

Kati Leppälä 2018

Taloushallinnon sanasto

Taloushallinnossa on paljon termejä, joita sinun yrittäjänä olisi hyvä ymmärtää. Yrityksesi talouden ymmärtäminen on tärkeää, jotta voit johtaa tuottavasti ja laadukkaasti omaa yritystäsi. Alta löydät pienen taloushallinto -aiheisen sanaston. Näiden termien ymmärtämisellä pääset jo hyvin alkuun.



Budjetti

Budjetti tarkoittaa talousarviota eli siis tulo- ja menoarviota.

Alijäämä tarkoittaa, että budjetin rahoitustavoitteista on jääty ja kirjanpito on miinuksella eli talous on tappiollista.

Ylijäämä tarkoittaa, että budjetin rahoitusarvio on ylittynyt ja käytössä onkin odotettua enemmän varantoja. Toiminta on tällöin voitollista.

Kassavirtalaskelma

Kassavirtalaskelma on tuloslaskelman ja taseen lisäksi kolmas yrityksen taloudenpidon peruslaskelma. Kassavirtalaskelman avulla saadaan selville yrityksesi todellinen maksuvalmius jo ennakkoon. Tällöin sinä yrittäjänä osaat varautua mahdollisiin rahoitusvajeisiin, joita voi syntyä esimerkiksi yrityksen alkutaipaleella, kun kustannuksia koituu jo ennen tuottoja.

Kassavirtalaskelma toimii myynnin apuvälineenä, koska se osoittaa, paljonko tuotteita on myytävä, jotta kassastamaksut saadaan katettua. Kasvuyritykselle kassavirtalaskelma auttaa löytämään sopivan kasvunopeuden, jotta maksuvalmius ei vaarannu.

Käyttökate

Käyttökate kuvaa yrityksen varsinaisen liiketoiminnan tulosta ennen poistoja, rahoituseriä ja veroja. Käyttökate näyttää, paljonko yrityksen liikevaihdosta jää katetta, kun siitä vähennetään yrityksen toimintakulut.



Myyntikate

Myyntikate antaa yrityksen sisäisessä laskennassa käsityksen tuoteryhmäkohtaisesta kannattavuudesta. Myyntikate lasketaan vähentämällä liikevaihdosta aine-/työkulut ja mahdolliset ulkopuoliset palvelut.

Tosite

Kirjanpidon tapahtumista on oltava kuitti tai muu tosite. Tositteiden on aina oltava päivättyjä ja numeroituja. Tositteesta tulee näkyä, milloin tapahtuma sattui, ketkä olivat osallisia, mitä myytiin tai ostettiin tms., ja miten tapahtuma liittyi yhdistyksen toimintaan.

Varastokirjanpito

Varaston sisällöstä pidetään kirjanpitoa. Kun tavaroita tuodaan varastoon, ne kirjataan varastokirjanpitoon. Vastaavasti kun tavaroita viedään pois, tehdään vastaavat muutokset varastokirjanpitoon. Varaston tavaroiden kirjaamista sanotaan inventaarioksi. Jos varastosta katoaa tai rikkoutuu tavaroita, sitä sanotaan varastohävikiksi.

Liiketoiminnassa pääoman kierron tulisi olla mahdollisimman nopea. Varasto optimoidaan siten, että se tuottaisi mahdollisimman paljon taloudellista voittoa tarkasteluajanjaksona, eli varastointikustannusten sijasta mietitään logistiikkakustannuksia ja koko liiketoiminnan kustannuksia ja tuottoja. Haluttu palvelutaso siis pyritään pitämään yllä mahdollisimman pienillä operatiivisilla kustannuksilla.

Kirjanpito ja kirjanpitovelvollisuus

Kirjanpitovelvollisuus koskee kaikkia liikkeen- ja ammatinharjoittajia. Kirjanpitoa pidetään liike- tai ammattitoiminnasta (eli elinkeinotoiminnasta) ja siihen merkitään vain yrityksen toimintaan liittyvät tapahtumat.

Tase

Tase kertoo varat ja velat tietyssä ajankohtana sekä yrityksen taloudellisen tilanteen tilinpäätöshetkellä. Kaikki yrityksen hallussa oleva varallisuus on vastaavaa ja yrityksen velat eri sidosryhmille on vastattavaa.

Tuloslaskelma

Tuloslaskelma on tilinpäätöksen dokumentti. Se esittää tilikaudelle kuuluvat tulot eli tuotot ja tilikaudelle kuuluvat menot eli kulut vähennyslaskumuotoisena laskelmana.

Tuloslaskelmasta nähdään sekä tulojen määrä, että se, mihin rahaa on kulunut.

Tuloslaskelmassa on myös tilikauden tulos, eli joko voitto tai tappio.

Tilikausi

Elinkeinotoimintaa harjoittavien yritysten ja muiden kirjanpitovelvollisten olemassaoloaika jaetaan tilikausiin taloudellisesta toiminnasta raportointia varten. Tilikaudella tarkoitetaan ajanjaksoa, jonka aikaisesta kirjanpidosta tehdään yrityksen tilinpäätös.

Tilikauden pituudesta säädetään kirjanpitolaissa. Lain mukaan tilikausi on 12 kuukautta. Kirjanpitovelvollisen yhteisön toimintaa aloitettaessa tai lopetettaessa tilikausi voi olla myös lyhyempi tai pitempi kuin 12 kuukautta. Sama koskee tilanteita, joissa tilinpäätöksen ajankohtaa halutaan muuttaa. Tilikausi saa kuitenkin lain mukaan olla enintään 18 kuukautta.



Tililuettelo

Tililuettelo on luettelo kirjanpidossa käytetyistä tileistä. Kirjanpitovelvollisen on pidettävä kirjanpitolain mukaan jokaiselta tilikaudelta selkeää ja riittävästi eriteltyä tililuetteloa.

Tilinpäätös

Tilinpäätös kertoo yrityksesi tuloksen ja varallisuusaseman. Tilinpäätökseen kuuluvat tuloslaskelma, tase, rahoituslaskelma ja liitetiedot. Tilinpäätös on laadittava jokaiselta tilikaudelta.

Sisäinen laskenta

Laskentatoimi jaetaan yleensä ulkoiseen laskentaan ja sisäiseen laskentaan, jota kutsutaan myös johdon laskentatoimeksi.

Ulkoisella laskennalla tuotetaan informaatiota organisaation ulkopuolisille sidosryhmille ja vastaavasti sisäisellä laskennalla organisaation sisäisiä käyttötarkoituksia varten.

Sisäiseen laskentaan katsotaan kuuluvan kustannuslaskenta, hinnoittelulaskenta, sisäinen budjetointi, tulosityksikkölaskenta, investointilaskelmat ja strateginen laskentatoimi. Tietojärjestelmien kehittymisen takia sisäisen laskennan painopiste on siirtynyt yhä enemmän varsinaisesta laskennasta tietojen analysointiin ja hyödyntämiseen.

Haluatko oppia lisää taloushallinnon sanastoa? Lisää tietoa aiheesta löydät Taloushallintoliiton sivuilta, kohdasta Kirjanpidon ABC.

