttaa toimintasuunnitelma

## BUDJETOINTI, ENNAKKOVEROT

- Ennakkoverot kannattaa tarkistaa tilikauden aikana ja muuttaa niitä tarvittaessa vastaamaan liiketoimintaa, varsinkin jos toiminnassa on tapahtunut muutoksia
- Veron määrää voi muuttaa pitkin tilikautta
- Verottajan kanssa voi neuvotella

KYSY

Soile Juntunen

Soijuva Taloushallinto Oy

[Soile.juntunen@soijuva.fi](mailto:Soile.juntunen@soijuva.fi)

puh. 050 5811 648



 soljjuva

TALOUSHALLINTO