



VAASAN AMMATTIKORKEAKOULU
VASA YRKESHÖGSKOLA
UNIVERSITY OF APPLIED SCIENCES

Sanna Blåfield, Pia Martins

TILINPÄÄTÖSOPAS PIENYRITTÄJILLE

Liiketalous
2014

TIIVISTELMÄ

Tekijä	Sanna Blåfield, Pia Martins
Opinnäytetyön nimi	Tilinpäätösopas
Vuosi	2014
Kieli	suomi
Sivumäärä	62 + kaksi liitettä
Ohjaaja	Mika Ylinen

Yrittäjät.fi-sivuston mukaan 93 % Suomessa toimivista yrityksistä on pieniä (alle 10 henkilöä), joista varmasti suuri osa on tilitoimistojen asiakkaina. Tilitoimistoilla on paljon töitä eikä kaikkiin asiakkaiden kysymyksiin välttämättä riitä resursseja vastata. Yrittäjillä taas ei aina ole tietoa, taitoa tai aikaa tilinpäätöstietojen hyödyntämisestä yrityksen toiminnassa. Moni yrittäjä ei edes vilkaise saamia tilitoimistolta raportteja, koska ”ei kuitenkaan ymmärrä niistä mitään”.

Tämän opinnäytetyön tarkoitus oli laatia yrittäjille opas tilinpäätöksen lukemista ja ymmärtämistä varten. Tarve oppaalle selvitettiin kyselytutkimuksella, jonka kohderyhmä oli kahden vaasalaisen tilitoimiston asiakkaat. Kysely lähetettiin joulukuussa 2012 ja vastauksia saatiin yhteensä 42 kappaletta. Vastausprosentti oli 9,5 %.

Tutkimuksessa selvisi, että suurin osa vastaajista koki ymmärtävänsä tarpeeksi tilinpäätöksestä ja hyödyntävänsä tilinpäätöstietoja yrityksen talouden suunnittelussa. Osa vastaajista toivoi tilitoimistoilta parempaa kommunikaatiota ja oma-aloitteista neuvontaa. Vastaajista 40 % oli kiinnostunut tilinpäätösoppaasta, joten opas laadittiin halukkaiden käytettäväksi.

Opas perustuu opinnäytetyön teoriaosaan, joka taas pohjautuu alan kirjallisuuteen. Tekstiä selkeytettiin ja muotoiltiin helpommin ymmärrettäväksi. Oppaaseen laadittiin esimerkkinä tuloslaskelma ja tase, joiden sisältö selitettiin jokaisen tilin osalta.

ABSTRACT

Author	Sanna Blåfield, Pia Martins
Title	Financial Statement for Beginners
Year	2014
Language	Finnish
Pages	62 + 2 appendices
Name of Supervisor	Mika Ylinen

According to a Finnish website yrittajat.fi, 93 % of the companies operating in Finland are small (fewer than 10 employees) and most of their bookkeeping is assumingly taken care of by bookkeeping agencies. Accountants have lots of work and they may not have time to answer all the questions the entrepreneurs have. The entrepreneurs then may not have enough knowledge, skills or time to use the information of the financial statement in planning their company's finances. Many of the entrepreneurs do not even look at the reports they get from the bookkeeping agency because they feel they would not understand them anyway.

The aim of this research was to write a guide to help to understand the financial statement. The need for the guide was examined with a questionnaire sent to the customers of two bookkeeping agencies operating in Vaasa. The query was sent in December 2012 and 42 responses were received with a response rate of 9,5 %.

The study revealed that most of the respondents felt that they understand the financial statement well enough to use the information in planning their company's finances. Some of the respondents wished that the communication between the entrepreneur and the bookkeeping agency would be more active and that they would get more advice from their accountant. 40 % of the respondents were interested in the guide and therefore the guide was written.

The guide was based on the theoretical part of the research which again was based on accounting literature. The text of the theoretical study was rephrased so that it would be easier to understand. The guide also includes examples of the income statement and the balance sheets and their contents explained.

Key words	financial statement, guide, income statement, balance sheet, characteristics
-----------	--

SISÄLLYS

TIIVISTELMÄ	2
ABSTRACT	3
1 JOHDANTO.....	8
1.1 Tutkimuksen taustaa.....	8
1.2 Tutkimukset tavoitteet ja rajausta	9
1.3 Tutkimusmenetelmät ja -aineisto	9
1.4 Työn rakenne	9
2 TILINPÄÄTÖS	10
2.1 Kirjanpito ja tilinpäätös	10
2.2 Tuloslaskelma.....	15
2.3 Tase	23
2.4 Liitetiedot	27
2.5 Toimintakertomus	28
2.6 Tasekirja ja tase-erittelyt	29
3 TUNNUSLUVUT	30
3.1 Kannattavuuden tunnusluvut.....	31
3.2 Vakavaraisuuden tunnusluvut	33
3.3 Maksuvalmiuden tunnusluvut	35
3.4 Kiertoaika-tunnusluvut.....	37
3.5 Konkurssin ennustaminen tunnusluvuista	38
4 KYSELYTUTKIMUS	40
4.1 Tutkimusmenetelmä ja -aineisto	40
4.2 Kyselyn laadinta, testaus ja käyttö	42
4.3 Kyselyn vastausten esittely	43
4.4 Johtopäätökset kyselyn perusteella.....	49
5 OPAS LOPPUTUOTTEENA	52
5.1 Toiminnallinen opinnäytetyö	52
5.2 Opas viestintävälineenä	54

5.3	Kiinnostavan tekstin rakentaminen	55
5.4	Luettavuus	56
5.5	Hyvä kieli	58
5.1	Tilinpäätösoppaan suunnittelu.....	59
6	YHTEENVETO JA JOHTOPÄÄTÖKSET.....	61
	LIITTEET	64
	Kysymyslomake.....	65
	Tilinpäätösopas	70

KUVIO- JA TAULUKKOLUETTELO

Kuvio 1.	Liiketapahtumat kiertokulkukaaviossa.	s. 12
Kuvio 2.	Liiketapahtumien kirjaaminen	s. 13
Kuvio 3.	Tilinpäätöstyön kulku	s. 14
Kuvio 4.	Yrityksen taloudellisen toimintakyvyn jakautuminen	s. 30
Kuvio 5.	Tilinpäätösraportit	s. 44
Kuvio 6.	Tilinpäätöskeskustelut	s. 45
Kuvio 7.	Tilinpäätöksen hyöty	s. 45
Kuvio 8.	Tilinpäätöksen käsittely	s. 46
Kuvio 9.	Tilinpäätöksestä tutkittavat asiat	s. 47
Kuvio 10.	Tunnusluvuista	s. 48
Kuvio 11.	Silmäilijän katseen kohdentuminen	s. 55
Taulukko 1.	Epäonnistumiskierre	s. 39

LIITELUETTELO

LIITE 1. Kysymyslomake

LIITE 2. Tilinpäätösopas

1 JOHDANTO

1.1 Tutkimuksen taustaa

Yrittäjät.fi -sivuston mukaan 93 % Suomessa toimivista yrityksistä on pieniä (alle 10 henkilöä), joista varmasti suuri osa on tilitoimistojen asiakkaina. Tilitoimistoilla on paljon töitä eikä kaikkiin asiakkaiden kysymyksiin välttämättä riitä resursseja vastata.

Yrittäjillä taas ei aina ole tietoa, taitoa tai aikaa tilinpäätöstietojen hyödyntämisestä yrityksen toiminnassa. Vastaavasta aiheesta on tehty ainakin yksi opinnäytetyö vuonna 2010: Pk-yrittäjien tilinpäätösosaamisen kartoitus tekijöinä Suvi Herranen ja Tiina Väisänen. Erona tähän opinnäytetyöhön on se, että aiemmassa työssä tutkittiin vain yhden toimeksiantajan asiakkaita eikä se sisältänyt vertailua eri yritysten kesken.

Tutkimuksen toteutuksen aikana kumpikin tekijä työskenteli tilitoimistossa. Asiakkailta ja kollegoilta saatujen kommenttien perusteella moni asiakas ei edes vilkaise saamiaan raportteja, koska ”ei kuitenkaan ymmärrä niistä mitään”. Raporteilla tarkoitetaan tässä opinnäytetyössä tuloslaskelmaa, tasetta sekä Talgraf-raporttia, joka esittää liikevaihdon graafisesti ja muutaman yleisimmän tunnusluvun. Raporttien ymmärtämättömyyttä esiintyy erityisesti pienien yritysten kohdalla; toiminimien sekä niin sanottujen ”yhden miehen osakeyhtiöiden”. Suuremmilla yrityksillä on usein palkattuna henkilö, joka vastaa yrityksen talousasioista ja siten ymmärtää raportitkin paremmin.

Yrittäjän olisi kuitenkin hyvä ymmärtää yrityksensä talousasioita paremmin, jotta hän voisi suunnitella toimintaa tilanteen mukaan. Pankkitilin saldo ei anna riittävää kuvaa yrityksen taloudellisesta tilanteesta, vaikka se tuntuu olevan monelle pienyrittäjälle ainut asia, jolla on merkitystä. Aiheen teki ajankohtaiseksi talouden yleinen tila, joka oli tutkimuksen toteutuksen aikana normaalia heikompi. Silloin yrityksen talouden hallinta korostuu ja yrittäjillä tulisi olla keinoja selviytyä hankalista ajoista. Tämä taas ei onnistu, jos yrittäjillä puuttuu oman yrityksensä tilan ymmärtämistä. Aihe kiinnosti myös kumpaakin tekijää.

1.2 Tutkimukset tavoitteet ja raja

Tutkimuksen tavoitteena oli selvittää, miten yrittäjät käsittelevät tilitoimistolta saamaansa tilinpäätöstä, ymmärtävätkö he mitä tilinpäätös kertoo yrityksen taloudellisesta tilasta sekä tarvitsevatko yrittäjät opasta tilinpäätöksen lukemiseen. Tavoitteesta johdettiin kaksi tutkimuskysymystä:

- Mitä tietoja yrittäjä saa/haluaisi saada tilinpäätöksestään?
- Millä tavoin tilitoimisto voisi paremmin vastata edellä mainittuun tarpeeseen?

Kohderyhmäksi valittiin kahden vaasalaisen tilitoimiston asiakkaista pienet yritykset.

1.3 Tutkimusmenetelmät ja -aineisto

Opinnäytetyössä käytettiin kahta tutkimusmenetelmää. Ensimmäinen menetelmä oli kyselytutkimus, joka suoritettiin kahden eri tilitoimiston asiakkaille. Tutkimus toteutettiin web-kyselynä, jonka linkkiä jaettiin sähköpostitse yrittäjille. Kysely lähetettiin joulukuussa 2012 noin 440 tilitoimiston asiakkaalle ja vastauksia saatiin 42 kappaletta. Toinen menetelmä oli toiminnallinen opinnäytetyö, joka tarkoittaa tässä työssä yrittäjille jaettavan tilinpäätös-oppaan suunnittelua ja laatimista kyselyn vastausten perusteella.

Teoriaosuus pohjautuu lainsäädäntöön sekä alan kirjallisuuteen, jota on runsaasti saatavilla. Empiirinen osuus pohjautuu toteutettuun kyselytutkimukseen.

1.4 Työn rakenne

Opinnäytetyö koostuu johdannosta, teoriaosuudesta sekä empiirisestä osuudesta. Johdannossa selvitetään työn tavoitteet, menetelmät ja rakenne. Teoriaosuudessa käydään läpi kirjanpitoon ja tilinpäätökseen liittyvää lainsäädäntöä, tilinpäätöksen sisältöä, tunnuslukuja sekä oppaan laatimista. Empiirinen osuus koostuu kyselytutkimuksen laatimisesta, vastausten läpikäynnistä sekä johtopäätöksistä. Laadittu opas on opinnäytetyön liitteenä.

2 TILINPÄÄTÖS

Tilinpäätösopas pienyrittäjille pyrkii opastamaan pienyrittäjiä tilinpäätöksensä tulkin-
taan ja hyödyntämiseen. Tässä luvussa perehdytään tilinpäätöksen sisältövaatimuk-
siin, tuloslaskelman, taseeseen sekä muihin tilinpäätöksen raportteihin. Tilinpäätös on
tilikauden päättymisen jälkeen tehtävä laskelma, joka antaa oikean ja riittävän kuvan
yrityksen taloudellisesta tilanteesta tilinpäätöshetkellä. Tuloslaskelma antaa yrityksen
liiketoiminnan tuloksen ja tase kertoo yrityksen rahoitustilanteesta. Tilinpäätöksen
laatimisen perusteena käytetään päättyneen tilikauden aikana tehtyjä kirjanpidon kir-
jauksia. Tilikauden aikana käytetyt kirjanpidon tilit päätetään tulostilille ja tasetilille,
jotka näin muodostavat tilinpäätöksen. Tilinpäätökseen voivat kuulua yritysmuodosta
riippuen myös rahoituslaskelma, josta selviää yrityksen hankkimat ja kuluttamat va-
rat, sekä liitetiedot, joka sisältää yrityksen toimintaan vaikuttaneet keskeiset tapahtu-
mat tilikauden ajalta sekä tulevaisuuden näkymiä. Tilinpäätöksestä voidaan laskea
tunnuslukuja, joiden avulla analysoidaan yrityksen kannattavuutta ja taloudellista ti-
laa ja niiden avulla voidaan vertailla saman toimialan yrityksiä.

2.1 Kirjanpito ja tilinpäätös

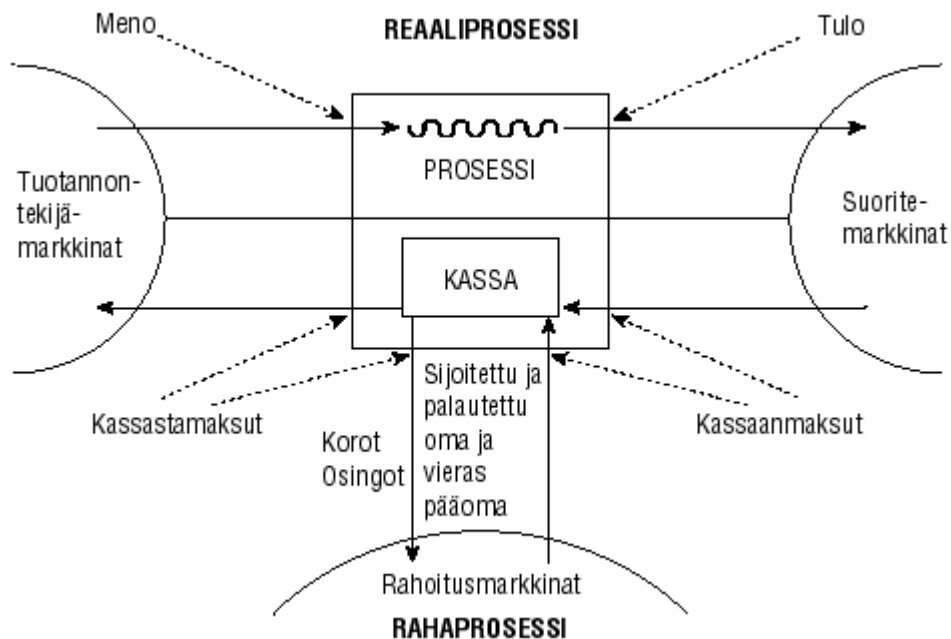
Kirjanpitolain mukaan jokainen, joka harjoittaa liike- tai ammattitoimintaa, on ky-
seessä olevasta toiminnastaan kirjanpitovelvollinen. Kirjanpitovelvollisia ovat aina
muun muassa osakeyhtiö, osuuskunta, avoin yhtiö, kommandiittiyhtiö, yhdistys,
asumisoikeusyhdistys, rekisteröity uskonnollinen yhdyskunta ja sen rekisteröity pai-
kallisyhteisö, säätiö, eläkesäätiö, vakuutuskassa ja keskinäinen vakuutusyhtiö. Kir-
janpitovelvollisen on pidettävä kahdenkertaista kirjanpitoa ja noudatettava hyvää kir-
janpitolapaa. Kirjanpitoon tulee merkitä menot, tulot, rahoitustapahtumat sekä niiden
oikaisu- ja siirtoerät. Kirjanpitovelvollisen tulee laatia toiminnastaan tilinpäätös nel-
jän kuukauden kuluttua tilikauden päättymisestä. Tilinpäätöksen yhteydessä mahdol-
lisesti oleva toimintakertomus antaa tiedot yrityksen toiminnan kehittymistä koske-
vista tärkeistä asioista. (L 30.12.1997/1336 1:1-3, 2:1)

Pienille kirjanpitovelvollisille on annettu helpotuksia tilinpäätöksen laatimiseen. Yritys on niin kutsuttu pieni kirjanpitovelvollinen, mikäli se on päättäneellä ja sitä välittömästi edeltäneellä tilikaudella ylittänyt enintään yhden kirjanpitolain määrittelemistä rajoista. Rajat ovat: liikevaihto tai sitä vastaava tuotto 7 300 000 euroa, taseen loppusumma 3 650 000 euroa ja palveluksessa keskimäärin 50 henkilöä. Rajat koskevat pääosin henkilöyhtiöitä. Osakeyhtiön ja osuuskunnan osalta rajamäärät ja toimintatavat eroavat osakeyhtiölaissa säädetyllä tavalla. (KPL 2:9)

Kirjanpitolaissa mainitaan kirjanpitovelvollisista poikkeuksena ammatinharjoittaja. Ammatinharjoittajan ei tarvitse pitää kahdenkertaista kirjanpitoa ja tämän kirjanpidon tulee noudattaa vain soveltuvin osin kirjanpitolain säädöksiä (KPL 7:1). Verohallinto luokittelee internetsivuillaan ammatinharjoittajan itsenäinen yrittäjäksi, joka harjoittaa elinkeinotoimintaa omaan lukuunsa ja vastaa taloudellisesti omista sitoumuksistaan. Hänen toimintansa perustuu pääsääntöisesti yrittäjän henkilökohtaiseen ammatitaitoon, eikä toimintaan sitoudu merkittäviä pääomia. (Verohallinto, sanasto 6.4.2011)

Tilinpäätös perustuu yrityksen juoksevaan kirjanpitoon, joka on hoidettava jatkuvasti tilikauden aikana. Yleensä tilinpäätös tehdään tilikaudelta, mutta sen voi tehdä myös esimerkiksi kuukausittain tai muulta ajanjaksolta, jolloin kyseessä on välitilinpäätös. Tilinpäätöksen laadinta kuukausittain antaa yrittäjälle arvokasta tietoa toiminnan kehityksestä. Rutiiniksi muodostunut välitilinpäätöksen laadinta ei lisää merkittävästi kirjanpidon kustannuksia. (Mäkinen 2002. 16,19.)

Kirjanpidossa yrityksen toimintaa käsitellään reaali- ja rahaprosesseina. Reaaliprosessi kuvaa yrityksen toimintaa tuotannon tekijä- ja suoritevirtoina, rahaprosessi puolestaan rahan liikkeenä. Yrityksen ulkopuolella toimivat muut talousyksiköt jaetaan tuotannon tekijä-, suorite- ja rahoitusmarkkinoiksi. Liikekirjanpitoon merkitään liiketapahtumat, jotka syntyvät yrityksen ja jollakin näistä kolmesta markkinasta toimivan talousyksikön välillä. Kuvio 1 kuvaa kuinka nämä vaikuttavat yrityksen toimintaan. Yritystä kuvaa keskellä oleva neliö. (Leppiniemi ja Kaisanlahti 2013.)



Kuvio 1. Liiketapahtumat kiertokulkukaaviossa. (Leppiniemi & Kaisanlahti 2013.)

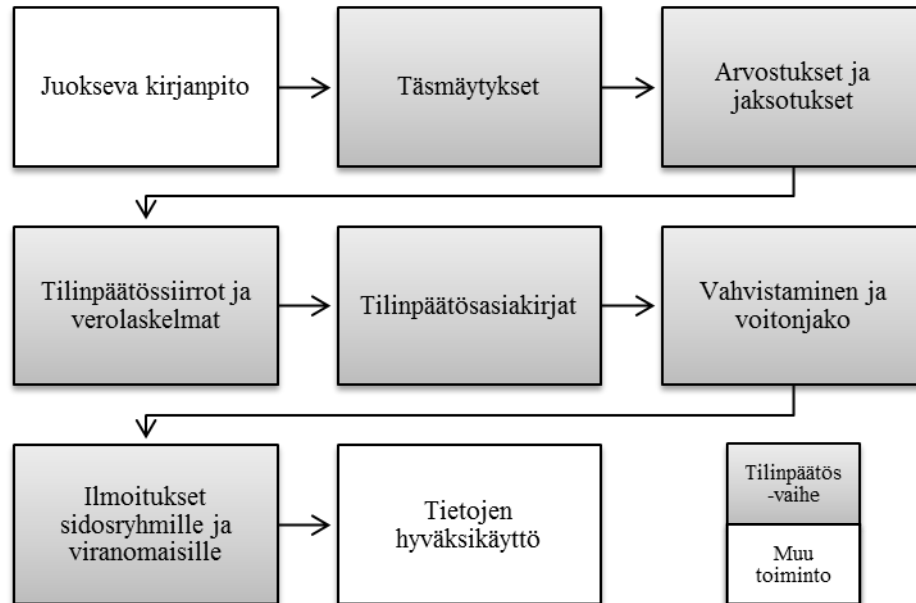
Kirjanpitolain pykälän 2:1:n mukaan lakisääteiseksi kirjanpidoksi riittää kirjanpitolainsäädännön tarkoittamien liiketapahtumien kirjaus. Yleisimmin menon kirjaamisperusteena on tuotannon tekijän vastaanottaminen ja tulon kirjaamisperusteena suoritteiden luovuttaminen. Meno ja tulo voidaan kirjata myös maksuun perustuen, jolloin ostovelat ja myyntisaamiset on voitava jatkuvasti selvittää. Peruskirjanpidossa liiketapahtumat on kirjattava aikajärjestyksessä sekä pääkirjanpidossa asiajärjestyksessä. Erityissäännösten mukaan tilinpäätöksen yhteydessä kirjataan myös arvomuutoksia sekä eri tilikausien väliseen tulojen ja menojen kohdistamiseen liittyviä eriä liiketapahtumien lisäksi. (Leppiniemi & Kaisanlahti 2013; KPL 2:3,4)

Tili	
debet	kredit
per	an
veloitus	hyvitys
+	-
(rahan käyttö)	(rahan lähde)

Kuvio 2. Liiketapahtumien kirjaaminen. (Leppiniemi & Kaisanlahti 2013.)

Kirjanpidon kirjauksen on perustuttava numeroituun ja päivättyyn tositteeseen, joka todistaa liiketapahtuman. Kuvio 2:ssa kuvataan kirjanpidon kirjausta. Mikäli peruskirjanpidosta ei ilmene, kuinka liiketapahtuma on kirjattu, on tositteessa oltava merkintä tiliöinnistä. Liiketapahtumia ovat eri talousyksiköiden väliset tulot, menot, rahoitustapahtumat sekä niiden oikaisu- ja siirtoerät. Joissain tapauksissa myös tilauksista, toimitussopimuksista, tarjouksista ynnä muista kannattaa pitää kirjaa sisäistä laskentatoimea varten. Ne eivät kuitenkaan ole kirjanpitolain tarkoittamia liiketapahtumia. Jokainen kirjanpitovelvollinen on oma talousyksikkönsä ja tekee oman kirjanpidon. Kirjanpitovelvollisten väliset liiketoimet ovat liiketapahtumia myös silloin, kun toinen kirjanpitovelvollinen omistaa toisen yrityksen kaikki osakkeet tai osuudet. (Leppiniemi & Kaisanlahti 2013; KPL 2:5)

Hyvä kirjanpitolaitos on nimensä mukaisesti toimintatapa, jota moitteettomat kirjanpitovelvolliset yleisesti noudattavat. Hyvä kirjanpitolaitos sisältää kirjanpidon periaatteita, jotka ovat jatkuvuus, realisointi-, meno tulon kohdalle-, luotettavuus-, asia ennen muotoa-, vakaan rahanarvon-, suorite-, entiteetti-, menettelytapojen jatkuvuus- sekä julkisuusperiaate. Periaatteisiin kuuluvat lisäksi varovaisuus, täydellisyys, olennaisuus, taloudellisuus, vertailtavuus, nopeus, oikea ja riittävä kuva, merkityksellisyys, todennettavuus sekä periodisuus. Osa näistä periaatteista on samoja, jotka on säädetty laissa myös tilinpäätöksen yleisperiaateiksi. (Leppiniemi 2000. 43, 68–69; Leppiniemi, Leppiniemi & Kaisanlahti 2012.).



Kuvio 3. Tilinpäätöstyön kulku. Kuviossa kuvataan tilinpäätöksen laadinnan vaiheita. (Mäkinen 2002. 15)

Tilinpäätöstä ja toimintakertomusta laadittaessa ja tilinavausta tehtäessä on noudatettava yleisiä tilinpäätösperiaatteita. Niihin kuuluvat muun muassa se, että kirjanpito-velvollisen toiminnan oletetaan jatkuvan. Laatimisperiaatteiden ja -menetelmien soveltamisen tulee olla johdonmukaista tilikaudesta toiseen. Huomio tulee kiinnittää liiketapahtumien todelliseen sisältöön eikä yksinomaan niiden oikeudelliseen muotoon. Tilinpäätöksessä ja toimintakertomuksessa on otettava huomioon tuloksesta riippumaton varovaisuus. Vain kyseisellä tilikaudella toteutuneet voitot, poistot, arvonalentumiset ja velkojenarvonlisäykset sekä ennakoitavissa olevat vastuut ja mahdolliset menetykset seuraavaltakin tilikaudelta huomioidaan. Tilinavauksen tulee perustua edellisen tilikauden päättäneeseen taseeseen. Kyseiselle tilikaudelle kuuluvat tuotot ja kulut tulee ottaa huomioon riippumatta niihin perustuvien maksujen suorituspäivästä. Kukin hyödyke ja muu tase-eriin merkittävä erä on arvostettava erillisellä. (KPL 3:3)

Tilinpäätös yleensä on rekisteröitävä, mikäli kirjanpitovelvollinen on esimerkiksi osakeyhtiö, osuuskunta, avoin yhtiö tai kommandiittiyhtiö, jonka vastuunalaisena yhtiömiehenä on osakeyhtiö. Yksityisen osakeyhtiön tai osuuskunnan täytyy rekisteröidä tilinpäätös, jos päättäneellä ja edeltäneellä tilikaudella on ylittynyt vähintään kaksi seuraavista rajoista: liikevaihto 7 300 000 euroa, taseen loppusumma 3 650 000 euroa tai palveluksessa keskimäärin 50 henkilöä. Tällöin jäljennös tilinpäätöksestä ja toimintakertomuksesta on ilmoitettava rekisteröitäväksi patentti- ja rekisterihallitukselle. (L 30.12.1997/1336, 3:9)

Kirjanpitolain mukaan tilinpäätös ja toimintakertomus on laadittava neljän kuukauden kuluessa tilikauden päättymisestä. Tilinpäätös sisältää taseen, tuloslaskelman, rahoituslaskelman ja niiden liitteet eli liitetiedot. Tilinpäätökseen kuuluvien asiakirjojen on oltava selkeitä ja niiden on muodostettava yhtenäinen kokonaisuus. Tilinpäätöksen tulee antaa oikeat ja riittävät tiedot kirjanpitovelvollisen toiminnan tuloksesta ja taloudellisesta asemasta. Tarpeelliset lisätiedot on ilmoitettava liitetiedoissa. Muiden kuin pienten kirjanpitovelvollisten on sisällytettävä tilinpäätökseensä rahoituslaskelma ja toimintakertomus. Jokaisesta taseen, tuloslaskelman ja rahoituslaskelman erästä on esitettävä vertailutieto. Vertailutieto on vastaava tieto viimeistä edelliseltä tilikaudelta. Mikäli taseen, tuloslaskelman tai rahoituslaskelman erittelyä muutetaan tai vertailutieto ei ole muun syyn vuoksi vertailukelpoinen, on vertailutietoa oikaistava mahdollisuuksien mukaan tai vähintään mainittava siitä liitetiedoissa. Tilinpäätös on esitettävä suomen tai ruotsin kielellä euromääräisenä. Mikäli käytetään myös muuta valuuttaa, on ilmoitettava tietojen muuntamisessa käytetty kurssi. (KPL 3:1,2,5,6)

2.2 Tuloslaskelma

Kirjanpitolaissa käsitellään tuloslaskelma vain lyhyesti, mutta kirjanpitoasetus antaa tarkat tuloslaskelmakaavat. Yleisimmin käytössä olevaa kululajikohtaista tuloslaskelmakaavaa käytetään, mikäli ei voida käyttää jotain muuta kaavaa. Toimintokohtaista tuloslaskelmakaavaa käytetään kululajikohtaisen sijaan yleensä suuryrityksissä. Kirjanpitoasetus sallii myös lyhennetyn tuloslaskelman esittämisen. Kirjanpitoasetuk-

sen mukainen pienyritys, joka saa käyttää lyhennettyä tuloslaskemakaavaa, ylittää enintään yhden seuraavista rajoista: liikevaihto 3 400 000 euroa, taseen loppusumma 1 700 000 euroa tai yrityksen palveluksessa keskimäärin 25 henkilöä. (Mäkinen 2002. 95–96)

Kululajikohtainen tuloslaskelmakaava on sellaisen kirjanpitovelvollisen käyttöön, jonka käyttö- ja vaihto-omaisuuden hankintamenoon sisältyvät vain hyödykkeen hankinnasta tai valmistuksesta aiheutuneet muuttuvat menot. Toimintokohtainen tuloslaskelmakaava on puolestaan tarkoitettu yrityksille, joiden vaihto-omaisuuden ja itse valmistetun käyttöomaisuuden hankintamenoon sisältyvät hyödykkeen hankinnasta tai valmistuksesta aiheutuneet muuttuvat ja kiinteät menot. Toimintokohtainen tuloslaskelmakaava eroaa kululajikohtaisesta kaavasta liikevoittoon (-tappioon) saakka. Sen jälkeen kaavat jatkuvat samanlaisina. Toimintokohtaisen tuloslaskemakaavan erät liikevoittoon (-tappioon) asti ovat:

1. LIIKEVAIHTO
2. Hankinnan ja valmistuksen kulut
3. Bruttokate
4. Myynnin ja markkinoinnin kulut
5. Hallinnon kulut
6. Liiketoiminnan muut tuotot
7. Liiketoiminnan muut kulut
8. LIIKEVOITTO (-TAPPIO)

(Alhola, Koivikko, Rätty & Tuominen 2001. 268–269, 279, 286)

Kululajikohtainen tuloslaskelmakaava

1. LIIKEVAIHTO
2. Valmiiden ja keskeneräisten tuotteiden varastojen muutos
3. Valmistus omaan käyttöön
4. Liiketoiminnan muut tuotot

5. Materiaalit ja palvelut

- a) Aineet, tarvikkeet ja tavarat
 - aa) Ostot tilikauden aikana
 - ab) Varastojen muutos
- b) Ulkopuoliset palvelut

6. Henkilöstökulut

- a) Palkat ja palkkiot
- b) Henkilösivukulut
 - ba) Eläkekulut
 - bb) Muut henkilösivukulut

7. Poistot ja arvonalentumiset

- a) Suunnitelman mukaiset poistot
- b) Arvonalentumiset pysyvien vastaavien hyödykkeistä
- c) Vaihtuvien vastaavien poikkeukselliset arvonalentumiset

8. Liiketoiminnan muut kulut

9. LIIKEVOITTO (-TAPPIO)

10. Rahoitustuotot ja -kulut

- a) Tuotot osuuksista saman konsernin yrityksissä
- b) Tuotot osuuksista omistusyhteyserityksissä
- c) Tuotot muista pysyvien vastaavien sijoituksista
- d) Muut korko- ja rahoitustuotot
- e) Arvonalentumiset pysyvien vastaavien sijoituksista
- f) Arvonalentumiset vaihtuvien vastaavien rahoitusarvopapereista
- g) Korkokulut ja muut rahoituskulut

11. VOITTO (TAPPIO) ENNEN SATUNNAISIA ERIÄ

12. Satunnaiset erät

- a) Satunnaiset tuotot
- b) Satunnaiset kulut

13. VOITTO (TAPPIO) ENNEN TILINPÄÄTÖSSIIRTOJA JA VEROJA

14. Tilinpäätössiirrot

a) Poistoeron muutos

b) Vapaaehtoisten varausten muutos

15. Tuloverot

16. Muut välittömät verot

17. TILIKAUDEN VOITTO (TAPPIO)

(Kirjanpitoasetus 1:1)

Mikäli jonkin rivin kohdalle ei tule lukua, se jätetään pois tuloslaskelmasta. Kaavassa esiintyvien numeroiden ja kirjainten tarkoituksena on toimia apuna nimikkeiden muuttamista ja yhdistämistä koskevissa säännöksissä. Niitä ei siis ole tarkoitettu esitettäväksi julkistettavassa tilinpäätöksessä. Pienyrityksille sallitussa lyhennetyssä tuloslaskelmakaavassa voi esittää kululajikohtaisen tuloslaskelmakaavan kohdat 1-5 yhteenlaskettuna nimikkeenä bruttotulos. Kirjanpitoasetuksessa säädetään, että tuloslaskelmakaavojen eriä saadaan yhdistellä, jos niiden esittämisellä erikseen on vain vähäinen merkitys oikean ja riittävän kuvan antamiseksi tai yhdistelemisen tulos on selkeämpi esittämistapa. Sekä kululaji että toimintokohtaisessa tuloslaskemakaavassa on aina esitettävä liikevaihto, voitto tai tappio ja kaavaan isoilla kirjaimilla kirjoitetut välisummat. (Alhola ym. 2001. 268–269)

Tuloslaskelmassa erien esittämisjärjestyksen perustana on yleensä niiden taloudellinen etuoikeusjärjestys. Aluksi vähennetään sellaiset juoksevat kulut, jotka osallistuvat lähtökohtaisesti vain yhteen tulonhankintaprosessiin. Sellaisia ovat muun muassa myytyjen hyödykkeiden hankintameno ja niihin liittyvät tuotannontekijäkulut, kuten raaka-aineet ja työpalkat. Juoksevien kulujen jälkeen kululajikohtaisessa tuloslaskelmakaavassa vähennetään useampiin tulonhankintaprosesseihin osallistuvien tuotannontekijöiden hankintamenot poistoina, esimerkiksi koneiden ja kaluston poistot. Jäljelle jäänyt liikevoitto tai -tappio kuvaa yrityksen varsinaisen toiminnan menestystä. Liikevoitosta vähennetään vielä omistajaan nähden etuoikeutetusti osansa saavien osuudet, rahoittajan saamat korvaukset sekä välittömät verot. Tuloslaskelman viimeinen rivi kuvaa omistajalle jäävää osuutta tilikauden tuotoista eli tilikauden voittoa tai tappiota. (Leppiniemi & Leppiniemi 2006. 114)

Tuloslaskelman neljä ensimmäistä erää antavat yhdessä kuvan yrityksen laajuudesta. Liikevaihtoon luetaan yrityksen varsinaisen toiminnan myyntituotot, joista on vähennetty myönnetty alennukset ja arvonalisävero ja muut menot, jotka perustuvat välittömästi myynnin määrään. Liikevaihtoa käytetään yleisimmin kuvaamaan yrityksen toiminnan laajuutta. Liikevaihto kuvaa myös yrityksen merkittävyyttä saman toimialan yritysten kesken. Se vaikuttaa useisiin yritystä kuvaaviin tunnuslukuihin. Liikevaihdon muutoksia voidaan yleensä pitää tärkeinä yrityksen toiminnan muutosta kuvaavina merkkeinä. Nopeaa liikevaihdon kasvua pidetään yleensä hyvänä merkinä, mutta se saattaa osoittaa yhdeksi konkurssin uhan merkiksi. (Fredriksson ym. 2006. 95; Leppiniemi & Leppiniemi 2006. 114–118)

Valmiiden ja keskeneräisten tuotteiden varastojen muutos sisältää yrityksen itse jalostaman varaston muutoksen. Se sisältää sekä puolivalmisteet eli kesken olevat, sekä jo valmiit varastossa olevat hyödykkeet. Erä koskee vain valmistustoimintaa harjoittavia yrityksiä. Tuloslaskelmaan merkittävä varaston muutos tulee laskea vertailukelpoisista alku- ja loppuvaraston raha-arvoista. Varastojen muutoksen raha-arvo perustuu inventaarioon. Seuraavaa tuloslaskelman erää, valmistus omaan käyttöön, ei välttämättä esitetä, vaikka todellista omaan käyttöön valmistusta olisi tapahtunut. Omaan käyttöön valmistaminen voidaan käsitellä vaihtoehtoisesti tekemällä menonsiirtokirjauksia tileiltä, joihin sisältyviä menoja on tarvittu omaan käyttöön. Erän puuttumisesta ei siis voida päätellä, ettei omaan käyttöön valmistusta olisi tapahtunut. (Leppiniemi & Leppiniemi 2006. 118-122; Leppiniemi ym. 2013.) Liiketoiminnan muut tuotot eivät kuulu liikevaihtoon, satunnaisiin eikä rahoitustuottoihin. Liiketoiminnan muihin tuottoihin sisältyvillä erillä on yhteys yrityksen varsinaiseen suoritetuotantoon, vaikka ne eivät siihen oikeastaan kuulukaan. Erän pitää olla toistuva ja se voidaan budjetoida. Esimerkiksi tuotantotiloista saadut vuokratulot, julkiset avustukset ja Raha-automaattiyhdistykseltä saadut tulot ovat pääsääntöisesti liiketoiminnan muita tuottoja. (Alhola ym. 2001. 270–272)

Virallisessa tuloslaskelmassa ei eritellä muuttuvia ja kiinteitä kuluja. Ne kirjataan eriin materiaalit ja palvelut, henkilöstökulut ja liiketoiminnan muut kulut. Materiaalit

ja palvelut -kohta on menoerä, johon sisältyy tilikauden aikana tapahtuneet aine-, tarvike- ja tavaraostot. Materiaalit ja palvelut -erään kuuluvat myös Ulkopuoliset palvelut, johon sisältyy vuokratyövoima ja alihankintakulut. Ulkopuolisiin palveluihin luettavat erät vaihtelevat toimialoittain. Muun muassa siivous ja kuljetuspalvelut eivät ole ulkopuolisia palveluja. (Fredriksson ym. 2006. 97–98)

Kululajikohtaisessa tuloslaskelmassa esiintyy ryhmä henkilöstökulut, joka jaetaan palkkoihin ja palkkioihin sekä henkilösivukuluihin. Henkilösivukulut jaetaan vielä eläkekuluihin sekä muihin henkilösivukuluihin. Eläkekulut sisältävät pakolliset ja vapaaehtoiset eläkevakuutusmaksut sekä yrittäjän omat eläkemaksut. Muihin henkilösivukuluihin kuuluvat suoraan palkoista ja palkkioista määräytyvät henkilösivukulut, kuten sosiaaliturvamaksut. Henkilösivukuluihin ei kuulu muunlaisia henkilöstöstä aiheutuvia kuluja, vaan esimerkiksi henkilöstön koulutuksen, työterveydenhuollon ja virkistystoiminnan kulut sisältyvät erään liiketoiminnan muut kulut. Myöskään luontoisedut eivät sisälly henkilösivukuluihin. Palkat ja palkkiot erään kuuluu palkkojen lisäksi yritysten kannustinjärjestelmiin liittyvät yrityksen maksamat palkkiot. Pienissä yrityksissä yrittäjä työskentelee usein ilman varsinaista palkkaa. Esimerkiksi pienessä osakeyhtiössä on lähinnä verosuunnittelukysymys, nostaako yrittäjä palkkaa vai osinkoa. Yrittäjän toimiessa yrityksessä korvauksetta tai vajaalla korvauksella, tulee laskennallinen alipalkka vähentää tuloksesta, kun tutkitaan yrityksen kustannusrakennetta. (Leppiniemi & Leppiniemi 2006. 124–125)

Poistot ja arvonalentumiset ryhmitellään kolmeen erään: suunnitelman mukaiset poistot, arvonalentumiset pysyvien vastaavien hyödykkeistä sekä vaihtuvien vastaavien poikkeukselliset arvonalentumiset. Suunnitelman mukaiset poistot perustuvat yleensä ajan kulumisen mukaan laadittuun poistosuunnitelmaan. Arvonalentumiset pysyvien vastaavien hyödykkeistä perustuu puolestaan lähinnä todennäköisen luovutushinnan pysyvään alenemiseen. Mikäli taloudellinen käyttöaika muuttuu, poistosuunnitelmaa muutettaessa ylimääräinen poisto sisällytetään suunnitelman mukaisiin poistoihin. Poisto-käsite voidaan rajata käytettäväksi vain taseen pysyvien vastaavien arvonalentumisessa, koska tuloslaskelmassa on oma erä vaihtuvien vastaavien poikkeuksellisil-

le arvonalentumisille. Tähän erään kuuluvat lähinnä suuret poikkeuksellisista syistä johtuvat vaihto-omaisuuden arvonalentumiset. (Alhola ym. 2001. 274)

Liiketoiminnan muihin kuluihin kuuluvat pääosin kulut, joille ei löydy tuloslaskelmasta erillistä erää, esimerkiksi vuokratulot, luottotappiot ja käyttöomaisuuden myyntitappiot. Liitetiedoissa eritellään erään sisältyvät kulut, jotka ovat määrältään merkittäviä. Liiketoiminnan muiden kulujen erittelyyn ja kommentteihin tuloslaskelmassa ja liitetiedoissa on syytä tutustua, koska niistä voidaan saada selville yrityksen kokemia poikkeuksellisia tilanteita ja riskejä. Tuloslaskelman ensimmäiseksi välisummaksi aiemmin mainittujen rivien jälkeen tulee *Liikevoitto (-tappio)*. (Ahti, Kaukinen, Koivikko, Perälä, Tuominen, Vesanen & Ylipiha. 2000. 26; Leppiniemi & Leppiniemi 2006. 133)

Erä rahoitustuotot ja -kulut tulee esittää muita tuloslaskelman eriä yksityiskohtaisemmin. Erään kuuluvat rahoituksen antamisesta ja ottamisesta johtuvat tulot ja menot. Rahoituskulujen osalta ne voivat perustua ajan kulumiseen, kuten esimerkiksi korkomaksut. Rahoittaja tai viranomainen voi myös määrätä kertamaksuja, esimerkiksi toimenpidemaksuja. Rahoitustuotoissa tulee esittää erillisinä erinä ne tuotot, jotka on saatu omistusyhteyksistä tai saman konsernin yrityksistä. Rahoitustuottojen ja -kulujen erään kirjataan myös rahoitusarvopapereiden ja sijoitusten arvonalenemiset. Pysyvien vastaavien sijoitusten osalta arvonalennus muodostuu, kun sijoituksen arvioitu tulevaisuuden tuottama tulo on pysyvästi poistamatonta arvonalennusta pienempi. Vaihtuvien vastaavien arvonaleneminen muodostuu, kun kyseessä olevien rahoitusarvopapereiden luovutushinta on tilinpäätöksessä hankintamenoa pienempi. Kun liikevoitosta (-tappiosta) vähennetään tai lisätään rahoitustuotot ja -kulut seuraavaksi välisummaksi saadaan *Voitto (tappio) ennen satunnaisia eriä*. (Ahti ym. 2000. 26–27)

Kirjanpitolain mukaan satunnaisiksi tuotoiksi ja kuluiksi kuuluvat sellaiset tuotot ja kulut, jotka perustuvat yrityksen tavanomaisesta toiminnasta poikkeaviin tai kertaluonteisiin tapahtumiin. Satunnaisia eriä ei tule tarkastella liian tarkkanäköisesti, sillä

useimmat tuloerät esitetään jo aiemmin tuloslaskelmassa liiketoiminnan tuottoina tai kuluina. Pysyviin vastaaviin kuuluvien hyödykkeiden myynti merkitään satunnaisiin eriin vain, jos yrityksen toiminta hyödykkeisiin liittyvällä toimialalla loppuu. Satunnaiset erät tulee eritellä liitetiedoissa, jotta lukijalle selviää mitä eriin kuuluu ja kuinka niihin tulee suhtautua. Satunnaisten erien jälkeen tuloslaskelmassa tulee välisumma *Voitto (tappio) ennen tilinpäätössiirtoja ja veroja*. (KPL 4:2; Leppiniemi & Leppiniemi 2006. 137)

Tilinpäätössiirrot sisältävät vapaaehtoiset varaukset ja poistoeron. Tilinpäätössiirrot eivät perustu liiketapahtumaan, vaan ne liittyvät vain verotuksellisen tuloksen järjestykseen. Vapaaehtoisia varauksia ja poistoeroja ei hyväksytä vähennyskelpoisiksi verotuksessa, ellei niitä ole myös kirjanpidossa. Poistoerot muodostuvat verotuksessa hyväksytyn poiston ja suunnitelman mukaisten poistojen välisestä erotuksesta. Vapaaehtoiset varaukset, esimerkiksi toimintavaraus ja jälleenhankintavaraus, ovat tuloksen järjestelyeriä, jotka on säädetty verotuksessa vähennyskelpoisiksi. Tilinpäätössiirtojen muodostamisessa ja purkamisessa ei tarvitse olla johdonmukainen eri tilikausina. (Leppiniemi & Leppiniemi 2006. 138–139)

Tuloslaskemakaavassa välittömät verot esitetään kahdessa erässä: Tuloverot ja Muut välittömät verot. Erää ”Muut välittömät verot” näkee kuitenkin käytettävän Suomessa hyvin harvoin. Tuloveroihin kuuluu yrityksen niin kutsutut normaalit välittömät verot, sekä veroennakot että lopulliset verot. Esimerkiksi kiinteistöverot eivät siis kuulu erään tuloverot, koska ne ovat luonteeltaan liiketoiminnan kuluja, ne esitetäänkin liiketoiminnan muissa kuluissa. Tuloveroista voidaan eritellä satunnaisista eristä johtuvat verot merkitsemällä ne tuloslaskelmassa heti satunnaisten erien jälkeen. Mahdolliset laskennalliset verovelat ja -saamiset on esitettävä tuloslaskelmassa ja taseessa omana eränään tuloverojen yhteydessä eränä laskennalliset verot. Myös tuloverojen osalta on hyvä tarkistaa mainitaanko liitetiedoissa niihin liittyvää lisätietoa. (Leppiniemi & Leppiniemi 2006. 139; Alhola ym. 2001. 278)

2.3 Tase

Kirjanpitoalaissa todetaan lyhyesti, että tase kuvaa yrityksen taloudellista asemaa tilinpäätöspäivänä. Kirjanpitoasetuksessa kerrotaan tarkemmin kuvaamisen toteutuksesta sekä lyhyellä ja pitkällä tasekaavalla. Lyhennetyssä taseessa on eriteltävä myyntisaamiset, ostovelat ja saadut ennakkomaksut. Pieni kirjanpitovelvollinen voi käyttää lyhyttä tasekaavaa. Lyhyen tasekaavan käyttöoikeus perustuu pienen kirjanpitovelvollisen määritteleviin rajoihin, kun taas lyhennetyn tuloslaskelman kodalla käytössä on eri rajat. Mäkinen suosittelee pitkän tasekaavan käyttöä kustannusten välttämiseksi. Perusteena tälle hän mainitsee, että samat tiedot joudutaan kuitenkin antamaan liitetiedoissa, joten yksinkertaisinta olisi esittää ne taseessa, joka syntyy suoraan tietojärjestelmästä. (Mäkinen 2002. 97–98)

Taseen kuvaamalla taloudellisella asemalla tarkoitetaan yrityksen rahoitusrakennetta. Oman ja vieraan pääoman välistä suhdetta yrityksen rahoituksessa kuvataan useilla tunnusluvuilla, esimerkiksi omavaraisuusasteena ja velkaantumisasteena. Taloudellisesta asemasta kertoo myös yrityksen varojen, oman ja vieraan pääoman rakenne. Omassa pääomassa kiinnitetään huomiota voitonjakokelpoisten varojen määrään. Vieraassa pääomassa on puolestaan syytä kiinnittää huomiota korollisten ja korottomien velkojen sekä lyhyt- ja pitkäaikaisten velkojen määrään suhteessa toisiinsa. Tasetta luettaessa on hyvä perehtyä myös liitetiedoissa annettuihin lisätietoihin ja eritteilyihin. (Leppiniemi & Leppiniemi 2006. 40)

Lyhennetty tase

V a s t a a v a a

A Pysyvät vastaavat

1. Aineettomat hyödykkeet
2. Aineelliset hyödykkeet
3. Sijoitukset

B Vaihtuvat vastaavat

1. Vaihto-omaisuus

2. Saamiset; lyhyt- ja pitkäaikaiset erikseen

3. Rahoitusarvopaperit

4. Rahat ja pankkisaamiset

V a s t a t t a v a a

A Oma pääoma

1. Osake-, osuus- tai muu vastaava pääoma

2. Ylikurssirahasto

3. Arvonkorotusraho

4. Käyvän arvon rahasto

5. Muut rahastot

6. Edellisten tilikausien voitto (tappio)

7. Tilikauden voitto (tappio)

B Tilinpäätössiirtojen kertymä

C Pakolliset varaukset

D Vieras pääoma; lyhyt- ja pitkäaikainen erikseen

(KPA 1:1)

Taseen vastaavien erät jaetaan pysyviin ja vaihtuviin eriin käyttötarkoituksen perusteella. Pysyvien vastaavien erät on tarkoitettu tuottamaan tuloa pitkäaikaisesti useana tilikautena. Pysyvät vastaavat on eroteltu aineettomiin sekä aineellisiin hyödykkeisiin ja sijoituksiin.

Pysyvät vastaavat koostuvat pitkävaikutteisista aineettomista ja aineellisista hyödykkeistä sekä sijoituksista. Aineettomia hyödykkeitä ovat yrityksen perustamismenot, tutkimusmenot, kehittämismenot, aineettomat oikeudet, liikearvo, muut pitkävaikutteiset menot sekä pysyvien vastaavien eriä koskevat ennakkomaksut. Aineettomiin hyödykkeisiin kuuluvat siis esimerkiksi vastikkeelliset oikeudet ja varat, kuten toimitukset, patentit, lisenssit ja tavaramerkit (Tilastokeskus). Aineellisiin hyödykkeisiin kuuluvat puolestaan yrityksen toiminnassa käytössä olevat koneet ja laitteet, rakennukset ja rakennelmat, maa ja vesialueet sekä erät Ennakkomaksut aineellisista hyö-

dykkeistä sekä Muut aineelliset hyödykkeet. Sijoitukset sisältävät osuudet ja saamiset saman konsernin yrityksissä ja omistusyhteyserityksistä, muut osakkeet ja osuudet, muut saamiset sekä yrityksen omistamat omat osakkeet tai osuudet. Sijoituksista ei tehdä yleensä suunnitelmanmukaisia poistoja vaan käytetään arvonalennusta. (Leppiniemi & Leppiniemi 2006. 84–89)

Vaihtuviin vastaaviin eriin kuuluvat erät, jotka eivät kuulu pysyviin vastaaviin. Vaihtuvien vastaavien odotetaan tuottavan tuloa vain yhtenä tilikautena. Vaihtuvat vastaavat koostuvat vaihto-omaisuudesta, saamisista, rahoitusarvopapereista sekä rahoista ja pankkisaamisista. Vaihto-omaisuuteen kuuluvat aineet ja tarvikkeet, keskeneräiset tuotteet, valmiit tuotteet ja tavarat sekä muu vaihto-omaisuus ja vaihto-omaisuuden ennakkomaksut. (L 30.12.1997/1336 4:3)

Saamiset voidaan eritellä saamisiin saman konsernin yrityksiltä tai omistusyhteyserityksiltä, myynti-, laina-, siirto- ja muihin saamisiin sekä maksamattomiin osakkeisiin ja osuuksiin. Saamisten odotetaan tuottavan tuloa vain yhtenä tilikautena ja pitkäaikaiset saamiset sisällytetään erään Sijoitukset. Siirtosaamisia ovat tilikaudella suoritettut maksut tulevilla tilikausilla toteutuvista menoista, jos niitä ei tarvitse merkitä ennakkomaksuiksi. Siirtosaamisiin kuuluu myös päättäneellä tai aikaisemmalla tilikaudella suoriteperusteisesti toteutuneet maksamattomat tulot, joita ei ole merkittävä myyntisaamisiin. (L 30.12.1997/1336 6:3)

Osuudet saman konsernin yrityksissä, omat osakkeet tai osuudet, muut osakkeet ja osuudet sekä muut arvopaperit muodostavat erän Rahoitusarvopaperit. Rahoitusarvopapereiden tunnuspiirteenä on, että ne ovat muutettavissa helposti rahaksi. Vaihtuvien vastaavien viimeinen erä Rahat ja pankkisaamiset sisältää nimensä mukaisesti sekä kassan rahat, että pankkitileillä olevat rahat. (Leppiniemi & Leppiniemi 2006. 90–99)

Taseen vastattavaa -puolen erät esitetään järjestyksessä, jossa ensin on pisimpään sitotut ja lopuksi nopeimmin rahoittajalle palautuvat. Vastattavat jaetaan neljän pääryhmään, oma pääoma, tilinpäätössiirtojen kertymä, pakolliset varaukset sekä vieras pääoma. (Leppiniemi & Leppiniemi 2006. 99–100)

Oma pääoma kuvaa yrityksen vakavaraisuutta. Mitä suurempi oma pääoma on suhteessa taseen loppusummaan, sitä pienemmäksi arvioidaan rahoitusriski. Oma pääoma voi koostua omistajien sijoittamista varoista, ylikurssirahastosta, arvонkorotusrahastosta ja muista rahastoista. Oma pääoma ei kerro paljonko yrityksellä on likvidejä varoja. Ylikurssirahasto on käytössä vain osakeyhtiöissä. Arvонkorotusrahastoon kuuluu maa-alueisiin tai osakkeisiin kirjattujen arvонkorotusten vastaerä. Muihin rahastoihin kuuluvat mahdolliset omien osakkeiden rahasto, vararahasto sekä muut yhtiöjärjestyksessä tai kokouksessa määritellyt rahastot. Lisäksi omaan pääomaan kuuluvat edellisten tilikausien voitto tai tappio sekä tilikauden voitto tai tappio (Ahti ym. 2000. 31–32)

Tilinpäätössiirtojen kertymä sisältää kirjanpitolaissa sallittua verotukseen liittyjää tuloksen järjestelyä. Tilinpäätössiirtojen kertymä sisältää useimmiten erät ”vapaaehtoiset varaukset” ja ”poistoero”. Taseen erä ”pakolliset varaukset” koostuu eläkevarauksista, verovarauksista sekä muista pakollisista varauksista. Erään kuuluvat ne yrityksen tiedossa olevat menot, joista ei odoteta saatavan vastaavaa tuloa. Pakolliset varaukset eroavat siirtovelloista, koska varauksen määrää ja ajankohtaa ei tarkasti tunneta. (Leppiniemi & Leppiniemi 2006. 104–107)

Vieras pääoma jaetaan pitkäaikaisiin ja lyhytaikaisiin velkoihin. Pitkäaikaisiin velkoihin kuuluvat yli vuoden kuluttua erääntyvät velat. Vieraan pääoman velat jaetaan joukkovelkakirjalainoihin, vaihtovelkakirjalainoihin, lainoihin rahoituslaitoksilta, eläkelainoihin, saatuihin ennakkoihin, ostovelkoihin, rahoitusvekseleihin, velkoihin saman konsernin yrityksille sekä omistusyhteisy yrityksille, muihin velkoihin sekä siirtovelkoihin. Siirtovelkoihin kuuluvat tilikaudella tehdyt suoritteet, joista tulo saadaan tulevilla tilikausilla, eikä niitä tarvitse merkitä ennakkomaksuiksi. Siirtovelkoihin kuuluvat myös suoriteperusteisesti toteutuneet menot, joita ei ole maksettu, eikä niitä ole merkitty ostovelkoihin. Vieraan pääoman määrä ja osuus kokonaispääomasta kuvaa rahoitusriskiä. (KPL 4:6-7)

2.4 Liitetiedot

Liitetiedoissa eritellään ja täydennetään tuloslaskelman ja taseen sekä rahoituslaskelman tietoja. Liitetiedoissa kuvataan tarkemmin muun muassa tuloslaskelman ja taseen erittelyjä ja selostuksia jo annettujen tietojen syventämiseksi sekä oikeiden ja riittävien tietojen saamiseksi. Koska pienen kirjanpitovelvollisen ei tarvitse laatia rahoituslaskelmaa, jätetään sen liitetiedot tässä käsittelemättä. Liitetietoihin kannattaa perehtyä kunnolla. Koska tuloslaskelmassa ja taseessa voidaan käyttää vain yhtä raha-arvoa, liitetiedoissa saatetaan perustella, kuinka tilinpäätäjä on kyseiseen arvoon päätenyt. Lisäksi liitetiedoissa voidaan mainita raha-arvoihin liittyvistä riskeistä, epävarmuustekijöistä ja arvioinnissa noudatetuista periaatteista. Liitetiedot auttavat tilinpäätöksen lukijaa yhtenäistämään lukemaansa tuloslaskelmaa ja tasetta, ennen kuin niistä tehdään johtopäätöksiä tai lasketaan tunnuslukuja. (Leppiniemi & Leppiniemi 2006. 47–48)

Kirjanpitoasetuksen mukaan yksityiset elinkeinoharjoittajat ja muutamat muut kirjanpitovelvolliset voivat esittää niin kutsutut lyhennetyt liitetiedot. Pääosin pienet kirjanpitovelvolliset saavat käyttää lyhennettyjä liitetietoja. Lyhennyttä liitetietoja saavat käyttää kuitenkin vain yksityinen elinkeinon harjoittaja, avoin yhtiö, kommandiittiyhtiö ja eräät yhdistykset. Osakeyhtiölaissa säädetään erikseen niitä koskevien liitetietojen käytöstä. Osakeyhtiö, avoin- tai kommandiittiyhtiö, jonka osallisena on osakeyhtiö, ei saa käyttää lyhennettyjä liitetietoja. Lyhennetyissä liitetiedoissa tulee ilmoittaa minimissään vain annetut pantit ja velan vakuudeksi annetut kiinnitykset, takaukset, takuut ja muut vastuut sekä vastuusitoumukset. Ilmoittaa tulee peruste, jonka mukaisesti kurssia on käytetty muutettaessa ulkomaanrahan määräiset saamiset sekä velat ja muut sitoumukset Suomen rahaksi, ellei ole käytetty Suomen pankin tilinpäätöspäivänä noteeraamaa kurssia. (Ahti ym. 2000. 41–42)

Yritysten, jotka eivät saa ilmoittaa lyhennettyjä liitetietoja, tulee esittää kirjanpitoasetuksen mukaiset liitetiedot. Pieni osakeyhtiö saa jonkin verran helpotuksia liitetietojen esittämiseen, mutta joutuu esittämään selvästi kattavammat liitetiedot kuin esi-

merkiksi henkilöyhtiö. Liitetiedot koskevat tilinpäätöksen laatimista, tuloslaskelmaa, taseen vastaavia ja vastattavia sekä tuloveroja. Lisäksi liitetiedoista pitää ilmetä vastuudet ja vastuusitoumukset, liitetiedot henkilöstöstä ja toimielinten jäsenistä, omistukset muissa yrityksissä sekä konserniin kuuluvaa kirjanpitovelvollista koskevat liitetiedot. Kirjanpitoasetuksessa on eritelty tarkemmin, mitkä tiedot tulee ilmoittaa liitetiedoissa. Esitettävien liitetietojen määrä on lisääntynyt niin suureksi, että kaikkien muistaminen on työlästä. Liitetietoja on annettava riittävästi, mutta liika tieto voi antaa lukijalle väärän kuvanyrityksen tilanteesta. (KHT-yhdistys - Föreningen CGR ry 2011. 154; Mäkinen 2002. 101–103)

2.5 Toimintakertomus

Toimintakertomuksesta on tullut tilinpäätöksestä erillään oleva asiakirja, joka liittyy läheisesti tilinpäätökseen. Toimintakertomus sisältää paljon tietoa, joka tukee yrityksen ulkopuolista tilinpäätöksen tarkastelijaa. Toimintakertomuksessa yrityksen johto analysoi yrityksen riskejä, tulosta ja taloudellista asemaa. Toimintakertomuksessa annetaan tietoja yrityksen toiminnan kehittymistä koskevista tärkeistä asioista. Toimintakertomuksessa tulee esittää tiedot olennaisista tapahtumista tilikaudella ja sen päättymisen jälkeen, arvio todennäköisestä tulevasta kehityksestä sekä selvitys tutkimus- ja kehitystoiminnan laajuudesta. (Leppiniemi & Leppiniemi 2006. 148–150)

Pienen kirjanpitovelvollisen ei tarvitse laatia toimintakertomusta, ellei se ole osakeyhtiö tai osuuskunta. Osakeyhtiölain mukaan toimintakertomuksessa annetaan paljon tietoja, jotka ylittävät kirjanpitolain vaatimukset. Pieni osakeyhtiö voi esittää toimintakertomukselta edellytetyt tiedot liitetiedoissa, ellei siltä osakeyhtiölaissa vaadita toimintakertomusta. Osakeyhtiölain mukaan toimintakertomuksessa on annettava tiedot hallituksen esityksistä voittoa koskeviksi toimenpiteiksi ja muun oman pääoman mahdollisesta jakamisesta. Toimintakertomuksesta tulee ilmetä yhtiön osakkeiden määrä osakelajeittain, sekä jokaista osakelajia koskevat määräykset. Siinä tulee mainita myös pääasialliset lainaehdot pääomallainoille sekä niille kertynyt kuluksi kirjaamaton korko. Lisäksi toimintakertomuksessa tulee mainita yhtiön mahdolliset ul-

komaiset sivuliikkeet. Osuuskuntalaissa säädetään osuuskunnan toimintakertomuksen sisältöä koskevista vaatimuksista. (Leppiniemi & Leppiniemi 2006. 176–179)

2.6 Tasekirja ja tase-erittelyt

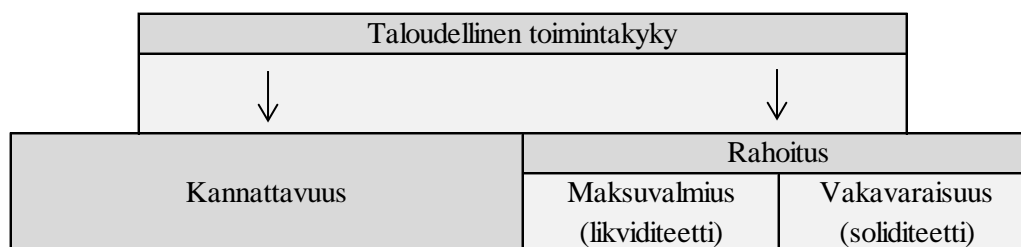
Tilinpäätös, toimintakertomus, luettelo kirjanpitokirjoista ja tositelajeista sekä tieto niiden säilytystavoista on kirjoitettava sidottuun tai heti tilinpäätöksen valmistumisen jälkeen sidottavaan tasekirjaan. Tilinpäätös sisältää tuloslaskelman, taseen sekä mahdolliset liitetiedot ja toimintakertomuksen. Tilinpäätöksen allekirjoituspäiväys ja kirjanpitovelvollisen allekirjoitus merkitään tasekirjaan. Pieni kirjanpitovelvollinen voi liittää myös tilintarkastuskertomuksen tasekirjaan. Tasekirjan sivut tai aukeamat on numeroitava. Se täytyy säilyttää kymmenen vuotta. Tasekirja on ainoa kirjanpitoaineiston osa, jonka on edelleen oltava paperimuodossa. Toki se voidaan säilyttää myös konekielisenä. (Mäkinen 2002. 116)

Tase-erittelyt ovat taseen erien yksityiskohtaisia luetteloita, jotka laaditaan muun muassa vaihto-omaisuudesta ja pysyvistä vastaavista. Tase-erittelyitä ei julkisteta, vaan niiden perusteella esimerkiksi tilintarkastaja voi varmistua tilinpäätöksen paikkansapitävyydestä. Erittelyillä myös valvotaan, että yrityksen varat ovat olemassa ja sen hallussa. Koska tase-erittelyt ovat kirjanpitovelvollisen sisäistä tietoa, niissä julkistettava tieto ei korvaa tilinpäätöksestä mahdollisesti puuttuvaa tietoa. (Leppiniemi & Leppiniemi 2006. 49)

3 TUNNUSLUVUT

Tilinpäätöksestä laskettavat tunnusluvut ovat keino analysoida yrityksen taloudellista tilannetta. Tunnuslukujen avulla voidaan välttää esimerkiksi yritysten välisessä vertailussa yritysten koon vaikutus. Tunnusluvuilla voidaan analysoida muun muassa yrityksen kannattavuutta, vakavaraisuutta, maksuvalmiutta ja suhteellista velkaantuneisuutta.

Tunnuslukujen laskeminen perustuu kirjanpidon kirjausten perusteella tehtyyn tilinpäätökseen ja mahdollisesti vielä oikaistuun tilinpäätökseen. Luotettavien tunnuslukujen edellytys on, että kirjanpidon liiketapahtumat on tulkittu ja kirjattu kirjanpitolain ja -asetuksen mukaisesti. Sekä kirjanpidon, että tilinpäätöksen kirjauksissa esiintyy kuitenkin harkinnanvaraisuutta, joka voi johtaa eroihin samantyyppisissäkin kirjauksissa. Erot kirjauksissa aiheuttavat siten tunnuslukujen ”epäluotettavuutta”. Luotettavuutta voidaan kuitenkin parantaa laskemalla tunnusluvut oikaistusta tilinpäätöksestä, jolla pyritään korjaamaan arvot todenmukaisimmiksi. Lisäksi tunnuslukujen laskemisessa on huomioitava mitä eriä laskentaan otetaan mukaan ja missä vaiheessa tilikautta tunnuslukuja lasketaan. (Laitinen 2002. 38–40)



Kuvio 4. Yrityksen taloudellisen toimintakyvyn jakautuminen. (Leppiniemi & Leppiniemi 2006. 197)

3.1 Kannattavuuden tunnusluvut

Kannattavuutta mitataan kahdella erityyppisellä mittarilla; voittoprosenteilla ja pääoman tuottoprosenteilla. Karkeasti ottaen voittoprosentti mittaa yrityksen tuloksen suhdetta liikevaihtoon ja pääoman tuottoprosentti tuloksen suhdetta yrityksen käytössä olleisiin resursseihin. (Leppiniemi ym. 2006.)

Liikevoittoprosentti kertoo kuinka monta prosenttia liikevaihdosta on voittoa. Se ei sovellu hyvin yritysten väliseen vertailuun, koska se kertoo enemmänkin siitä, koostuuko hyvä tulos suuresta, matalakatteisesta myynnistä vai vähäisemmästä, korkeakatteisesta myynnistä. Tällä tunnusluvulla voidaan seurata esimerkiksi yrityksen kehittymistä.

$$\text{Liikevoitto- \%} = \text{Liikevoitto} / \text{Liikevaihto} \times 100$$

Käyttökateprosentti on myös voittoprosenttiperusteinen tunnusluku, joka kertoo suhteellisesta kannattavuudesta. Käyttökate saadaan, kun liikevoitosta vähennetään lyhytvaikutteiset muuttuvat ja kiinteät kulut.

$$\text{Käyttökate- \%} = \text{Käyttökate} / \text{Liikevaihto} \times 100$$

Tilikauden voittoprosentti kertoo yksinkertaisesti, kuinka suuri osa liikevaihdosta on voittoa ja se sopii parhaiten yhden yrityksen kehityksen seuraamiseen. Tunnusluvun muuttuessa on järkevää etsiä muutokselle selitys.

$$\text{Tilikauden voitto- \%} = \text{Tilikauden voitto} / \text{Liikevaihto} \times 100$$

(Leppiniemi ym. 2006.)

Myyntikateprosentti kertoo, kuinka paljon liikevaihdosta on jäänyt kiinteiden kulujen, poistojen, korkojen ja verojen kattamiseen. Se sopii parhaiten yksittäisen yrityksen kehityksen seuraamiseen. Myyntikate saadaan vähentämällä myyntituotoista muuttuvat kustannukset.

$$\text{Myyntikate- \%} = \text{Myyntikate} / \text{Liikevaihto} \times 100$$

Oman pääoman tuotto-prosentti kertoo, paljonko yritys on ansainnut pääomalleen tuottoa. Tämä on yksi tärkeimmistä omistajien ja sijoittajien käyttämistä tunnusluvuista. Kaavassa käytettävä keskimääräinen oma pääoma lasketaan tilikauden alun ja lopun tilanteesta.

$$\text{Oman pääoman tuotto- \%} = \text{Nettotulos} / \text{Oma pääoma keskimäärin} \times 100$$

Tulkinta:	Erinomainen	yli 20 %
	Hyvä	15 - 20 %
	Tyydyttävä	10 - 15 %
	Välttävä	5 - 10 %
	Heikko	alle 5 %

(Kauppalehti 2011)

Tunnuslukua voi parantaa lisäämällä vierasta pääomaa, mikä mahdollistaa investoinnit nettotuloksen kasvattamiseksi. Siinä on kuitenkin riskinsä, sillä yrityksen joutuesssa taloudellisiin vaikeuksiin, pysyvät vieraan pääoman korkokulut kuitenkin yhtä suurina. (Kallunki ym. 2002. 78)

Sijoitetun pääoman tuotto-prosentti kertoo, paljonko yritys on ansainnut tuottoa siihen sijoitetulle pääomalle. Sijoitettu pääoma saadaan, kun lasketaan yhteen oma pääoma ja korolliset velat. Veloista jätetään pois korottomat erät, ostovelat ja siirtovelat. Tämä on myös sijoittajien usein käyttämä tunnusluku.

$$\text{Sijoitetun pääoman tuotto - \%} = \text{Nettotulos} + \text{Rahoituskulut} + \text{Verot} / \text{Sijoitettu pääoma keskimäärin} \times 100$$

Tulkinta:	Erinomainen	yli 15 %
	Hyvä	10 - 15 %
	Tyydyttävä	6 - 10 %
	Välttävä	3 - 6 %
	Heikko	alle 3 %

(Kauppalehti 2011)

Tunnusluvun parantamiseksi yritys voi karsia turhia kuluja saadakseen paremman nettotuloksen. Myös taseesta voidaan tutkia omaisuuseriä ja karsia tuottamatonta omaisuutta. Lyhyesti sanottuna tunnusluku paranee, jos sama liikevaihto saadaan aikaan pienemmällä omaisuudella. (Kallunki ym. 2002. 77)

Kokonaispääoman tuottoprosentti kertoo yrityksen tuottaman voiton koko pääomalleen. Tämä on tärkeä tunnusluku esimerkiksi julkisyhteisön antaessa rahoitusta yritykselle.

$$\text{Kokonaispääoman tuotto- \%} = \frac{\text{Nettotulos} + \text{Rahoituskulut} + \text{Verot}}{\text{Kokonaispääoma}} \times 100$$

Tulkinta:	Hyvä	yli 10 %
	Tyydyttävä	5 - 10 %
	Heikko	alle 5 %

(Leppiniemi ym. 2006)

3.2 Vakavaraisuuden tunnusluvut

Vakavaraisuus tarkoittaa yrityksen pitkän aikavälin kykyä suoriutua velvoitteistaan ja sitä voidaan pitää myös rahoitusriskin mittarina: alhainen vakavaraisuus tarkoittaa korkeaa rahoitusriskiä. Vakavaraisuutta voidaan mitata laskemalla velan osuus tai oman pääoman osuus koko pääomasta. Molempia laskettaessa pitää ottaa huomioon varallisuutta edustamattomat erät kuten menetetyiksi luokiteltavat saamiset. (Leppiniemi ym. 2006.)

Omavaraisuusaste kertoo kuinka suuri osa yrityksen varoista on omaa pääomaa. Mitä suurempi osuus, sitä omavaraisempi yritys on. Korkea omavaraisuusaste auttaa yritystä selviytymään mahdollisista huonoista ajoista. Omat varat saadaan laskemalla yhteen taseen oma pääoma + vapaaehtoiset varaukset + poistoero verovelalla vähennettynä + oman pääoman ehtoiset pääomalainat.

Omavaraisuusaste: Omat varat / (oikaistun taseen loppusumma - tehtyyn työhön perustuvat ennakkomaksut) x 100

Tulkinta:	Erinomainen	yli 50 %
	Hyvä	35 - 50 %
	Tyydyttävä	25 - 35 %
	Välttävä	15 - 25 %
	Heikko	alle 15 %

(Kauppalehti 2011)

Heikko omavaraisuusaste tarkoittaa sitä, että yrityksellä on paljon vierasta pääomaa ja sitä myöten suuret korkomenot. Kannattavuuden parantaminen ja maltillinen pääoman lainaaminen ovat keinoja parantaa omavaraisuusastetta. (Kallunki ym. 2002. 80) Toisaalta hyväkään omavaraisuusaste ei tee yrityksestä vakavaraista, jos sen mak-suvalmius on heikko. (Laitinen 2002. 59)

Suhteellinen velkaantuneisuus: Kertoo kuinka suuri osa yrityksen toiminnasta on velkoja suhteuttamalla yrityksen velat liikevaihtoon.

Suhteellinen velkaantuneisuus: Oikaistun taseen velat / liikevaihto (12 kk) x 100

Tulkinta: Tunnusluvulle ei ole määritelty ohjearvoja, mutta yleisesti voidaan sanoa, että mitä korkeampi luku on, sitä enemmän yrityksellä on velkaa ja sitä todennäköisemmin yritykselle voi tulla taloudellisia vaikeuksia. Tunnusluvun parantamiseksi yrityksen tulee tehostaa vieraan pääoman käyttöä liikevaihdon kasvattamiseksi. (Kallunki ym. 2002. 83)

Nettovelkaantumisaste eli gearing mittaa yrityksen korollisen nettovelan ja oman pääoman suhdetta eli omistajien sijoittaman pääoman ja lainattujen varojen suhteen. Omat varat saadaan laskemalla yhteen taseen oma pääoma + vapaaehtoiset varaukset + oman pääoman ehtoiset pääomalainat. Tunnusluku voi olla myös negatiivinen, mi-

kä tarkoittaa sitä, ettei yrityksellä ole lainaa tai että rahavaroja on enemmän kuin velkaa.

$$\text{Nettovelkaantumisaste} = (\text{korolliset velat} - \text{likvidit rahavarat}) / \text{omat varat} \times 100$$

Tulkinta:	Erinomainen	alle 10 %
	Hyvä	10 - 60 %
	Tyydyttävä	60 - 120 %
	Välttävä	120 - 200 %
	Heikko	yli 200 %

(Kauppalehti 2011)

3.3 Maksuvalmiuden tunnusluvut

Maksuvalmiudella tarkoitetaan yrityksen kykyä suoriutua maksuvelvoitteistaan. Keran vuodessa tehtävä tilinpäätös ei anna oikeaa kuvaa maksuvalmiudesta. Likvideillä varoilla tarkoitetaan heti käytettävissä olevia varoja, kuten kassavaroja, nostettavissa olevia pankkitalletuksia, pörssinoteerattuja arvopapereita sekä usein myös myyntisaamisia ja vaihto-omaisuutta. Tunnusluvun tarkentamiseksi voidaan rahoitusomaisuudesta vähentää esimerkiksi pörssinoteeraamattomiin yhtiöihin tehdyt osakesijoitukset ja epävarmat saamiset sekä ottaa huomioon siirtosaamiset ja pitkäaikaiset saamiset; ne eivät ole heti käytettävissä olevia varoja. (Leppiniemi ym. 2006.) Yksinkertaistettuna: tavoitteena on selvittää riittävätkö nopeasti rahaksi muutettavissa oleva omaisuus kattamaan lyhyen ajan sisällä maksettavaksi tulevat velat. Yritys on riskiyritys maksuvalmiuden ollessa heikko, vaikka sen tulorahoitus olisi kunnossa. (Laitinen 2002. 57)

Quick ratio kertoo kuinka hyvin yritys pystyy selviytymään lyhytaikaisista veloistaan. Yrityksen maksuvalmius saattaa vaihdella tilikauden aikana voimakkaastikin ja quick ratio kertoo vain laskemishetken tilanteen.

$$\text{Quick ratio} = (\text{Lyhytaikaiset saamiset} + \text{rahat ja pankkisaamiset} + \text{rahoitusarvopaperit}) / (\text{lyhytaikainen vieras pääoma} - \text{lyhytaikaiset saadut ennakkomaksut})$$

Tulkinta:	Erinomainen	yli 1,5
	Hyvä	1 - 1,5
	Tyydyttävä	0,5 - 1
	Välttävä	0,3 - 0,5
	Heikko	alle 0,3

(Kauppalehti 2011)

Current ratio mittaa myös yrityksen kykyä selviytyä lyhytaikaisista veloistaan mutta ottaa huomioon myös nopeasti rahaksi muutettavat muut varat kuten vaihto-omaisuus. Current ratiota voidaan hyvin käyttää yrityksen maksuvalmiuden seurannassa ja vertailussa, myös eri toimialojen välillä.

$$\text{Current ratio} = (\text{Vaihto-omaisuus} + \text{lyhytaikaiset saamiset} + \text{rahat ja pankkisaamiset} + \text{rahoitusomaisuusarvopaperit}) / \text{Lyhytaikainen vieras pääoma}$$

Tulkinta:	Erinomainen	yli 2,5
	Hyvä	2 - 2,5
	Tyydyttävä	1,5 - 2
	Välttävä	1 - 1,5
	Heikko	alle 1

(Kauppalehti 2011)

Hyvä maksuvalmius tarkoittaa sitä, että yrityksellä on aina tarpeeksi varoja selviytyä maksuvelvoitteistaan. Heikko maksuvalmius saattaa johtaa viivästyskorkoihin tai luoton käyttöön. Korkea maksuvalmius taas sitoo turhaan yrityksen varoja huonosti tuotettavaan kassareserviin. Tunnuslukua voi parantaa lisäämällä tulorahoitusta ja vähentämällä lyhytaikaisen vieraan pääoman määrää esimerkiksi vähentämällä luotolla myyntiä, lyhentämällä maksuehtoja, antamalla asiakkaille alennuksia nopeista mak-

suista, myymällä saamisia rahoitusyhtiölle tai viivästyttämällä laskujen maksamista. (Kallunki ym. 2002. 84, 87; Leppiniemi ym. 2006.)

3.4 Kiertoaika-tunnusluvut

Vaihto-omaisuuden kiertoaika kertoo, kuinka monta päivää vaihto-omaisuus pysyy varastossa. Tämä on tärkeä tunnusluku esimerkiksi kaupan alalla, jotta voidaan seurata varastoinnin tehokkuutta. Aine- ja tarvikekäyttö, toisin sanoen myytyjen hyödykkeiden hankintahinta, voidaan laskea tilinpäätöksestä vähentämällä liikevaihdosta myyntikatteen määrä.

$$\text{Vaihto-omaisuuden kiertoaika (päivää)} = 365 * (\text{vaihto-omaisuus} - \text{vaihto-omaisuuden ennakkomaksut}) / \text{aine- ja tarvikekäyttö (12 kk)}$$

Tulkinta: Tunnusluvulle ei ole määritelty ohjearvoa ja sitä voidaan verrata sama toimialan keskimääriin arvoihin. Käytännössä pieni arvo on hyvä ja suuri arvo huono.

Vaihto-omaisuuden kiertoaikaa voi lyhentää tehostamalla ostotoimintoja, nopeuttamalla valmistusprosesseja ja nopeuttamalla tuotteiden toimitusta asiakkaille. (Kallunki ym. 2002. 91)

Myyntisaamisten kiertoaika kertoo kuinka monta päivää keskimäärin kuluu ennen kuin yritys saa saamisensa rahana. Kiertoaikaan vaikuttaa asiakkaiden maksukäyttäytyminen ja yrityksen myöntämät maksuajat.

$$\text{Myyntisaamisten kiertoaika (päivää)} = 365 * \text{myyntisaamiset} / \text{liikevaihto (12 kk)}$$

Tulkinta: Tunnusluvulle ei ole määritelty ohjearvoa. Pieni arvo kertoo joko siitä, että asiakkaat maksavat nopeasti tai siitä, ettei yritys myy luotolla. Suuri arvo taas voi kertoa pitkistä maksuehdoista tai asiakkaiden maksuvaikeuksista. (Kauppalehti 2011)

Myyntisaamisten kiertoaika -tunnuslukua voi parantaa lisäämällä käteismyynnin osuutta, kiristämällä maksuehtoja, tehostamalla perintää tai myymällä saamiset factoring-yhtiölle. (Kallunki ym. 2002. 89)

Ostovelkojen kiertoaika kertoo kuinka nopeasti yritys keskimäärin maksaa ostovelkansa ja kuinka suuri osa ostoista rahoitetaan luotolla. Ostovelkojen kiertoaikaa kasvattaa taseen sisältämät investointien ostovelat.

$$\text{Ostovelkojen kiertoaika (päivää)} = 365 * \text{ostovelat} / \text{aine- ja tarvikeostot (12 kk)}$$

Tulkinta: Tunnusluvulle ei ole määritelty ohjearvoa. Arvoa voidaan kuitenkin verrata toimialalla käytettävään yleiseen maksuehtoon. Mikäli arvo poikkeaa huomattavasti yleisestä maksuehdosta tai yrityksen aiemmasta arvosta, tulisi yrityksen maksukäyttäytymistä tarkastella lähemmin. Ostovelkojen kiertoaajan piteneminen voi johtua myös siitä, että maksuvalmiutta on yritetty parantaa viivästyttämällä ostolaskujen maksamista, esimerkiksi sopimalla pidempiä maksuaikoja tai jättämällä käteisalennukset käyttämättä. (Kauppalehti 2011; Leppiniemi 2006.)

3.5 Konkurssin ennustaminen tunnusluvuista

Tiettyjä tunnuslukuja voidaan käyttää konkurssin ennakoimiseen. Yrityksen tunnuslukuja voidaan vertailla alan keskiarvoihin, mutta varmempi tapa on vertailla yrityksen tunnuslukuja usealta vuodelta. Näin nähdään selvemmin, mihin suuntaan yrityksen taloudellinen tilanne on kehittynyt. Ensimmäinen merkki kriisin alkamisesta on tunnuslukujen tason laskeminen esimerkiksi hyvältä tasolta alle keskimääräisen tason. Tunnuslukujen edelleen laskiessa niiden kehityssuunta kääntyy jyrkästi alaspäin. Tässä vaiheessa on vielä mahdollista katkaista syöksykierre oikeilla toimenpiteillä. Viimeisessä vaiheessa ennen kriisiä tunnusluvut ovat pudonneet kriittiselle tasolle, jolloin kriisi ei ole enää vältettävissä. (Laitinen 2002. 64)

Esimerkki: Yritys menettää suuren asiakkaan. Heikentynyt tilanne näkyy ensin kannattavuuden tunnusluvuissa. Voittoprosentti ja myyntikateprosentti ovat heikommalla kuin aiemmin. Alhaisemmat tuotot pakottavat yrityksen ottamaan lainaa kulujen kattamiseksi, jolloin velkaantuneisuutta mittaavat tunnusluvut kasvavat. Vieraan pääoman osuus koko pääomasta kasvaa suureksi. Suuri velkaantuneisuus johtaa lopulta siihen, etteivät rahoittajat myönnä enää yritykselle velkaa. Silloin viimeinen keino

selvitä pakollisista kuluista, on lykätä ostovelkojen ja muiden lyhytaikaisten vastuiden maksua, jolloin ostovelkojen kiertoaika kasvaa. Korkeaa ostovelkojen kiertoaikaa voidaan pitää viimeisenä merkinä konkurssiin ajautumisesta. (Kallunki ym. 2002. 181)

Taulukossa 1 nähdään yrityksen epäonnistumiskierre prosessina, jota voidaan seurata tunnuslukujen avulla. (Laitinen 2002. 62)

	Epäonnistumiskierre	Tunnusluvut
1.	Kasvu tahtuu jyrkästi alas- tai ylöspäin	Tuottojen kasvu
2.	Tulontuottamisprosessi, kannattavuus, heikkenee	Sijoitetun- ja oman pääoman tuottosuhde
3.	Tulorahoituksen riittävyys heikkenee	Rahoitussuhde Takaisinmaksukyky
4.	Tappiot pienentävät omaa pääomaa	Omavaraisuusaste
5.	Rahoitusomaisuus pienenee	Quick ratio
6.	Lyhytaikainen vieras pääoma kasvaa	Quick ratio Omavaraisuusaste Takaisinmaksukyky
7.	Pitkäaikaista vierasta pääomaa ei lyhennetä	Omavaraisuusaste Takaisinmaksukyky
8.	Tulontuottamisprosessi, kannattavuus heikkenee edelleen	Sijoitetun- ja oman pääoman tuottosuhde
9.	Kriisi	Kaikki tunnusluvut

Taulukko 1. Epäonnistumiskierre

4 KYSELYTUTKIMUS

Opinnäytetyön tutkimukselliseksi osuudeksi valikoitiin kyselytutkimus, jolla pyrittiin selvittämään tarvetta tilinpäätösoppaalle. Sähköinen kyselytutkimus valittiin, koska sen todettiin olevan helpoin keino saavuttaa pienyrittäjiä. Kyselytutkimuksen tavoitteena oli selvittää miten tilitoimiston asiakkaat käsittelevät tilitoimiston tekemää tilinpäätöstä ja kuukausikirjanpidosta saatavia raportteja sekä onko yrittäjillä tarvetta tilinpäätösoppaalle. Lisäksi pyrittiin pintapuolisesti selvittämään, minkä tyyppiselle oppaalle olisi tarvetta

4.1 Tutkimusmenetelmä ja -aineisto

Tavoitteellinen tutkimus on monivaiheinen luova prosessi, johon kuuluu vähintään viisi vaihetta. Vaiheet ovat aiheen valinta, tiedon kerääminen, materiaalin arviointi, tulosten, ideoiden ja muistiinpanojen järjestely sekä tutkielman kirjoittaminen. Aiheita valitessa tulisi perehtyä aiempiin tutkimuksiin ja selvityksiin. Aiheen selkiydyttyä täsmennetään tutkimusongelmaa, valitaan käytettävä tutkimusmenetelmä, suunnitellaan aineiston keruu, käsittelyraportointi sekä aikataulu. Tutkimussuunnitelma toteutetaan keräämällä tutkimusaineistoa ja käymällä läpi saatu aineisto. Lopuksi tutkimuksen kulusta kirjoitetaan raportti. (Hirsjärvi, Remes & Sajavaara 2013. 63–65)

Tutkimusmenetelmää valittaessa on syytä tuntea mahdollisten vaihtoehtojen edut ja niihin sisältyvät rajoitukset. Yleisimmät tutkimusmenetelmät opinnäytetöissä ovat haastattelu ja kysely. Tutkimukseen voi käyttää myös valmiiksi muiden keräämää aineistoa. Valmiit aineistot kuitenkin harvoin soveltuvat sellaisenaan käytettäväksi. Itse tehdyn kyselytutkimuksen etuna on laajan tutkimusaineiston kerääminen. Tutkimukseen voidaan saada paljon henkilöitä, joilta kysytään samat asiat. Aineisto voidaan käsitellä tietokoneen avulla. Kyselyn heikkoutena on sillä saadun aineiston pinnallisuus. Postitse tai verkossa toteutetun kyselyn suurin ongelma on saada ihmiset vastaamaan kyselyyn. Sähköisellä kyselyllä on helppo tavoittaa ihmisiä, mutta vastausprosentti jää parhaimmillaankin alle 80 prosenttiin. Vastausprosenttiin vaikuttaa

kyselyn kiinnostavuus kohderyhmässä, kysymysten sisältö sekä mahdollinen vastauksista muistuttaminen. (Hirsjärvi ym. 2013. 185–186, 195–196)

Kyselytutkimusta voidaan käyttää myös silloin, kun toiminnallisen opinnäytetyön tueksi tarvitaan numeerista tietoa. Aineiston keräämisen voi toteuttaa kohderyhmästä riippuen postitse, puhelimitse, sähköpostitse, paikan päällä tai sähköisellä kyselylomakkeella. Kysymyksiä suunniteltaessa olennaista on miettiä mitä mitataan, keneltä ja miksi. Kysymyslomake suunnitellaan vastaajan näkökulmasta. Kysymyslomakkeen mukana oleva saatekirje tai -teksti motivoi vastaamaan kyselyyn. Saatteessa tulisi kertoa miksi tutkimusta tehdään, mikä on kohderyhmä, ketkä sitä tekevät sekä oppilaitos ja mahdollinen muu toimeksiantaja. Kysymyksiä muotoillessa valittavana ovat monivalintakysymykset sekä avoimet kysymykset. Kysymykset tulisi miettiä niin, että vastaaja varmasti ymmärtää mitä kysytään. (Vilkkä ym. 2003. 58–60)

Kysymyksiä laadittaessa tulee ottaa huomioon kerätäänkö tietoa tosiasioista, käyttäytymisestä ja toiminnasta, tiedoista, arvoista, asenteista, käsityksistä vai mielipiteistä. Kysymysten muotoilussa käytetään yleensä kolmea tapaa: avoimet kysymykset, monivalintakysymykset sekä asteikkoihin perustuvat kysymykset. Avoimissa kysymyksissä esitetään vain kysymys ja jätetään tyhjä tila vastausta varten. Avointen kysymysten heikkoutena saattaa olla, että niihin harvoin jaksetaan vastata perusteellisesti. Monivalintakysymyksissä tutkija on laatinut valmiiksi vastausvaihtoehdot. Aineiston käsittelyssä monivalintakysymyksiä on helpompi vertailla. Vastaajan kannalta niihin saattaa olla helpompi vastata, kun ei itse tarvitse muistella asiaa. Monivalintakysymysten haasteena on saada vastausvaihtoehdot sopiviksi. Asteikkoihin perustuvissa kysymyksissä vastaaja valitsee, miten paljon on samaa tai erimielä, kuin esitetty väittämä. (Hirsjärvi ym. 2013. 198–201)

Kysymyslomakkeen laadintaan kannattaa käyttää riittävästi aikaa ja vaivaa, jotta se näyttää vastaajankin silmään kiinnostavalta ja huolellisesti tehdyltä. Kyselylomakkeen selvyys on tärkeintä, epämääräisyyttä tulisi välttää. Tarkat kysymykset ovat parempia kuin yleisellä tasolla esitetyt, joihin liittyy enemmän tulkinnanvaraisuutta.

Lyhyet kysymykset ovat helpommin ymmärrettäviä kuin pitkät. Kaksoismerkitykselliseen kysymykseen on vaikea antaa vain yksi vastaus, joten niitä tulisi välttää. Monivalintakysymyksissä kannattaa antaa mahdollisuus olla vastaamatta tai antaa vaihtoehto: ei mielipidettä. Kysymysten määrää ja järjestystä lomakkeella tulee harkita. Helpot ja yleisimmät kysymykset kannattaa sijoittaa lomakkeen alkupuolelle ja tarkentavat loppupuolelle. Lopuksi on hyvä tarkistaa, kauanko kyselyyn vastaamiseen kuluu, liian pitkä kysely pienentää vastausprosenttia. Tarkistaa tulee myös sanojen valinta ja käyttö, turhat ammattisanat vain sekoittavat vastaajaa. (Hirsjärvi ym. 2013. 198, 202–203)

4.2 Kyselyn laadinta, testaus ja käyttö

Opinnäytetyön kyselylomakkeen kysymysten laadinnassa käytettiin mallina Savonia-ammattikorkeakoulussa vuonna 2010 tehdyn työn haastattelulomaketta. Työn nimi oli Pk-yrittäjien tilinpäätösosaamisen kartoitus ja sen olivat tehneet Suvi Herranen ja Tiina Väisänen. Lisäksi yhteistyössä toimineiden tilitoimistojen osalta saatiin muutamia ehdotuksia kysymyksiksi. Lomake laadittiin sähköiseen muotoon E-lomake -palveluun. Kyselyn toimivuutta testattiin itse sekä muutaman maallikon toimesta. Lopullinen kyselylomake hyväksyttiin opinnäytetyön ohjaajalla sekä toisen tilitoimiston esimiehellä.

Kyselyssä oli pääasiassa ”rasti ruutuun” -kysymyksiä sekä muutama avoin kysymys. Kyselyyn vastaamiseen aikaa kului alle viisi minuuttia, riippuen luonnollisesti siitä, kuinka huolellisesti perehtyi kysymyksiin ja vastauksiinsa. Kysely koostui neljästä osuudesta, joista ensimmäinen osuus oli ”Perustiedot”. Perustietoina kysyttiin yrityksistä toimiala, yhtiömuoto ja henkilöstön lukumäärä. Toimiala ja yritysmuotokohtaisiin asioihin ei itse oppaassa tulla juurikaan paneutumaan. Niitä kysyttiin lähinnä mielenkiinnon vuoksi. Yrityksen koon kysymisellä varmistettiin, että vastaajat ovat pienyrityksiä.

Toinen osuus oli ”Yhteistyö tilitoimiston kanssa”, jossa kysyttiin muun muassa, mitä raportteja yritys saa tilitoimistolta, käydäänkö yrityksen kanssa tilinpäätöskeskustelu-

ja sekä mitä yritys tekee saamillaan raporteilla. Näillä kysymyksillä pyrittiin selvittämään, kuinka paljon yritys tekee yhteistyötä tilitoimistonsa kanssa ja miten tarpeelliseksi tai toimivaksi yritys kokee raporttien käsittelyn yhdessä tilitoimiston kanssa. Tässä osuudessa pyrittiin hakemaan selvyttä siihen, käyttääkö yritys hyödykseen tilinpäätösraportteja sekä ymmärretäänkö niitä. Tässä osuudessa kartoitettiin tarvetta tilinpäätösoppaalle.

Kolmannessa osiossa ”Tilinpäätöksen käsittely”, kysyttiin mitä yritys tutkii tilinpäätöksestään ja miten yritys käsittelee tilinpäätöstään sekä tunnuslukuja. Kysymyksillä pyrittiin tutkimaan mitkä asiat ovat yrityksille tärkeitä ja mitä niistä tulisi tilinpäätösoppaassa käsitellä. Viimeinen osuus oli ”Tilinpäätöksen käsittely tulevaisuudessa”, jossa kysyttiin haluaisiko yritys voida hyödyntää tilinpäätöstään paremmin sekä pyydettiin mahdollisia muita kommentteja. Kysymyksestä tilinpäätöksen hyödyntämisestä paremmin, ilmenee varmaankin parhaiten tarve tilinpäätösoppaalle. Vastaajien mielipidettä itse kyselystä ei erikseen kysytty.

Kysely lähetettiin sähköisesti noin 440 kahden eri tilitoimiston asiakkaalle: tilitoimisto X ja tilitoimisto Y. Kohderyhmäksi valikoituivat pienyritykset, koska jo keskimäärin yrityksillä on usein yrityksessään henkilö, joka saattaa olla perehtynyt taloushallintoasioihin riittävästi tulkitakseen myös tilinpäätöstä. Kysely lähetettiin joulukuussa 2012 ja vastauksia saatiin yhteensä 42 kappaletta. Vastausprosentti oli 9,5 %. Vastauksen vähyyteen saattaa olla syynä aiheen arkuus, toisin sanoen yrittäjät eivät ehkä halunneet antaa tietoja kahdelle opiskelijalle. Saatekirjeessä emme maininneet työskentelevämme kyseisissä tilitoimistoissa ja kyselyt lähetettiin Vaasan ammattikorkeakoulun sähköpostiosoitteesta. Kyselystä olisi myös pitänyt muistuttaa myöhemmin.

4.3 Kyselyn vastausten esittely

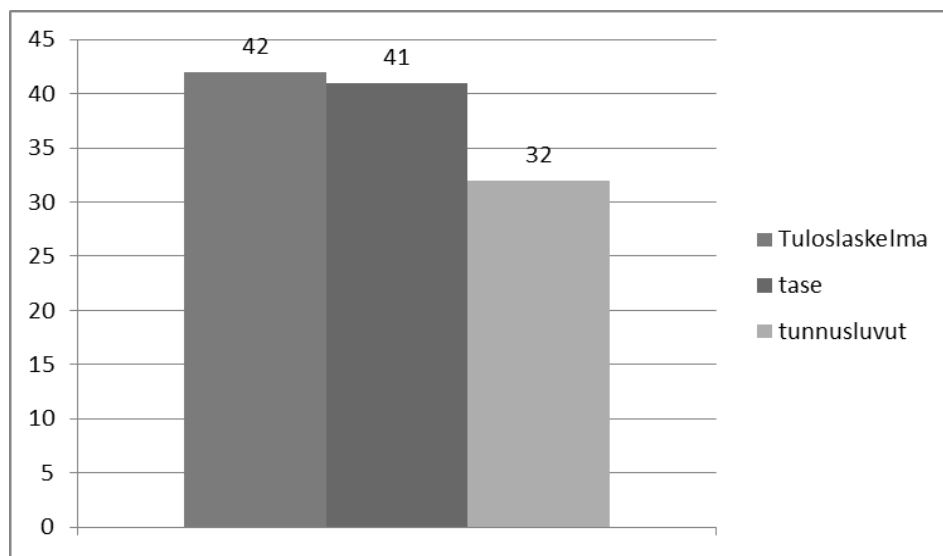
Tässä luvussa käydään läpi kysymykset vastauksineen.

Kysymys 1. Yrityksen toimiala: Vastaajien toimialat vaihtelivat suuresti, aina taksiyrittäjistä ohjelmistovalmistajiin.

Kysymys 2. Yhtiömuoto: Kaikista vastaajista 22 % oli toiminimiä, 14 % avoimia yhtiöitä, 5 % kommandiittiyhtiöitä ja 52 % osakeyhtiöitä.

Kysymys 3. Henkilöstömäärä: Vastaajista 57 % oli alle 10 henkilön yrityksiä, 5 % 10–25 henkilön yrityksiä, 2 % 25–50 henkilön yrityksiä ja 7 % yli 50 henkilön yrityksiä.

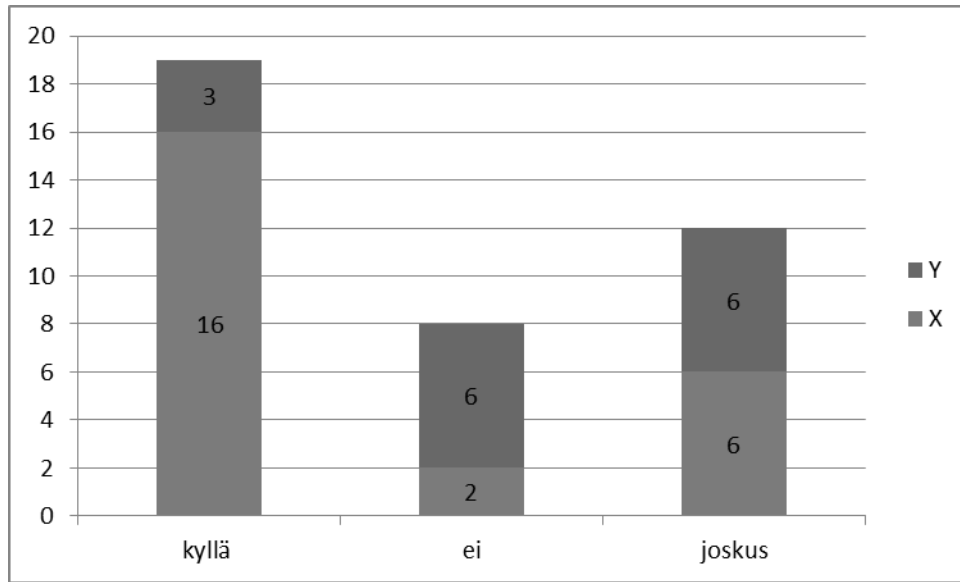
Kysymys 4. Mitä tilinpäätökseen liittyviä raportteja saatte tilitoimistoltanne? Kaikki tai lähes kaikki saivat tuloslaskelman ja taseen. 32 vastaajaa sai myös yleisimmät tunnusluvut. Valintavaihtoehtojen jälkeen oli avointa vastaustilaa, jossa pyysimme kertomaan mahdollisista muista raporteista. Muutama tilitoimisto X:n vastaaja sai muitakin raportteja: tuoteraportti, kassavirta-arvio, kustannuspaikkakohtainen tuloslaskelma, budjetin seuranta, verot sekä rahoituslaskelma.



Kuvio 5. Tilinpäätösraportit

Kysymys 5. Keskustellaanko tilinpäätös läpi tilitoimiston kanssa?

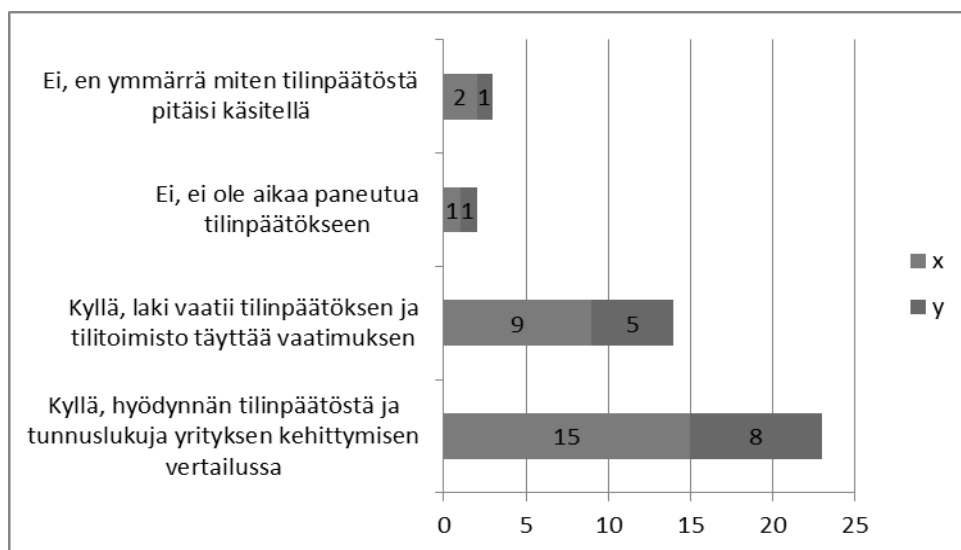
Kysymyksellä tarkoitetaan tilinpäätöksen jälkeen käytävää keskustelua tilitoimiston asiantuntijan sekä asiakkaan välillä, jossa keskustellen käydään tilinpäätös kohta kohdalta läpi. Tilitoimisto X:n asiakkaista suurimman osan kanssa keskustelu oli käytä aina tai joskus. Tilitoimisto Y:n kohdalla tilanne oli huonompi.



Kuvio 6. Tilinpäätöskeskustelut

Kysymys 6. Koetteko saavanne kaiken hyödyn tilitoimiston laatimasta tilinpäätöksestä?

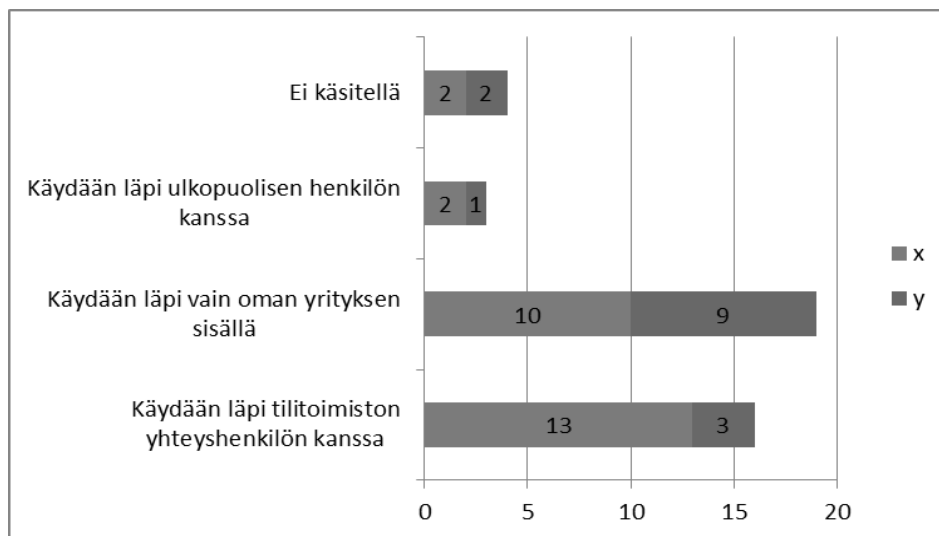
Enemmistö vastaajista koki saavansa kaiken hyödyn tilinpäätöksestä ja vain 3 vastaajaa koki ettei ymmärrä miten tilinpäätöstä voisi hyödyntää.



Kuvio 7. Tilinpäätöksen hyöty

Kysymys 7. Mitä teette saamillanne raporteilla?

Suurin osa vastaajista käy raportit läpi oman yrityksen sisällä. Tilitoimisto X:n vastaajista suuri osa käy raportit läpi tilitoimiston yhteyshenkilön kanssa. Vain neljä vastaajaa ei käy raportteja ollenkaan läpi ja kolme käy ulkopuolisen henkilön kanssa.



Kuvio 8. Tilinpäätöksen käsittely

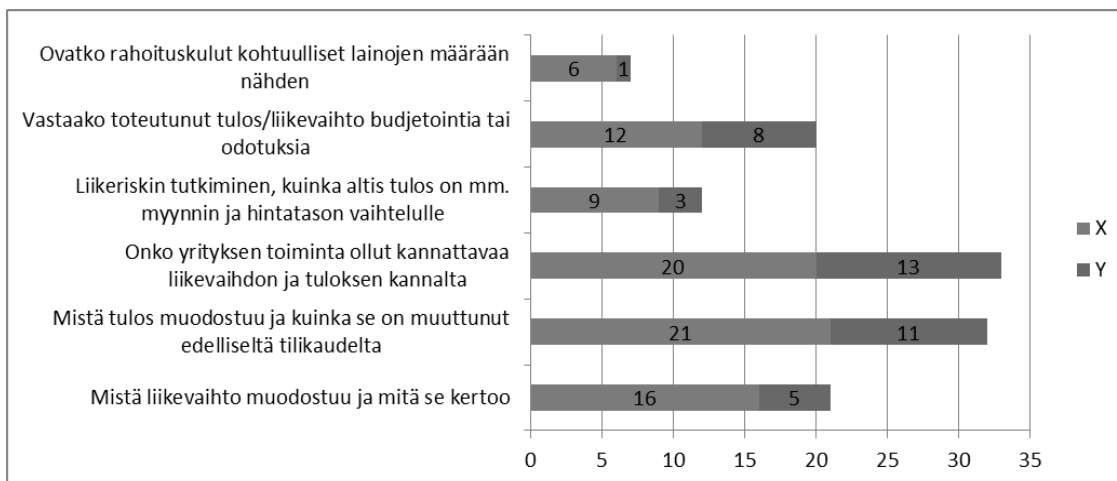
Seuraavaksi tuli jatkokysymys riippuen siitä, mitä oli vastannut. Niiltä, jotka vastasivat käyvänsä raportit läpi tilitoimiston kanssa, kysyttiin saavatko he tilitoimistolta tarvittavat tiedot ja selvitykset. Kyllä -vastauksia oli seitsemän ja Ei -vastauksia yksi. Niiltä, jotka vastasivat käsittelevänsä raportit oman yrityksen sisällä tai ulkopuolisen henkilön kanssa, kysyttiin miksei raportteja käsitellä tilitoimiston kanssa. Vastausvaihtoehdot olivat seuraavat: Ei tarvetta tilitoimistoyhteistyölle, Ei aikaa raporttien käsittelyyn ja Tilitoimistoyhteistyö aiheuttaa lisäkustannuksia. Seitsemän vastaajaa koki ettei ole tarvetta tilitoimistoyhteistyölle, kaksi vastaajaa koki ettei ole aikaa raporttien käsittelyyn ja kaksi vastaajaa oli sitä mieltä, että yhteistyö aiheuttaa lisäkustannuksia. Viimeinen kysymys koski niitä, jotka vastasivat etteivät käsittele raportteja lainkaan ja halusimme tietää syyn siihen. Vastausvaihtoehdot olivat: Ei kiinnostusta raportteihin, Ei tietoa mitä raporteista tulisi hyötyä ja Tilitoimistolla ei ole aikaa raporttien käsittelyyn. Kolme vastaajaa koki, ettei tiedä, mitä hyötyä raporteista tulisi. Näitä seurasi avoin kysymys, johon sai kirjoittaa muita syitä. Vastauksia oli muun muassa: tietävät itse paremmin oman yrityksensä toiminnan, käyttävät ulkopuolista konsulttia, liian pitkä välimatka henkilökohtaiseen tapaamiseen, lähinnä käydään läpi viimeiset toimenpiteet ennen tilinpäätöstä.

Kysymys 8. Koetteko, että tilitoimiston yhteyshenkilöltä voit kysyä mitä vaan tilinpäätöksestä ja raporteista?

Yksitoista vastaajaa oli sitä mieltä, että voi kysyä ja kaksi vastaajaa koki, että ei voi kysyä.

Kysymys 9. Mahdollisia parannusehdotuksia tilitoimiston viestintään? Tämä oli avoin kysymys ja vastauksia tuli muutamia, joissa toivottiin henkilökohtaista yhteydenottoa sekä oma-aloitteista neuvontaa muun muassa veroasioissa ja toimenpide-ehdotuksia.

Kysymys 10. Mitä asioita tutkitte tilinpäätöksestänne? Vastausvaihtoehtoja oli kuusi ja niistä pystyi valitsemaan useamman. Suurin osa vastaajista tutki yrityksensä tulosta ja kannattavuutta sekä vertasi kehitystä edelliseen tilikauteen.

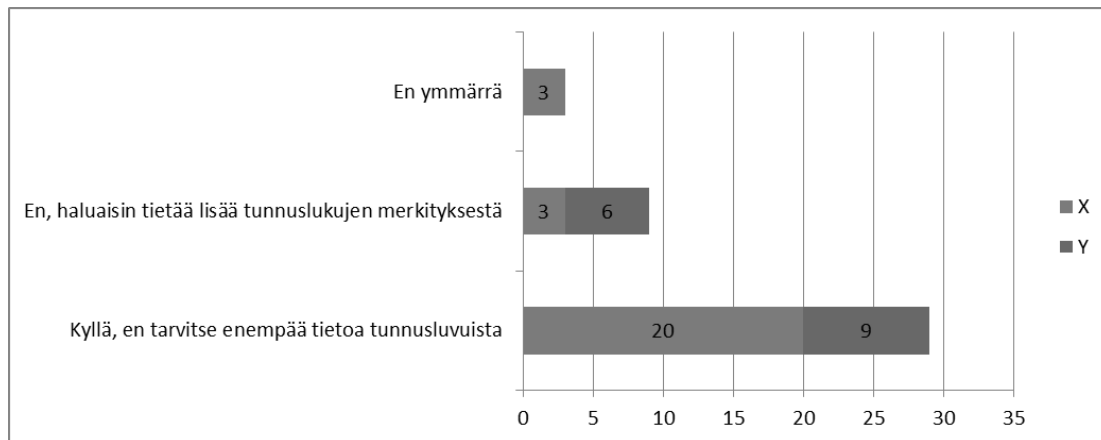


Kuvio 9. Tilinpäätöksestä tutkittavat asiat

Vastausvaihtoehtoja seurasi avoin kysymys, jossa sai kertoa, mitä muita asioita tutkii tilinpäätöksestään. Vastausten perusteella vastaajat tutkivat kulurakennetta, voittoa, varojen riittävyyttä, lainan tarvetta, velan osuutta, maksukykyä, ostoja ja palkkoja verrattuna edelliseen tilikauteen, myyntikatetta sekä henkilöstökustannuksia.

Kysymys 11. Hyödynnättekö tunnuslukuja? Tilitoimisto X:n asiakkaista 18 vastasi kyllä ja kahdeksan ei. Tilitoimisto Y:n asiakkaista kymmenen vastasi kyllä ja neljä ei.

Kysymys 12. Ymmärrettekö, kuinka tunnusluvut on laskettu ja mitä ne kertovat? Vastausvaihtoehtoja oli kolme. Enemmistö vastaajista oli sitä mieltä, ettei tarvitse enempää tietoa tunnusluvuista.



Kuvio 10. Tunnusluvuista

Kysymys 13. Haluaisitteko pystyä hyödyntämään tilinpäätöstänne paremmin? Tilitoimisto X:n asiakkaista 14 vastasi kyllä ja 12 ei. Tilitoimisto Y:n asiakkaista 14 vastasi kyllä ja yksi ei.

Viimeisenä kysymyksenä pyydettiin jättämään sähköpostiosoite, mikäli on kiinnostunut tilinpäätösoppaasta ja osoitteita saimme yhteensä 17 kappaletta eli 40 % kaikista vastaajista.

4.4 Johtopäätökset kyselyn perusteella

Tilitoimisto X:n asiakkailla tilanne vaikuttaa olevan hyvä. Asiakkaat saavat pääosin tilitoimistolta tarvittavat tiedot ja tilinpäätöskeskustelun. Asiakkaat hyödyntävät saamiaan raportteja ja tilinpäätöstä eikä valtaosa vastaajista kaivannut enempää tietoa tunnusluvuista. Yli puolet vastaajista haluaisi pystyä hyödyntämään tilinpäätöstään paremmin, mutta kaikki heistä eivät olleet kuitenkaan kiinnostuneet tilinpäätösoppaasta. Yrityksen koolla tai toimialalla ei ollut korrelaatiota kiinnostukseen opasta kohtaan, joten voimme päätellä kiinnostuksen riippuvan vastaajan henkilökohtaisesta halusta oppia lisää tilinpäätöksestä. Vastauksissa ilmeni toiveita henkilökohtaisesta yhteydenotosta tilitoimiston suunnalta sekä tilitoimiston oma-aloitteisesta neuvonnasta. Päätelmänä voimme todeta, ettei tilitoimisto X:n asiakkailla ole tarvetta tilinpäätösoppaalle. Ehdotuksemme on, että tilitoimisto X voisi kehittää kommunikointiaan

asiakkaiden kanssa siten, että lisää henkilökohtaisia yhteydenottoja ja käy asiakkaan kanssa yrityksen tilaa useammin läpi sekä antaa taloudellista neuvontaa. Tämä myös toisi lisäarvoa tilitoimiston tuottamalle palvelulle. Tilitoimisto X:n asiakkaat ovat pääsääntöisesti suhteellisen lähellä tilitoimistoa, joten henkilökohtaista neuvontaa on helpompi järjestää.

Tilitoimisto Y:n tilanne on hiukan huonompi kuin X:n. Asiakkaat ovat alle kymmenen henkilön yrityksiä eikä heidän kanssaan käydä säännöllisesti tilinpäätöskeskusteluja. Asiakkaat kuitenkin hyödyntävät tilinpäätöstään ja tunnuslukuja hyvin, mikä edellyttää jonkinlaista ymmärrystä aiheesta. Kaikki vastaajat yhtä lukuun ottamatta halusivat hyödyntää tilinpäätöstään paremmin, mutta vain kolmasosa jätti sähköpostiosoitteensa. Lisähaasteen tilitoimiston ja asiakkaan väliselle yhteistyölle tuo pitkät välimatkat, sillä asiakkaita on ympäri Suomea. Tämä oli tuotu ilmi myös osassa vastauksista. Enemmistö vastaajista käy kirjanpidon raportit läpi vain oman yrityksen sisällä, mikä voi tarkoittaa sitä, että yrittäjä itse käy tilinpäätöksen yksinään läpi. Tällöin tilinpäätösoppaasta voisi olla yrittäjälle hyötyä. Tilitoimisto voisi myös parantaa kommunikointiaan.

Yleisellä tasolla kysely ei anna kovin syvällistä tietoa vastaajien tietämyksestä. Esimerkiksi se, että vastaaja tutkii tilinpäätöksestä, mistä tulos muodostuu ja miten se on kehittynyt voi tarkoittaa sitä, että vastaaja katsoo vain tuloksen olevan x euroa ja edellisellä tilikaudella y euroa, ilman syvällisempää analysointia. Se voi myös tarkoittaa sitä, että vastaaja tarkkaan analysoi, mistä tulos muodostuu ja mikä on vaikuttanut mahdolliseen tuloksen muutokseen verrattuna edelliseen tilikauteen ja mitä toimenpiteitä se aiheuttaa. Se, että yli puolet haluaisi hyödyntää tilinpäätöstään paremmin, kertoo ilman muuta yrittäjien kiinnostuksesta oman yrityksensä taloudellista tilaa kohtaan ja heille tulisi antaa mahdollisuudet parempaan hyödyntämiseen. Kuitenkin vain kaksi vastaajaa kertoi, ettei ymmärrä miten tilinpäätöstä tulisi käsitellä. Heille ehkä riittäisi yleisellä tasolla kirjoitettu opas. Ne, jotka vastasivat hyödyntävänsä tilinpäätöstä ja tunnuslukuja kehittymisen vertailussa, todennäköisesti ymmärtävät tilinpäätöksen sisällön pääpiirteittäin tai kokonaan ja tarvitsisivat syvällisempää tilinpäätös-

analyysiä parempaan tilinpäätöksen hyödyntämiseen, eikä siihen riitä yleisopas. Yleisellä tasolla kirjoitetun oppaan voisi kohdentaa uusille yrittäjille ja muille halukkaille siten, että se toimisi heille ohjenuorana yrityksen taloudellisen tilanteen seurantaan ja suunnitteluun. Pidempään toimineille yrityksille voisi suositella luettavaksi kirjaa Tilinpäätöksen tulkinta, jonka ovat kirjoittaneet Jarmo ja Raili Leppiniemi tai tilitoimisto voisi tarjota heille tilinpäätösanalyysiä tarvittaessa. Kauempana sijaitseville asiakkaille analyysin voisi toimittaa kirjallisena ja sähköisenä.

5 OPAS LOPPUTUOTTEENA

Idea tilinpäätöksen tulkintaoppaasta pienyrittäjille syntyi ajatuksesta, ettei kaikilla pienyrittäjillä välttämättä ole taloushallinnon tietämystä siinä määrin, että he pystyisivät omatoimisesti hyödyntämään yrityksensä tilinpäätöstietoja taloutensa suunnittelussa. Oletamus haluttiin vahvistaa teettämällä yrittäjille kysely aiheesta. Vastauksista selvisi, että suurin osa vastaajista olisi halukas hyödyntämään tilinpäätöstään paremmin, joten kyselytutkimuksen perusteella päätettiin laatia yleisellä tasolla kirjoitettu tilinpäätösopas. Opas koostuu esimerkkitilinpäätöksestä, joka auttaa havainnollistamaan tilinpäätöstä. Lisäksi opas sisältää referaatin opinnäytetyön luvuista, joissa käsitellään tilinpäätöstä. Teoreettista tekstiä pyritään käytännönläheistämään sanaston avulla.

Oppaan tavoitteena on antaa pienyrittäjille tarvittavat tiedot, jotta he pystyvät ymmärtämään ja hyödyntämään tilinpäätöstään omatoimisesti. Opasta voi käyttää myös kuukausikirjanpidon jälkeen toimitettavien raporttien tulkitsemiseen, jotta yrittäjä voi seurata yrityksensä taloudellista tilaa säännöllisesti. Oppaan avulla yrittäjä voi katsoa tilinpäätöksestään voiton/tappion lisäksi sen, miten kyseisiin lukuihin on päädytty. Yrittäjä voi analysoida esimerkiksi kustannuksiaan, omaisuuttaan tai rahoitustaan ja tehdä sen perusteella päätöksiä yrityksen kasvun mahdollistamiseksi tai hyvän tilanteen ylläpitämiseksi.

5.1 Toiminnallinen opinnäytetyö

Koska tässä opinnäytetyössä käytetään sekä tutkimuksellisen opinnäytetyön että toiminnallisen opinnäytetyön menetelmiä, perehdytään seuraavassa hieman myös toiminnallisen opinnäytetyön ominaisuuksiin. Tutkimuksellisessa osuudessa selvitettiin tarvetta tilinpäätösoppaalle, toiminnallisessa osuudessa laaditaan itse opas. Toiminnallisen osuuden teoriassa käydään läpi hyvän oppaan laadinnan ominaisuuksia.

Toiminnallinen opinnäytetyö on työelämään sijoittuva kehittämistyö, jonka tavoitteena voi olla käytännön toiminnan ohjeistus, opastaminen, toiminnan järjeistäminen tai

järjestäminen. Toiminnallisella opinnäytetyöllä on usein toimeksiantaja. Toiminnallinen opinnäytetyö voi olla ammatilliseen käyttöön suunnattu ohje, ohjeistus tai opas, esimerkiksi perehdyttämisoas tai turvallisuus ohjeistus. Toiminnallisen opinnäytetyön lopputulos voi olla kohderyhmän mukaan kirja, kansio, vihko, opas, portfolio, kotisivut tai tiettyyn tilaan järjestetty tapahtuma tai näyttely. Toiminnallinen opinnäytetyö sisältää toiminnallisen osuuden ja opinnäytetyöraportin eli opinnäytetyöprosessin. Toiminnallisen opinnäytetyön lopputuotteen tulisi pohjautua ammattiteorialle, jonka vuoksi toiminnallisen opinnäytetyöraportin tulee sisältää myös ns. teoreettinen viitekehysosuus. (Vilkka & Airaksinen 2003. 47–49; Lumme, Leinonen Leino, Falenius & Sundqvist)

Työssä tulisi yhdistyä käytännön toteutus ja raportointi tutkimusviestinnän tavoin, jolloin se täyttää tutkimusviestinnän vaatimukset. Projektityyppinen työelämälähtöinen opinnäytetyön loppuraportti vastaa ilmaisultaan ja tyyliltään opinnäytetyöraportille asetettuja vaatimuksia. Toiminnallinen opinnäytetyö voi olla yhden tai useamman opiskelijan projekti. Useamman opiskelijan projektissa pitäisi sopia tarkasti työnjaosta, vastuista ja aikatauluista. Projekti on tavoitteellinen prosessi, jonka odotetaan kestävän tietyn aikaa. Onnistuakseen projekti pitäisi suunnitella, organisoida, toteuttaa, seurata ja arvioida huolellisesti. (Vilkka ym. 2003. 47–49)

Toiminnallisen opinnäytetyön raportoinnissa tulee käsitellä lopputuotteen saavuttamiseksi käytettyjä keinoja. Vaikka toiminnallinen opinnäytetyö on vaihtoehto tutkimukselliselle opinnäytetyölle, saatetaan siinäkin tarvita tutkimuksellisia menetelmiä aineiston keruuta varten. Toiminnallisen opinnäytetyön idea ei kuitenkaan ole selvittää tutkimusongelmaa, vaan tuottaa aineistoa lopputuotetta varten. Opinnäytetyön teksti on raportti, josta selviää mitä, miksi ja miten on tehty sekä millainen työprosessi on ollut ja millaisiin johtopäätösiin on tultu. Raportin perusteella lukijan pitäisi pystyä pääättelemään, kuinka on onnistuttu opinnäytetyössä. Lopputuotteen teksti tulee erota raportin tekstistä ainakin siinä, että se puhuttelee kohderyhmää eikä selosta prosessia opinnäytetyön tekemisestä. (Vilkka ym. 2003, 51, 56–58, 65)

5.2 Opas viestintävälineenä

Ennen tilinpäätösoppaan laatimista haluttiin perehtyä tekijöihin, jotka on syytä ottaa huomioon opasta laadittaessa. Koska oppaan kohderyhmänä ovat pienyrittäjät, vaikka he edustavat eri toimialoja, voidaan kohderyhmää pitää melko selkeänä. Jotta kohderyhmä hyötyisi oppaasta, tulisi siitä saada ymmärrettävä ja omalla tavallaan kiinnostava, mutta kuitenkin informatiivinen.

Onnistuneessa viestinnässä on aina kyseessä kahdesta osapuolesta. Etukäteen tulisi selvittää, että millaisen henkilön kanssa viestitään. Tieto viestinnän kohteen kiinnostuksesta sekä entuudestaan tutuista ja motivoivista asioista auttaa hyvän tässä tapauksessa oppaan laadinnassa. Luultavasti kaikkia oppaita lukee useampi kuin yksi henkilö. Tekstin tulisi siis soveltua erilaisille ihmisille ja herättää heidän mielenkiintonsa. Jo opasta suunniteltaessa täytyy ottaa huomioon, millaiselle kohderyhmälle se suunnautuu. Kohderyhmän iän, sukupuolen, koulutuksen ja kokemuksen selvittäminen ennalta auttaa hahmottamaan kenelle teksti kohdennetaan ja miten se tulisi kirjoittaa. Kohderyhmän selvittyä täytyy miettiä, mikä lukijoita kiinnostaa ja mitä he odottavat. (Lohtaja-Ahonen & Kaihovirta-Rapo 2012. 33–37)

Oppaita laaditaan muun muassa uusien toimintatapojen kehittämiseen. Ennen oppaan käyttöönottoa on se hyvä testata joko itse tai ulkopuolisen kanssa. Teknisiä oppaita ja ohjeita kirjoittavat yleensä asiaan perehtyneet asiantuntijat, silti kuka tahansa voi joutua laatimaan ohjeen esimerkiksi omista työtehtävistään. Opas tulisi rakentaa selkeäksi ja johdonmukaiseksi, jotta lukija pystyy etenemään asiasta toiseen. Asia tulisi esittää selkeänä myös sellaisille lukijoille, jotka eivät halua tuhlata aikaansa miettimällä, mitä kirjoittaja on voinut ajatella opasta tehdessään. Tavallisimpia virheitä on jättää mainitsematta olennaista tietoa, jonka kirjoittaja on olettanut itsestään selväksi, mutta jonka puuttuminen vaikeuttaa asian ymmärtämistä. Mahdollisuuksien mukaan oppaan lukijaa voi opastaa oikean asiakohdan äärelle. Itselle tulee myös selvittää, miksi opasta tehdään ja täyttyvätkö tavoitteet. (Kauppinen, Nummi, Savola, & Hänninen 2000. 62–63.)

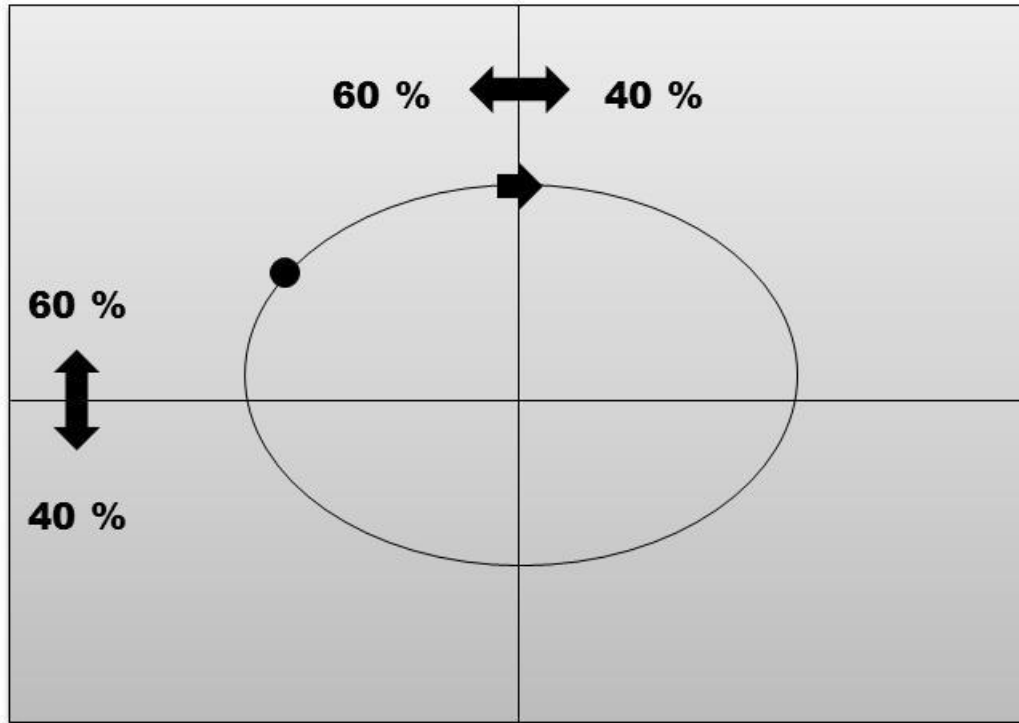
Myös oppaan julkaisukanavaa on syytä harkita. Mikäli valitsee väärän viestintäkanavan, saattaa kohderyhmä jäädä tavoittamatta. Sähköisesti saattaa olla helpompi tavoittaa kohderyhmä, mutta lukija ennemmin katselee ja silmäilee sivuja kuin lukee niillä olevia tekstejä. Ihmiset lukevat näytöltä keskimäärin 25 % hitaammin kuin paperilta, jonka vuoksi näytöltä lukeminen ei ole niin suosittua. Lisäksi viestinnän ajankohdalla saattaa olla merkitystä sen tavoittamiseen. Nykyisin on usein ongelmana tiedon tulva. Tietoa tulvii monista paikoista, jolloin sen määrän hallitsemisesta tulee vaikeaa ja olennainen tieto saattaa jäädä huomioitta. (Lohtaja-Ahonen ym. 2012. 49–50, 77–78)

5.3 Kiinnostavan tekstin rakentaminen

Nykyään kirjoitustyöhön käytetään suunnattomasti aikaa ja vaivaa. Yllättävän monet tekstit saavat alkunsa ilman tietoista suunnittelua ja päätyvät lukijoille asti viimeistelemättöminä. Vähäinen aika riittää suurien tekstimäärien tuottamiseen, mutta harvoin edes siihen, että otettaisiin selvää miten teksti on vaikuttanut lukijoihin. Tuloksellinen kirjoitustyö koostuu lähes aina kolmesta vaiheesta: määrittelystä ja suunnittelusta, varsinaisesta kirjoitustyöstä sekä viimeistelystä. Hyvään lopputulokseen yleensä pääsee, kun kaikkiin käyttää aikaa ja energiaa melkein yhtä paljon. Ennen kirjoittamisen aloitusta on hyvä miettiä neljää kysymystä: mitä lukijalle tahtoo sanoa ja mistä kirjoitetaan, kenelle tai millaiselle ihmiselle kirjoitetaan, miksi kirjoitetaan ja millaiseen vaikutukseen pyritään sekä mistä aikanaan saa tietää onko teksti vaikuttanut lukijoihin oikein. (Alasilta 1999. 43–44)

Oppaan tekstistä tulisi saada kiinnostava, jotta lukija jatkaa lukemista eikä vain silmäile tekstiä. Usein lukija muodostaa käsityksensä tekstistä pelkän vilkaisun perusteella. Hyvä silmäiltävyys innostaa varsinaisen lukemisen alkuun. Huono silmäiltävyys puolestaan saattaa saada lukijan hylkäämään tekstin jo alussa. Silmäilyllä lukija saa ensivaikutelman tekstistä. Silmäiltävyyden edut ovat tärkeässä asemassa myös silloin, kun alkuvilkaisun jälkeen päätetään lukea teksti. Yleensä silmäilijän katse lähtee liikkeelle tekstialueen vasemmasta yläneljänneksestä ja kiertää myötäpäivään. Vähiten huomiota saa yleensä oikea alareuna. Silmäiltävyyteen vaikuttaa myös pää-

piirteinen selailu. Tehokkaat lukijat aloittavat yleensä sisällysluettelosta. (Alasilta 1999. 59–70)



Kuvio 11. Silmäilijän katseen kohdentuminen. (Alasilta 1999. 60)

Oppaiden ja ohjeiden käyttökelpoisuus riippuu merkittävästi siitä, saadaanko lukija lukemaan koko tekstiä. Johdanto on tärkeä myös oppaassa, mutta turhan pitkä johdanto on raskaslukuinen ja liian vähäinen alkutieto saattaa tehdä koko tekstistä käsitteämättömän. Otsikko kertoo aiheen ja kohteen. Johdanto kertoo tarkoituksen, mitä käyttäjän oletetaan jo osaavan, tekstin laajuuden sekä houkutellaan lukijaa käyttämään opasta tai ohjetta. Käytettävyyteen vaikuttaa tekstin silmäiltävyys, luettavuus, juonellisuus, lukemisen ohjaus, jäsentely sekä lukijan motivointi. . (Kauppinen ym. 2000. 65; Alasilta 1999. 82)

5.4 Luettavuus

Tekstin luettavuuteen vaikuttaa kolme tekijää; tekstin ulkoasu, kielellinen ymmärrettävyys sekä lukijan motivaatio. Ulkoasun olisi hyvä tukea tekstin luettavuutta. Ulko-

asun merkitys luettavuuden kannalta on helppo käsittää epäonnistuneiden tilanteiden kautta. Epäselvä käsiala, liian pieni fonttikoko, eriskummallinen kirjasintyyppi tai pelkillä suuraakkosilla kirjoitettu teksti on vaikealukuisempaa kuin teksti, jossa nämä asiat on otettu huomioon. Tekstistä saa helpommin luettavan asettelemalla sen paperille väljästi. Välttämättä ei ole tarpeellista käyttää koko sivun levyisiä palstoja. Teksti myös tulisi olla järkevästi jaettuna kappaleisiin. Silmäilijän kannalta otsikot ja väliotsikot ovat tärkeitä. (Alasilta 1999, 69–75; Lohtaja-Ahonen ym. 2012. 78–79)

Tekstin ymmärrettävyydessä on kyse siitä, kuinka hyvin lukija kykenee selittämään tekstistä keskeisen sisällön tai toistamaan sen omin sanoin. Tekstin ymmärtämiseksi lukijan pikamuisti kokoa 5–10 peräkkäistä sanaa järjelliseksi ajatuskokonaisuudeksi. Teksti on hyvä muodostaakin lyhyistä 5–10 sanan lauseista ja virkkeistä. Ymmärrettävyyttä lisää tekstin havainnollistaminen osaksi lukijan arkipäivää, lukijan tulisi samaistua kerrottuun asiaan. Uusia asioita ei saa kertoa tekstissä kerralla vaan ne pitää tuodaan esiin hiljalleen, esimerkiksi keskimäärin yksi uusi asia yhdessä lauseessa. Adjektiivien käyttö ei ole tarpeellista ja substantiivien sijaista voi käyttää mieluummin verbejä. (Alasilta 1999, 70–71; Lohtaja-Ahonen ym. 2012. 75–79)

Tekstin ymmärrettävyyttä ja luettavuutta voi parantaa kuvioilla ja taulukoilla. Taulukko saattaa parhaimmillaan selventää asian tekstiä paremmin. Taulukossa ei kuitenkaan kannata toistaa samoja asioita kuin mahdollisessa tekstiosassa. Hyvä kuvio puolestaan kertoo enemmän kuin tuhat sanaa. Kuvioiksi kutsutaan kaikkia havainnollistamistapoja paitsi taulukoita. Kuvioita suunniteltaessa tulisi miettiä kuvion sanomaa, tarpeellisuutta ja kuviotyyppiä. Yleisimmin käytettyjä kuvioita ovat pylväsdigrammit ja piirakat. (Hirsjärvi, Remes & Sajavaara 2013. 322–329)

Muut kuin poikkeuksellisen motivoituneet ihmiset eivät halua lukea vaikeaselkoista ja hankalan näköistä tekstiä, koska eivät ehdi tai pysty sitä lukemaan. Voidaan olettaa, että lukijalla olisi aikaa etsiä sanoma vaikeastakin tekstistä. Lukijalta on kuitenkin kohtuutonta vaatia, että hän jaksaisi vaikeaa tekstiä tulkita. Kirjoittaja, joka arvoistaa lukijaansa, panostaa tekstissään luettavuuteen ja helppolukuisuuteen. Lukijaa voi

motivoida tiedon etsimistä ja hyödyntämistä hyvällä juonella. (Alasilta, 1999, 69–75, 83; Lohtaja-Ahonen ym. 2012. 78–79; Hirsjärvi ym. 2013. 292)

5.5 Hyvä kieli

Oppaan teksti kirjoitetaan asiatyylillä. Asiatyyli on ymmärrettävää, tiivistä sekä kielipillisesti oikeaa. Teksti etenee kiireettömästi, havainnollistaa, kertoo ja siirtyy tuesta asiasta uuteen. Tekstillä on johdonmukainen rakenne, syy- ja aikasuhteet on ilmaistu ymmärrettävästi. Tekstin tyyli on selkeää, havainnollista ja ristiriidatonta. Värikyys ja monisanaisuus ei kuulu oppaan tekstiin, mutta sanoja ei saa säästellä niin paljon, että ymmärrettävyys kärsii. Käytetyn kielen täytyy olla lukijan kannalta ymmärrettävää ja helppolukuista. Oppaan laadinnassa ei loppujen lopuksi ole tärkeintä kuitenkaan miten asian sanoo, vaan mitä sanoo. (Lohtaja-Ahonen ym. 2012. 75–81; Mikkola, Koskela, Haapamäki-Niemi, Julin, Kauppinen, Nuolijärvi & Valkoinen 2005. 179)

Tekstin jäsentely tulisi olla selvä ja harkittu sekä ottaa huomioon tekstin käyttötarkoitus ja tekstilaji. Jäsentelytapoja ovat aika-, ongelmanratkaisu-, tärkeys-, aihepiiri-, näkökulma-, argumentointi-, markkinointi-, vertailu- ja mieleentulojärjestys. Tekstissä on hyvä olla seurattava juoni. Myös käytettävä aikamuoto tulisi valita etukäteen. Preesens ilmaisee tapahtumisen, tekemisen tai tilan nykyhetkeksi. Preesens soveltuu termien selityksiin, yleisiin väittämiin, teorian esittelyyn sekä teoriasta johdettuihin väittämiin. Imperfekti puolestaan ilmaisee tapahtumisen tai tekemisen jo päättyneeksi (Mikola ym. 2005 163–168, 179; Hirsjärvi ym. 2013. 312–314)

Ennen oppaan julkaisua, on syytä lukea se useaan kertaan läpi. Kieliasusta tarkistetaan, eteneekö ajatus johdonmukaisesti, jokaisessa luvussa, kappaleessa, lauseessa ja virkkeessä. Myös sanajärjestys, sanavalinnat ja termien oikea käyttö on hyvä tarkistaa. Lisäksi tulisi tarkistaa tekstin selkeys, kielioppi ja oikeinkirjoitus. Tekstistä varmistetaan vielä, että se etenee loogisesti, asia tulee selväksi, teksti kiinnostaa lukijaa ja täyttää omat tavoitteet sekä sopii valittuun viestintäkanavaan. Tarpeen tullen voi ottaa etäisyyttä tekstiin nukkumalla yön yli tai muilla tavoin. Oppaan voi antaa luet-

tavaksi jollekin, että siitä saisi palautetta myös ulkopuolisen näkökulmasta. Palautteeksi voi pyytää jopa ehdotuksia tekstin parantamiseksi. Julkaisun jälkeen voi pyytää palautetta varsinaiselta kohderyhmältäkin, jotta tietää mahdollisella seuraavalla kerralla toimia paremmin. (Lohtaja-Ahonen ym. 2012. 79; Hirsjärvi ym. 2013. 308–309)

5.1 Tilinpäätösoppaan suunnittelu

Tilinpäätösoppaan suunniteltiin olevan käytännönläheinen ja helposti ymmärrettävä. Muun muassa ajan puutteen vuoksi oppaasta ei kuitenkaan ehditty laatimaan niin helposti ymmärrettäväksi, kuin oli alun perin suunniteltu. Opas koostuu kirjanpidon, tilinpäätöksen ja tunnuslukujen perusteista teoriassa. Teksti referoidaan opinnäytetyön teoriaosuudesta. Ymmärrettävyyttä pyritään parantamaan sanastolla. Sanastoon kerätään kaikki ammattisanat, joita ei oleteta maallikon tuntevan. Sanaston lähteenä käytettiin Taloustaidon (1995) teosta Kirjanpito- ja tilinpäätössanasto.

Liian teoreettisuuden vastapainoksi oppaaseen laaditaan esimerkkitilinpäätös. Esimerkeissä pyritään kuvaamaan, mistä kukin tuloslaskelman ja taseen erä koostuu käytännössä. Esimerkkitilinpäätöksessä on kuvitteellinen yritys, jonka tuloslaskelmaa ja tasetta selostetaan esimerkein. Esimerkkitilinpäätökseen valittiin yhtiömuodoksi osakeyhtiö, koska esimerkiksi henkilöyhtiön tilinpäätös ei sisällä kaikkia eriä, jotka olisi hyvä käsitellä esimerkissä. Toiminimen osuus käsitellään lyhyesti. Lisäksi oppaan lopuksi laaditaan muistilista yritykselle, mitä tulee ottaa huomioon tilinpäätöksen lähestyessä.

Oppaasta haluttiin tilinpäätöksen tulkinopas, jonka vuoksi esimerkiksi tiliöintien käsittely jätetään pois. Pienyrittäjiä ei haluta opastaa laatimaan kirjanpitoaan tai tilinpäätöstä itse, vaan auttaa ymmärtämään tilitoimiston laatimaa tilinpäätöstä. Esimerkkitilinpäätöksen suunniteltiin sisältävän myös pää- ja päiväkirjan, mutta niiden laatiminen osoittautui liian työlääksi ja lukijan kannalta epäolennaiseksi.

Oppaan kannesta haluttiin saada huomiota herättävä, jonka vuoksi siinä käytetään taustaa ja hieman värejä. Sisällysluettelo päätettiin liittää osaksi kantta, jotta lukijalle

selviää heti mistä on kyse. Käyttämällä Microsoft Wordin valmiita sivunumerointeja, saatiin myös tekstisivuille hieman väriä. Oppaan ulkonäköä pyritään selkeyttämään jakamalla sivuja palstoiksi. Sivujen jaottelu ja tekstin sovittaminen sivuille osoittautui yllättävän haasteelliseksi, mutta lopputuloksesta saatiin tarvittavan selkeä.

6 YHTEENVETO JA JOHTOPÄÄTÖKSET

Opinnäytetyön tavoitteena oli selvittää, miten pienyrittäjät hyödyntävät tilinpäätöstään sekä laatia pienyrittäjille suunnattu tilinpäätöksen tulkintaopas. Opinnäytetyön kirjoittaminen kesti lähes kaksi vuotta.

Kun tilinpäätökseen liittyvää teoriaa kirjoitettiin, kummallakaan tekijällä ei ollut käytännön kokemusta tilinpäätöstyöstä. Työn loppumetreillä molemmat tekijät olivat jo päässet laatimaan tilinpäätöksiä käytännössä, mikä toi uutta näkökulmaa opinnäytetyöhön. Tekstiä ei kuitenkaan paljonkaan muutettu, koska sen katsottiin olevan riittävän kuvaavaa. Itse opinnäytetyö ei varsinaisesti auttanut tekijöitä laatimaan tilinpäätöksiä käytännössä. Tunnuslukuosuus sekä oppaan laadintaan liittyvät kappaleet syvensivät tekijöiden tietämystä kyseisistä aiheista.

Opinnäytetyötä ei voida valitettavasti pitää kovinkaan luotettavana. Kyselyyn pienyrittäjiltä saatiin aivan liian vähän vastauksia. Vastausprosenttia olisi voinut lisätä muistuttamalla kyselyyn vastaamisesta. Lisäksi olisi voinut haastatella muutamaa yrittäjää syvällisemmin, joka olisi varmasti tuonut lisää näkökulmia työhön. Oppaan pitäisi olla melko luotettava, koska sen teksti on mukailtu vahvasti kirjallisuuslähteiden mukaan. Oppaasta pyydettiin kommentteja muutamalta maallikolta.

Jatkotutkimuksena voisi haastatella yrittäjiä, jolloin saisi mahdollisesti yksityiskohtaisemmin tietää, kuinka yrittäjät käyttävät tilinpäätöstään. Myös koko Suomen laajuinen suurempi otanta kyselyllä voisi tuoda uusia näkökulmia. Tilinpäätökseen liittyvänä jatkotutkimuksena voisi esimerkiksi laatia uudelle tilitoimistotyöntekijälle oppaan tilinpäätöksen laatimisesta, ja selvittää mitä sellaisen tulisi sisältää.

LÄHTEET

Ahti A., Kaukinen E., Koivikko A., Perälä S., Tuominen J., Vesanen T. & Ylipi-
ha R. 2000. Hyvä tilinpäätöskäytäntö. Jyväskylä. Gummerus Kirjapaino Oy.

Alasilta, A. 1999. Näin kirjoitat tehokkaasti - Viestintäopas työelämän
kirjoittajille. Tampere. Tammer-Paino Oy.

Alhola K., Koivikko A., Rätty P. & Tuominen O. 2001. Tilinpäätöksen sisältö ja
toteutus. 1. painos. Porvoo. WSOY.

Ernst & Young Oy & Fredriksson ym. 2006. Uudistunut kirjanpitolaki. Jyväskylä.
Gummerus Kirjapaino Oy.

Herranen S. & Väisänen T. 2010. Pk-yrittäjien tilinpäätösosaamisen kartoitus.
Savonia-ammattikorkeakoulu

Hirsjärvi S., Remes P. & Sajavaara P. 2013. Tutki ja kirjoita. Porvoo Bookwell
Oy.

Kallunki J-P. & Kytönen E. 2002. Uusi tilinpäätösanalyysi. 3. painos. Jyväskylä.
Gummerus Kirjapaino Oy

Kauppakaari & Laitinen E. 2002. Strateginen tilinpäätösanalyysi. Jyväskylä.
Gummerus Kirjapaino Oy

Kauppalehti Oy, KauppalehtiBalance, Tunnuslukuoppaan pääsivu, Päivitetty
25.2.2011. Viitattu 23.1.2013.
<http://www.kauppalehti.fi/balance/ohjeet/tunnuslukuoppaan+paasivu/20110262447>

Kauppinen A., Nummi J., Savola T. & Marja H. 2000. Tekniikan viestintä, Kir-
joittamisen ja puhumisen käsikirja. Helsinki. Edita.

KHT-yhdistys – Föreningen CGR ry. 2011. Osakeyhtiön tilinpäätösmalli. Uudis-
tettu painos. Helsinki. Bookwell Oy

L 30.12.1997/1336. Kirjanpitoasetus. Säädös säädöstietopankki Finlexin sivuilla.
Viitattu 11.12.2012. <http://www.finlex.fi/fi/laki/alkup/1997/19971339>,

L 30.12.1997/1336. Kirjanpitolaki. Säädös säädöstietopankki Finlexin sivuilla.
Viitattu 30.10.2012. <http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1997/19971336>

L 30.12.2004/1313. Kirjanpitoasetus. Säädös säädöstietopankki Finlexin sivuilla.
Viitattu 11.12.2012. <http://www.finlex.fi/fi/laki/alkup/2004/20041313>

Leppiniemi J. & Kaisanlahti T. 2013. Liikekirjanpito. Helsinki. Sanoma Pro Oy.

Leppiniemi J., Leppiniemi R. & Kaisanlahti T. Hyvä tilinpäätöskäytäntö. 2013. Helsinki. Sanoma Pro Oy.

Leppiniemi J. & Leppiniemi R. Kaisanlahti Timo. Oikeat ja riittävät kirjaukset. 2012. Helsinki. Sanoma Pro Oy.

Leppiniemi J. & Leppiniemi R. 2006. Tilinpäätöksen tulkinta. Juva. WSOY.

Leppiniemi Jarmo, Lounasmeri Sari. Yritysrahoitus. Sanoma Pro Oy. Helsinki. Päivitetty 29.10.2013

Leppiniemi J. 2000. Hyvä kirjanpito : mikä on sallittua, mahdollista, kiellettyä? Porvoo. WSOY.

Lohtaja-Ahonen S. & Kaihovirta-Rapo M. 2012. Tehoa työelämän viestintään. 2. painos. Helsinki. Sanoma Pro Oy.

Lumme R., Leinonen R., Leino M., Falenius M. & Sundqvist L. Virtuaali Ammattikorkeakoulu, Opinnäytetyön ohjausprosessi Erilaiset Opinnäytetyöt, Monimuotoinen / toiminnallinen opinnäytetyö. Viitattu 4.1.2014.
<http://www2.amk.fi/digma.fi/www.amk.fi/opintojaksot/030906/1113558655385/1154602577913/1154670359399/1154756862024.html>

Mikkola A-M., Koskela L., Haapamäki-Niemi H., Julin A., Kauppinen A., Nuolijärvi P. & Valkoinen K. 2005. Käsikirja. Porvoo. WSOY.

Mäkinen L. 2002. Pienyrityksen tilinpäätös käytännössä. Jyväskylä. Gummerus Kirjapaino Oy.

Verohallinto. Sähköinen verohallinto, Syventävät vero-ohjeet, sanasto. Päivitetty 6.4.2011. Viitattu 30.10.2012.
[http://www.vero.fi/fi-FI/Syventavat_veroohjeet/Sanasto/Ammatinharjoittaja\(13682\)](http://www.vero.fi/fi-FI/Syventavat_veroohjeet/Sanasto/Ammatinharjoittaja(13682))

Taloustieto Oy. 1995. Kirjanpito- ja tilinpäätös-sanasto. Tampere. Tammer-Paino Oy

Tilastokeskus, Tietoa tilastoista, Käsitteet ja määritelmät. Päivitetty 21.6.2006. Viitattu 17.6.2013 http://www.stat.fi/meta/kas/aineettomat_hyo.html

LITTEET

Kysymyslomake

Kysely tilinpäätöksestä

Toivomme yrityksenne talousasioista vastaavan henkilön täyttävän tämän kyselyn. Kysely vie vain pari minuuttia ja rehelliset vastaukset ovat todella tärkeitä. Vastaukset käsitellään nimettömästi, eikä niitä yhdistetä vastaajaan.

Perustiedot

Yrityksen toimiala?

Yritysmuoto?

- ☐ Toiminimi
- ☐ Avoinyhtiö
- ☐ Kommandiittiyhtiö
- ☐ Osakeyhtiö

Montako henkilöä yrityksessä työskentelee keskimäärin?

- ☐ Alle 10
- ☐ 10-25
- ☐ 25-50
- ☐ Yli 50

Yhteistyö tilitoimiston kanssa

Mitä tilinpäätökseen liittyviä raportteja saatte tilitoimistoltanne?

- ☐ Tuloslaskelma
- ☐ Tase
- ☐ Tunnusluvut

Saatteko muita raportteja tilitoimistolta? Mitä?

Keskustellaanko tilinpäätös läpi tilitoimiston kanssa?

- Kyllä Ei Joskus
- ☐ ☐ ☐

Koetteko saavanne kaiken hyödyn tilitoimiston laatimasta tilinpäätösestä?

- ☐ Kyllä, hyödynnän tilinpäätöstä ja tunnuslukuja yrityksen kehityttymisen vertailussa
- ☐ Kyllä, laki vaatii tilinpäätöksen ja tilitoimisto täyttää vaatimuksen
- ☐ Ei, ei ole aikaa paneutua tilinpäätökseen
- ☐ Ei, en ymmärrä miten tilinpäätöstä pitäisi käsitellä

Mitä teette saamillanne raporteilla?

- Raportit
- ☐ käydään läpi tilitoimiston yhteyshenkilön kanssa
 - ☐ käydään läpi vain oman yrityksen sisällä
 - ☐ käydään läpi ulkopuolisen henkilön kanssa
 - ☐ ei käsitellä

Mitä teette saamillanne raporteilla?

- Raportit
- ☒ käydään läpi tilitoimiston yhteyshenkilön kanssa
 - ☐ käydään läpi vain oman yrityksen sisällä
 - ☐ käydään läpi ulkopuolisen henkilön kanssa
 - ☐ ei käsitellä

Raportit käydään läpi tilitoimiston yhteyshenkilön kanssa

Saatteko tilitoimistolta tarvittavat tiedot ja selvitykset?

- Kyllä Ei
- ☐ ☐

Mitä muuta tietoa haluaisitte? Minkälaiset asiat mahdollisesti jäävät epäselviksi? Miksi?

Koetteko, että tilitoimiston yhteyshenkilöltä voit kysyä mitä vaan tilinpäätöksestä tai raporteista?

- Kyllä Ei
- ☐ ☐

Mahdollisia parannusehdotuksia tilitoimiston viestintään

Mitä teette saamillanne raporteilla?

- Raportit
- ☐ käydään läpi tilitoimiston yhteyshenkilön kanssa
 - ☒ käydään läpi vain oman yrityksen sisällä
 - ☒ käydään läpi ulkopuolisen henkilön kanssa
 - ☐ ei käsitellä

Raportit käydään läpi ilman tilitoimistoa

Miksei raportteja käydä läpi tilitoimiston kanssa?

- ☐ Ei tarvetta tilitoimistoyhteistyölle
- ☐ Ei aikaa raporttien käsittelyyn
- ☐ Tilitoimistoyhteistyö aiheuttaa lisäkustannuksia

Muita syitä, mitä?

Koetteko, että tilitoimiston yhteyshenkilöltä voit kysyä mitä vaan tilinpäätöksestä tai raporteista?

Kyllä Ei

☐ ☐

Mahdollisia parannusehdotuksia tilitoimiston viestintään

Mitä teette saamillanne raporteilla?

- Raportit
- ☐ käydään läpi tilitoimiston yhteyshenkilön kanssa
 - ☐ käydään läpi vain oman yrityksen sisällä
 - ☐ käydään läpi ulkopuolisen henkilön kanssa
 - ☒ ei käsitellä

Raportteja ei käsitellä

Miksi raportteja ei käydä läpi ollenkaan

- ☐ Ei kiinnostusta raportteihin
- ☐ Ei tietoa mitä raporteista tulisi hyötyä
- ☐ Tilitoimistolla ei ole aikaa raporttien käsittelyyn

Muita syitä, mitä?

Koetteko, että tilitoimiston yhteyshenkilöltä voit kysyä mitä vaan tilinpäätöksestä tai raporteista?

- Kyllä Ei
- ☐ ☐

Mahdollisia parannusehdotuksia tilitoimiston viestintään

Tilinpäätöksen käsittely

Mitä asioita tutkitte tilinpäätöksestänne?

- ☐ Mistä liikevaihto muodostuu ja mitä se kertoo
- ☐ Mistä tulos muodostuu ja kuinka se on muuttunut edelliseltä tilikaudelta
- ☐ Onko yrityksen toiminta ollut kannattavaa liikevaihdon ja tuloksen kannalta
- ☐ Liikeriskin tutkiminen, kuinka altis tulos on mm. myynnin ja hintatason vaihtelulle
- ☐ Vastaako toteunut tulos/liikevaihto budjetointia tai odotuksia
- ☐ Ovatko rahoituskulut kohtuulliset lainojen määrään nähden

Mitä muita asioita katsotte tilinpäätöksestänne?

Hyödynnättekö tunnuslukuja?

- ☐ Kyllä
- ☐ Ei

Ymmärrättekö, kuinka tunnusluvut on laskettu ja mitä ne kertovat?

- ☐ Kyllä, en tarvitse enempää tietoa tunnusluvuista
- ☐ En, haluaisin tietää lisää tunnuslukujen merkityksestä
- ☐ En ymmärrä

Tilinpäätöksen käsittely tulevaisuudessa

Haluaisitteko pystyä hyödyntämään tilinpäätöstänne paremmin?

- ☐ Kyllä
- ☐ Ei

Mahdollisia muita kommentteja tilinpäätökseen liittyen

Jos olette kiinnostunut Tilinpäätösoppaasta, jättäkää sähköpostiosoitteenne (sitä ei yhdistetä vastauksiinne)

Tietojen lähetys

Kiitos vastauksesta!

Tilinpäätösopas pienyrittäjille

2014

Sanna Blåfield, Pia Martins

Sisällys

1 Alkusanat	2
2 Sanasto	2
3 Kirjanpitovelvollisuus	5
3.1 Juokseva kirjanpito	5
4 Tilinpäätös	7
4.1 Tuloslaskelma	7
4.1.1 Tuloslaskelman erät	8
4.2 Tase	11
4.2.1 Taseen erät	12
4.3 Liitetiedot	13
4.4 Toimintakertomus, tase-erittely ja tasekirja	14
5 Tunnusluvut	15
5.1 Kannattavuuden tunnusluvut	15
5.2 Vakavaraisuuden tunnusluvut	16
5.3 Maksuvalmiuden tunnusluvut	17
5.4 Kiertoaika-tunnusluvut	18
5.5 Konkurssin ennustaminen tunnuslukuista	19
6 Esimerkki kirjanpito/tilinpäätös	20
6.1 Tuloslaskelma	21
6.2 Tase	24
6.3 Toiminimen tilinpäätös	26
6.4 Tunnusluvut	26
7 Ohjeita asiakkaalle	27

1 Alkusanat

Tämä on pienyrittäjille suunnattu tilinpäätösopas, jonka tavoitteena on auttaa yrittäjää hyödyntämään tilitoimiston laatimaa tilinpäätöstä. Oppaassa käsitellään tuloslaskelman, taseen ja liitetietojen sisältöä sekä tunnuslukujen laskentaa ja käsittelyä. Esimerkkitilinpäätös pyrkii kertomaan käytännönläheisemmin, mitä tuloslaskelman ja taseen erät sisältävät. Lopuksi kerrotaan, kuinka asiakas voi osaltaan auttaa tilinpäätöksen laadinnassa.

2 Sanasto

A

ammatinharjoittaja

Itsenäinen yrittäjä, joka harjoittaa liiketoimintaa omaan lukuunsa (esim. toiminimi), ei velvollisuutta kahdenkertaiseen kirjanpitoon.

arvon alentuminen

Käyttöomaisuuden arvon alennus, kun omaisuuden todennäköinen myyntihinta tilinpäätöshetkellä on hankintamenoa pienempi.

arvonkorotusrahasto

Osakeyhtiön käyttöomaisuuden arvonkorotuksesta muodostettu rahasto, jota saa käyttää ainoastaan rahastoantiin; osa sidottua omaa pääomaa.

arvonlisävero

Välillinen vero, joka maksetaan tavaroiden/palveluiden myyntihintojen ja tuotannontekijöiden ostohintojen erotuksesta eli arvonlisäyksestä.

E

ennakkomaksut aineellisista hyödykkeistä

Maksu tuotannontekijöistä, joita ei ole vielä vastaanotettu tai saatu maksu toimittamattomista suoritteista.

H

hankintameno

Vaihto-omaisuuden hankintameno luetaan hyödykkeen hankinnasta ja valmistuksesta aiheutuneet muuttuvat menot.

henkilöyhtiö

Henkilöyhtiöksi lasketaan avoin yhtiö ja kommandiittiyhtiö.

I

inventaarior

Yksityiskohtainen luettelo yrityksen vaihto-omaisuudesta, josta ilmenee jokaisen tuotteen yksikköhinta ja -määrä sekä yhteissumma. Inventointi on suoritettava vuosittain.

J

juoksevat kulut

Kustannukset, jotka syntyvät tuotteen/palvelun tuottamisesta

jälleenhankintavaraus

Käyttöomaisuushyödykkeestä saadusta myyntivoitosta haluttaessa muodostaa vapaaehtoinen varaus jälleenhankintavaraus. Näin varat, jotka tarvitaan myydyin tilalle hankittavan hyödykkeen rahoittamiseen, eivät lisää voittoa, veroja eivätkä osingonjakomahdollisuutta.

K

kiinteät kulut

Kustannukset, jotka pysyvät muuttumattomina yrityksen toiminnan vaihteluista huolimatta, esimerkiksi vuokrat.

kiinteistövero

Kiinteistön arvon perusteella kunnalle vuosittain suoritettava vero, joka on verotuksessa vähennyskelpoinen.

kirjanpito

Yrityksen liiketapahtumien (menot, tulot ja rahoitustapahtumat) sekä niiden oikaisu- ja siirtoerien rekisteröimistä.

kirjanpitoasetus

KPA, sisältää säännökset koskien tuloslaskelma- ja tasekaavoja, tilijärjestelmää, koneellisin menetelmin pidettyä kirjanpitoa, tosite merkintöjä jne.

kokonaispääoma

taseen loppusumma

konkurssi

Vararikko; konkurssiin hakeutuneen velallisen kaikki ulosotokelpoinen omaisuus muutetaan rahaksi ja jaetaan velkojille mahdolliset etuoikeudet huomioon ottaen, konkurssi voi alkaa velallisen tai velkojan aloitteesta.

konserni

muodostuu kahdesta tai useammasta yhtiöstä, joista yhdellä yhtiöllä osakkeiden omistusten tai muilla perusteilla määräämisvalta. Määräämisvallan omaava yhtiö on emoyhtiö ja muut konsernin yhtiöt tytäryhtiöitä.

L

lainasaamiset

Rahoitusomaisuuteen kuuluvat saamiset, esim. osakassaamiset.

laskennalliset verovelat

Yrityksen verokannan mukainen osuus taseen varauksista, joka tulee verotettavaksi, kun varauksia tuloutetaan.

liiketapahtuma

Kirjanpidossa menot, tulot ja rahoitustapahtumat sekä niiden oikaisu- ja siirtoerät.

liiketoiminta

Ammattimaista kaupallista tai teollista toimintaa, jonka tarkoituksena on tuottaa voittoa tai ylläpitää omaa toimintaa (yhdistykset, asunto-osakeyhtiöt).

likvidit varat

Heti käytettävissä olevat varat, kuten pankkitilin rahat sekä käteisvarat.

luovutushinta

Omaisuuksien myyntihinta.

M

menonsiirtokirjaus

Valmistus omaan käyttöön on menonsiirto, joka kirjataan hankintamenon määrällisenä menotilien vähennyksiksi. Toinen merkitys on, että kirjanpitoon alun perin merkityn menon tarkoitus muuttuu toiseksi, esim. ostomeno kalustomenoksi.

muuttuvat kulut

Esimerkiksi raaka-aineet, jotka muuttuvat tuotantomäärän mukaan.

myyntisaamiset

Saaminen, joka syntyy myyjän kirjanpitoon, kun myydään laskulla.

myyntituotot

Tuotteiden ja palveluiden myynnistä laskutettu summa bruttomääräisenä.

N

nettotulos

Tuloslaskelmassa sama kuin Voitto ennen satunnaisia eriä.

O

oikaisuerät

Kirjanpidossa erät, joilla oikaistaan menoja ja tuloja. Tulonoikaisueriä ovat mm. myönnetty alennukset ja valuuttakurssimuutokset. Menonoikaisueriä ovat esim. saadut alennukset ja valuuttakurssimuutokset.

oma käyttö

Tuotteen tai palvelun ottaminen muuhun kuin myyntitarkoitukseen, esim. yrittäjä ottaa tuotteita omaan käyttöönsä.

omavaraisuusaste

Rahoituksen tunnusluku, joka kertoo oman pääoman erien osuuden koko pääomasta.

omistusyhteyshyryitys

Jos kirjanpitovelvollinen omistaa toisen yrityksen osakepääomasta tai vastaavasta pääomasta vähintään 20 %, on kyseessä omistusyhteyshyryitys.

osakeyhtiölaki

OYL, laki jolla säädetään osakeyhtiöiden toimintaa.

ostovelat

Erä, joka syntyy ostajan kirjanpitoon, kun tuote tai palvelu ostetaan laskulla. Ostovelat esitetään taseessa lyhytaikaisina velkoina mikäli maksuaikaa on alle vuoden.

P

palautettava yhteisökorko

(Ennakko)veronpalautuksille maksettava korko. Ei ole verotettavaa tuloa.

poistoerot

Suunnitelman mukaisten ja kirjanpidossa tehtyjen poistojen erotus.

poistosuunnitelma

Etukäteen laadittu suunnitelma siitä, miten käyttöomaisuuden poistot tehdään. Suunnitelmassa määritellään taloudellinen poistoaika sekä poistomenetelmä (tasapoisto, menojäännöspoisto).

R

raha-arvo

Esim. varastossa olevien tuotteiden arvo, joka on laskettu inventaarion yhteydessä.

rahoittaja

Pääoman sijoittaja; omistaja/osakas oman pääoman muodossa tai esim. rahoituslaitos lainarahan muodossa.

rahoituslaskelma

Erittely yrityksen käyttöön hankittujen varojen käytöstä tilikauden aikana.

rahoitusmarkkinat

Tarjoavat rahoitusta erilaisiin tarpeisiin; voidaan jakaa pääomamarkkinoihin, valuuttamarkkinoihin, johdannaismarkkinoihin ja rahamarkkinoihin.

rahoitusrakenne

Kuvaa yrityksen oman pääoman jakaantumista omaan ja vieraaseen pääomaan sekä mistä ne koostuvat.

rahoitusriski

Pitkäaikaisen rahoitustarpeen kattamiseen liittyvä riski sekä ylivelkaantumisvaara, johon

liittyy vaara kasvavista rahoituskustannuksista.

rahoitustapahtumat

Pääomansijoituksista ja voitonjaosta aiheutuva tilitapahtuma. Myös kaikki kassa- ja pankkitilitapahtumat ovat rahoitustapahtumia.

S

selvitystila

Likvidaatio. Yhtiö haettava selvitystilaan, kun oma pääoma on pienempi kuin kolmasosa osakepääomasta. Selvitystila tähtää yleensä yhtiön toiminnan lopettamiseen ja yhtiön purkamiseen.

siirtosaamiset

Menoennakot eli etukäteen maksetut tilikaudelle kuulumatomat menot ja tulojäämät eli tilikauden aikana syntyneet suoriteperusteiset menot. Myös etukäteen saadut vuokratulot kirjataan tilinpäätöksessä siirtosäämisiin.

sijoitus

Taseessa mm. arvopaperit ja muut pitkäaikaiset sijoitukset.

suorite

Tuotantoprosessin tuloksena syntyvä tuote tai palvelu.

suoriteperusteinen kirjaamisperuste

Menot ja tulot kirjataan kirjanpitoon silloin, kun tuote tai palvelu luovutetaan.

T

tase

Tilinpäätökseen kuuluva osa, joka kertoo yrityksen rahoitusaseman tilinpäätöshetkellä. Vastaavaa eli debet-puoli ilmaisee, mihin omaisuuseriin yrityksen varat ovat sitoutuneet. Vastattavaa eli kredit-puoli ilmaisee mistä lähteistä varat on hankittu.

tilikausi

Ajanjakso, jolta kirjanpitovelvollisen tulos lasketaan, yleensä 12 kuukautta.

tilinavaus

Edellisen tilikauden päättävän taseen siirtäminen uuden tilikauden kirjanpidon tileille alkusaldoiksi.

tilinpäätöspäivä

Päättynneen tilikauden viimeinen päivä.

tilintarkastaja

Tilintarkastajan tehtävä on hyvän tilintarkastustavan edellyttämässä laajuudessa tarkastaa yrityksen tilinpäätös, kirjanpito ja yhtiön hallinto. Suuremmissa yhtiöissä tulee olla auktorisoitu tilintarkastaja (KHT tai HTM)

toimintavaraus

Toimintavaraus perustuu maksettuihin palkkoihin ja sillä lykätään verotettavaa tuloa. Varaus ei saa ylittää 30 % edeltävien 12 kuukauden aikana maksettujen palkkojen määrää. Osakeyhtiö ei voi tehdä toimintavarausta.

toimintokohtainen tuloslaskelmakaava

Kirjanpitovelvollinen, joka sisällyttää kiinteitä kuluja vaihtomaisuuden hankintameno, esittää toimintokohtaisen tuloslaskelman:

Liikevaihto

Hankinnan ja valmistuksen kulut

BRUTTOKATE

Myynnin ja markkinoinnin kulut

Hallinnon kulut

Liiketoiminnan muut kulut

Liiketoiminnan muut tuotot

LIIKEVOITTO (-TAPPIO)

Rahoitustuotot ja kulut

- osinkotuotot
- korkotuotot
- muut rahoitustuotot
- muut rahoituskulut

- poistot sijoituksista
VOITTO (TAPPIO) ENNEN SATUNNAISERIÄ, VARAUKSIA JA VEROJA

Poistoeron lisäys (-) tai vähennys (+)

Vapaaehtoisten varausten lisäys (-) tai vähennys (+)

Välittömät verot

TILIKAUDEN VOITTO (TAPPIO)

tulonhankintaprosessi

Tuotteen tai palvelun tuottamiseen liittyvä prosessi.

tuloslaskelma

Tilinpäätöksessä tilikauden tuotosten ja kulujen yhteenveto.

tunnusluku

Tilinpäätöksen perusteella laskettavia lukuja eli mittareita, joilla voidaan arvioida yrityksen toimintaa.

tuotannontekijä

Tuotteen tai palvelun tuottamiseen käytetty tekijä; työ, pääoma ja luonnonvarat.

V

vakavaraisuus

Oman ja vieraan pääoman suhde. Mitä enemmän on omaa pääomaa suhteessa vieraaseen pääomaan, sitä vakavaraisempi yritys on.

vapaaehtoiset varaukset

Varauksia, joilla tasoitetaan hyvien ja huonojen vuosien tuloksia verotussyistä, esim. jälleenhankinta- ja toimintavaraus.

vastuut

Ennakoitavissa olevat menot, esim. leasingmaksut.

velkaantumisasaste

Tunnusluku, joka kertoo yrityksen velkojen ja oman pääoman suhteen.

veroennakot

Osakeyhtiö maksaa toimintansa perusteella ennakkoveroa, jonka on vastattava mahdollisimman tarkasti tilikauden lopullista veroa.

verosuunnittelu

Yrityksen talouden suunnittelu siten, että maksettavien verojen määrä on mahdollisimman edullinen yrityksen kannalta.

voitonjakokelpoiset varat

Osakeyhtiön vapaa oma pääoma tappioiden kattamisen ja muiden pakollisten siirtojen jälkeen.

vähennyskelpoinen

Erät, jotka saadaan vähentää lopullisesta tuloksesta, ja jotka siten pienentävät verotettavaa tuloa.

välittömät verot

Tulon perusteella määrättävä vero, esim. tulovero, lahjavero ja kunnallisvero.

Y**yksityinen elinkeinonharjoittaja**

ks. ammatinharjoittaja

ylieurssirahasto

Taseeseen varoiksi merkittyjen omien osakkeiden myyntivoiton kirjaamispaikka

yrityksen perustamismenot

Perustamismenoja ovat mm. asiantuntijapalkkiot yhtiöjärjestyksen tai -sopimuksen sekä perustamisasiakirjojen laatimista, kaupparekisterimaksu, osakeyhtiön perustamiseen liittyvän perustamiskokouksen sekä yrityksen käynnistämiseen liittyvät menot.

3 Kirjanpitovelvollisuus

Kirjanpitolain mukaan jokainen, joka harjoittaa liike- tai ammattitoimintaa, on toiminnastaan kirjanpitovelvollinen. Kirjanpitovelvollisen on pidettävä kahdenkertaista kirjanpitoa ja noudatettava hyvää kirjanpitolapaa. Kirjanpitolaissa mainitaan kirjanpitovelvollisista poikkeuksena ammatinharjoittaja. Ammatinharjoittajan ei tarvitse pitää kahdenkertaista kirjanpitoa ja tämän kirjanpito tulee noudattaa vain soveltuvin osin kirjanpitolain säädöksiä. Kirjanpitoon tulee merkitä menot, tulot, rahoitustapahtumat sekä niiden oikaisu- ja siirtoerät. Kirjanpitovelvollisen tulee laatia toiminnastaan tilinpäätös neljän kuukauden kuluttua tilikauden päättymisestä.

Kirjanpitovelvollisia ovat aina muun muassa

- osakeyhtiö
- osuuskunta
- avoin yhtiö
- kommandiittiyhtiö
- yhdistys

- asumisoikeusyhdistys
- rekisteröity uskonnollinen yhdyskunta ja sen rekisteröity paikallisyhteisö,
- säätiö, eläkesäätiö, vakuutuskassa, keskinäinen vakuutusyhtiö.

Pienille kirjanpitovelvollisille on annettu helpoituksia tilinpäätöksen laatimiseen. Yritys on niin kutsuttu pieni kirjanpitovelvollinen, mikäli se on päättäneellä ja sitä välittömästi edeltäneellä tilikaudella ylittänyt enintään yhden seuraavista rajoista:

- liikevaihto tai vastaava tuotto 7 300 000 euroa
- taseen loppusumma 3 650 000 euroa
- palveluksessa keskimäärin 50 henkilöä

Rajat koskevat pääosin henkilöyhtiöitä. Osakeyhtiön ja osuuskunnan osalta rajamäärät ja toimintatavat eroavat osakeyhtiölaissa säädetyllä tavalla.

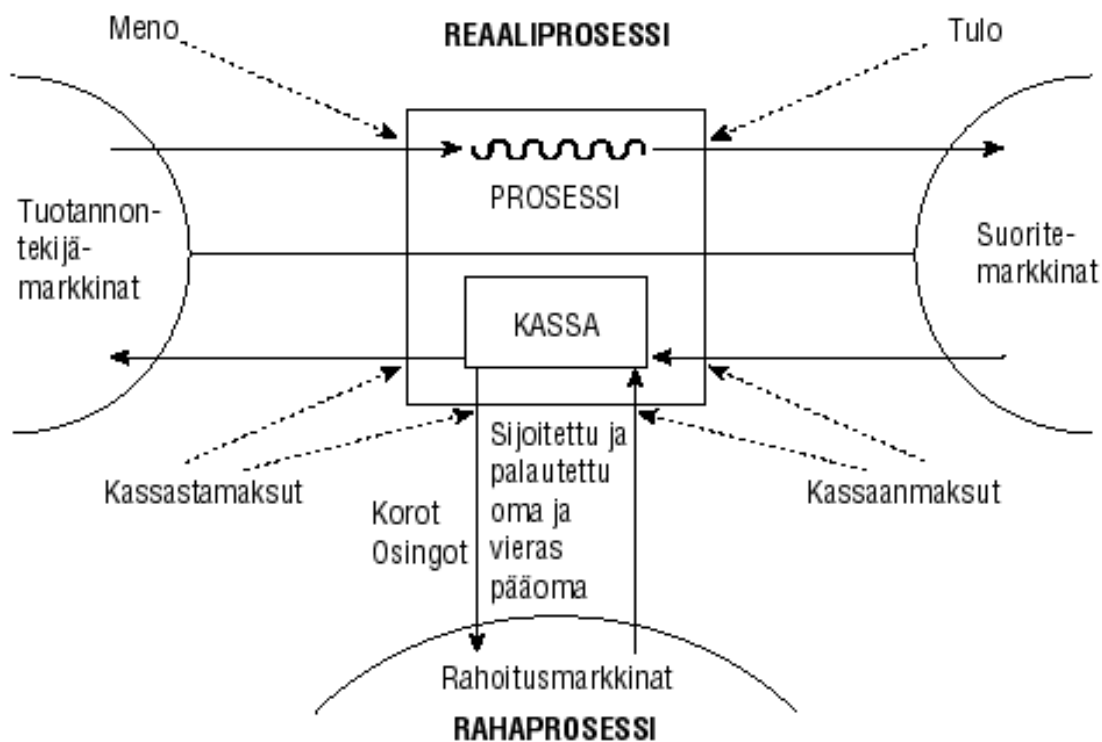
3.1 Juokseva kirjanpito

Kirjanpidossa yrityksen toimintaa käsitellään reaali- ja rahaprosesseina. Reaaliprosessissa yrityksen tapahtumat kirjataan tuotannontekijöiden ja suoritteiden mukaan, esimerkiksi menon kirjaamisperusteena on tuotannontekijän vastaanottaminen ja tulon kirjaamisperusteena suoritteen luovuttaminen. Rahaprosessissa kirjataan puolestaan rahan liikkeesta, esimerkiksi meno ja tulo kirjataan maksuun perustuen, tällöin osto-velat ja myyntisaamiset on voitava jatkuvasti selvittää.

Yrityksen liiketoimintaan vaikuttavat sidosryhmät, jaetaan tuotannontekijä-, suorite- ja rahoitusmarkkinoiksi. Liikekirjanpitoon merki-

tään liiketapahtumat, jotka syntyvät yrityksen ja sidosryhmien välillä, esimerkiksi liiketapahtuma syntyy, kun tuote tai palvelu myydään tai ostetaan raaka-ainetta tuotteen valmistusta varten. Liiketapahtumia ovat yrityksen ja eri sidosryhmien väliset tulot, menot, rahoitustapahtumat sekä niiden oikaisu- ja siirtoerät.

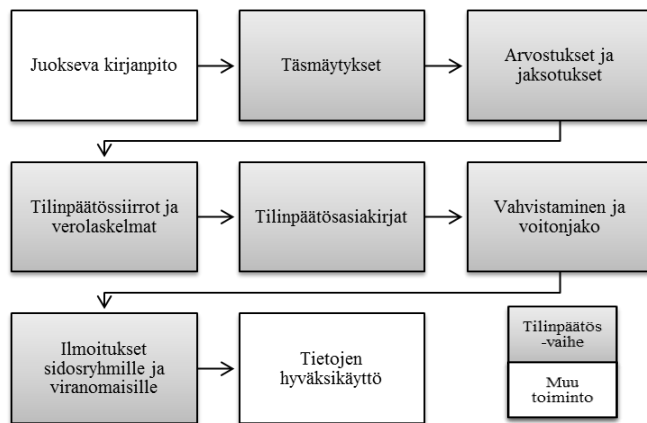
Kirjanpidon kirjauksen on perustuttava numeroituun ja päivättyyn tositteeseen, joka todistaa liiketapahtuman. Kaikki yrityksen toimintaa liittyvät esimerkiksi laskut ja kuitit tulee siis olla tositteina kirjanpidon yhteydessä. Mikäli peruskirjanpidosta ei ilmene, kuinka liiketapahtuma on kirjattu, on tositteessa oltava merkintä tiliöinnistä.



Liiketapahtumat kiertokulkukaaviossa.

4 Tilinpäätös

Tilinpäätös perustuu yrityksen juoksevaan kirjanpitoon, joka on hoidettava jatkuvasti tilikauden aikana. Tilinpäätöksen yhteydessä kirjataan liike tapahtumien lisäksi arvomuutoksia sekä eri tilikausien väliseen tulojen ja menojen kohdistamiseen liittyviä eriä. Yleensä tilinpäätös tehdään tilikaudelta, mutta sen voi tehdä myös esimerkiksi kuukausittain tai muulta ajanjaksolta, jolloin kyseessä on välitilinpäätös.



Tilinpäätöstyön kulku.

Tilinpäätöstä laadittaessa on noudatettava yleisiä tilinpäätösperiaatteita. Niihin kuuluvat muun muassa se, että kirjanpitovelvollisen toiminnan oletetaan jatkuvan. Laatomisperiaatteiden ja -menetelmien soveltamisen tulee olla johdonmukaista tilikaudesta toiseen. Huomio tulee kiinnittää liiketapahtumien todelliseen sisältöön eikä vain niiden lain vaatimaan muotoon. Tilinpäätöksessä on otettava huomioon tuloksesta riippumaton varovaisuus. Vain kyseisellä tilikaudella toteutuneet voitot, poistot, arvonalentumiset ja velkojenarvonlisäykset sekä ennakoitavissa olevat vastuut ja mahdolliset menetykset seuraavaltakin tilikaudelta huomioidaan. Kyseiselle tilikaudelle kuuluvat tuo-

tot ja kulut tulee ottaa huomioon riippumatta niihin perustuvien maksujen suorituspäivästä. Tilinavauksen tulee perustua edellisen tilikauden päättäneeseen taseeseen

Kirjanpitolain mukaan tilinpäätös ja toimintakertomus on laadittava neljän kuukauden kuluessa tilikauden päättymisestä. Tilinpäätös sisältää taseen, tuloslaskelman, rahoituslaskelman ja niiden liitteet eli liitetiedot. Tilinpäätökseen kuuluvien asiakirjojen on oltava selkeitä ja niiden on muodostettava yhtenäinen kokonaisuus. Tilinpäätöksen tulee antaa oikeat ja riittävät tiedot kirjanpitovelvollisen toiminnan tuloksesta ja taloudellisesta asemasta. Tarpeelliset lisätiedot on ilmoitettava liitetiedoissa. Muiden kuin pienten kirjanpitovelvollisten on sisällytettävä tilinpäätökseensä rahoituslaskelma ja toimintakertomus. Jokaisesta taseen, tuloslaskelman ja rahoituslaskelman erästä on esitettävä vertailutieto esimerkiksi edelliseen tilikauteen. Tilinpäätös on esitettävä suomen tai ruotsin kielellä euromääräisenä. Mikäli käytetään myös muuta valuuttaa, on ilmoitettava tietojen muuntamisessa käytetty kurssi.

4.1 Tuloslaskelma

Kirjanpitolaissa käsitellään tuloslaskelma vain lyhyesti, kirjanpitoasetus antaa tarkat tuloslaskelma-kaavat. Yleisimmin käytetään kululajikohtaista tuloslaskelmakaavaa. Toimintokohtaista tuloslaskelmakaavaa käytetään kululajikohtaisen sijaan yleensä suuryrityksissä. Yritys saa käyttää lyhen-

nettyä tuloslaskelmaa, mikä enintään yksi seuraavista rajoista ylittyy:

- liikevaihto 3 400 000 euroa
- taseen loppusumma 1 700 000 euroa
- keskimäärin 25 työntekijää

Kululajikohtainen tuloslaskelmakaava

1. LIIKEVAIHTO
2. Valmiiden ja keskeneräisten tuotteiden varastojen muutos
3. Valmistus omaan käyttöön
4. Liiketoiminnan muut tuotot
5. Materiaalit ja palvelut
6. Henkilöstökulut
7. Poistot ja arvonalentumiset
8. Liiketoiminnan muut kulut
9. LIIKEVOITTO (-TAPPIO)
10. Rahoitustuotot ja -kulut
11. VOITTO (TAPPIO) ENNEN SATUNNAISIA ERIÄ
12. Satunnaiset erät
13. VOITTO (TAPPIO) ENNEN TILINPÄÄTÖSSIIRTOJA JA VEROJA
14. Tilinpäätössiirrot
15. Tuloverot
16. Muut välittömät verot
17. TILIKAUDEN VOITTO (TAPPIO)

Mikäli jonkin rivin kohdalle ei tule lukua, se jätetään pois tuloslaskelmasta. Kaavassa esiintyvien numeroiden tarkoituksena on toimia apuna erien muuttamista ja yhdistämistä koskevissa säännöksissä, niitä ei esitetä valmiissa tilinpäätöksessä. Kirjanpitoasetuksessa säädetään, että tuloslaskelmakaavojen eriä saadaan yhdistellä, jos niiden esittämisellä erikseen on vain vähäinen merkitys oikean ja riittävän kuvan antamiseksi tai yhdistelemisen tulos on selkeämpi esittämistapa. Pienyri-

tyksille sallitussa lyhennetyssä tuloslaskelmakaavassa voi esittää kululajikohtaisen tuloslaskelmakaavan kohdat 1-5 yhteenlaskettuna nimikkeenä *bruttotulos*.

Tuloslaskelmassa erät esitetään kustannusten kattamisjärjestyksessä myyntituloista lähtien. Aluksi vähennetään liikevaihdosta vain yhteen tulo-hankintaprosessiin osallistuvat juoksevat kulut. Sellaisia ovat muun muassa myytyjen tuotteiden raaka-aineet ja työpalkat. Juoksevien kulujen jälkeen tuloslaskelmakaavassa vähennetään useampiin yrityksen toimintoihin osallistuvien tuotannon-tekijöiden hankintamenot poistoina, esimerkiksi koneiden ja kaluston poistot. Jäljelle jäänyt liikevoitto tai -tappio kuvaa yrityksen varsinaisen toiminnan menestystä. Liikevoitosta vähennetään vielä muun muassa korkokulut ja välittömät verot. Tuloslaskelman viimeinen rivi kuvaa omistajalle jäävää osuutta tilikauden tuotoista eli tilikauden voittoa tai tappiota.

4.1.1 Tuloslaskelman erät

Tuloslaskelman neljä ensimmäistä erää antavat yhdessä kuvan yrityksen laajuudesta. *Liikevaihtoon (1.)* luetaan yrityksen varsinaisen toiminnan myyntituotot, joista on vähennetty myönnetyt alennukset ja arvonalisävero. Liikevaihtoa käytetään yleisimmin kuvaamaan yrityksen toiminnan laajuutta. Liikevaihto kuvaa myös yrityksen merkittävyyttä saman toimialan yritysten kesken. Se vaikuttaa useisiin yritystä kuvaaviin tunnuslukuihin. Liikevaihdon muutoksia voidaan yleensä pitää tärkeinä yrityksen toiminnan muutosta kuvaavina merkkeinä. Nopeaa liikevaihdon kasvua pidetään

yleensä hyvänä merkinä, mutta se saattaa osoittaa yhtäkkiä konkurssin uhan merkiksi.

Toinen erä *Valmiiden ja keskeneräisten tuotteiden varastojen muutos* sisältää yrityksen itse valmistaman varaston muutoksen. Erä koskee vain valmistustoimintaa harjoittavia yrityksiä. Tuloslaskelmaan merkittävä varaston muutos lasketaan vertailukelpoisista alku- ja loppuvaraston raharvoista. Varastojen muutoksen raha-arvo perustuu inventaarioon.

Kolmatta erää *Valmistus omaan käyttöön* ei välttämättä esitetä, vaikka todellista omaan käyttöön valmistusta olisi tapahtunut. Omaan käyttöön valmistaminen voidaan käsitellä vaihtoehtoisesti tekemällä menonsiirtokirjauksia tileiltä, joihin sisältyviä menoja on tarvittu omaan käyttöön. Erän puuttumisesta ei siis voida päätellä, ettei omaan käyttöön valmistusta olisi tapahtunut.

Liiketoiminnan muut tuotot(4.) eivät kuulu liikevaihtoon, satunnaisiin eikä rahoitustuottoihin. Liiketoiminnan muihin tuottoihin sisältyvillä erillä on yhteys yrityksen varsinaiseen palvelun tai tuotteiden tuottamiseen, vaikka ne eivät siihen varsinaisesti kuulukaan. Satunnaisten tuottojen pitää kuitenkin olla toistuvia ja budjetoitavissa. Esimerkiksi tuotantotiloista saadut vuokratulot, julkiset avustukset ja Raha-automaattiyhdistykseltä saadut tulot ovat pääsääntöisesti liiketoiminnan muita tuottoja.

Virallisessa tuloslaskelmassa ei eritellä muuttuvia ja kiinteitä kuluja. Ne kirjataan eriin *materiaalit ja palvelut, henkilöstökulut ja liiketoiminnan muut kulut*. Viides erä *Materiaalit ja palvelut* on menoerä, johon sisältyy tilikauden aikana

tapahtuneet aine-, tarvike- ja tavaraostot. Materiaalit ja palvelut -erään kuuluvat myös Ulkopuoliset palvelut, johon sisältyy vuokratyövoima ja alihankintakulut. Ulkopuolisiin palveluihin luettavat erät vaihtelevat toimialoittain. Muun muassa siivous ja kuljetuspalvelut eivät ole ulkopuolisia palveluja.

Kuudentena kululajikohtaisessa tuloslaskelmassa esiintyy ryhmä *henkilöstökulut*, joka jakautuu palkkoihin ja palkkioihin sekä henkilösivukuluihin. Henkilösivukulut jaetaan vielä eläkekuluihin sekä muihin henkilösivukuluihin. Eläkekulut sisältävät pakolliset ja vapaaehtoiset eläkevaikutusmaksut sekä yrittäjän omat eläkemaksut. Muihin henkilösivukuluihin kuuluvat suoraan palkoista ja palkkioista määräytyvät henkilösivukulut, kuten sosiaaliturvamaksut. Palkat ja palkkiot erään kuuluu palkkojen lisäksi yritysten kannustinjärjestelmiin liittyvät yrityksen maksamat palkkiot. Pienissä yrityksissä ei välttämättä ole lainkaan palkkakuluja. Esimerkiksi pienessä osakeyhtiössä on lähinnä verosuunnittelukysymys, nostaako yrittäjä palkkaa vai osinkoa.

Poistot ja arvonalentumiset (7.) ryhmitellään kolmeen erään: suunnitelman mukaiset poistot, arvonalentumiset pysyvien vastaavien hyödykkeistä sekä vaihtuvien vastaavien poikkeukselliset arvonalentumiset. Suunnitelman mukaiset poistot perustuvat yleensä ajan kulumisen mukaan laadittuun poistosuunnitelmaan. Arvonalentumiset pysyvien vastaavien hyödykkeistä perustuu puolestaan lähinnä todennäköisen luovutushinnan pysyvään alenemiseen. Taloudellisen käyttöajan muuttuessa ylimääräinen poisto sisällytetään suunnitelman mukaisiin poistoihin. Poisto-

käsitettä käytetään vain taseen pysyvien vastaavien arvonalentumisessa, tuloslaskelmassa on oma erä vaihtuvien vastaavien epäsäännöllisille arvonalentumisille.

Liiketoiminnan muihin kuluihin (8.) kuuluvat pääosin kulut, joille ei löydy tuloslaskelmasta erillistä erää, esimerkiksi vuokratulot, luottotappiot ja käyttöomaisuuden myyntitappiot. Liitetiedoissa eritellään erään sisältyvät kulut, jotka ovat määrältään merkittäviä. Liiketoiminnan muiden kulujen erittelyyn tuloslaskelmassa ja kommentteihin liitetiedoissa on syytä tutustua, niistä voidaan saada selville yrityksen kokemia poikkeuksellisia tilanteita ja riskejä. Näiden kahden erän jälkeen tuloslaskelman ensimmäiseksi välisummaksi aiemmin mainittujen rivien jälkeen tulee *Liikevoitto (-tappio) (9.)*.

Kymmenes erä *Rahoitustuotot ja -kulut* esitetään muita tuloslaskelman eriä yksityiskohtaisemmin. Erään kuuluvat rahoituksen antamisesta ja ottamisesta johtuvat tulot ja menot. Rahoituskulujen osalta ne voivat perustua ajan kulumiseen, kuten esimerkiksi korkomaksut. Rahoittaja tai viranomainen voi myös määrätä kertamaksuja, esimerkiksi maksuhuomautuskuluja. Rahoitustuotoissa tulee esittää erillisinä erinä ne tuotot, jotka on saatu omistusyhteisyrityksistä tai saman konsernin yrityksistä. Rahoitustuottojen ja -kulujen erään kirjataan myös rahoitusarvopapereiden ja sijoitusten arvonalenemiset. Kun Liikevoitosta(-tappiosta) vähennetään tai lisätään rahoitustuotot ja -kulut seuraavaksi välisummaksi saadaan *Voitto (tappio) ennen satunnaisia eriä (11.)*.

Kirjanpitolain mukaan *satunnaisiksi tuotoiksi ja kuluiksi (12.)* kuuluvat sellaiset tuotot ja kulut, jotka perustuvat yrityksen tavanomaisesta toiminnasta poikkeaviin tai kertaluonteisiin tapahtumiin. Satunnaisia eriä ei tule tarkastella liian tarkkanäköisesti, sillä useimmat tuloerät esitetään jo aiemmin tuloslaskelmassa liiketoiminnan tuotoina tai kuluina. Satunnaiset erät tulee eritellä liitetiedoissa, jotta lukijalle selviää mitä eriin kuuluu ja kuinka niihin tulee suhtautua. Satunnaisten erien jälkeen tuloslaskelmassa tulee välisumma *Voitto (tappio) ennen tilinpäätössiirtoja ja veroja (13.)*.

14. erä *Tilinpäätössiirrot* ei perustu liiketapahtumaan, vaan se liittyy vain verotuksellisen tuloksen järjestelyyn. Tilinpäätössiirrot käsittävät muun muassa vapaaehtoiset varauksen ja poistoeron. Vapaaehtoiset varaukset ja poistoerot hyväksytään vähennyskelpoisiksi verotuksessa vain, jos ne ovat kirjanpidossa. Poistoerot muodostuvat verotuksessa hyväksytyin poiston ja suunnitelman mukaisten poistojen välisestä erotuksesta. Vapaaehtoiset varaukset, esimerkiksi toimintavaraus ja jälleenhankintavaraus, ovat tuloksen järjestelyeriä, jotka on säädetty verotuksessa vähennyskelpoisiksi. Tilinpäätössiirtojen muodostamisessa ja purkamisessa ei tarvitse olla johdonmukainen eri tilikausina.

Tuloslaskemakaavassa välittömät verot esitetään kahdessa erässä: *Tuloverot (15.)* ja *Muut välittömät verot (16.)*. Yleensä käytössä on vain tuloverot erä, joihin kuuluu yrityksen niin kutsutut normaalit välittömät verot, sekä veroennakot että lopulliset verot. Esimerkiksi kiinteistöverot eivät siis kuulu erään tuloverot, koska ne ovat luonteel-

taan liiketoiminnan kuluja, ne esitetäänkin liiketoiminnan muissa kuluissa. Mahdolliset laskennalliset verovelat ja -saamiset on esitettävä tuloslaskelmassa ja taseessa omana eränään tuloverojen

4.2 Tase

Kirjanpitolain mukaan tase kuvaa yrityksen taloudellista asemaa tilinpäätöspäivänä. Kirjanpitoasetus kertoo tarkemmin kuvaamisen toteutuksesta sekä lyhyellä ja pitkällä tasekaavalla. Lyhennetyssä taseessa on eriteltävä myyntisaamiset, ostovelat ja saadut ennakkomaksut. Pieni kirjanpitovelvollinen voi käyttää lyhyttä tasekaavaa. Lyhyen tasekaavan käyttöoikeus perustuu pienen kirjanpitovelvollisen määritteleviin rajoihin, kun taas lyhennetyn tuloslaskelman kodalla käytössä on eri rajat.

Taseen kuvaamalla taloudellisella asemalla tarkoitetaan yrityksen rahoitusrakennetta. Oman ja

yhteydessä. Myös tuloverojen osalta on hyvä tarkistaa mainitaanko liitetiedoissa niihin liittyvää lisätietoa

vieraan pääoman välistä suhdetta yrityksen rahoituksessa kuvataan useilla tunnusluvuilla, esimerkiksi omavaraisuusasteena ja velkaantumisasteena. Taloudellisesta asemasta kertoo myös yrityksen varojen, oman ja vieraan pääoman rakenne. Omasa pääomassa kiinnitetään huomiota voitonjakokelpoisten varojen määrään. Vieraassa pääomassa on puolestaan syytä kiinnittää huomiota korollisten ja korottomien velkojen sekä lyhyt- ja pitkäaikaisen velkojen määrään suhteessa toisiinsa. Tasetta luettaessa on hyvä perehtyä myös liitetiedoissa annettuihin lisätietoihin ja erittelyihin.

Lyhennetty tase

V a s t a a v a a

A Pysyvät vastaavat

1. Aineettomat hyödykkeet
2. Aineelliset hyödykkeet
3. Sijoitukset

B Vaihtuvat vastaavat

1. Vaihto-omaisuus
2. Saamiset; lyhyt- ja pitkäaikaiset erikseen
3. Rahoitusarvopaperit
4. Rahat ja pankkisaamiset

V a s t a t t a v a a

A Oma pääoma

1. Osake-, osuus- tai muu vastaava pääoma
2. Ylikurssirahasto
3. Arvonkorotusrahasto
4. Käyvän arvon rahasto
5. Muut rahastot
6. Edellisten tilikausien voitto (tappio)
7. Tilikauden voitto (tappio)

B Tilinpäätössiirtojen kertymä

C Pakolliset varaukset

D Vieras pääoma; lyhyt- ja pitkäaikainen erikseen

4.2.1 Taseen erät

Taseen vastaavien erät jaetaan pysyviin ja vaihtuviin eriin käyttötarkoituksen perusteella. Pysyvät vastaavat on tarkoitettu tuottamaan tuloa pitkäaikaisesti useana tilikautena. Pysyvät vastaavat on eroteltu aineettomiin ja aineellisiin hyödykkeisiin sekä sijoituksiin.

Pysyvät vastaavat koostuvat pitkävaikutteisista aineettomista ja aineellisista hyödykkeistä sekä sijoituksista. *Aineettomia hyödykkeitä* ovat esimerkiksi yrityksen perustamismenot, tutkimus- ja kehittämismenot, aineettomat oikeudet sekä liikearvo. Aineettomiin hyödykkeisiin kuuluvat siis esimerkiksi toimiluvat, patentit, lisenssit ja tavaramerkit. *Aineellisiin hyödykkeisiin* kuuluvat puolestaan yrityksen toiminnassa käytössä olevat koneet ja laitteet, rakennukset ja rakennelmat, maa ja vesialueet sekä erät ennakkomaksut aineellisista hyödykkeistä sekä muut aineelliset hyödykkeet. *Sijoitukset* sisältävät osuudet ja saamiset saman konsernin yrityksissä ja omistusyhteisyhteisöistä, muut osakkeet ja osuudet, muut saamiset sekä yrityksen omistamat omat osakkeet tai osuudet. Sijoituksista ei tehdä yleensä suunnitelmanmukaisia poistoja vaan käytetään arvonalennusta.

Vaihtuviin vastaaviin eriin kuuluvat erät, jotka eivät kuulu pysyviin vastaaviin. Vaihtuvien vastaavien odotetaan tuottavan tuloa vain yhtenä tilikautena. *Vaihto-omaisuuteen* kuuluvat esimerkiksi aineet ja tarvikkeet, keskeneräiset tuotteet, valmiit tuotteet ja tavarat. *Saamiset* voidaan eritellä muun muassa myynti-, laina-, siirto- ja muihin saamisiin. Saamisten odotetaan tuottavan tuloa vain yhtenä tilikautena, pitkäaikaiset saamiset si-

sällytetään erään *Sijoitukset*. Siirtosaamisia voivat olla tilikaudella suoritettut maksut tulevilla tilikausilla toteutuvista menoista ja päätyneellä tai aikaisemmalla tilikaudella suoriteperusteisesti toteutuneet maksamattomat tulot, joita ei ole merkittävä myyntisaamisiin. *Rahoitusarvopapereita* ovat esimerkiksi osuudet saman konsernin yrityksissä, omat ja muut osakkeet sekä muut arvopaperit. Rahoitusarvopapereiden tunnuspiirteenä on, että ne ovat muutettavissa helposti rahaksi. Vaihtuvien vastaavien viimeinen erä *Rahat ja pankkisaamiset* sisältää sekä kassan rahat, että pankkitileillä olevat rahat.

Taseen vastattavaa -puolen erät esitetään järjestyksessä, jossa ensin on pisimpään sidotut ja lopuksi nopeimmin rahoittajalle palautuvat. *Oma pääoma* kuvaa yrityksen vakavaraisuutta, mitä suurempi oma pääoma on suhteessa taseen loppusummaan, sitä pienemmäksi arvioidaan rahoitusriski. Oma pääoma voi koostua omistajien sijoittamista varoista, ylikurssirahastosta, arvonorotusrahastosta ja muista rahastoista. Oma pääoma ei kerro paljonko yrityksellä on likvidejä varoja. *Ylikurssirahasto* on käytössä vain osakeyhtiöissä. *Arvonorotusrahastoon* kuuluu maa-alueisiin tai osakkeisiin kirjattujen arvonorotusten vastaerä. Muihin rahastoihin kuuluvat mahdolliset omien osakkeiden rahasto, vararahasto sekä muut yhtiöjärjestyksessä tai kokouksessa määriteltyt rahastot. Lisäksi omaan pääomaan kuuluvat *edellisten tilikausien voitto tai tappio* sekä *tilikauden voitto tai tappio*.

Tilinpäätössiirtojen kertymä sisältää kirjanpito-laissa sallittua verotukseen liittyvää tulok-

sen järjestelyä. Tilinpäätössiirtojen kertymä sisältää useimmiten erät vapaaehtoiset varaukset ja poistoeron. *Pakolliset varaukset* koostuvat eläkevarauksista, verovarauksista sekä muista pakollisista varauksista. Pakolliset varaukset eroavat siirtovelosta, koska varauksen määrää ja ajankohtaa ei tarkasti tunneta.

Vieras pääoma jaetaan pitkäaikaisiin ja lyhytaikaisiin velkoihin. *Pitkäaikaisiin velkoihin* kuuluvat yli vuoden kuluttua erääntyvät velat. Vieraan pääoman velkoja ovat esimerkiksi lainat rahoituslaitoksilta, ostovelat ja siirtovelat. *Siirtovelkoihin* kuuluvat tilikaudella tehdyt suoritteet, joista tulo saadaan tulevilla tilikausilla sekä menot, joita ei ole maksettu, eikä niitä ole merkittävä ostovelkoihin. Vieraan pääoman määrä ja osuus kokonaispääomasta kuvaavat rahoitusriskiä.

4.3 Liitetiedot

Liitetiedoissa eritellään ja täydennetään tuloslaskelman ja taseen sekä rahoituslaskelman tietoja. Liitetiedoissa kuvataan tarkemmin muun muassa tuloslaskelman ja taseen erittelyjä ja selostuksia jo annettujen tietojen syventämiseksi sekä oikeiden ja riittävien tietojen saamiseksi. Koska pienen kirjanpitovelvollisen ei tarvitse laatia rahoituslaskelmaa, jätetään sen liitetiedot tässä käsittelemättä. Liitetietoihin kannattaa perehtyä kunnolla, koska tuloslaskelmassa ja taseessa voidaan käyttää vain yhtä raha-arvoa, liitetiedoissa saatetaan perustella, kuinka tilinpäätäjä on kyseiseen arvoon päätenyt. Lisäksi liitetiedoissa voidaan mainita raha-arvoihin liittyvistä riskeistä, epävarmuustekijöistä ja arvioinnissa noudatetuista periaatteista. Liitetie-

dot auttavat tilinpäätöksen lukijaa yhtenäistämään lukemaansa tuloslaskelmaa ja tasetta, ennen kuin niistä tehdään johtopäätöksiä tai lasketaan tunnuslukuja.

Kirjanpitoasetuksen mukaan yksityiset elinkeinoharjoittajat ja muutamat muut kirjanpitovelvolliset voivat esittää niin kutsutut lyhennetyt liitetiedot. Pääosin pienet kirjanpitovelvolliset saavat käyttää lyhennettyjä liitetietoja. Lyhennetty liitetietoja saa käyttää kuitenkin vain yksityinen elinkeinoharjoittaja, avoin yhtiö, kommandiittiyhtiö ja eräät yhdistykset. Osakeyhtiölaissa säädetään erikseen niitä koskevien liitetietojen käytöstä. Lyhennetyissä liitetiedoissa tulee ilmoittaa minimissään vain annetut pantit ja velan vakuudeksi annetut kiinnitykset, takaukset, takuut ja muut vastuut sekä vastuusitoumukset. Ilmoittaa tulee peruste, jonka mukaista kurssia on käytetty muutettaessa ulkomaanrahan määräiset saamiset sekä velat ja muut sitoumukset Suomen rahaksi, ellei ole käytetty Suomen pankin tilinpäätöspäivänä noteeraamaa kurssia.

Yritysten, jotka eivät saa ilmoittaa lyhennettyjä liitetietoja, tulee esittää kirjanpitoasetuksen mukaiset liitetiedot. Pieni osakeyhtiö saa jonkin verran helpotuksia liitetietojen esittämiseen, mutta joutuu esittämään selvästi kattavammat liitetiedot, kuin esimerkiksi henkilöyhtiö

Liitetiedot koskevat

- tilinpäätöksen laatimista
- tuloslaskelmaa
- taseen vastaavia ja vastattavia
- tuloveroja

Lisäksi liitetiedoista pitää ilmetä

- vakuudet ja vastuusitoumukset
- liitetiedot henkilöstöstä
- toimielinten jäsenistä
- omistukset muissa yrityksissä
- konserniin kuuluvaa kirjanpitovelvollista koskevat liitetiedot

Kirjanpitoasetuksessa on eritelty tarkemmin, mitkä tiedot tulee ilmoittaa liitetiedoissa. Esi-tettävien liitetietojen määrä on lisääntynyt niin suureksi, että kaikkien muistaminen on työlästä. Liitetietoja on annettava riittävästi, mutta liika tie-to voi antaa lukijalle väärän kuvan yrityksen tilan-teesta.

4.4 Toimintakertomus, tase-erittely ja tasekirja

Toimintakertomuksesta on tullut tilinpäätöksestä erillään oleva asiakirja, joka liittyy läheisesti tilin-päätökseen. Toimintakertomus sisältää paljon tie-toa, joka tukee yrityksen ulkopuolista tilinpäätök-sen tarkastelijaa. Siinä yrityksen johto analysoi yrityksen riskejä, tulosta ja taloudellista asemaa. Toimintakertomuksessa annetaan tietoja yrityksen toiminnan kehittymistä koskevista tärkeistä asiois-ta. Siinä tulee esittää tiedot olennaisista tapahtu-mista tilikaudella ja sen päättymisen jälkeen, arvio todennäköisestä tulevasta kehityksestä sekä selvi-tys tutkimus- ja kehitystoiminnan laajuudesta. Pie-nen kirjanpitovelvollisen ei tarvitse laatia toimin-takertomusta, ellei se ole osakeyhtiö tai osuuskun-ta. Osakeyhtiölain mukaan toimintakertomuksessa annetaan paljon tietoja, jotka ylittävät kirjanpito-

lain vaatimukset. Pieni osakeyhtiö voi esittää toi-mintakertomukselta edellytetyt tiedot liitetiedois-sa, ellei siltä osakeyhtiölaissa vaadita toimintaker-tomusta.

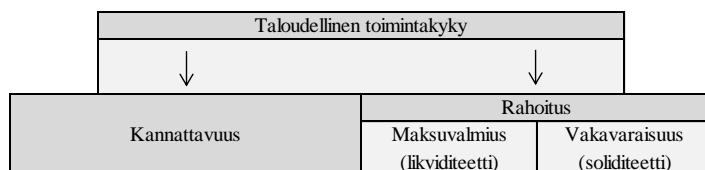
Tase-erittelyt ovat taseen erien yksityis-kohtaisia luetteloita, jotka laaditaan muun muassa vaihto-omaisuudesta ja pysyvistä vastaavista. Ta-se-erittelyitä ei julkisteta, vaan niiden perusteella esimerkiksi tilintarkastaja voi varmistua tilinpää-töksen paikkansapitävyydestä. Erittelyillä myös valvotaan, että yrityksen varat ovat olemassa ja sen hallussa. Koska tase-erittelyt ovat kirjanpito-velvollisen sisäistä tietoa, niissä julkistettava tieto ei korvaa tilinpäätöksestä mahdollisesti puuttuvaa tietoa.

Tilinpäätös, toimintakertomus, luettelo kir-janpitokirjoista ja tositelajeista sekä tieto niiden säilytystavoista on kirjoitettava sidottuun tai heti tilinpäätöksen valmistumisen jälkeen sidottavaan tasekirjaan. Tilinpäätös sisältää tuloslaskelman, taseen sekä mahdolliset liitetiedot ja toimintaker-tomuksen. Tilinpäätöksen allekirjoituspäiväys ja kirjanpitovelvollisen allekirjoitus merkitään tase-kirjaan. Pieni kirjanpitovelvollinen voi liittää myös tilintarkastuskertomuksen tasekirjaan. Tasekirjan sivut tai aukeamat on numeroitava. Se täytyy säi-lyttää kymmenen vuotta. Tasekirja on ainoa kir-janpitoaineiston osa, jonka on edelleen oltava pa-perimuodossa.

5 Tunnusluvut

Tilinpäätöksestä laskettavat tunnusluvut ovat keino analysoida yrityksen taloudellista tilannetta. Tunnuslukujen avulla voidaan välttää esimerkiksi yritysten välisessä vertailussa yritysten koon vaikutus. Tunnuslukuilla voidaan analysoida muun muassa yrityksen kannattavuutta, vakavaraisuutta, maksuvalmiutta ja suhteellista velkaantuneisuutta.

Tunnuslukujen laskeminen perustuu kirjanpidon kirjausten perusteella tehtyyn tilinpäätökseen ja mahdollisesti vielä oikaistuun tilinpäätökseen. Luotettavien tunnuslukujen edellytys on, että kirjanpidon liiketapahtumat on tulkittu ja kirjattu kirjanpitolain ja -asetuksen mukaisesti. Sekä kirjanpidon, että tilinpäätöksen kirjauksissa esiintyy kuitenkin harkinnanvaraisuutta, joka voi johtaa eroihin samantyyppisissä kirjauksissa. Erot kirjauksissa aiheuttavat siten tunnuslukujen ”epäluotettavuutta”. Luotettavuutta voidaan kuitenkin parantaa laskemalla tunnusluvut oikaistusta tilinpäätöksestä, jolla pyritään korjaamaan arvot todenmukaisimmiksi.



Yrityksen taloudellisen toimintakyvyn jakautuminen.

5.1 Kannattavuuden tunnusluvut

Kannattavuutta mitataan kahdella erityyppisellä mittarilla; voittoprosenteilla ja pääoman tuottoprosenteilla. Karkeasti ottaen voittoprosentti mittaa yrityksen tuloksen suhdetta liikevaihtoon ja pää-

oman tuottoprosentti tuloksen suhdetta yrityksen käytössä olleisiin resursseihin.

Liikevoittoprosentti kertoo kuinka monta prosenttia liikevaihdosta on voittoa. Se ei sovellu hyvin yritysten väliseen vertailuun, koska se kertoo enemmänkin siitä, koostuuko hyvä tulos suuresta, matalakatteisesta myynnistä vai vähäisemmästä, korkeakatteisesta myynnistä. Tällä tunnusluvulla voidaan seurata esimerkiksi yrityksen kehittymistä.

- $$\text{Liikevoitto- \%} = \text{Liikevoitto} / \text{Liikevaihto} \times 100$$

Käyttökateprosentti on myös voittoprosenttiperusteinen tunnusluku, joka kertoo suhteellisesta kannattavuudesta. Käyttökate saadaan, kun liikevoitosta vähennetään lyhytvaikutteiset muuttuvat ja kiinteät kulut.

- $$\text{Käyttökate- \%} = \text{Käyttökate} / \text{Liikevaihto} \times 100$$

Tilikauden voittoprosentti kertoo yksinkertaisesti kuinka suuri osa liikevaihdosta on voittoa ja se sopii parhaiten yhden yrityksen kehityksen seuraamiseen. Tunnusluvun muuttuessa on järkevää etsiä muutokselle selitys.

- $$\text{Tilikauden voitto- \%} = \text{Tilikauden voitto} / \text{Liikevaihto} \times 100$$

Myyntikateprosentti kertoo, kuinka paljon liikevaihdosta on jäänyt kiinteiden kulujen, poistojen, korkojen ja verojen kattamiseen. Se sopii parhaiten yksittäisen yrityksen kehityksen seuraamiseen. Myyntikate saadaan vähentämällä myyntituotoista muuttuvat kustannukset.

- $$\text{Myyntikate- \%} = \text{Myyntikate} / \text{Liikevaihto} \times 100$$

Oman pääoman tuotto prosentti kertoo, paljonko yritys on ansainnut pääomalleen tuottoa. Tämä on yksi tärkeimmistä omistajien ja sijoittajien käyttämistä tunnusluvuista. Kaavassa käytettävä keskimääräinen oma pääoma lasketaan tilikauden alun ja lopun tilanteesta.

- *Oman pääoman tuotto- % =*

$$\text{Nettotulos} / \text{Oma pääoma keskimäärin} \times 100$$

Tulkinta:	Erinomainen	yli 20 %
	Hyvä	15 - 20 %
	Tyydyttävä	10 - 15 %
	Välttävä	5 - 10 %
	Heikko	alle 5 %

Oman pääoman tuotto prosenttia voi parantaa lisäämällä vierasta pääomaa, mikä mahdollistaa investoinnit nettotuloksen kasvattamiseksi. Siinä on kuitenkin riskinsä, sillä yrityksen joutuessa taloudellisiin vaikeuksiin, pysyvät vieraan pääoman korkokulut kuitenkin yhtä suurina.

Sijoitetun pääoman tuotto prosentti kertoo, paljonko yritys on ansainnut tuottoa siihen sijoitetulle pääomalle. Sijoitettu pääoma saadaan, kun lasketaan yhteen oma pääoma ja korolliset velat. Veloista jätetään pois korottomat erät, ostovelat ja siirtovelat. Tämä on myös sijoittajien usein käytämä tunnusluku.

- *Sijoitetun pääoman tuotto - % =*

$$\text{Nettotulos} + \text{Rahoituskulut} + \text{Verot} /$$

$$\text{Sijoitettu pääoma keskimäärin} \times 100$$

Tulkinta:	Erinomainen	yli 15 %
	Hyvä	10 - 15 %
	Tyydyttävä	6 - 10 %
	Välttävä	3 - 6 %
	Heikko	alle 3 %

Sijoitetun pääoman tuotto prosenttia voi parantaa karsimalla turhia kuluja saadakseen paremman nettotuloksen. Myös taseesta voidaan tutkia omaisuuseriä ja karsia tuottamatonta omaisuutta. Lyhyesti sanottuna tunnusluku paranee, jos sama liikevaihto saadaan aikaan pienemmällä omaisuudella.

Kokonaispääoman tuotto prosentti kertoo yrityksen tuottaman voiton koko pääomalleen. Tämä on tärkeä tunnusluku esimerkiksi julkisyhteisön antaessa rahoitusta yritykselle.

- *Kokonaispääoman tuotto- % =*
$$\frac{\text{Nettotulos} + \text{Rahoituskulut} + \text{Verot}}{\text{Kokonaispääoma}} \times 100$$

Tulkinta:	Hyvä	yli 10 %
	Tyydyttävä	5 - 10 %
	Heikko	alle 5 %

5.2 Vakavaraisuuden tunnusluvut

Vakavaraisuus tarkoittaa yrityksen pitkän aikavälin kykyä suoriutua velvoitteistaan ja sitä voidaan pitää myös rahoitusriskin mittarina: alhainen vakavaraisuus tarkoittaa korkeaa rahoitusriskiä. Vakavaraisuutta voidaan mitata laskemalla velan osuus tai oman pääoman osuus koko pääomasta. Molempia laskettaessa pitää ottaa huomioon varallisuutta edustamattomat erät kuten menetetyiksi luokiteltavat saamiset.

Omavaraisuusaste: Kertoo kuinka suuri osa yrityksen varoista on omaa pääomaa. Mitä suurempi osuus, sitä omavaraisempi yritys on. Korkea omavaraisuusaste auttaa yritystä selviytymään mahdollisista huonoista ajoista. Omat varat saadaan laskemalla yhteen taseen oma pääoma + vapaaehtoi-

set varaukset + poistoero verovelalla vähennettynä + oman pääoman ehtoiset pääomalainat.

- *Omavaraisuusaste: Omat varat / (oikaistun taseen loppusumma - tehtyyn työhön perustuvat ennakkomaksut) x 100*

Tulkinta:	Erinomainen	yli 50 %
	Hyvä	35 - 50 %
	Tyydyttävä	25 - 35 %
	Välttävä	15 - 25 %
	Heikko	alle 15 %

Heikko omavaraisuusaste tarkoittaa sitä, että yrityksellä on paljon vierasta pääomaa ja sitä myöten suuret korkomenot. Kannattavuuden parantaminen ja maltillinen pääoman lainaaminen ovat keinoja parantaa omavaraisuusastetta. Toisaalta hyväkään omavaraisuusaste ei tee yrityksestä vakavaraista, jos sen maksuvalmius on heikko.

Suhteellinen velkaantuneisuus: Kertoo kuinka suuri osa yrityksen toiminnasta on velkoja suhteuttamalla yrityksen velat liikevaihtoon.

- *Suhteellinen velkaantuneisuus: Oikaistun taseen velat / liikevaihto (12 kk) x 100*

Tulkinta: Tunnusluvulle ei ole määritelty ohjearvoja, mutta yleisesti voidaan sanoa, että mitä korkeampi luku on, sitä enemmän yrityksellä on velkaa ja sitä todennäköisemmin yritykselle voi tulla taloudellisia vaikeuksia. Tunnusluvun parantamiseksi yrityksen tulee tehostaa vieraan pääoman käyttöä liikevaihdon kasvattamiseksi.

Nettovelkaantumisaste eli gearing mittaa yrityksen korollisen nettovelan ja oman pääoman suhdetta eli omistajien sijoittaman pääoman ja lainattujen varojen suhteen. Omat varat saadaan laskemalla yhteen taseen oma pääoma + vapaaehtoiset vara-

ukset + oman pääoman ehtoiset pääomalainat. Tunnusluku voi olla myös negatiivinen, mikä tarkoittaa sitä, ettei yrityksellä ole lainaa tai että rahavaroja on enemmän kuin velkaa.

- *Nettovelkaantumisaste = (korolliset velat – likvidit rahavarat) / omat varat x 100*

Tulkinta:	Erinomainen	alle 10 %
	Hyvä	10 - 60 %
	Tyydyttävä	60 - 120 %
	Välttävä	120 - 200 %
	Heikko	yli 200 %

5.3 Maksuvalmiuden tunnusluvut

Maksuvalmiudella tarkoitetaan yrityksen kykyä suoriutua maksuvelvoitteistaan. Tunnusluvun tavoitteena on selvittää riittävätkö nopeasti rahaksi muutettavissa oleva omaisuus lyhyen ajan sisällä maksettavaksi tulevat velat. Yritys on riskiyritys maksuvalmiuden ollessa heikko, vaikka sen tulorahoitus olisi kunnossa.

Quick ratio kertoo kuinka hyvin yritys pystyy selviytymään lyhytaikaisista veloistaan. Yrityksen maksuvalmius saattaa vaihdella tilikauden aikana voimakkaastikin ja quick ratio kertoo vain laske-mishetken tilanteen.

- *Quick ratio = (Lyhytaikaiset saamiset + rahat ja pankkisaamiset + rahoitusarvopaperit) / (lyhytaikainen vieras pääoma - lyhytaikaiset saadut ennakkomaksut)*

Tulkinta:	Erinomainen	yli 1,5
	Hyvä	1 - 1,5
	Tyydyttävä	0,5 - 1
	Välttävä	0,3 - 0,5
	Heikko	alle 0,3

Current ratio mittaa myös yrityksen kykyä selviytyä lyhytaikaisista veloistaan mutta ottaa huomioon myös nopeasti rahaksi muutettavat muut varat kuten vaihto-omaisuus. Current ratiota voidaan hyvin käyttää yrityksen maksuvalmiuden seurannassa ja vertailussa, myös eri toimialojen välillä.

- *Current ratio = (Vaihto-omaisuus + lyhytaikaiset saamiset + rahat ja pankkisaamiset + rahoitusomaisuusarvopaperit) / Lyhytaikainen vieras pääoma*

Tulkinta:	Erinomainen	yli 2,5
	Hyvä	2 - 2,5
	Tyydyttävä	1,5 - 2
	Välttävä	1 - 1,5
	Heikko	alle 1

Hyvä maksuvalmius tarkoittaa sitä, että yrityksellä on aina tarpeeksi varoja selviytyä maksuvelvoitteistaan. Heikko maksuvalmius saattaa johtaa viivästyskorkoihin tai luoton käyttöön. Korkea maksuvalmius taas sitoo turhaan yrityksen varoja huonosti tuottavaan kassareserviin. Tunnuslukua voi parantaa lisäämällä tulorahoitusta ja vähentämällä lyhytaikaisen vieraan pääoman määrää esimerkiksi vähentämällä luotolla myyntiä, lyhentämällä maksuehtoja, antamalla asiakkaille alennuksia nopeista maksuista, myymällä saamisia rahoitusyhtiölle tai viivästyttämällä laskujen maksamista.

5.4 Kiertoaika-tunnusluvut

Vaihto-omaisuuden kiertoaika kertoo kuinka monta päivää vaihto-omaisuus pysyy varastossa. Tämä on tärkeä tunnusluku esimerkiksi kaupan alalla, jotta voidaan seurata varastoinnin tehokkuutta. Ai-

ne- ja tarvikekäyttö, toisin sanoen myytyjen hyödykkeiden hankintahinta, voidaan laskea tilinpäätöksestä vähentämällä liikevaihdosta myyntikatteen määrä. Vaihto-omaisuuden kiertoaikaa voi lyhentää tehostamalla ostotoimintoja, nopeuttamalla valmistusprosesseja ja nopeuttamalla tuotteiden toimitusta asiakkaille.

- *Vaihto-omaisuuden kiertoaika (päivää) = $365 * (\text{vaihto-omaisuus} - \text{vaihto-omaisuuden ennakkomaksut}) / \text{aine- ja tarvikekäyttö (12 kk)}$*

Tulkinta: Tunnusluvulle ei ole määritetty ohjearvoa ja sitä voidaan verrata sama toimialan keskimääriin arvoihin. Käytännössä pieni arvo on hyvä ja suuri arvo huono.

Myyntisaamisten kiertoaika kertoo kuinka monta päivää keskimäärin kuluu ennen kuin yritys saa saamisensa rahana. Kiertoaikaan vaikuttaa asiakkaiden maksukäyttäytyminen ja yrityksen myöntämät maksuajat.

- *Myyntisaamisten kiertoaika (päivää) = $365 * \text{myyntisaamiset} / \text{liikevaihto (12 kk)}$*

Tulkinta: Tunnusluvulle ei ole määritetty ohjearvoa. Pieni arvo kertoo joko siitä, että asiakkaat maksavat nopeasti tai siitä ettei yritys myy luotolla. Suuri arvo taas voi kertoa pitkistä maksuehdoista tai asiakkaiden maksuvaikeuksista.

Myyntisaamisten kiertoaika -tunnuslukua voi parantaa lisäämällä käteismyynnin osuutta, kiristämällä maksuehtoja, tehostamalla perintää tai myymällä saamiset factoring-yhtiölle.

Ostovelkojen kiertoaika kertoo kuinka nopeasti yritys keskimäärin maksaa ostovelkansa ja kuinka

suuri osa ostoista rahoitetaan luotolla. Ostovelkojen kiertoaikaa kasvattaa taseen sisältämät investointien ostovelat.

- *Ostovelkojen kiertoaika (päivää) = $365 \cdot \text{ostovelat} / \text{aine- ja tarvikeostot (12 kk)}$*

Tulkinta: Tunnusluvulle ei ole määritelty ohjearvoa. Arvoa voidaan kuitenkin verrata toimialalla käytettävään yleiseen maksuehtoon. Mikäli arvo poikkeaa huomattavasti yleisestä maksuehdosta tai yrityksen aiemmasta arvosta, tulisi yrityksen maksukäyttäytymistä tarkastella lähemmin. Ostovelkojen kiertoaajan piteneminen voi johtua myös siitä, että maksuvalmiutta on yritetty parantaa viivästyttämällä ostolaskujen maksamista, esimerkiksi sopimalla pidempiä maksuaikoja tai jättämällä käteisalennukset käyttämättä.

5.5 Konkurssin ennustaminen tunnusluvuista

Tiettyjä tunnuslukuja voidaan käyttää konkurssin ennakoimiseen. Yrityksen tunnuslukuja voidaan vertailla alan keskiarvoihin, mutta varmempi tapa on vertailla yrityksen tunnuslukuja usealta vuodelta. Näin nähdään selvemmin, mihin suuntaan yrityksen taloudellinen tilanne on kehittynyt. Ensimmäinen merkki kriisin alkamisesta on tunnusluku-
jen tason laskeminen esimerkiksi hyvältä tasolta alle keskimääräisen tason. Tunnuslukujen edelleen laskiessa niiden kehityssuunta kääntyy jyrkästi alaspäin. Tässä vaiheessa on vielä mahdollista katkaista syöksykierre oikeilla toimenpiteillä. Viimeisessä vaiheessa ennen kriisiä tunnusluvut ovat pudonneet kriittiselle tasolle, jolloin kriisi ei ole enää vältettävissä.

Esimerkki:

- Yritys menettää suuren asiakkaan.
- Heikentynyt tilanne näkyy ensin kannattavuuden tunnusluvuissa.

- Voittoprosentti ja myyntikateprosentti ovat heikommät kuin aiemmin.
- Alhaisemmat tuotot pakottavat yrityksen ottamaan lainaa kulujen kattamiseksi, jolloin velkaantuneisuutta mitaavat tunnusluvut kasvavat.
- Vieraan pääoman osuus koko pääomasta kasvaa suureksi.
- Suuri velkaantuneisuus johtaa lopulta siihen, etteivät rahoittajat myönnä enää yritykselle velkaa.
- Silloin viimeinen keino selvittää pakollisista kuluista, on lykätä ostovelkojen ja muiden lyhytaikaisten vastuiden maksua, jolloin ostovelkojen kiertoaika kasvaa.
- Korkeaa ostovelkojen kiertoaikaa voidaan pitää viimeisenä merkinä konkurssiin ajautumisesta.

6 Esimerkki kirjanpito/tilinpäätös

Seuraavaksi esimerkkinä yksinkertaistettu kirjanpito ja tilinpäätös, jonka tarkoituksena on havainnollistaa mistä tuloslaskelman ja taseen luvut tulevat. Esimerkissä on käytetty osakeyhtiön perustilikartan yleisimpiä tilejä.

Kotikorjaus Oy on kuvitteellinen yhden osakkaan osakeyhtiö. Yritys korjaa kodinkoneita kotikäynteinä. Yrityksellä on yksi palkattu työntekijä omistajan lisäksi. Omistaja työskentelee itse

yrityksessä ja nostaa palkkaa. Yrityksellä ei ole toimitilaa, vaan omistaja hoitaa hallinnolliset asiat kotoaan. Tätä varten yrittäjä on hankkinut kotiinsa tietokoneen ja tulostimen. Yrityksellä on käytössään yksi pakettiauto sekä sitä varten vuokrattu autotalli. Yritys hankkii korjauksissa tarvittavat varaosat itse ja laskuttaa ne asiakkailta. Yrittäjä hoitaa itse myyntilaskutuksen ja tili-toimisto kaiken muun taloushallinnon.

Kuukausittainen kirjanpito tehdään yksinkertaistettuna seuraavan kaavan mukaan:

1. Kirjataan tiliotteelta ja käteiskuiteista menot ja tulot oikeille tileille
2. Kirjataan ”uudet” myyntilaskut myyntiin ja myyntisaamisiin
3. Kirjataan vielä maksamatta olevat ostolaskut oikeille kulutileille sekä ostovelkoihin
4. Kirjataan palkat ja henkilösivukulut omille tileilleen
5. Tehdään tarvittavat täsmäytykset ja muut kirjaukset
6. Lasketaan arvonlisävero

Tilinpäätöksessä tehdään lisäksi seuraavat toimenpiteet:

1. Jaksotetaan tilikaudelle kuulumattomat menot (esim. vakuutukset ja vuokrat) seuraavalle tilikaudelle (siirtovelkoihin tai -saamisiin)
2. Kirjataan lomapalkkavelat
3. Siirretään pitkäaikaisista lainoista seuraavana tilikautena erääntyvät maksut lyhytaikaisiin lainoihin
4. Tehdään poistot koneista, kalustosta ja rakennuksista
5. Kirjataan varaston muutos inventaarin mukaan
6. Lasketaan ja jaksotetaan tilikauden verot

Seuraavilla sivuilla Kotikorjaus Oy:n tuloslaskelma ja tase tilikaudelta 2013.

6.1 TUOSLASKELMA

Rahayksikkö EURO		1.1.2013- 31.12.2013	
3000 Myynti YL% korjaus	55 000,00	Kodinkoneiden korjauksesta saadut tulot	
3010 Myynti 2 YL% varaosat	43 000,00	Korjauksissa käytettyjen osien myynti	
LIIVEVAIHTO	yht. 98 000,00	Myyntit yhteensä	
3814 Saadut työllistämiskorvaukset	3 000,00	Saadut työllistämistuet työntekijästä	
<i>Liiketoiminnan muut tuotot</i>	yht. 3 000,00		
Materiaalit ja palvelut			
Aineet, tarvikkeet ja tavarat			
4000 Ostot YL%	-35 000,00	Korjauksissa käytettyjen osien ja työkalujen ostot	
4004 Ostot	-50,00	Verovapaat ostot	
4274 Saadut vahingonkorvaukset	2 000,00	Vakuutusyhtiöltä saatu korvaus sattuneesta vahingosta	
<i>Ostot tilikauden aikana</i>	yht. -33 050,00		
4450 Alihankinta 1 YL%	-1 000,00	Käytetty apuna ulkopuolista korjaajaa	
<i>Ulkopuoliset palvelut</i>	-1 000,00		
	yht. -35 050,00		
Henkilöstökulut			
5000 Työntekijäpalkat	-15 000,00	Työntekijöille maksetut palkat	
5330 Lomapalkkojen jaksotus	-2 000,00	Seuraavana vuonna maksettavat lomapalkat, esim. talvilomista	
5410 Ravintoedut	-1 200,00	Lounassetelit työntekijöille	
5800 Osakkaiden/omaisten palkat	-18 000,00	Yrittäjän nostama palkka	
<i>Palkat ja palkkiot</i>	yht. -36 200,00		
Henkilösivukulut			
6100 YEL-maksut	-2 405,00	Yrittäjän eläkemaksut	
6130 TyEL-maksut	-2 087,39	Työnantajan työeläkevakuutusmaksut	
6140 Työntekijäin TyEL-maksut	455,63	Työntekijöiden työeläkevakuutusmaksut	
<i>Eläkekulut</i>	yht. -4 036,75		
6300 Sotu-maksut	-487,03	Maksetut pakolliset sosiaaliturvamaksut	
6400 Tapaturmavakuutusmaksut	-632,93	Maksetut tapaturmavakuutusmaksut	
6410 Työttömyysvakuutusmaksut	-108,76	Maksetut työttömyysvakuutusmaksut	
6420 Työntek. työttömyysvakuutusmaksut	7,91	Maksetut työntekijöiden työttömyysvakuutusmaksut	
6430 Ryhmähenkivakuutusmaksut	-10,00	Maksetut ryhmähenkivakuutusmaksut	
6500 Henkilövakuutusmaksut (vapaaehtoiset)	-49,76	Maksetut vapaaehtoiset henkilövakuutusmaksut	
<i>Muut henkilösivukulut</i>	yht. -1 280,57		
	yht. -41 517,33		

Poistot ja arvonalentumiset		
6870 Poisto koneista ja kalustosta	-2 482,50	
<i>Suunnitelman mukaiset poistot</i>	-2 482,50	
yht.	-2 482,50	
7010 Sis.palaverit ja henkilök.juhlat YL%	-50,00	Henkilökunnan pikkujoulujuhlan alkoholitarjoilut
7011 Sis.palav. ja henkilök.juhlat A1%	-170,00	Pikkujoulujuhlan ruokatarjoilut
7054 Työterveyshuolto	-50,00	Työntekijöiden käynnit työterveydessä
7120 Työvaatteet YL%	-250,00	Työntekijöille ostetut työvaatteet
7274 Autotalli- ja autopaikkavuokrat	-1 800,00	Yrityksen käytössä olevan autotallin vuokrat
7530 Ajoneuvojen polttoaineet YL%	-1 440,00	Yrityksen käytössä olevan auton polttoainekulut
7540 Ajoneuvojen huolto ja korjaus YL%	-200,00	Auton huollosta/korjauksesta aiheutuneet kulut
7560 Ajoneuvojen julkiset maksut YL%	-90,00	Auton katsastusmaksu
7564 Ajoneuvojen julkiset maksut	-450,00	Maksetut ajoneuvoverot
7574 Ajoneuvovakuutukset	-570,00	Maksetut ajoneuvovakuutukset
7660 Atk-ohjelmistot, päiv., ylläp. YL%	-150,00	Asiakasrekisteri/laskutusohjelman käyttömaksut
7740 Kone- ja kalustohankinnat < 3v. YL%	-300,00	Ostettu uusi tulostin yrityksen käyttöön
7750 Koneiden ja kaluston pienhank. YL%	-360,00	Ostettu työntekijöille työpuhelimet
7850 Paikoituskulut YL%	-45,00	Pysäköintikulut korjauskäynneiltä
7874 Kilometrikorvaukset	-70,00	Työntekijöille maksetut kilometrikorvaukset
7914 Ateriakorvaukset	-51,00	Työntekijöille maksetut ateriakorvaukset
7954 Edustustilaisuudet	-220,00	Yrittäjä osallistunut edustustilaisuuteen
8070 Ilmoitusmainonta YL%	-630,00	Yrityksen maksamat kulut esim. lehtimainonnasta
8130 Mainoslahjat ja palkinnot YL%	-95,00	Yritys on teettänyt mainoskyniä lahjoitettavaksi asiakkaille
8260 Kannatusilmoitukset ja -maksut YL%	-50,00	Yritys on maksanut vap.eht. Kannatusmaksun lasten liikuntaa tukevalle yhdistykselle
8340 Koulutus YL%	-280,00	Työntekijöiden koulutuksen kulut
8380 Taloushallintopalvelut YL%	-4 900,00	Maksut ulkoistetusta taloushallinnosta
8470 Tietopalvelut YL%	-20,00	Kulut asiakkaiden luottotietojen tarkistamisesta
8484 Jäsenmaksut	-300,00	Työnantajayhdistyksen jäsenmaksut
8510 Matkapuhelinkulut YL%	-450,00	Puhelinlaskut
8530 Datasiihtokulut YL%	-330,00	Internet-liittymän maksut
8544 Posti- ja lähettikulut	-20,00	Tilattujen osien postikulut
8564 Rahaliikenteen kulut	-240,00	Pankin palvelumaksut
8584 Vastuuvakuutukset	-900,00	Maksetut vastuuvakuutusmaksut
8620 Toimistotarvikkeet YL%	-150,00	Ostetut toimistotarvikkeet esim. paperit, kalenterit, kynät
<i>Liiketoiminnan muut kulut</i>	yht. -14 631,00	
LIIKEVOITTO (-TAPPIO)	7 319,17	

Rahoitustuotot ja -kulut		
Muut korko- ja rahoitustuotot		
9240 Palautettava yhteisö- /palautuskorko	0,00	
<i>Muilta</i>	0,00	
Korkokulut ja muut rahoituskulut		
9460 Korkokulut rahoituslaitoslainoista	-170,00	Korkokulut pankkilainoista
9490 Korkokulut ostovelosta	-3,40	Korkokulut myöhässä maksetuista ostovelosta
9560 Lainojen hoitokulut	-16,00	Lainojen hoitokulut
<i>Muille</i>	-189,40	
yht.	-336,00	
VOITTO (TAPPIO) ENNEN SA- TUNNAISIA ERIÄ	6 983,17	
VOITTO (TAPPIO) ENNEN TILIN- PÄÄTÖS- SIIRTOJA JA VEROJA	6 983,17	
Tuloverot		
9900 Ennakkoverot	-1 442,92	Tilikauden aikana maksetut ennakkoverot
Tilikauden verojaksotus	-267,96	Voitto ennen veroja * 24,5 % - maksetut ennakkoverot
<i>Tilikauden verot</i>	-1 710,88	Tilikauden verot yhteensä
yht.	-1 710,88	
TILIKAUDEN VOITTO (TAPPIO)	5 272,29	

6.2 TASE

Rahayksikkö EURO	Tase 1.1.2012	Jakson muutos	Tase 31.12.2012	
VASTAAVAA				
PYSYVÄT VASTAAVAT				
Aineelliset hyödykkeet				
Koneet ja kalusto		poistot 25 %		
1160 Koneet ja laitteet (alv)	1 200,00	-300,00	900,00	
1171 Kuorma- ja pakettiautot	8 500,00	-2 125,00	6 375,00	Yrityksen pakettiauto
1200 Kalusto ja muu irtain (alv)	230,00	-57,50	172,50	
<i>Yhteensä</i>	9 930,00	-2 482,50	7 447,50	
<i>Aineelliset hyödykkeet yht.</i>	9 930,00	-2 482,50	7 447,50	
PYSYVÄT VASTAAVAT YHTEENSÄ	9 930,00	-2 482,50	+ 7 447,50	
VAIHTUVAT VASTAAVAT				
Saamiset				
Lyhytaikaiset				
Myyntisaamiset				
1701 Myyntisaamiset, reskontra	11 000,00	-6 800,00	4 200,00	Laskutetut korjaukset, joita ei ole vielä maksettu
<i>Yhteensä</i>	11 000,00	-6 800,00	4 200,00	
Muut saamiset				
1779 Muut saamiset	0,00	0,00	0,00	Tässä voisi olla esim. kaksi kertaa maksettu ostolasku, jota ei ole vielä palautettu
<i>Yhteensä</i>	0,00	0,00	0,00	
Siirtosaamiset				
1819 Muut menoennakot (siirtosaamiset)	70,00	830,00	900,00	Maksettu vakuutusmaksu, ajanjakso 1.11.12 - 31.10.13, menoennakoksi siirretty vuodelle 2013 kuuluva osuus
<i>Yhteensä</i>	70,00	830,00	900,00	
<i>Lyhytaikaiset saamiset yht.</i>	11 070,00	-5 970,00	5 100,00	
Saamiset yhteensä	11 070,00	-5 970,00	+ 5 100,00	
Rahat ja pankkisaamiset				
1910 Pankkitili	8 066,76	12 810,05	19 787,41	Pankkitilin saldo tilikauden päättyessä
<i>Rahat ja pankkisaamiset yht.</i>	8 066,76	12 810,05	19 787,41	
VAIHTUVAT VASTAAVAT YHTEENSÄ	19 136,76	6 840,05	+ 24 887,41	
VASTAAVAA YHTEENSÄ	29 066,76	4 357,55	= 32 334,91	Taseen loppusumma

VASTATTAVAA				
OMA PÄÄOMA				
Osakepääoma				
2001 Osakepääoma	2 500,00	0,00	2 500,00	
<i>Yhteensä</i>	2 500,00	0,00	2 500,00	
Edellisten tilikausien voitto (tappio)				
2251 Edellisten tilikausien voitto/tappio	7 200,00	2 900,00	10 100,00	
2261 Osingonjako	-500,00	100,00	600,00	Edellisen vuoden osingon jako siirretty edellisten tilikausien voittoon
<i>Yhteensä</i>	6 700,00	3 000,00	10 700,00	
Tilikauden voitto (tappio)				
2371 Tilikauden voitto	2 900,00	-2 640,25	5 540,25	Päätyneen tilikauden voitto
<i>Yhteensä</i>	2 900,00	-2 640,25	5 540,25	
OMA PÄÄOMA YHTEENSÄ	12 100,00	359,75	+ 18 740,25	
VIERAS PÄÄOMA				
Lyhytaikainen				
Ostovelat				
2871 Ostovelat, reskontra	760,00	590,00	1 350,00	Ostolaskut, joita ei ole vielä maksettu
2881 Osamaksuvelat	8 750,00	-2 500,00	6 250,00	Pakettiauton osamaksut
<i>Yhteensä</i>	9 510,00	-1 910,00	7 600,00	
Muut velat				
2925 Jäsenmaksutilityksvelka	0,00	0,00	0,00	
2941 Velat osakkaille	65,00	27,00	92,00	Yrittäjä ostanut käteisellä yritykselle tavaraa, mutta yritys ei vielä ole maksanut takaisin
2943 Voitonjakovelka	600,00	0,00	0,00	Voitonjako velka on siirretty osingonjakoon
2948 Muut verotilivelat	2 010,00	-1 035,00	975,00	Vielä maksamatta oleva arvonnäkövero, ennakonpidätykset ja sosiaaliturvamaksut joulukuulta
<i>Yhteensä</i>	5 815,26	-1 508,56	4 306,70	
Siirtovelat				
2962 Lomapalkkamenot (siirtov.)	0,00	1 200,00	1 200,00	Seuraavan tilikauden aikana maksettavat lomapalkat (esim. talvilomista)
2963 Eläkevakuutusmaksut (siirtov.)	0,00	220,00	220,00	Työl-maksuvelka, joka perustuu todellisiin palkkoihin, ei arvioon
2968 Tuloverot (siirtov.)	1 641,50	-284,14	267,96	Tilikauden maksettava vero
<i>Yhteensä</i>	1 641,50	1 135,86	1 687,96	
Lyhytaikainen vieraspääoma yht.	16 966,76	-2 282,70	13 594,66	
VIERAS PÄÄOMA YHTEENSÄ	16 966,76	-2 282,70	+ 13 594,66	
VASTATTAVAA YHTEENSÄ	29 066,76	-1 922,95	= 32 334,91	Taseen loppusumma

6.3 Toiminimen tilinpäätös

Toiminimen tilinpäätös on hieman yksinkertaisempi kuin osakeyhtiön. Toiminimen tilinpäätöksen taseessa on erä yksityiskäyttö, josta voidaan käyttää myös muita vastaavia nimiä. Kirjanpidossa yrittäjä ei nosta itselleen palkkaa vaan omaan käyttöön nostetut rahat ja tuotteet ynnä muut kirjataan yksityistilille. Myös myynti kirjataan yksityistiliä, eikä pankkitiliä tai kassaa

vastaan. Toiminimen tilinpäätöksessä tilikauden aikana maksetuista palkoista lasketaan 30 % toimintavaraus. Toimintavarauksen muutos edelliseen tilikauteen verrattuna esiintyy tuloslaskelmassa tilinpäätössiirtona ennen tilikauden tulosta. Taseessa toimintavarauksen kertymä on oman- ja vieraan pääoman välissä.

6.4 Tunnusluvut

Seuraavaksi lasketaan yleisimpiä tunnuslukuja ja tulkitaan niitä.

Liikevoitto-%

Luvut saadaan tuloslaskelmasta. Liikevoitto $7319,17 / \text{liikevaihto } 98\,000 * 100 = 7,47 \%$

Eli liikevoitto on 7,47 % liikevaihdosta. Prosentti on melko alhainen, mikä johtuu siitä, että myynti on matalakatteista tai siitä, että kuluja on liikaa myyntiin nähden.

Oman pääoman tuotto-%

Luvut saadaan tuloslaskelmasta ja taseesta. Keskimääräinen oma pääoma lasketaan siis tilikauden alun ja lopun tilanteesta $(12\,100 + 18\,472,29 / 2 = 15\,286,15)$

Nettotulos $6983,17 / \text{Oma pääoma keskimäärin } 15\,286,15 * 100 = 45,68 \%$

Tulkintataulukon mukaan luku on yli 20 % eli erinomainen. Tässä on hyvä ottaa huomioon, että yrityksen oma pääoma ja koko taseen loppusumma on pieni.

Kokonaispääoman tuotto-%

Luvut saadaan tuloslaskelmasta ja taseesta. Nettotulos sisältää tässä tapauksessa myös rahoituskulut, joten voidaan käyttää suoraan sitä laskelmassa.

Nettotulos $6983,17 + \text{verot } 1710,88 / \text{kokonaispääoma } 32\,066,95 * 100 = 27,11 \%$

Tulkintataulukon mukaan luku on yli 10 % eli hyvä. Prosentti putoaisi alle kymmeneen vasta kun taseen loppusumma olisi yli 90 000 € (jos yrityksellä olisi esim. lainoja niin paljon).

Suhteellinen velkaantuneisuus

Luvut taseesta ja tuloslaskelmasta. Taseen velat on sama kuin vieras pääoma yhteensä.

Taseen velat $13\,594,66 / \text{liikevaihto } 98\,000 * 100 = 13,87 \%$

Velkojen määrä liikevaihdosta on siis 13,87 %, mikä on vähän.

Quick ratio

Luvut taseesta.

Lyhytaikaiset saamiset 5100 + rahat ja pankkisaamiset 19 519,45 / lyhytaikainen vieras pääoma 13 594,66 = 1,81

Tulkintataulukon mukaan luku on yli 1,5 eli erinomainen. Jos pankkitilillä olisi vähemmän rahaa tai vierasta pääomaa enemmän, olisi tunnusluvun arvo huonompi. Yrityksen maksuvalmius on näillä perusteilla erinomainen tilinpäätöshetkellä.

Myyntisaamisten kiertoaika

Luvut taseesta ja tuloslaskelmasta.

$365 * \text{myyntisaamiset } 5100 / \text{liikevaihto } 98\,000 = 19$

Jos oletetaan, että yritys antaa asiakkailleen maksuaikaa 14 päivää, on tunnusluvun arvo 19 hyvä. Myyntisaamisissa voi kuitenkin olla mukana vanhojakin laskuja, jotka olisi hyvä kirjata luottotappioksi ennen tunnusluvun laskemista, jos on todennäköistä ettei asiakkaalta saada suoritusta. Lukua on hyvä seurata jatkuvasti, jotta huomataan ajoissa muutokset asiakkaiden maksukäyttäytymisessä.

Ostovelkojen kiertoaika

Luvut taseesta ja tuloslaskelmasta

$365 * \text{ostovelat } 1350 / \text{aine- ja tarvikeostot } 35\,050 = 14$

Tunnusluvun arvo 14 on hyvä. Tässä pitää kuitenkin ottaa huomioon, että osa ostoista maksetaan heti, koska osia joudutaan hakemaan korjauskeikkojen yhteydessä. Yritys kuitenkin selviytyy ostoistaan hyvin.

7 Ohjeita asiakkaalle

Tilitoimiston asiakas voi omalla toiminnallaan vaikuttaa kirjanpidon ja tilinpäätöksen oikeellisuuteen ja siihen, että ne laaditaan ajallaan. Tärkeimpänä sääntönä voidaan pitää sitä, että **kai-kista tapahtumista täytyy toimittaa tositteet**, oli se sitten kuitti, lasku tai muu tosite. Toinen tärkeä sääntö on **erotella yritykselle ja yrittäjälle henkilökohtaisesti kuuluvat kulut**; yrittäjän omat kulut eivät kuulu yrityksen kirjanpitoon. Esimerkiksi osakeyhtiön epäselvät/tositteettomat ostot kirjataan selvittelytilille,

jossa niiden alv-käsittely siirtyy, toisin sanoen yritys maksaa sen verran enemmän arvonlisävero. Tilinpäätöstä varten tarvitaan materiaalia seuraavalla sivulla olevan listauksen mukaisesti. Osa materiaalista saattaa olla jo tilitoimiston hallussa tai kaikki kohdat eivät koske kaikkia yrityksiä. Kirjanpitäjältä on hyvä varmistaa mitä tarvitaan, mikäli siitä on epäselvyyttä. Materiaalit on hyvä toimittaa heti tilikauden päättymisen jälkeen.

Tilinpäätösmateriaali:

- ✓ Kassan saldo tilinpäätöspäivänä kassanhoitajan allekirjoituksella varustettuna
- ✓ Saldotodistukset pankkitileistä
- ✓ Varaston inventointi
- ✓ Myyntisaamiset/ostovelat, joiden toimituspäivä on päättäneen tilikauden puolella
- ✓ Lainoista saldotodistukset, joista ilmenee korkovelka ja seuraavan kauden lyhennykset
- ✓ Luettelo mahdollisista kiinnityksistä, annetuista panteista, takauksista tai muista vastuista
- ✓ Erittely yhtiömiesten palkoista luontoisetuineen (Ky ja Ay)
- ✓ Erittely hallituksen ja toimitusjohtajan palkoista luontoisetuineen (Oy)
- ✓ Erittely osakkaiden ja omaisten palkoista luontoisetuineen
- ✓ Erittely tilikauden päättymistä edeltäneiden 12 kk:n aikana maksetuista palkoista (Ky, Ay ja Tmi)
- ✓ Osakaslainojen vakuudet
- ✓ Henkilökunnan keskimääräinen lukumäärä tilikaudella
- ✓ Kertyneet lomapäivät henkilöittäin
- ✓ Lomapalkkavelkalaskelma
- ✓ Kopio ennakkoerolipuista
- ✓ Kopio verolipusta
- ✓ Leasing-sopimusten kopiot
- ✓ Tiedot tärkeistä muutoksista tai tapahtumista (esim. osakkaiden vaihtuminen)
- ✓ Rastitustodistukset
- ✓ Toimintakertomus