



Osaamista  
ja oivallusta  
tulevaisuuden  
tekemiseen

Kalle Kares

# Opas Briox-kirjanpito-ohjelmaan

Metropolia Ammattikorkeakoulu

Tradenomi

Liiketalouden tutkinto-ohjelma

Opinnäytetyö

Marraskuu 2020

Tekijä(t) Otsikko	Kalle Kares Opas Briox-kirjanpito-ohjelmaan
Sivumäärä Aika	20 sivua + 3 liitettä 16.10.2020
Tutkinto	Tradenomi
Tutkinto-ohjelma	Liiketalouden tutkinto-ohjelma
Suuntautumisvaihtoehto	Laskentatoimi
Ohjaaja(t)	Iiris Kähkönen
<p>Tämän oppinäytetyön tarkoituksena on laatia käyttöopas uudelle käyttöönotettavalle kirjanpito-ohjelmalle. Oppinäytetyö on tehty toiminnallisena ja sen tuotoksena on opas Briox-kirjanpito-ohjelmaan. Työ on tarkoitettu kirjanpidon ja taloushallinnon kehityksen parempaan ymmärtämiseen.</p> <p>Oppinäytetyö antaa kattavan kuvan kirjanpidosta, siihen liittyvästä laista sekä taloushallinnon digitalisoinnista. Oppinäyte koostuu kahdesta osasta: raportista ja raporttiin pohjautuvasta oppaasta. Aineisto koostuu alan ammattikirjallisuudesta sekä kirjanpitoon liittyvistä lainsäädännöstä, kuten kirjanpitovelvollisuudesta ja tilinpäätöksestä.</p> <p>Oppinäytetyön tuloksena on opas Briox-kirjanpito-ohjelmaan, mikä mahdollistaa ohjelman käytön aloittamisen kenelle tahansa kirjanpitäjälle. Oppaan avulla kirjanpitäjä pystyy tekemään yrityksen kirjanpidon ilman aikaisempaa ohjelman käyttökokemusta. Opas on myös kuvitettu, jotta kirjanpito-ohjelman käyttöönotto olisi mahdollisimman helppoa.</p>	
Avainsanat	Kirjanpito, taloushallinto, digitalisaatio

Author(s) Title	Kalle Kares A Guideook for the Briox Accounting Software
Number of Pages Date	20 pages + 3 appendices 16 October 2020
Degree	Bachelor of Business Administration
Degree Programme	Economics and Business Administration
Specialisation option	Accounting
Instructor(s)	Iiris Kähkönen
<p>The purpose of this thesis was to start using a new accounting software and create a guidebook for its usage. The study is project based and the outcome is guidebook for the Briox accounting software. This work aims at deepening the readers understanding on bookkeeping and financial management and give an insight on how they will change in the future.</p> <p>The thesis provides a comprehensive look on bookkeeping, laws and regulations related to it and on the digitalization of financial management and business economics. The thesis consists of two parts: a report and a guide, which is based on the information enclosed in the report. Professional literature, laws and regulations related to bookkeeping and its standards were used as source material for the study.</p> <p>The outcome of the study is a guidebook for the Briox accounting software, which ensures the usage of the program for any bookkeeper. With the help of the guide, a bookkeeper can do basic accounting, without any previous user experience of the program. The guidebook is illustrated to help the user.</p>	
Keywords	Accounting, financial management, digitalization

## Sisällys

<b>1 Työn aihe</b>	1
1.1 Työn tavoite, tausta, aineisto ja käsitteistö	1
1.2 Käytettävä menetelmä	3
<b>2 Kirjanpito</b>	4
2.1 Kirjanpitovelvollisuus	4
2.2 Kahdenkertainen kirjanpito	5
2.3 Kirjausten tekeminen ja aineisto	5
<b>3 Tilinpäätös</b>	8
3.1 Tilinpäätös	8
3.2 Tuloslaskelma	9
3.3 Tase	11
3.4 Tilinpäätöksen liitteet	12
3.5 Tilintarkastaja	13
<b>4 Taloushallinto ja digitalisaatio</b>	14
4.1 Pilvipalvelut	14
4.2 Taloushallinto ja digitalisaatio	15
<b>5 Opinnäytetyön toteutus</b>	19
<b>6 Oppaan esittely</b>	20
<b>7 Johtopäätökset</b>	21
Lähteet	22
Liitteet	
Liite 1. Aatteellisen yhteisön ja säätiön tuloslaskelmakaava	
Liite 2. Kiinteistön tuloslaskelmakaava	
Liite 3. Opas	

## 1 Työn aihe

Työn aihe liittyy uuden kirjanpito-ohjelman käyttöönottoon työpaikalla. Työn aihe syntyi, kun vanhan kirjanpito-ohjelman rinnalle tahdottiin uusi nykypäiväisempi kirjanpito-ohjelma. Nykyinen kirjanpito-ohjelma Talousneuvos on DOS-pohjainen ohjelma, joka kehitettiin 1980-luvulla. Tikkurilan tilitoimisto, jossa työskentelin, oli ensimmäinen kirjanpito-yritys, joka otti ohjelman käyttöönsä (Vuoristo, haastattelu, 1.6.2020). Ohjelma on palvellut tilitoimistoamme hyvin, mutta hankala yhteensopivuus nykypäiväisten käyttöjärjestelmien kanssa on luonut halukkuuden siirtyä pilvessä toimivaan ohjelmistoon.

### 1.1 Työn tavoite, tausta ja aineisto

Työn tavoitteena on antaa kattavasti tietoa kirjanpidon teoriasta ja tuottaa helppo ja yksinkertainen opas uuden Briox-kirjanpito-ohjelman käytöstä. Lisäksi henkilökohtaisena tavoitteena on kehittää taitojani kirjanpitäjänä ja oppia käyttämään itsekin uutta kirjanpito-ohjelmaamme. Ohjelman käyttäjän on osattava kirjanpidon perusteet.

Digitalisaatio on yleistynyt laajasti viime vuosien aikana ja kirjanpito ei ole eristäytynyt tästä trendistä. Yleisesti liiketoimintaprosessit, jotka ennen tehtiin paperilla ja lomakkeilla, ovat siirtyneet verkkoon, jossa ne voidaan tehdä sähköisesti ja niiden käsittelykin saatetaan hoitaa sähköisesti tekoälyjen ansiosta. Kirjanpito-ohjelmat, joilla kirjanpitoa nykyään tehdään ovat pilvessä toimivia, jolloin niihin pääsee käsiksi helposti mistä tahansa, jossa on mahdollista päästä internet-yhteyteen. Digitalisaatio on väline, jolla liiketoimintaa uudistetaan ja se mahdollistaa esimerkiksi yritystoiminnan laadun ja asiakaskokemuksen parantamisen. (Ilmarinen & Koskela 2015.)

Briox on ruotsalainen yritys, joka on aloittanut toimintansa vuonna 2010. Briox kehittää ja myy omaa taloushallinto-ohjelmaansa, joka on pilvipohjainen ja tarkoitettu toimimaan millä tahansa laitteella. Briox on kohdistanut tällä hetkellä toimintansa Suomeen, Viroon, Latviaan ja Liettuaan ja on tehnyt ohjelmistonsa yhteensopivaksi kunkin maan paikallisen lainsäätelyn kanssa. Briox-sovellus perustuu yhteiskäyttöön, joka mahdollistaa yhteisen toiminnan asiakkaiden ja kirjanpitäjien välillä. Briox-sovelluksen valttina on sen hinta, joka pohjautuu matalaan kiinteään hintaan, joka on 50 €/kk + 25 € per lisäkäyttäjä, eikä siitä kohdennu asiakkaille lisää kuluja tai rajoituksia (Briox 2020b). Brioxilla pystyy

hoitamaan asiakashallinnan, kirjanpidon, tilinpäätökset, laskutuksen, ostotilaukset ym. olennaisen. Briox toimii myös yhteydessä muihin digitaalisiin taloushallinnon ohjelmiin, kuten esimerkiksi eTaskuun ja Holviin. (Briox 2020a.)

Aineistona käytetään kirjanpitoon liittyvää kirjallisuutta ja kirjanpitoa sääteleviä lakeja, joiden avulla käydään läpi kirjanpidon peruskäsitteitä ja lain asettamia vaatimuksia. Lisäksi aineistona käytetään digitalisaatiota ja taloushallintoa koskevia ja näitä käsitteleviä teoksia.

## 1.2 Käsitteistö

Opinnäytetyössä käytetään seuraavia kirjanpitoon liittyviä käsitteitä:

**Tosite:** Tosite on todistusaineisto jostakin kirjanpidossa tapahtuvasta kirjauksesta. Tositteilla todistetaan kaikki kirjanpidossa tapahtuvat liiketapahtumat. Tositteet on kirjattava selkeästi ja yksiselitteisesti, lisäksi siitä on selvittävä päivämäärä, mitä keneltäkin on ostettu tai mitä kenellekin on myyty. Tositteesta täytyy myös selvittää tapahtuman kohde. (Visma 2020.)

**Tositelaji:** Tositelaji on sarja tositteita, jotka ovat ohjelmassa merkattu jollakin koodilla, esimerkiksi numerolla tai kirjaimella. Esimerkiksi käteistositteet numerolla 0 ja pankkitositteet numerolla 1, jolloin käteistositteet ovat kirjattuna ohjelmassa, joka käyttää neljän numeron sarjaa tileille 00001—09999 ja pankkitositteet numeroille 10000—19999. (Visma 2020.)

**Kustannuspaikka:** Kustannuspaikka on kohde, johon halutaan kohdistaa tositteita. Kustannuspaikka voi olla mikä tahansa asia, johon halutaan kohdentaa menoja tai tuloja, esimerkiksi rakennusalan yrityksellä se voisi olla työmaa. Tällöin voidaan tositteita kohdentaa työmaa kohtaisesti ja seurata kirjanpidossa kuhunkin työmaahan kohdistuvia kuluja. (Visma 2020.)

**Tililuettelo:** Tililuettelo on kokonaisuus tilikauden aikana kirjanpidossa käytössä olleista tileistä. Tililuettelo koostuu tase-, tulo- ja kulutileistä. Tasetilit muodostavat oman ryhmänsä, jossa seurataan yrityksen omaisuutta, pääomaa ja velkoja, sekä tulo- ja kulutilit, jotka seuraavat yrityksen saatuja tuloja ja yrityksen kuluja. Tililuettelosta on käytävä vähintäänkin ilmi jokaisen saldollisen tilin nimi selkeästi. (Visma 2020.)

### 1.3 Käytettävä menetelmä

Valitsin opinnäytetyöni menetelmäksi toiminnallisen opinnäytetyön. Toiminnallisessa opinnäytetyössä on tarkoituksena tuottaa toiminnallinen tuotos, joka voi olla jonkun ongelman ratkaiseminen tai esimerkiksi jonkin alan käytännön kehittäminen ja sen tuloksena syntyy jokin konkreettinen tuote. (Metropolia 2020)

Toiminnallinen osuus tulee olemaan yksinkertainen opas Briox-kirjanpito-ohjelmaan, jossa näytetään, miten saadaan tehtyä kirjanpitoon liittyvät perustoiminnot, kuten yrityksen perustaminen, avaavan taseen kirjaaminen ja sekä kauden kirjanpitoon tarvittavat tiedot, joilla ihminen, joka ei omista aikaisempaa kokemusta ohjelmasta, pystyy tekemään yrityksen kuluvan kirjanpidon ja tilinpäätöskirjaukset.

## 2 Kirjanpito

### 2.1 Kirjanpitovelvollisuus

Kirjanpitoon liittyvää teoriaa tarkastellaan mikro- ja pienyritysten näkökulmasta, koska Briox-ohjelmaa käytetään yleensä tällaisten yritysten kirjanpidossa. Esitettävä teorian tiedot ovat kunkin osa-alueen keskeisimmät asiat. Kirjanpitolaki määrää, ketkä ovat kirjanpitovelvollisia. Kirjanpitolain ensimmäisen pykälän mukaan kirjanpitovelvollisia ovat avoimet yhtiöt, osakeyhtiöt, osuuskunnat, yhdistykset, säätiöt, muut yksityisoikeudellinen oikeushenkilö sekä uskonnonvapauslaissa määritelty rekisteröitynyt uskonnollinen yhdyskunta ja sen rekisteröity paikallisyhteisö. Näiden lisäksi myös kirjanpitolain 1a lisäpykälä määrää luonnollisen henkilön, maatalouden ja kalastuksen harjoittajaa lukuun ottamatta, olevan kirjanpitovelvollinen harjoittamastaan liike- ja ammattitoiminnastaan sekä velvollisuus koskee myös ammatin- tai liikkeenharjoittajan toimintaa jatkavaa kuolin- tai konkurssipesää. (Kirjanpitolaki 1997, 1 luku 1 §.)

Kirjanpitovelvollisuus koskee kaikkia liike- ja ammattitoimintaa harjoittavia riippumatta siitä, kuka on kyseessä, ja lisäksi on säädetty erikseen, että osakeyhtiöt, avoimet yhtiöt ja kommandiittiyhtiöt, yhdistykset, säätiöt sekä muut juridisesti organisoidut organisaatiot ovat kirjanpitovelvollisia riippumatta siitä, harjoittavatko nämä liike- tai ammattitoimintaa. Poikkeus on ainoastaan maatalouden ja kalastuksen harjoittajat, jotka kuitenkin käytännössä joutuvat pitämään niin sanottua yhdenkertaista kirjanpitoa, jossa heidän tulee säilyttää tulo- ja menotositteet, joiden perusteella lasketaan vuosittain heidän verotettava tulonsa sekä toimintaan liittyvä omaisuus ja velat. (Arovaara ym. 2001, 19.)

Liikkeen ja ammatinharjoittajaa ei kirjanpidollisesti ole väliä erottaa toisistaan, koska kirjanpitolaki antaa kummallekin samat vaatimukset, koska yksityishenkilökin on kirjanpitovelvollinen harjoittamastaan toiminnastaan. Tällaista toimintaa saattaa olla esimerkiksi yksityishenkilön harjoittama yksityisliike tai jos tämä henkilö käy aktiivista arvopaperikauppaa käyttäen merkittävän kokoisia lainavaroja vivuttamalla. (Lempinen & Kykkänen 2015, 32.)

## 2.2 Kahdenkertainen kirjanpito

Pääsäännön mukaan kirjanpitovelvollisen on pidettävä kahdenkertaista kirjanpitoa (Kirjanpitolaki, 1 luku 2 §), mutta ammatinharjoittaja ei ole velvollinen pitämään kahdenkertaista kirjanpitoa (Kirjanpitolaki 1997, 1a § toinen momentti). Liikkeen- ja ammatinharjoittajan on kuitenkin pidettävä kahdenkertaista kirjanpitoa, jos kaksi kolmesta seuraavista tapahtuu: taseen loppusumma on yli 100 000 €, liikevaihto tai sitä vastaava tuotto on yli 200 000 € tai jos yrityksen palveluksessa on keskimäärin yli kolme henkilöä. Kahdenkertaisessa kirjanpidossa jokainen tapahtuma kirjataan kaksipuoleisille tileille, jotka ovat kredit ja debet niin, että kummatkin ovat yhtä suuret.

Kahdenkertaisessa kirjanpidossa siis jokaisesta tapahtumasta merkitään lähde, josta raha on tullut tilille ja mihin se on käytetty, näin ollen kirjaus kertoo rahan liikkumisen syyn ja siihen käytetyn kirjanpidon tilin. (Vero.fi 2020.)

## 2.3 Kirjausten tekeminen ja aineisto

Kirjanpitolaki velvoittaa kirjanpitovelvollista noudattamaan hyvää kirjanpitolakia (Kirjanpitolaki 1997, 1 luku 3 §). Laki ei kuitenkaan määrittele, millaista se on, vaan se muodostuu käytännössä noudatetuista kirjanpidon periaatteista, määräyksistä ja ohjeistuksista, kirjanpito ja tilintarkastuksen ammattikunnista ja yhdistyksistä. Merkittävin kirjanpitotavan kehittäjä on kirjanpitolautakunta, joka antaa yleisohjeita lain tulkinnasta ja pyynnöstä voi antaa erityisiä lausuntoja. Kauppa- ja teollisuusministeriö antaa myös päätöksiä kirjanpitolakiin nojaten. Kirjanpitolaki pohjautuu EU-direktiivien säännöksiin. (Arovaara ym. 2001, 20.)

Hyvä kirjanpitolakia voi myös edellyttää tekemään tilinpäätöksen yhteydessä esimerkiksi arvonalentumispoistoja, joita ei verotuksessa kuitenkaan hyväksytä vähennyskelpoisiksi poistoiksi elinkeinotulon verotuslain perusteella. Kirjanpidon varovaisuuden periaatteessa kirjausten tekeminen kirjanpidossa ennen niiden hyväksymistä verotuksessa on tavanomainen ristiriita, jossa käytäntö kuitenkin edellyttää niiden tekemistä verotuksesta riippumatta. (Arovaara ym. 2001, 20.)

Liiketapahtumat jaetaan menoihin, tuloihin ja rahoitustapahtumiin sekä niiden oikaisu- ja siirtoeriin (Kirjanpitolaki 2 luku 1 §). Menoilla tarkoitetaan tuotannontekijän ja tulolla suoritteiden rahassa ilmaistua vastiketta. Rahoitustapahtumat ovat pääoman sijoituksia ja palautuksia sekä myös voitonjako. Kirjanpitoon kirjataan myös liiketapahtumien oikaisu- ja siirtoerät. (Arovaara ym. 2001, 37.)

Liiketapahtumat tulee kirjata asianmukaisille kirjanpitotileille ja jokainen tili on pidettävä sisällöltään samanlaisena. Tilin sisällön muuttaminen on kuitenkin sallittua tietyissä tilanteissa, joista esimerkkinä voi olla esimerkiksi tililuettelon muutos. Kirjanpitovelvollisella tulee olla jokaiselta tilikaudelta selkeä ja tarpeeksi eritelty luettelo kaikista kirjanpitotileistä. Tililuettelo on ensisijaisesti apuväline kirjanpitovelvolliselle itselleen, jonka yhtenä tarkoituksena on varmistaa kirjanpidon tarkastettavuus. (Arovaara ym. 2001, 38.)

Kirjanpitolaissa määrätään tapahtumien ensisijaisesti kirjattavan suoriteperusteisesti, jolloin ostaja kirjaa menon silloin, kun hän vastaanottaa tuotannontekijän myyjältä ja kirjaa tulon, kun hän luovuttaa suoritteiden ostajalle. Meno ja tulo saadaan myös kirjata lasku- ja maksuperusteisesti, jos ostovelat ja myyntisaamiset ovat jatkuvasti selvitettävissä. (Kirjanpitolaki 1997, 2 luku 3 §.)

Kirjanpito on järjestettävä niin, että kirjauksia voidaan tarkastella aikajärjestyksessä ja asiajärjestyksessä. Käteisellä rahalla suoritettavat maksut on kirjattava päiväkohtaiseen järjestykseen ja muut kirjaukset ja osakirjanpidon yhdistelmäkirjaukset pääkirjanpitoon saa tehdä kuukausikohtaisesti tai jollain muulla vastaavalla jaksotuksella, ellei laki edellytä jotain muuta ajallista kirjaamista. (Kirjanpitolaki 1997, 2 luku 4 §.)

Kirjausten on perustuttava päivättyyn ja järjestelmällisesti numeroituun tai vastaavalla tavalla yksilöityyn tositteeseen, jolla voidaan todeta liiketapahtuma. Tosite on kirjanpidosta riippumaton dokumentti, jolla voidaan perustella kirjanpitokirjaus. Liiketapahtuman ja sitä vastaavan tositteiden tulee olla vaikeuksista todennettävissä. Menotositteesta on käytävä ilmi, milloin tuotannontekijä on vastaanotettu ja vastaavasti tulotositteesta on käytävä ilmi, milloin suorite on luovutettu. Todentavan tositteiden tulee olla, jos mahdollista maksun saajan tai maksun välittäneen rahalaitoksen tai muun vastaavan antama. Jos kirjauksen perusteeksi ei saada kolmannen ulkopuolisen antamaa tositetta, tulee kirjanpitovelvollisen itse laatia tosite ja asianmukaisesti varmistaa se. (Kirjanpitolaki 1997, 2 luku 5 §.)

Kirjanpitoaineiston tositteita, kirjanpitoa sekä muuta kirjanpitoaineistoa tulee käsitellä ja säilyttää niin, että niiden sisältöä voi vaikeuksitta tarkastella ja on pystyttävä mahdollisesti tulostamaan nämä selväkielisessä muodossa. Tositteen, kirjanpidon tai muun kirjanpitoaineiston sisältöä ei saa enää muuttaa taikka poistaa sen jälkeen, kun tilinpäätös on laadittu. Mutta tositteen, kirjanpidon tai muun kirjanpitoaineiston muotoa saa vielä muuttaa, jos on tarpeellista käsittelyn, siirron tai säilytyksen vuoksi, jolloin on pystyttävä varmistamaan, että sisältö ja kirjausketju säilyy. (Kirjanpitolaki 1997, 2 luku 7 §.)

Kirjanpitoa tulee säilyttää huolellisesti 7 §n vaatimuksia täyttävällä tavalla ja siten, että niiden tarkastelu Suomesta käsin on mahdollista viranomaisilla ja tilintarkastajilla ilman aiheutonta viivettä (Kirjanpitolaki 1997, 2 luku 9 §). Kirjanpitoaineisto, kuten tilinpäätös, toimintakertomus, kirjanpidot, tililuettelo ja luettelot kirjanpidosta ja aineistosta on säilytettävä vähintään 10 vuotta tilikauden päättymisen jälkeen, lisäksi tositteet ja muu aineisto on säilytettävä vähintään 6 vuotta tilikauden loppumisen jälkeen, ellei muualla laissa ole muuta aikaa säädetty (Kirjanpitolaki 1997, 2 luku 10 §).

### 3 Tilinpäätös

#### 3.1 Tilinpäätös

Kirjanpidon perusteella laadittu tilinpäätös kuvastaa käsitystä yhtiöstä ja sen eri sidosryhmien välillisistä suhteista. Tilinpäätöstä koskevan sääntelyn keskiössä ovat yhtiön itsensä, sijoittajien ja yritys ympäristön muiden toimijoiden tarpeet. Kirjanpidon perusteella laadittu tilinpäätös muodostaa perustan yhtiöiden tehokkaalle toiminnalle välttämättömälle julkistetulle taloudelliselle informaatiolle. Osakkeen arvo ja tilinpäätöksen osoittama tulos toimii yhtiön johdon toiminnan tehokkuuden näyttäjänä. Valta osa yhtiöistä ei ole julkisia, jotka hankkivat rahoitusmarkkinoilta velkapääomaa, näille yhtiöille tilinpäätös on pääosin velkojien suojaa palveleva. Yhtiöt soveltavat pääsääntöisesti kansallista kirjanpitolainsäädäntöä. (Myöhänen & Säiläkivi & Villa 2007, 109.)

Tilikaudelta laadittavan tilinpäätöksen tulee pitää sisällään: tilinpäätöspäivän taloudellista asemaa kuvaavan taseen, tuloksen muodostumista kuvaavan tuloslaskelman, sekä taseen ja tuloslaskelman liitteenä olevat tiedot. Kaikista taseen ja tuloslaskelmien eristä on annettava vertailutiedot edelliseltä tilikaudelta ja lisäksi, jos taseen ja tuloslaskelman erittelyä on muutettu tai ne ei ole muun syyn takia vertailukelpoisia, on vertailu tietoja mahdollisuuksien mukaan oikaistava. Jos yhtiö on julkinen osakeyhtiö, yleisen edun kannalta merkittävä yhteisö tai jokin muu kuin pien- tai mikroyritys niin joutuisi se laatimaan myös rahoituslaskelman ja toimintakertomuksen tilinpäätökseen. (Kirjanpitolaki 1997, 3 luku 1 §.)

Tilinpäätöksen tulee antaa oikea ja tarpeeksi riittävä kuva yrityksen toiminnan tuloksesta ja sen hetkisestä taloudellisesta asemasta olennaisuusperiaatteen mukaisesti ottaen huomioon kirjanpito velvollisen harjoittaman toiminnan laajuus (Kirjanpitolaki 1997, 3 luku 2 §). Tilinpäätös tulee esittää joko suomen tai ruotsin kielellä ja määrän yksikkönä tulee olla euro, mutta jos tilinpäätöksessä on esitetty määriä muussa valuutassa, tulee tiedoissa ilmoittaa niiden muuntamisessa käytetty kurssi (Kirjanpitolaki 1997, 3 luku 5 §).

Tilinpäätös tulee laatia neljän kuukauden aikana tilikauden päättymisen jälkeen (Kirjanpitolaki 1997, 3 luku 6 §). Tilinpäätös on päivittävä ja kirjanpito velvollisen on se allekirjoitettava, mutta mikäli kirjanpito velvollinen on yhteisö tai säätiö, tulee tilinpäätöksen allekirjoittamaan hallitus tai vastuunalaiset yhtiömiehet ja toimitusjohtaja tai muussa vastaavassa asemassa oleva henkilö (Kirjanpitolaki 1997, 3 luku 7 §). Tilinpäätöksen kopio

on myös ilmoitettava rekisteröitäväksi patenti- ja rekisterihallitukselle kuuden kuukauden aikana tilikauden päättymisen jälkeen (Kirjanpitolaki 1997, 3 luku 9 §). Lisäksi jos kirjanpitovelvollisen tilinpäätös on tilintarkastuksen kohteena, tulee kirjanpitovelvollisen liittää rekisteröintiin lisäksi myös kopio tilintarkastuskertomuksesta (Kirjanpitolaki 1997, 3 luku 12 §).

### 3.2 Tuloslaskelma

Tuloslaskelmaa koskevat tärkeimmät säännökset sisältyvät kirjanpitolakiin ja kirjanpitoasetukseen, tämän lisäksi osakeyhtiölakiin on sisällytetty osakeyhtiötä koskevia säännöksiä. Tuloslaskelmakaavoista säädetään kirjanpitoasetuksen ensimmäisessä luvussa pykälissä 1—4. Tuloslaskelma päättyneeltä ja aikaisemmalta tilikaudelta on sisällytettävä vertailutietona tilinpäätökseen. (KHT-yhdistys 2008, 59.)

Taulukko 1. Kirjanpitoasetus 1 luku 1 § ja 2 § kululajikohtainen ja toimintokohtainen tuloslaskelmankaava.

Kululajikohtainen tuloslaskelma	Toimintokohtainen tuloslaskelma
1. LIIKEVAIHTO	1. LIIKEVAIHTO
2. Valmiiden ja keskeneräisten tuotteiden varastojen muutos	2. Hankinnan ja valmistuksen kulut
3. Valmistus omaan käyttöön	3. Bruttokate
4. Liiketoiminnan muut tuotot	4. Myynnin ja markkinoinnin kulut
5. Materiaalit ja palvelut	5. Hallinnon kulut
a) Aineet, tarvikkeet ja tavarat	6. Liiketoiminnan muut tuotot
aa) Ostot tilikauden aikana	7. Liiketoiminnan muut kulut
ab) Varastojen muutos	8. LIIKEVOITTO (-TAPPIO)
b) Ulkopuoliset palvelut	9. Rahoitustuotot ja -kulut
6. Henkilöstökulut	a) Tuotot osuuksista saman konsernin yrityksissä
a) Palkat ja palkkiot	b) Tuotot osuuksista omistusyhteisyrityksissä
b) Henkilösivukulut	c) Tuotot muista pysyvien vastaavien sijoituksista
ba) Eläkekulut	d) Muut korko- ja rahoitustuotot
bb) Muut henkilösivukulut	e) Arvonalentumiset pysyvien vastaavien sijoituksista
7. Poistot ja arvonalentumiset	f) Arvonalentumiset vaihtuvien vastaavien rahoitusarvopapereista
a) Suunnitelman mukaiset poistot	g) Korkokulut ja muut rahoituskulut
b) Arvonalentumiset pysyvien vastaavien hyödykkeistä	10. VOITTO (TAPPIO) ENNEN TILINPÄÄTÖSSIIRTOJA JA VEROJA
c) Vaihtuvien vastaavien poikkeukselliset arvonalentumiset	11. Tilinpäätössiirrot
8. Liiketoiminnan muut kulut	a) Poistoeron muutos
9. LIIKEVOITTO (-TAPPIO)	b) Verotusperusteisten varausten muutos
10. Rahoitustuotot ja -kulut	c) Konserniavustus
a) Tuotot osuuksista saman konsernin yrityksissä	12. Tuloverot
b) Tuotot osuuksista omistusyhteisyrityksissä	13. Muut välittömät verot
c) Tuotot muista pysyvien vastaavien sijoituksista	14. TILIKAUDEN VOITTO (TAPPIO)
d) Muut korko- ja rahoitustuotot	
e) Arvonalentumiset pysyvien vastaavien sijoituksista	
f) Arvonalentumiset vaihtuvien vastaavien rahoitusarvopapereista	
g) Korkokulut ja muut rahoituskulut	
11. VOITTO (TAPPIO) ENNEN TILINPÄÄTÖSSIIRTOJA JA VEROJA	
12. Tilinpäätössiirrot	
a) Poistoeron muutos	
b) Verotusperusteisten varausten muutos	
c) Konserniavustus	
13. Tuloverot	
14. Muut välittömät verot	
15. TILIKAUDEN VOITTO (TAPPIO)	

Tuloslaskelmalle on annettu kirjanpitoasetuksessa neljä eri vaihtoehtoa, joista kaksi jälkimmäistä ovat aateliselle yhteisölle tai säätiölle ja viimeinen kiinteistöille. Muut yritykset käyttävät kahta ensimmäistä, joista on mahdollista valita, haluaako käyttää Kululajikohtaista vai toimintokohtaista kaavaa (taulukko 1). Kummallakin kaavalla lopputulos on sama, mutta niissä kummassakin eritellään menoja eri tavalla. Kululajikohtaisessa tuloslaskelmassa kulut on ryhmitetty erilaisiin ostoihin esimerkiksi tarvikkeiden ja palveluiden ostoiksi ja henkilöstökuluiksi. Kun nämä kulut vähennetään liikevaihdosta, saadaan liikevoitto selville. Toimintokohtaisessa tuloslaskelmassa taas selvitetään ensin yrityksen bruttokate, joka saadaan vähentämällä liikevaihdosta hankinnan ja valmistuksen kulut. Näiden jälkeen bruttokatteeseen lisätään myynnin ja markkinoinnin kulut, hallinnon kulut, liiketoiminnan muut tuotot ja liiketoiminnan muut kulut, joiden jälkeen saadaan liikevoitto. Loput tuloslaskelma kaavan osat ovat kummassakin hyvin samanlaisia, liikevoittoon lisätään rahoitustuotot ja rahoituskulut, tilinpäätössiirrot, tuloverot ja muut välittömät verot, jonka jälkeen saadaan lopullinen tilikauden voitto. (Kirjanpitoasetus 1997, 1 luku 1—2 §.)

Yhteisön ja säätiön tuloslaskelmassa tuotot ja kulut on jaettu kolmeen eri alueeseen: varsinaisen toiminta, varainhankinta ja sijoitus- ja rahoitustoiminta (liite 1). Varsinaisessa toiminnassa katsotaan toiminnan tuottamat tulot, joista vähennetään toiminnan aiheuttamat kulut, poistot, henkilöstökulut ja muut kulut. Varainhankinnassa katsotaan toiminnan ulkopuolelta tulleita varoja ja näiden hankinnasta aiheutuneita kuluja. Lopuksi sijoitus- ja rahoitustoiminnassa katsotaan siitä aiheutuneet tuotot ja kulut. Näiden jälkeen tehdään vielä loput tilinpäätössiirrot, joiden jälkeen saadaan selville tilikauden yli- tai alijäämä. (Kirjanpitoasetus 1997, 1 luku 3 §.)

Kiinteistön tuloslaskelman laativat yritykset, joiden toiminta perustuu kiinteistön hallintaan ja eivät ole mainittuja kirjanpitolain 3 luvun 9 §:ssä. Kiinteistön tuloslaskelmankaaviossa lasketaan kiinteistön tuotot, jotka koostuvat vastikkeista, vuokrista, käyttökorvauksista ja muista tuotoista, näistä sitten vähennetään luottotappiot ja oikaisut (liite 2). Tämän jälkeen lasketaan kiinteistön hoitokulut, jotka eritellään henkilöstökuluihin, hallintoon, käyttöön ja huoltoon, ulkoalueiden hoitoon, siivoukseen, lämmitykseen, vesikuluihin, sähkökuluihin, jätehuoltoon, vahinkovakuutuksiin, vuokriin, kiinteistöveroon, korjauksiin ja muihin hoitokuluihin. Tämän jälkeen saadaan kiinteistön hoitokate, josta sen jälkeen tehdään poistot ja lisätään rahoitustuotot ja kulut ja lopuksi välittömät verot, jonka jälkeen saadaan tilikauden voitto. (Kirjanpitoasetus 1997, 1 luku 4 §.)

Taulukko 2. Kirjanpitoasetus 1 luku 6§ tasekaava.

Vastaaava	Vastattava
A PYSYVÄT VASTAAVAT	A OMA PÄÄOMA
I Aineettomat hyödykkeet	I Osake-, osuus- tai muu vastaava pääoma
1. Kehittämismenot	II Ylikurssirahasto
2. Aineettomat oikeudet	III Arvonkorotusrahasto
3. Liikearvo	IV Muut rahastot
4. Muut aineettomat hyödykkeet	1. Sijoitetun vapaan oman pääoman rahasto
5. Ennakkomaksut	2. Vararahasto
II Aineelliset hyödykkeet	3. Yhtiöjärjestyksen tai sääntöjen mukaiset rahastot
1. Maa- ja vesialueet	4. Käyvän arvon rahasto
2. Rakennukset ja rakennelmat	5. Muut rahastot
3. Koneet ja kalusto	V Edellisten tilikausien voitto (tappio)
4. Muut aineelliset hyödykkeet	VI Tilikauden voitto (tappio)
5. Ennakkomaksut ja keskeneräiset hankinnat	
III Sijoitukset	B TILINPÄÄTÖSSIIRTOJEN KERTYMÄ
1. Osuudet saman konsernin yrityksissä	1. Poistoero
2. Saamiset saman konsernin yrityksiltä	2. Verotusperäiset varaukset
3. Osuudet omistusyhteyserityksissä	
4. Saamiset omistusyhteyserityksiltä	C PAKOLLISET VARAUKSET
5. Muut osakkeet ja osuudet	1. Eläkevaraukset
6. Muut saamiset	2. Verovaraukset
	3. Muut pakolliset varaukset
B VAIHTUVAT VASTAAVAT	D VIERAS PÄÄOMA
I Vaihto-omaisuus	1. Joukkovelkakirjalainat
1. Aineet ja tarvikkeet	2. Vaihtovelkakirjalainat
2. Keskeneräiset tuotteet	3. Lainat rahoituslaitoksilta
3. Valmiit tuotteet/tavarat	4. Takaisinlainat työeläkevakuutuslaitoksilta
4. Muu vaihto-omaisuus	5. Saadut ennakot
5. Ennakkomaksut	6. Ostovelat
II Saamiset	7. Rahoitusvekselit
1. Myyntisaamiset	8. Velat saman konsernin yrityksille
2. Saamiset saman konsernin yrityksiltä	9. Velat omistusyhteyserityksille
3. Saamiset omistusyhteyserityksiltä	10. Muut velat
4. Lainasaamiset	11. Siirtovelat
5. Muut saamiset	
6. Maksamattomat osakkeet/osuudet	
7. Siirtosaamiset	
III Rahoitusarvopaperit	
1. Osuudet saman konsernin yrityksissä	
2. Muut osakkeet ja osuudet	
3. Muut arvopaperit	
IV Rahat ja pankkisaamiset	

### 3.3 Tase

Tasetta koskevat tärkeimmät säännökset sisältyvät kirjanpitolakiin ja kirjanpitoasetukseen samalla lailla, kun tuloslaskelmaa koskevat tärkeimmät tasesäännökset. Tasekaavoja ei ole kuin yksi, ja sen vaatimukset ovat esitetty kirjanpitoasetuksessa 1 luvun 6 §:ssä (taulukko 2). Tase on myös esitettävä päättyneeltä ja aikaisemmalta tilikaudelta vertailutietona tilinpäätöksessä.

Tasekaavassa pitää olla eriteltynä yhtiön velat ja varat kahteen eri osaan, vastaavaan ja vastattavaan. Vastaavaa koostuu yrityksen omaisuudesta ja yhtiön rahavaroista ja vastattavaa taas yhtiön omasta pääomasta ja yhtiön veloista. Vastaava muodostuu pysyvistä vastaavista, joita ovat aineettomat hyödykkeet, aineelliset hyödykkeet, sijoitukset. Pysyvien vastaavien lisäksi on vaihtuvat vastaavat, jotka muodostuvat vaihto-omaisuudesta, saamisista, rahoitusarvopapereista ja yhtiön rahoista ja pankkisaamisista. Pysyvät ja vaihtuvat vastaavat muodostavat yhdessä yrityksen vastaavan omaisuuden kokonaisarvon. Vastattavaa puoli muodostuu omasta pääomasta, tilinpäätössiirtojen kertymistä, pakollisista varauksista ja vieraasta pääomasta. (Kirjanpitoasetus 1997, 1 luku 6 §.)

### 3.4 Tilinpäätöksen liitteet

Kirjanpitolain 3 luvun 2 § mukaan tilinpäätöksen tulee antaa oikeat ja riittävät tiedot kirjanpitovelvollisen toiminnan tuloksesta ja taloudellisesta asemasta ja näitä varten tulee ilmoittaa tarpeelliset lisätiedot liitetiedoissa. Liitetietojen periaatteisiin kuuluu oletus kirjanpitovelvollisen toiminnan jatkuvuudesta, johdonmukaisuus laatimisperiaatteiden ja -menetelmien soveltamisesta tilikaudesta toiseen, sisältö painotteisuus, tilikauden tuloksesta riippumaton varovaisuus, tilinavauksen perustuminen edellisen tilikauden päättäneeseen taseeseen, tilikaudelle kuuluvien tuottojen ja kulujen huomioon ottaminen riippumatta niihin perustuvien maksujen suorituspäivästä ja kunkin hyödykkeen ja muun tase-eriin merkittävän erän erillisarvostus. (KHT-yhdistys 2008, 76.)

Pienten- ja mikroyritysten tulee ilmoittaa tilinpäätöksen liitetiedoissa tilinpäätöksen laatimisperiaatteet, kuten esimerkiksi mitä arvostusperiaatteita ja -menetelmiä sekä jakotusperiaatteita ja -menetelmiä on käytetty tilinpäätöstä laatiessa. Lisäksi muita olennaisia ilmoitettavia liitetietoja ovat pitkäaikaiset lainat ja niiden erittelyt, annetut vakuudet ja taseen ulkopuoliset sitoumukset, mahdolliset emoyrityksen tiedot, jos yritys kuuluu osaksi jotain konsernia, tilikaudella olleen henkilöstön keskimääräinen lukumäärä, omien osakkeiden ja osuuksien hankinnan ja luovutuksen tiedot. (Valtioneuvoston asetus pien- ja mikroyrityksen tilinpäätöksessä esitettävistä tiedoista 1753/2015, 3 luku.)

### 3.5 Tilintarkastaja

Osakeyhtiön tilintarkastuksesta vastaavat osakeyhtiölaki ja tilintarkastuslaki, jotka säätelevät sitä. Tilintarkastajalla tarkoitetaan tilintarkastuslain mukaan hyväksytyjä tilintarkastajaa tai yhteisöä, joita ovat HT-, KHT- JHT-tilintarkastajaksi hyväksytyjä luonnollisia henkilöitä tai tilintarkastusyhteisöiksi hyväksytyjä yhteisöjä (Tilintarkastuslaki 2015, 1 luku 2 §).

Tilintarkastuslain mukaan yhteisöjen ja säätiöiden, kuten myös osakeyhtiöiden on valittava tilintarkastaja ja toimitettava tarkastus sen perusteella, mitä tilintarkastuslaissa ja muissa laissa on säädetty. Jollei muualla laissa toisin säädetä, tilintarkastaja voidaan jättää valitsematta yhteisöissä, joiden nykyisellä sekä päättyneellä tilikaudella ei ole ylittynyt kahta kolmesta seuraavasta edellytyksistä: taseen loppusumma ylittää 100 000 euroa, liikevaihto tai sitä vastaava tuotto ylittää 200 000 euroa tai palveluksessa on keskimäärin yli kolme henkilöä. Mutta kuitenkin erityistapauksina tilintarkastaja tulee valita tietyissä tapauksissa, vaikka edellä mainitut kohdat eivät täytyisi, jos yrityksen pääasiallisena toimialana on arvopapereiden omistaminen ja hallinta, sekä jos yrityksellä on huomattavaa vaikutusvaltaa toiseen kirjanpitovelvollisen liiketoimintaan tai rahoituksen johtamiseen. (Myöhänen ym. 2007, 103.)

Jos tilintarkastajaa tarvitaan, tulee sen valitsemaan yhtiökokous. Jos yhtiöjärjestyksessä ei ole määrystä tilintarkastajasta, on tilintarkastajan valinta vapaaehtoista, ellei tilintarkastuslaki toisin määrää. Jos yhteisölle on valittu vain yksi tilintarkastaja ja tämä ei ole tilintarkastusyhteisö, on tämän lisäksi valittava varatilintarkastaja (Tilintarkastuslaki 2015, 2 luku 3 §).

## 4 Taloushallinto ja digitalisaatio

### 4.1 Pilvipalvelut

Pilvipalvelut ovat verkonvälityksellä käytettävissä olevia IT- ja tietotekniikkapalveluita. Nämä ovat usein palveluita, joista saadaan ohjelmisto yritykselle käyttöön, mutta jonka omistaa palveluntarjoaja ja sen hallinnoinnista ja kehittämisestä vastaa myös palveluntarjoaja. Näissä pilvipalveluissa asiakas käyttää tarvitsemaansa ohjelmistoa internetyhteyden välityksellä. Palveluntarjoaja tarjoaa samaa palvelua usealle yritykselle, jolloin palveluntarjoaja saavuttaa merkittävät mittakaavaedut ja pystyy täten tarjoamaan palvelua halvemmallalla hinnalla asiakkaalle verrattuna kiinteisiin ja räätälöityihin ohjelmistopalveluihin ja samalla tietotekniikkakuluista tulee läpinäkyviä ja ne tulevat helpommin arvioitaviksi. (Kaarlejärvi & Salminen 2018, 46.)

Pilvipalvelut ovat myös helppo ratkaisu yrityksille, koska yrityksen ei tarvitse itse huolehtia sovelluksen ylläpidosta, varmistuksista tai päivityksistä. Ohjelmistojen käyttämiseen tarvitaan yleisesti pelkästään internetyhteys ja palveluntarjoaja huolehtii yrittäjän puolesta, että sovellus kehittyy teknologian mukana ja sen, että asiakkaat saavat aina viimeisimmän version ohjelmasta käyttöönsä. (Kaarlejärvi ym. 2018, 46.)

Pilvipalvelua hankkiessa yrityksen tulisi kiinnittää huomiota toimittajan asiaosaamiseen, jolloin voidaan varmistua, että palvelu kehitetään vastaamaan viimeisintä innovaatiota. Tällöin osaava kumppani mahdollistaa palveluun prosessien parhaat käytännöt ja pystyy soveltamaan niitä paremmin asiakkaan liiketoimintaa vastaavaksi. (Kaarlejärvi ym. 2018, 47.)

Yleisimpiä syitä, miksi yritykset korvaavat sovelluksiaan pilvipalveluilla ovat: kehityksen nopeutuminen, jolloin yritys pääsee kiinni nykyaikaisiin menetelmiin ja prosesseihin. Kyky keskittyä enemmän omaan liiketoimintaan, jolloin yrityksen omien IT-toimintojen resurssitarve vähenee. Markkinoiden kehittyminen, jolloin vanhojen ohjelmistojen toimitaja lopettaa tuotteen kehittämisen. Kustannusten madaltaminen ja palvelun helppous, kun ei tarvitse sen suuremmin päivitellä omia laitteistoja. Oman IT-tuen järjestämisen on kallista ja ei ole varaa päivittää omia järjestelmiä. Taseesta saadaan pienempi, kun ei tarvita enää lisensejää. Lainsäädäntö muuttuu nopeasti ja raportoinnin tarpeet lisääntyvät. (Kaarlejärvi ym. 2018, 47.)

## 4.2 Taloushallinto ja taloushallinnon digitalisointi

Digitalisaatio on termi, jolla tarkoitetaan kaikkien digitaalisten teknologioiden yleisty- mistä. Kaikki nykypäivän teknologiat ovat enemmän tai vähemmän siirtyneet digitaaliseksi ja siksi melkein mitä tahansa kehitystä teknologian alalla voidaan kutsua digitalisaatioksi. Mutta yleisellä yhteiskunnan ja työllisyyden tasolla digitalisaatiolla tarkoitetaan jonkun fyysisen asian muuttamista sähköiseksi ja siirtymistä tietokoneille. (Marttinen 2018.)

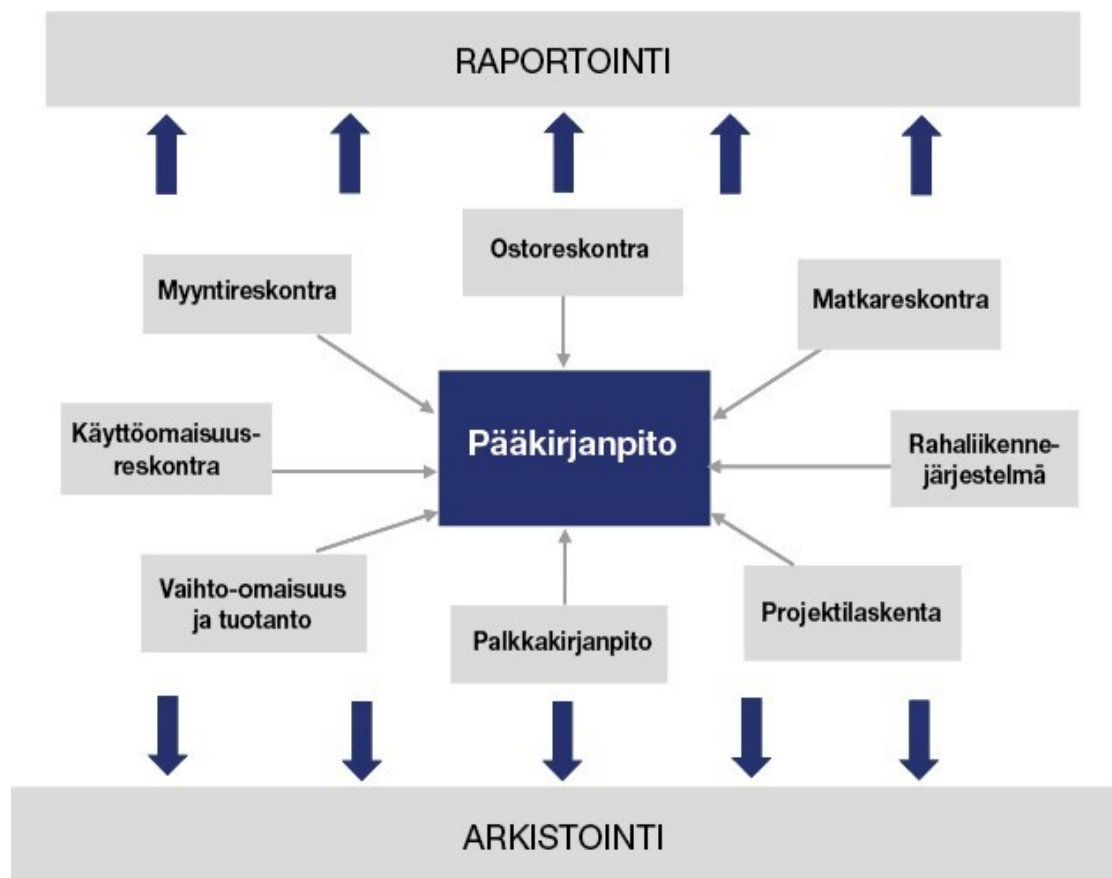
2010-luvusta lähtien taloushallinnon automatisointi ei ole enää ollut vain suurten yritysten talouden kehittämisen tavoitteena. Myös suuri osa mikro- ja pienyrityksistä ovat siirtyneet digitalisoimaan oman taloushallintonsa toimia. Digitalisoidut myynti- ja ostolaskutus ohjelmat ja toiminnot ovat tulleet jo osaksi pientenkin yritysten arkea. (Varanka & Mäkikangas & Hyypiä & Jalonen & Samppala 2017, 16.)

Digitaalinen kehittyminen ja uusien säädösten luomat jatkuvat muutokset asettavat jatkuvasti uusia haasteita ja vaatimuksia yrityksen taloutta hoitaville henkilöstölle, ja luovat uusia tarpeita heidän osaamiselleen. Uusi yrittäjäsukupolvi haluaisi mielellään kirjanpidon tapahtuvan pilvessä niin, että se voisi suorittaa kirjanpidon tarpeet sähköisesti ja mieluiten siten, että kirjanpito olisi käytössä vieläpä mobiililaitteilla. Tämä vaikuttaa taloutta hoitavaan osastoon. Vanhanaikaisten kirjanpitäjien sijaan tulisi kirjanpitäjien toimia kontrollerina, jonka tehtäviin kuuluu taloudellisten raporttien analysointi ja kirjanpitojärjestelmien luomien ongelmien ratkominen. Tämä luo kirjanpitäjille tarvetta tuntea ohjelmien koodeja ja miten ohjelmien väliset yhteydet toimivat keskenään. (Koivumäki 2017.)

Taloushallinto on toiminto, jolla pyritään muuntamaan koko organisaatiosta tuleva toiminta johonkin taloudelliseen muotoon ja josta pystytään tuottamaan raportti, joka näyttää toiminnan tuloksellisuutta. Taloushallinto on kokoelma erilaisia prosesseja, tietojärjestelmiä, ihmisiä ja erilaisia datakokonaisuuksia. Taloushallinnolle tulevaa dataa käsitellään prosesseissa tietojärjestelmien automatisaation ja ihmisten tekemällä työllä. (Kaarlejärvi ym. 2018, 93.)

Taloushallinto voidaan pilkkoa ja jaotella seuraaviin prosesseihin: ostolaskuprosessi, joka alkaa ostoehdotuksesta ja päättyy laskun maksamiseen, myyntilaskuprosessista,

joka syntyy myyntilaskun muodostamisesta ja päättyy sen suoritukseen, matka- ja kululaskuprosessi jossa käsitellään työmatkojen ja ostojen ulkopuolelle jäävät pienet tapahtumat, maksuliikenne ja kassanhallinta, johon sisältyy maksusuoritusten, viitesuoritusten ja tiliotetapahtumien käsittely, käyttöomaisuuskirjanpito, jossa seurataan käyttöomaisuuden hankintoja, kuten koneet ja kalusto ja niiden arvostus sekä poistot, pääkirjanpito-prosessi, jossa kootaan tapahtumat muista prosesseista, täsmäytetään ne ja luodaan niiden pohjalta raportointi sekä lopuksi raportointiprosessi, jolla muodostetaan ja jaetaan raporteja. (Kaarlejärvi ym. 2018, 94.)



Kuvio 1. Taloushallinnon koostuminen pääkirjanidosta ja sen prosesseista ja raportoinnista. (Kaarlejärvi ym. 2018, 95).

Pääkirjanpito-prosessin rooliksi on muodostunut tiedon kokoaminen ja sen varmistaminen (kuvio 3). Modernin taloushallinnon kehittyessä, suoraan kirjanpitoon tallennettavien tositteiden määrä on vähentynyt merkittävästi. Suuri osa kirjauksista syntyy muiden taloushallinnon prosessien seurauksena automaattisesti, tällöin kirjanpidon rooliksi on jää-

nyt aineiston ja kirjausten vastaanottaminen, täsmäyttäminen ja kausien katkojen toimenpiteet, joilla pyritään oikaisemaan kirjaukset ajallisesti niille oikeille kuukausille, sekä aikaisempien kuukausien taloushallinnon sulkeminen. (Kaarlejärvi ym. 2018, 96.)

Kirjanpidon kirjaukset muodostuvat pääkirjanpitoon tehtävistä tositteista, liiketoiminnan muista prosesseista syntyvistä kirjauksista sekä osakirjanpitoon liittyvistä tapahtumista, joiden lähteitä ovat:

- ostoreskontra
- myyntireskontra
- matka- ja kululaskureskontra
- käyttöomaisuusreskontra
- palkkakirjanpito
- kassakirjanpito
- vaihto-omaisuuskirjanpito
- projektikirjanpito
- laina- ja talletusreskontra. (Kaarlejärvi ym. 2018, 144.)

Liiketoimintaprosesseista tai osakirjanpidosta tulevat tapahtumat voidaan kirjata pääkirjanpitoon tapahtumakohtaisesti tai päivä- tai kausikohtaisina koosteina. Pääkirjanpidosta olevasta tositteesta on selvittävä, mistä osakirjanpidosta löytyy kyseisen tapahtuman muodostanut alkuperäinen liiketapahtuma. (Kaarlejärvi ym. 2018, 144.)

Pääkirjanpidon rooli on älykkäässä taloushallinnossa siis kaikista tärkein, koska se ohjaa ja täsmäyttää. Prosessien ollessa suunniteltuja pääkirjanpidon kannalta tehokkaaksi voidaan huomattavasti tehostaa taloushallinnon laatua ja sen oikeellisuutta. (Kaarlejärvi ym. 2018, 146.)

Taloushallinnon kehitys yleensä nähdään vain sen järjestelmien ja automaation kehittämisenä, mutta sen kehitystarpeet tulisi kuitenkin analysoida yhdessä datan, prosessien, järjestelmien ja organisaation näkökulmista. Jos osa-alueita kehitetään erikseen, saadaan niistä kustakin helposti kehitettyä parempia. Mutta, koska osa-alueet liittyvät usein kuitenkin toinen toiseensa, voitaisiin yhden osa-alueen parannukset ottaa hyötykäyttöön muissakin osa-alueissa ja näin ollen luoda mahdollisuuksia aivan uudelle kehitykselle. Kehitystarpeiden tulisi liittyä taloustoiminnon ja organisaation tavoitteisiin niin, että sen hyödyt olisivat aina tunnistettavissa ja mitattavissa. Kehitystarve ei aina ole organisaation sisältä lähtevä, vaan usein ulkopuolisten organisaatioiden tarpeista syntyvä. Taloushallinnon järjestelmien kehitys on maailmassa jatkuvaa ja usein ei ole mahdollista pysyä mukana kehityksessä ilman ulkopuolisen ammattilaisen apua. Pitkien kehitysprosessien tilalle olisi syytä ottaa jatkuva taloushallinnon kehittäminen, jolla ehkäistään kehityksen perästä putoaminen. (Kaarlejärvi ym. 2018, 248.)

## 5 Opinnäytetyön toteutus

Opinnäytetyöprosessi alkoi tammikuussa 2020. Minulla ei ollut aluksi minkäänlaista ideaa siitä, mistä tekisin opinnäytetyöni, mutta sain aiheeni ehdotuksena työpaikaltani, jossa olimme aloittaneet uuden kirjanpito-ohjelman käyttöönottamisen. Opinnäytetyön aihe sopi hyvin opinnäytetyöni aiheeksi, koska se vastasi hyvin opintoihini kirjanpitoon liittyen, joita olin tätä ennen opiskellut jo kaksi ja puoli vuotta.

Kirjanpitoon liittyvä teoriaa oli opeteltu koulussa runsaasti ja työtehtäväni kirjanpitäjänä vuodesta 2018 eteenpäin olivat opettaneet kirjanpidon perusasiat ja käytännön työelämässä itselleni hyvälle tasolle.

Aloitin työni päättämällä työni viitekehyksen, joka tulisi olemaan keskittynyt kirjanpitoalaan ja erityisesti kohdistuen pien- ja mikroyrityksiin, joista suurin osa työpaikkani asiakaskunnasta koostui. Loin alustavan sisällysluettelon käyttäen Metropolian opinnäytetyön ohjeita.

Lähteikseni etsin kirjanpitoon ja sen perusteisiin liittyvää materiaalia, jotka käsittelivät kirjanpidon perusteita ja lain sille antamia vaatimuksia. Suurin osa lähteistäni on kirjanpitoalaan liittyvää ammattikirjallisuutta, jossa neuvovat eriprosessien tekemistä.

Oppaan luomisessa turvauduin Brioxin omaan tukiportaaliin, jonka kautta sain etsittyä esimerkiksi, miten saan perustettua uuden yrityksen ohjelmaan. En ole itse käyttänyt vielä opasta, mutta uskon tulevani käyttämään sitä vielä hyödykseni.

## 6 Oppaan esittely

Opas on luotu raportin viitekehykseen perustuen. Se sopii kenelle tahansa kirjanpitoa ammatikseen tekeväälle, joka on aloittamassa ohjelman käyttöä. Opas on tehty niin, että se olisi mahdollisimman helppo ja yksinkertainen. Oppaan helppouden ja yksinkertaisuuden vuoksi se on tehty siten, että sen kuvista selviää nopeasti pikaisella vilkaisulla, mistä kukin kirjanpitoon tarvittava asia löytyy ja kuinka sen saa helposti tehtyä ilman, että sitä varten joutuu lukemaan pitkiä teorioita.

Oppaasta on rajattu pois monimutkaisempia asioita, kuten se, miten ohjelmasta luodaan tiedonvälitysyhteys pankkiin, jolloin tiliotteet pystyvät vapaasti uimaan kirjanpito-ohjelmaan. Opas on siis luotu siten, että kirjanpitäjä pystyy selviämään sen kanssa tavallisesta joka kuukausittaisesta pienyrityksen kirjanpidosta.

Opas alkaa lähdeluettelolla ja oppaan luonnin lähtökohtien esittelyllä. Tämän jälkeen oppaassa käsitellään kirjanpidon perusasioita, kuten uuden yrityksen perustamisesta kirjanpitoon ja sen avaavan taseen luomisesta sekä tilikartan ja tositelajien luomisesta. Tämän jälkeen oppaassa käsitellään juoksevan kirjanpidon kirjaamisesta tositteille ja lopuksi käsitellään raportointia.

## 7 Johtopäätökset

Uudet pilvipalvelut ja niissä toimivat kirjanpito-ohjelmat, jotka toimivat kuukausittaisilla käyttömaksuilla ovat nykypäivää. Nykyään ei enää tehdä vanhanmallisia kirjanpito-ohjelmia, joissa ostetaan ohjelma ja sen käyttämiseen oikeuttava lisenssi. Työpaikalla käytävissä oleva talousneuvos-ohjelma, joka perustuu nykypäivänä antiikkiin verrattavissa olevaan DOS-käyttöjärjestelmän pohjalle, on kuitenkin vieläkin täysin kelpokäyttöinen pois lukien sen vaatimiin vahanaikaisuuksiin, kuten rinnakkaisliitintään ja 100 kirjausta tositetta kohden rajoituksiin. Tästä huolimatta on mukava siirtyä vaihtoehtoiseen nykypäiväiseen ohjelmistoon ja sen luomiin uusiin mahdollisuuksiin.

Uuteen ohjelmaan tutustuminen oli alusta alkaen hyvin kiinnostavaa ja sen uusien mahdollisuuksien, kuten pankkitositteiden tuonti suoraan kirjanpitoon sekä sen avulla tehtävään laskutukseen ja laskutuksen automaattisen seurannan mahdollisuus ovat itselleni hyvin kiinnostavaa ja jännittävää opeteltavaa.

Ohjelman käytön aloittaminen oli aluksi hyvin työlästä, kun joutui jatkuvasti turvautumaan toiselta avun kysymiseen tai joutuessa itse etsiskelemään haluamaansa toimintoa. Useamman viikon käytön jälkeen alkoi kuitenkin ohjelman käyttö luistamaan enkä joutunut enää yleensä turvautumaan kysymiseen tai itselleni kirjoittamiini muistiinpanoihin.

Oppaan luonnin suoritin pääasiallisesti töissä työpäiväni jälkeen, jolloin työstin opasta samalla, kun tein sillä kirjanpitoa. Oppaan kuvat ja niiden muokkaaminen onnistui helposti kotoa käsin, koska pilvipalveluna ohjelma oli helposti saavutettavista mistä tahansa.

Opasta on mahdollisuutta käyttää tulevaisuudessa uuden mahdollisen kirjanpitäjän aloittaessa tilitoimistossa työskentelyn. Tällöin uusi kirjanpitäjä voi turvautua oppaaseen aloittaessaan uuteen kirjanpito-ohjelmaansa perehtymisen, kunhan hän tuntee kirjanpidon perustaidot. Raportissa käytetyt lähteet ovat luotettavia alalla pitkään toimineiden ammattilaisten kirjoittamia teoksia.

## Lähteet

Briox 2020a. Brioxista. Saatavissa <https://briox.fi/brioxista/>. Luettu 14.10.2020.

Briox 2020b. Muutetaan taloushallintoa yhdessä. Saatavissa <https://briox.fi/tilitoimistokumppani/>. Luettu 14.10.2020.

Ilmarinen, V. & Koskela, K. 2015. Digitalisaatio: Yritysjohdon käsikirja. Helsinki: Talentum.

Kaarlejärvi, S. & Salminen, T. 2018. Älykäs taloushallinto: Automaation aika. [Helsinki]: Alma.

KHT-Yhdistys. 2008. Osakeyhtiön tilinpäätösmalli. KHT-media. Helsinki.

Arovaara, Havukainen, Iikka, Laitinen, Kuusiola, Luoma, J., Luoma, P., Nevalainen, Perälä, Pärssinen, Sipilä, Smeds, Termäs, Vuorio. 2001. Miten sovellilla uudistunutta kirjanpitolainsäädäntöä? Ernst & Young. Kauppakaari. Helsinki.

Kirjanpitoasetus 30.12.1997/1339. Finlex.

Saatavissa <https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1997/19971339>. Luettu 14.10.2020.

Kirjanpitolaki 30.12.1997/1336. Finlex.

Saatavissa <https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1997/19971336>. Luettu 14.10.2020.

Koivumäki, T. 2017. Miten digitalisaatio muuttaa yritysten kirjanpitoa ja talousraportointia. Saatavissa [https://www.oulunkauppakamari.fi/6/2017/lakiasiat/miten\\_digitalisaatio\\_muuttaa\\_yritysten\\_kirjanpitoa\\_ja\\_talousraportointia](https://www.oulunkauppakamari.fi/6/2017/lakiasiat/miten_digitalisaatio_muuttaa_yritysten_kirjanpitoa_ja_talousraportointia). Luettu 15.10.2020

Leppiniemi, J. & Kykkänen, T. 2015. Kirjanpito, tilinpäätös ja tilinpäätöksen tulkinta. 9. uudistettu painos. Helsinki: Talentum Pro.

Mähönen, J., Säiläkivi, A. & Villa, S. 2007. Osakeyhtiölaki Pienyhtiössä. Helsinki. WSOY.

Marttinen, J. 2018. Palvelukseen halutaan robotti: Tekoäly ja tulevaisuuden työelämä. Helsinki: Aula & Co.

Metropolia 2020. Toiminnallisen opinnäytetyön erityispiirteitä. Saatavissa <https://wiki.metropolia.fi/pages/viewpage.action?pageId=57182852>. Luettu 9.10.2020.

Osakeyhtiölaki 21.7.2006/624. Finlex Saatavissa <https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2006/20060624#O2L7P1>. Luettu 14.10.2020.

Tilintarkastuslaki 18.9.2015/1141. Finlex. Saatavissa <https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2015/20151141>. Luettu 14.10.2020.

Valtioneuvoston asetus pien- ja mikroyrityksen tilinpäätöksessä esitettävistä tiedoista 30.12.2015/1753. Finlex. Saatavissa <https://www.finlex.fi/fi/laki/alkup/2015/20151753>. Luettu 14.10.2020.

Varanka, P., Mäkikangas, P., Hyypiä, M., Jalonen, S. & Samppala, A. 2017. Digitalous: Opas sähköisen taloushallinnon käyttöönottajille. Turku: Turun ammattikorkeakoulu.

Vero.fi 2018. Kirjanpito, tilikausi, verokausi. Saatavissa <https://www.vero.fi/yritykset-ja-yhteisot/perustaminen-ja-muutokset/uusi-yritys/kirjanpito-tilikausi-verokausi/>. Luettu 9.4.2020.

Visma 2020. Kirjanpidon-sanakirja. Saatavissa <https://www.visma.fi/epasseli/kirjanpidon-sanakirja/>. Luettu 3.11.2020.

Vuoristo, Ari 2020. Kirjanpitäjä. Tikkurilan tilitoimisto, Vantaa. Haastattelu 3.6.2020.

## Aatteellisen yhteisön ja säätiön tuloslaskelmakaava

Liite 1.

<b>Aatteellisen yhteisön ja säätiön tuloslaskelma</b>								
Varsinainen toiminta								
	1. Tuotot							
	2. Kulut							
		a) Henkilöstökulut						
		b) Poistot						
		c) Muut kulut						
	<u>3. Tuotto-/Kulujäämä</u>							
Varainhankinta								
	4. Tuotot							
	5. Kulut							
	<u>6. Tuotto-/Kulujäämä</u>							
Sijoitus- ja rahoitustoiminta								
	7. Tuotot							
	8. Kulut							
	<u>9. Tuotto-/Kulujäämä</u>							
	10. Yleisavustukset							
	<u>11. Tilikauden tulos</u>							
	12. Tilinpäätössiirrot							
		a) Poistoeron muutos						
		b) Verotusperusteisten varausten muutos						
		c) Konserniavustus						
	<u>13. Tilikauden ylijäämä (alijäämä)</u>							

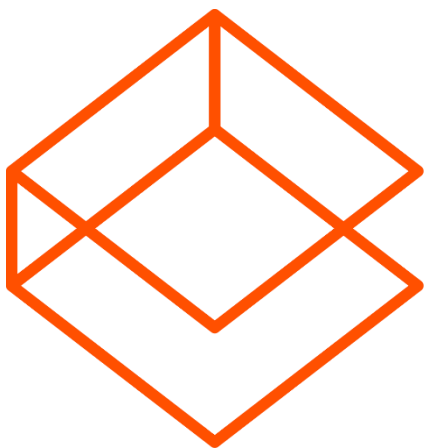
## Kiinteistön tuloslaskelmakaava

### Liite 2.

Kiinteistön tuloslaskelma					
1. Kiinteistön tuotot					
	a) Vastikkeet				
	b) Vuokrat				
	c) Käyttökorvaukset				
	d) Muut kiinteistön tuotot				
2. Luottotappiot ja oikaisuerät					
3. Kiinteistön hoitokulut					
	a) Henkilöstökulut				
	b) Hallinto				
	c) Käyttö ja huolto				
	d) Ulkoalueiden hoito				
	e) Siivous				
	f) Lämmitys				
	g) Vesi ja jätevesi				
	h) Sähkö ja kaasu				
	i) Jätehuolto				
	j) Vahinkovakuutukset				
	k) Vuokrat				
	l) Kiinteistövero				
	m) Korjaukset				
	n) Muut hoitokulut				
4. HOITOKATE					
5. Poistot ja arvonalentumiset					
	a) Rakennuksista ja rakennelmista				
	b) Koneista ja kalustosta				
	c) Muista pitkävaikutteisista menoista				
6. Rahoitustuotot ja -kulut					
	a) Osinkotuotot				
	b) Korkotuotot				
	c) Muut rahoitustuotot				
	d) Korkokulut				
	e) Muut rahoituskulut				
7. VOITTO (TAPPIO) ENNEN TILINPÄÄTÖSSIIRTOJA JA VEROJA					
8. Tilinpäätössiirrot					
	a) Poistoeron muutos				
	b) Verotusperusteisten varausten muutos				
	c) Konserniavustus				
9. Välittömät verot					
10. TILIKAUDEN VOITTO (TAPPIO)/YLIJÄÄMÄ (ALIJÄÄMÄ)					

**Opas**

# Briox kirjanpito-ohjelma



briox

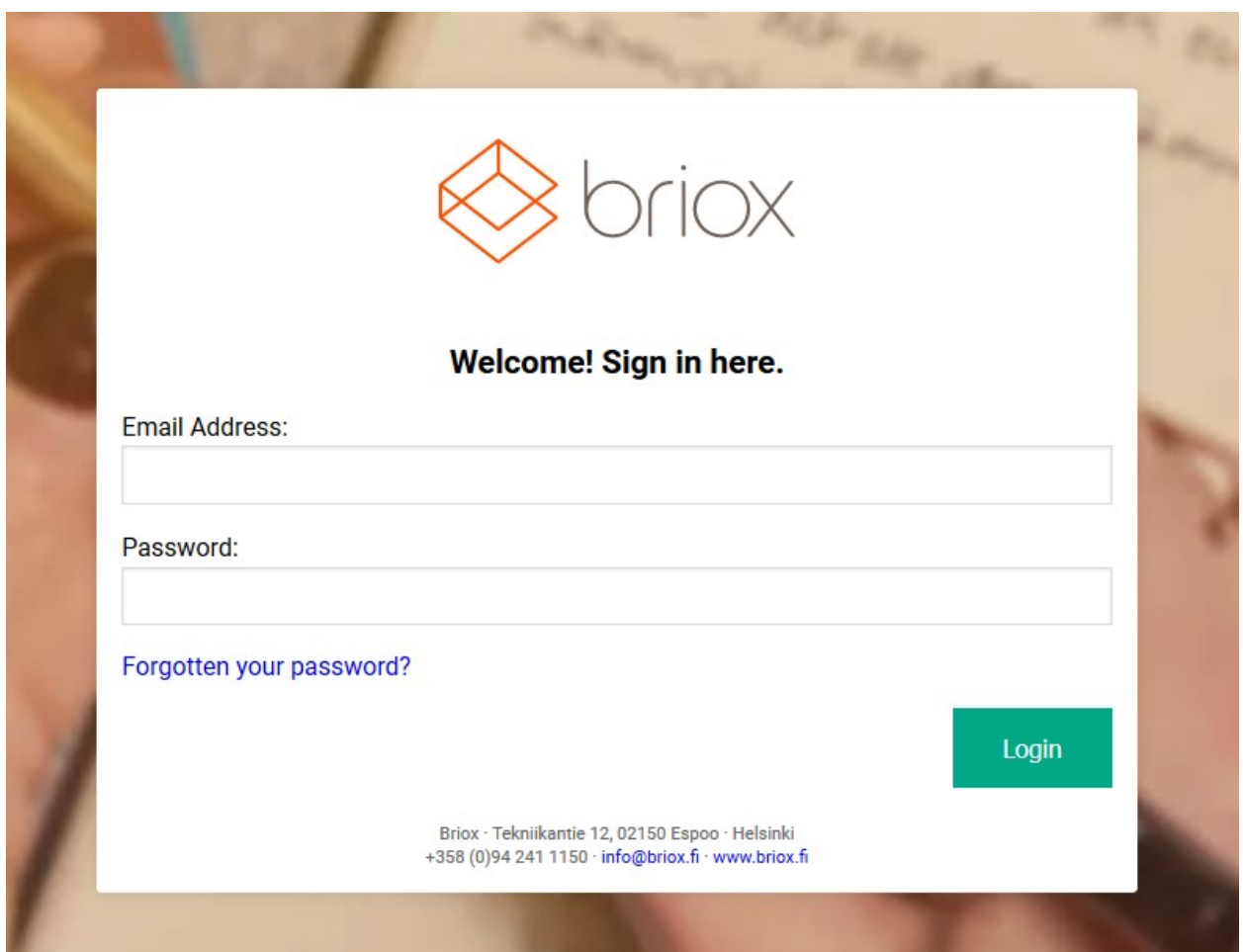
## Sisällys


1	Kirjautuminen	1
2	Uuden asiakkaan luominen	2
3	Uuden tilikauden luominen ja asetukset	5
4	Kirjausten tekeminen	12
5	Kirjanpidon raportit	14
6	Lisätiedot	17

## 1. Kirjautuminen

Briox kirjanpito-ohjelmaan kirjaudutaan verkosta osoitteessa:

<https://app01-fi.briox.services/fs/fs/login.php>

The image shows a login page for Briox. At the top center is the Briox logo, which consists of an orange geometric icon of three overlapping squares and the word "briox" in a grey sans-serif font. Below the logo, the text "Welcome! Sign in here." is centered. There are two input fields: "Email Address:" followed by a white rectangular box, and "Password:" followed by a white rectangular box. Below the password field is a blue link that says "Forgotten your password?". In the bottom right corner of the white login area is a green rectangular button with the word "Login" in white. At the very bottom of the page, centered, is the contact information: "Briox · Tekniikantie 12, 02150 Espoo · Helsinki", "+358 (0)94 241 1150 · info@briox.fi · www.briox.fi".

  
**Welcome! Sign in here.**

Email Address:

Password:

[Forgotten your password?](#)

Briox · Tekniikantie 12, 02150 Espoo · Helsinki  
+358 (0)94 241 1150 · [info@briox.fi](mailto:info@briox.fi) · [www.briox.fi](http://www.briox.fi)

## 2 Uuden asiakkaan luominen

Uuden asiakkaan luominen järjestelmään onnistuu painamalla etusivulla olevaa ”Luo uusi asiakas” painiketta.

The screenshot displays the Oriox web application interface. At the top, the Oriox logo is on the left, and 'Luo tilikauti' and 'Kirjaudu ulos' are on the right. The main content area is divided into several sections:

- Tervetuloa takaisin Arvi**: A welcome message with a date '02.10.2020 09:50' and a 'TUOREMMAT UUTISET (6)' section containing news items.
- TEHTÄVÄT**: A section for tasks, currently showing 'Tehdävät näytetään tyhjää'.
- ASIAKASHALLINTA**: A section for customer management. It features a table with columns for 'ID', 'Nimi', and 'Yhteystiedot'. A red box highlights the 'Luo uusi asiakas' button. The table shows one entry for 'Täkurilan 1 Ilomantski Oy' with ID '35811000' and contact number '358112935'.
- TULOT JA KULUT**: A section for revenue and expenses, showing a bar chart with a 'Käytetty' (Used) bar and a 'Käily' (Running) bar. The chart shows values from 0.15 EUR to 0 EUR across months from MAR to LOK. A message states 'Ei näytettävää informaatiota' and 'REKISTERÖI ENSIMMÄINEN TOSITTE'.
- AKTIIVISET OSTOLASKUT**: A section for active invoices, showing a bar chart with a message 'Ei näytettävää informaatiota' and 'REKISTERÖI ENSIMMÄINEN TOSITTE'.
- AKTIIVISET TILAUKSET**: A section for active orders, showing a bar chart with a message 'Ei näytettävää informaatiota' and 'TALLENNÄ ENSIMMÄINEN OSTOTILAUS'.

The interface includes a sidebar on the left with navigation icons and a top-right corner with utility icons like a settings gear, a user profile, and a help icon.

Tästä avautuu uusi sivu, jossa syötetään asiakkaan tiedot. Tiedot voidaan syöttää manuaalisesti tai helpommin, avaamalla Y-tunnuksen oikealla puolella olevasta napista, johon voi syöttää pelkän Y-tunnuksen, jonka jälkeen ohjelma hakee automaattisesti kaikki yrityksen tiedot patentti ja rekisteri hallituksesta.

• Yritystiedot

Yritystyyppi: <input type="text"/>	Toimitusosoite: <input type="text"/>	Kuvaus: <input type="text"/>
Yrityksen nimi: <input type="text"/>	Osoite 2: <input type="text"/>	Puhelin: <input type="text"/>
Yrityksen nimi: <input type="text"/>	Postinro: <input type="text"/>	Faksi: <input type="text"/>
Asiakastyyppi: <input checked="" type="radio"/> Yritys <input type="radio"/> Yksityinen	Pakkautus: <input type="text"/>	S-posti: <input type="text"/>
Asiainv: <input checked="" type="radio"/> Kyllä <input type="radio"/> Ei	Ma: <input type="text"/>	Uutiskirje: <input type="checkbox"/>
Asiakasnro: <input type="text"/> ex.	Alv-ro: <input type="text"/>	Y-tunnus: <input type="text"/>
Laskutusosoite: <input type="text"/>	Maskoodi: FI	Maksuohje: <input type="text"/>
Osoite 2: <input type="text"/>	Valuutta: EUR	Toimitusendot: <input type="text"/>
Postinro: <input type="text"/>	Kustannuspaketti: <input type="text"/>	Toimitustapa: <input type="text"/>
Pakkautus: <input type="text"/>		Hinnasto: A - Hinnasto A
Ma: Finland		Tuo: <input type="text"/>
Käyttöosoite: <input type="text"/>		
Osoite 2: <input type="text"/>		
Postinro: <input type="text"/>		
Pakkautus: <input type="text"/>		
Ma: <input type="text"/>		

• Yhteysthenkilöt

Nimi: <input type="text"/>	Puhelin: <input type="text"/>	Mallipuhelin: <input type="text"/>	S-posti: <input type="text"/>
Kytkä toimaksi: <input type="checkbox"/>			

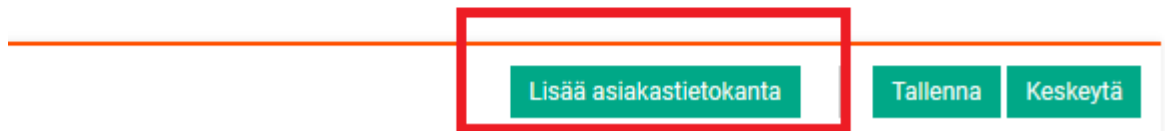
HAE YRITYSTIEDOT

Nouda tiedot Patentti- ja rekisterihallituksesta (PRH).

Y-tunnus

Keskeytä Hae

Tämän jälkeen on lisättävä asiakkaan tietokanta sivun oikeasta alanurkasta.

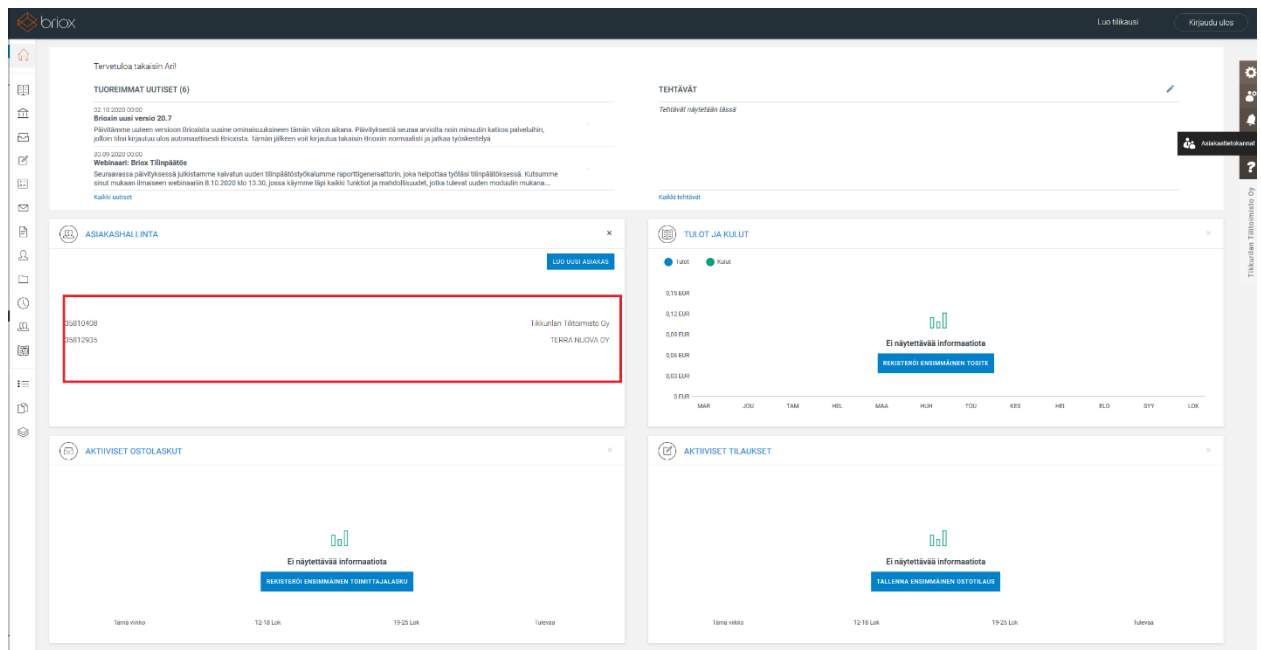


Tässä on valittava haluamasi tunnukset, joille halutaan antaa oikeus yrityksen kirjanpidon hallintaan valitsemalla heidät joko pääkäyttäjiksi tai käyttäjiksi. Lisäksi on valittava kumpi vastaan kirjanpito ohjelman käyttämisestä ja se, että asiakas on hyväksynyt tämän. Tämän jälkeen "OK" painiketta painamalla ohjelma luo tunnuksen asiakkaalle.

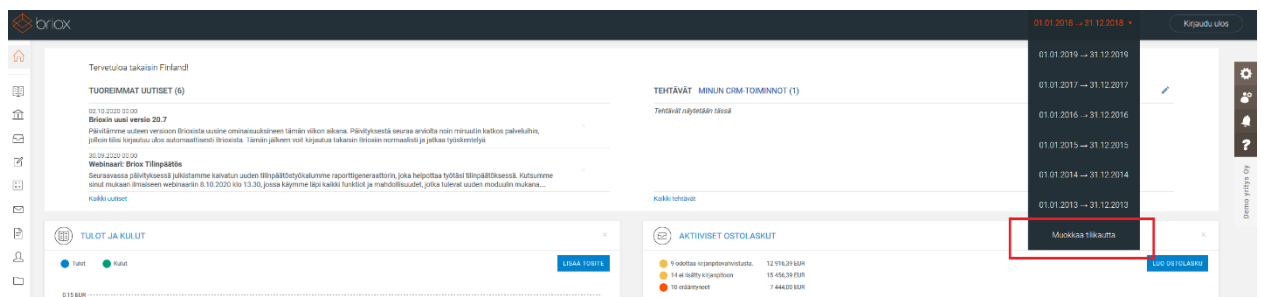
A screenshot of the "Lisää asiakastietokanta" (Add customer database) form. The form contains several fields and checkboxes. A red box highlights the "Lisää asiakastietokanta" button from the previous image. Another red box highlights the "Aktivoi Portaali:" checkbox, which is checked. A third red box highlights the "Tyhjä tietokanta:" radio button, which is selected. A fourth red box highlights the "Asiakas on hyväksynyt tämän:" checkbox, which is checked. The form also includes a table for "Asiakashallinnan käyttäjät" (Customer management users) with columns for "Nimi", "Systeemin pääkäyttäjä", and "Käyttäjä". The "Systeemin pääkäyttäjä" checkbox is highlighted with a red box. At the bottom right, there are "OK" and "Keskeytä" buttons.

### 3 Uuden tilikauden luominen ja asetukset

Asiakkaan luonnin jälkeen, ohjelman etusivulta saa asiakashallinta-paneelista valittua haluamansa asiakkaan, ja klikkaamalla sitä, ohjelma aukaisee uuden välilehden selaimeesi, jossa pääsee suorittamaan asiakkaan kirjanpitoa.



Asiakkaan valinnan jälkeen, oikealta yläkulmasta löytyy ”Uusi tilikausi” painike tai jos yrityksellä on aikaisempia tilikausia jo tehty, niin ”Muokkaa tilikautta” painike, josta pääsee luomaan uuden tilikauden.



Uuden sivun avauduttua pääset syöttämään asiakkaan uuden tilikauden alku ja päättymis-päivän, sekä pääset valitsemaan tililuettelon sen mukaan, onko yritys esimerkiksi yhdistys tai asunto-osakeyhtiö, käytä oletusta, jos on kyse normaalista osakeyhtiöstä tai toiminimestä. Tämän jälkeen ei tarvitse valita muuta kuin kirjanpito tapa ja painaa ”Luo uusi tilivuosi” jonka jälkeen ohjelma luo yritykselle uuden tilikauden.

▼ Luo uusi vuosi

Alkaen

Viimeinen päivä

Käytä samaa tililuetteloa kuin aikaisemminkin

Valitse uusi tililuettelo

Kirjanpito tapa

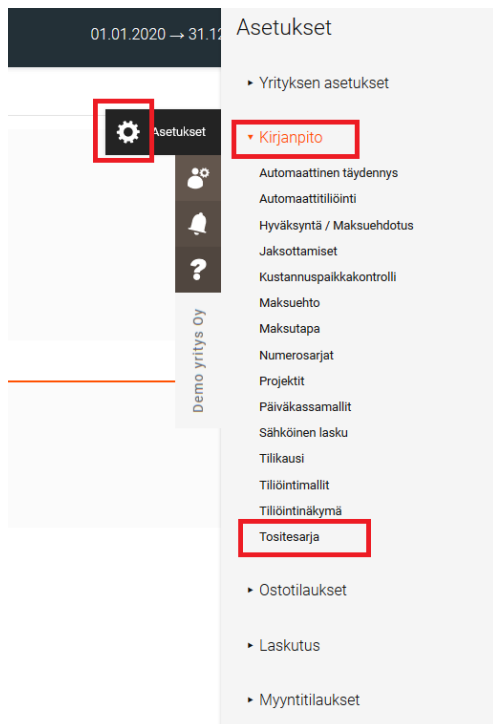
[Luo uusi tilivuosi](#) [Keskeytä](#)

▼ Nykyinen verovuosi

Voimassa olevat tilivuodet

	Alkaen	Viimeinen päivä	Tulojen raportointi		
<input type="checkbox"/>	01.01.2013	31.12.2013	Suoriteperuste	↔	
<input type="checkbox"/>	01.01.2014	31.12.2014	Suoriteperuste	↔	
<input type="checkbox"/>	01.01.2015	31.12.2015	Suoriteperuste	↔	
<input type="checkbox"/>	01.01.2016	31.12.2016	Suoriteperuste	↔	
<input type="checkbox"/>	01.01.2017	31.12.2017	Suoriteperuste	↔	
<input type="checkbox"/>	01.01.2018	31.12.2018	Suoriteperuste	↔	
<input type="checkbox"/>	01.01.2019	31.12.2019	Suoriteperuste	↔	

Tämän jälkeen sivun oikeasta laidasta löytyy asetukset valikko, joka aukaisee uuden sivu valikon, josta valitaan ”Kirjanpito”, joka avaa pudotusvalikon, josta valitaan ”Tositesarja” josta pääsee luomaan yritykselle haluamansa tositelajit.



Tässä pystyt luomaan haluamasi tositelajit. Tositelajille on annettava koodi, joka voi olla kirjan tai numero, nimi ja tämän jälkeen ruksattava oikealla laidassa ”Manuaalinen tiliöinti” laatikko, jotta niihin voidaan tehdä kirjauksia. Kun olet tehnyt haluamasi tositelajit paina taas sivun oikeasta alanurkasta ”Tallenna” painiketta.

Asetukset > Kirjanpito > Tositesarja

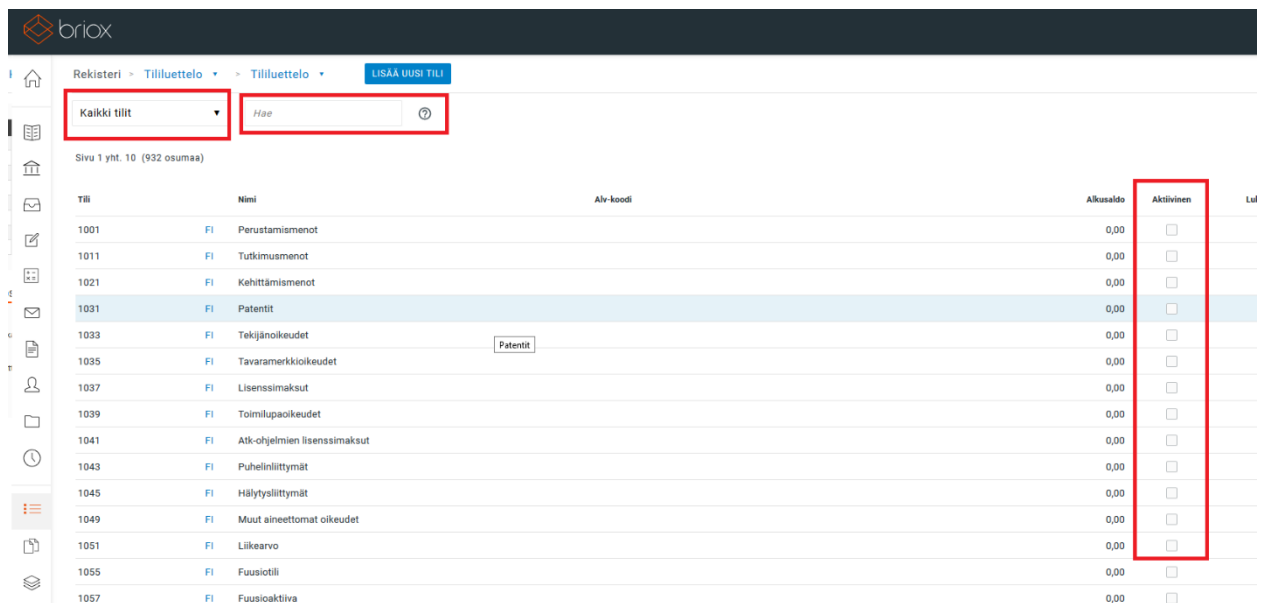
Tositesarja

Koodi	Nimi	Manuaalinen tiliöinti	Jaksottaminen
A	FI Kirjanpito	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
B	FI Kaassa	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
C	FI Verotili	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	FI	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	FI	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	FI	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	FI	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Tililuetteloon pääsee vasemman puolen sarakkeesta valitsemalla ”Rekisteri”, joka avaa pudotusvalikon, josta valitaan ”Tililuettelo”, joka avaa uuden sivun.

The screenshot shows the Briox software interface. At the top left is the Briox logo. Below it is a navigation menu with the following items: Dashboard, Kirjanpito, Pankki, Ostolasku, Ostotilaukset, Tarjoukset, Myyntitilaukset, Laskutus, CRM, Arkisto, Tuntikirjanpito, Rekisteri, and Lisää lisenssi/ohjelma. The 'Rekisteri' item is highlighted with a red box. A dropdown menu is open under 'Rekisteri', listing: Tuotteet, Asiakkaat, Toimittajat, Projektit, Kustannuspaikka, Tehtävät, Valuutta, Tililuettelo, and Raportti. The 'Tililuettelo' item is also highlighted with a red box. To the right of the navigation menu, there is a breadcrumb trail showing '> Tositesarja >'. Below the breadcrumb trail, there are several horizontal bars representing data rows. At the bottom of the main content area, there are several dropdown menus for filtering: tililaskut, maksut, toilaskut, maksut, sisilaskut, and -raportti. The '-raportti' dropdown is currently set to 'A - Kirjanpito'.

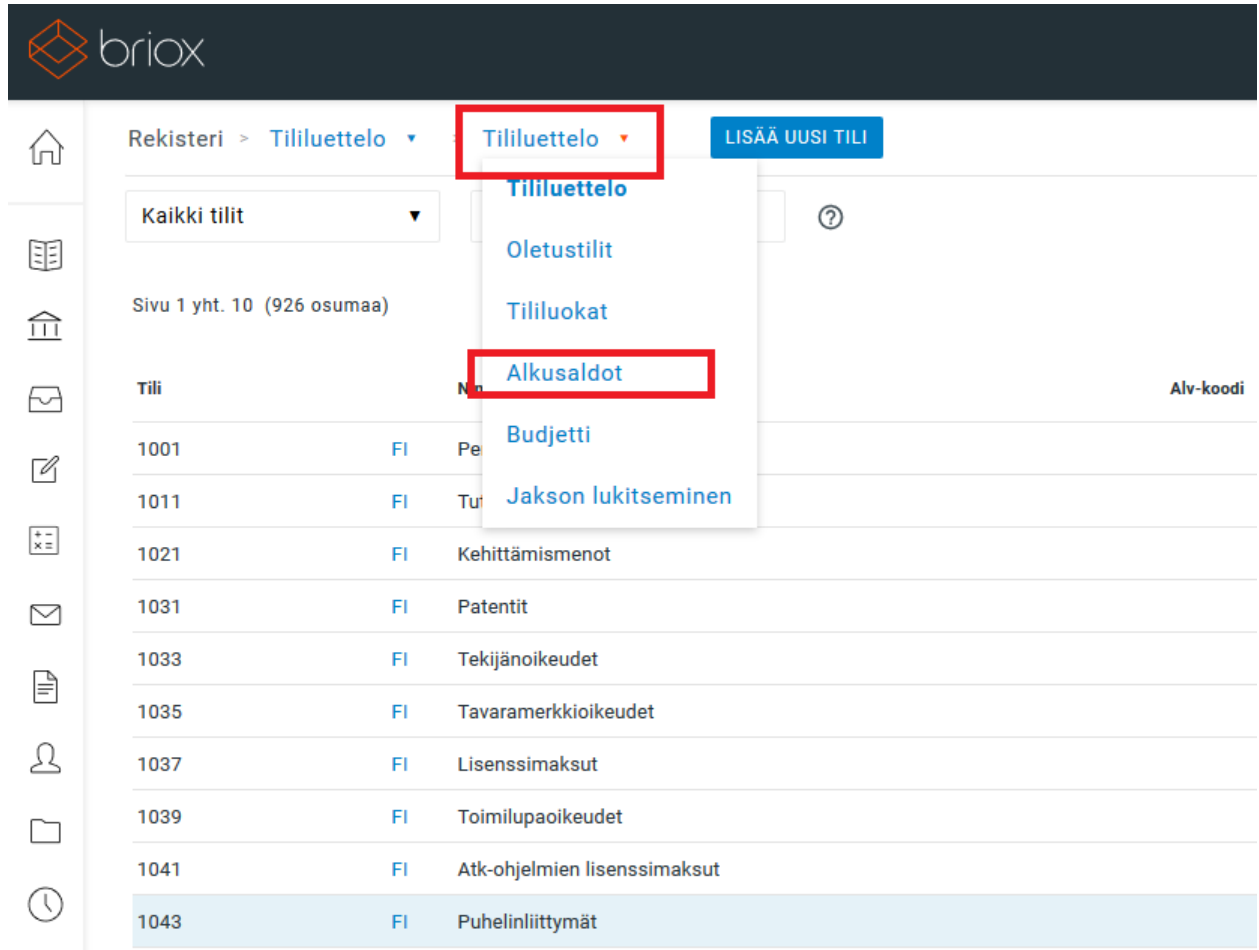
Täällä voit valita haluamasi aktiiviset tilit. Saat kaikki valmiit tilit näkyviin vaihtamalla ”Aktiiviset tilit” kenttää ”Kaikki tilit”. Haku kentällä voi etsiä haluamaasi tiliä ja sarakkeen oikeasta laidasta ruksaamalla saa sen aktiiviseksi. Valittuasi haluamasi tilit, paina ”Tallenna” painiketta oikeassa alakulmassa. Tilejä voi aktivoida lisää jälkeenpäin tarvittaessa tai niitä voi tehdä uusiakin kirjanpitoa tehdessä, jos valmista sopivaa tiliä ei löydy.



The screenshot shows the Brix accounting software interface. At the top, there is a navigation bar with the Brix logo and a breadcrumb trail: Rekisteri > Tililuettelo > Tililuettelo. A blue button labeled "LISÄÄ UUSI TILI" is visible. Below the navigation, there is a dropdown menu set to "Kaikki tilit" and a search input field with the placeholder "Hae". The main content area displays a table of accounts with the following columns: Tili, Nimi, Alvkoodi, Alkusaldo, Aktiivinen, and Lul. The table lists various accounts, including Perustamismenot, Tutkimusmenot, Kehittämismenot, Patentit, Tekijänoikeudet, Tavaramerkkioikeudet, Lisenssimaksut, Toimilupaoikeudet, Aik-ohjelmien lisenssimaksut, Puhelinliittymät, Häilytysoikeudet, Muut aineettomat oikeudet, Liikearvo, Fuusiotili, and Fuusioaktiiva. The "Aktiivinen" column contains checkboxes, and the "Lul" column contains a small icon. A red box highlights the "Kaikki tilit" dropdown and the search field. Another red box highlights the "Aktiivinen" column checkboxes.

Tili	Nimi	Alvkoodi	Alkusaldo	Aktiivinen	Lul
1001	FI Perustamismenot		0,00	<input type="checkbox"/>	
1011	FI Tutkimusmenot		0,00	<input type="checkbox"/>	
1021	FI Kehittämismenot		0,00	<input type="checkbox"/>	
1031	FI Patentit		0,00	<input type="checkbox"/>	
1033	FI Tekijänoikeudet	Patentit	0,00	<input type="checkbox"/>	
1035	FI Tavaramerkkioikeudet		0,00	<input type="checkbox"/>	
1037	FI Lisenssimaksut		0,00	<input type="checkbox"/>	
1039	FI Toimilupaoikeudet		0,00	<input type="checkbox"/>	
1041	FI Aik-ohjelmien lisenssimaksut		0,00	<input type="checkbox"/>	
1043	FI Puhelinliittymät		0,00	<input type="checkbox"/>	
1045	FI Häilytysoikeudet		0,00	<input type="checkbox"/>	
1049	FI Muut aineettomat oikeudet		0,00	<input type="checkbox"/>	
1051	FI Liikearvo		0,00	<input type="checkbox"/>	
1055	FI Fuusiotili		0,00	<input type="checkbox"/>	
1057	FI Fuusioaktiiva		0,00	<input type="checkbox"/>	

Samalla pääset syöttämään yrityksen alkusaldot klikkaamalla vasemman yläkulman "Tililuettelo" ja valitsemalla pudotusvalikosta "Alkusaldot".



The screenshot shows the Briox software interface. At the top left is the Briox logo. Below it is a navigation sidebar with icons for home, books, building, envelope, pencil, calculator, mail, document, person, folder, and clock. The main content area has a breadcrumb trail: "Rekisteri > Tililuettelo". A dropdown menu is open under "Tililuettelo", showing options: "Tililuettelo", "Oletustilit", "Tililuokat", "Alkusaldot", "Budjetti", and "Jakson lukitseminen". The "Alkusaldot" option is highlighted with a red box. To the right of the dropdown is a blue button labeled "LISÄÄ UUSI TILI". Below the dropdown is a table of accounts. The table has columns for "Tili", "No", and "Alv-koodi". The table contains the following data:

Tili	No	Alv-koodi
1001	FI	Pe
1011	FI	Tu
1021	FI	Kehittämismenot
1031	FI	Patentit
1033	FI	Tekijänoikeudet
1035	FI	Tavaramerkkioikeudet
1037	FI	Lisenssimaksut
1039	FI	Toimilupaoikeudet
1041	FI	Atk-ohjelmien lisenssimaksut
1043	FI	Puhelinliittymät

Tänne syötetään taseen alkusaldot tileittäin joko debettiin tai kredittiin.

Syötettyäsi tiedot saa ne tallennettua painamalla oikeasta alanurkasta "Tallenna" painiketta.

Rekisteri > Tililuettelo > Alkusaldot

Alkusaldot eivät ole tasapainossa(Ero: 20 000,00)

▼ Varat

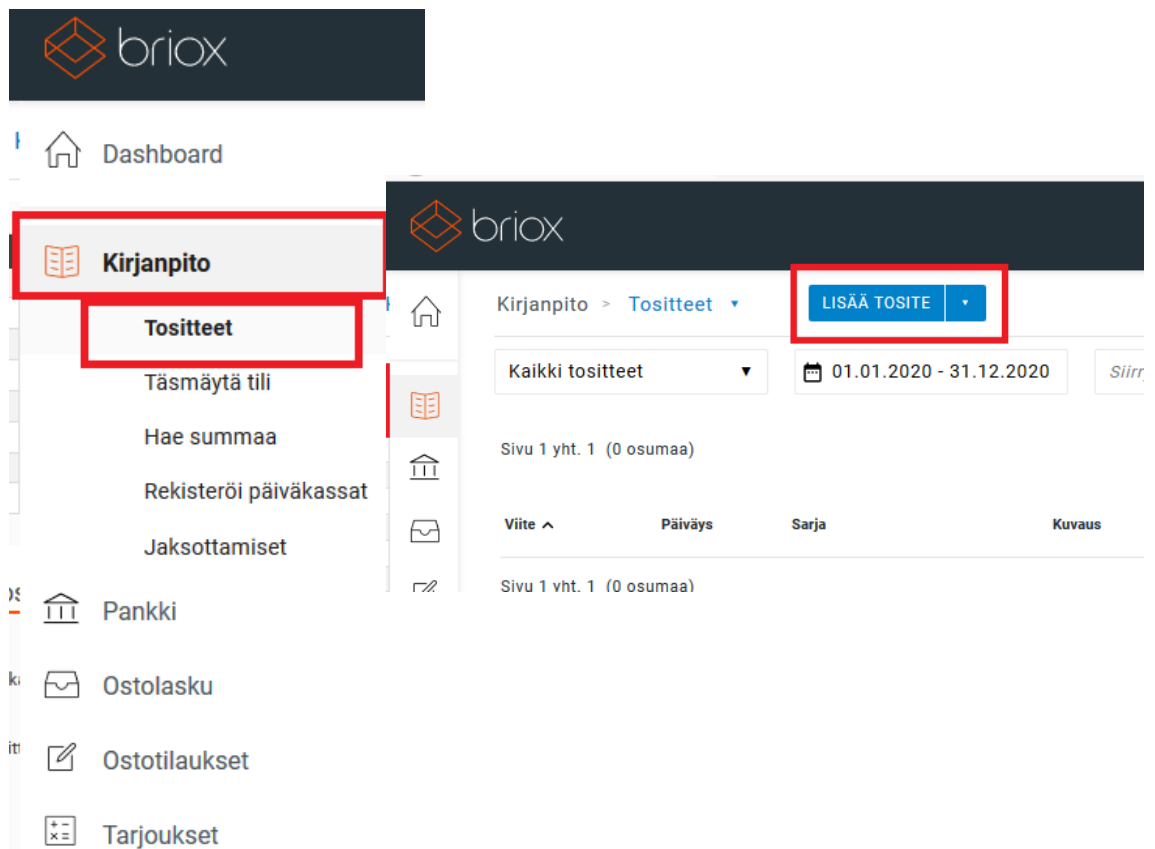
Tili	Nimi	Debet	Kredit
1081	FI Atk-ohjelmat	0,00	0,00
1120	FI Rakennukset	0,00	0,00
1160	FI Koneet ja laitteet	0,00	0,00
1290	FI Koneet ja kalusto	0,00	0,00
1291	FI Vastatili sis.kaluston myynti	0,00	0,00
1292	FI Koneiden ja kaluston myynti	0,00	0,00
1440	FI Osakkeet ja osuudet	0,00	0,00
1470	FI Pitkäaikaiset saatavat	0,00	0,00
1500	FI Aineet ja tarvikkeet	0,00	0,00
1530	FI Tavarat	0,00	0,00
1543	FI Arvopaperit	0,00	0,00
1680	FI Pitkäaikaiset siirtosaamiset	0,00	0,00
1701	FI Myyntisaamiset 1	0,00	0,00
1760	FI saadut ennakot	0,00	0,00
1762	FI Arvonlisäveropalautus	0,00	0,00
1763	FI ALV saamiset	0,00	0,00

Tallenna Keskeytä

## 4 Kirjausten tekeminen

Kirjanpidon kirjauksia pääset luomaan valitsemalla vasemmalta palkista "Kirjanpito" ja pudotusvalikosta "Tositteet".

Tässä näkymässä näet kaikki valmiit tositteet ja pääset tekemään uusia tositteita painamalla "Lisää tosite" painiketta.

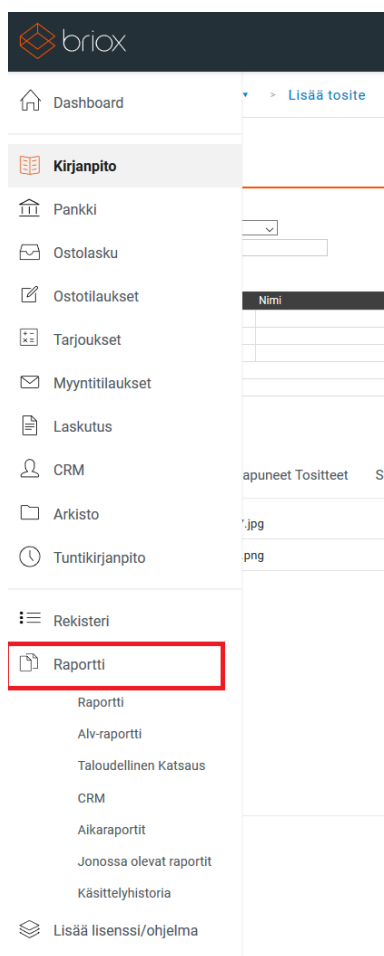


The screenshot displays the Briox software interface. On the left, a navigation menu is visible with the following items: Dashboard, Kirjanpito (highlighted with a red box), Tositteet (highlighted with a red box), Täsmäytä tili, Hae summaa, Rekisteröi päiväkkasat, Jaksottamiset, Pankki, Ostolasku, Ostotilaukset, and Tarjoukset. The main content area shows the 'Kirjanpito > Tositteet' breadcrumb and a 'LISÄÄ TOSITE' button (highlighted with a red box). Below this, there is a filter for 'Kaikki tositteet' and a date range '01.01.2020 - 31.12.2020'. The table below shows 'Sivu 1 yht. 1 (0 osumaa)' and a table header with columns: Viite, Päiväys, Sarja, and Kuvaus.



## 5 Kirjanpidon raportit

Kirjanpidon raportit saa tulostettua vasemman sarakkeen ”Raportti” osiosta. Esimerkiksi pääkirjan saat tulostettua valitsemalla ”Raportti” osion pudotusvalikosta ”Raportti” valikon, josta avautuu uusi sivu raportteja varten.



Tästä saat valittua haluamasi raportin, tässä esimerkissä yleisesti käytetty pääkirja.

The screenshot shows the Briox reporting interface. At the top, there is a header with the Briox logo, the date range "01.01.2020 → 31.12.2020", and a "Kirjaudu ulos" button. Below the header, the main content area is divided into four columns of reports:

- KIRJANPITO**: Alkusaldo, Jaksottamiset, Kausiyhteenveto (neljännesvuosiraportti), Koetase, Likviditeettiraportti, Poistetut tositteet, Projektiseuranta, Päiväkirja, **Pääkirja** (highlighted with a red box), Tase, Tase (Uusi), Tase-erittelyraportti, Tilianalyysi, Tilien täsmäytysraportti, Tulos 12 kuukaudelta, Tulosbudjetti, Tuloslaskelma, Tuloslaskelma (Uusi).
- OSTOLASKUT**: Eräntymislista, Huippulista toimittaja, Ostotilaus / Ostolaskulista, Reskontralista, Toimittajatilastot, Toimittajien laskujen eräntymisanalyysi, Valuuttaraportti tavarantoimittaja.
- MYYNTELASKUT**: Asiakastilastot, Asiakkaiden laskujen eräntymisanalyysi, Eräntymislista, Päälista asiakkaat, Reskontralista, Tarjous / Myyntitilaus / laskulista, Valuuttaraportti asiakas.
- REKISTERIT JA LISTAT**: Asiakasrekisteri, Poimintalista, Tavarantoimittajarekisteri, Tililuettelo, Tuoterekisteri, Tuotetilastot, Varastolista.

On the left side, there is a vertical navigation menu with icons for home, reports, settings, and other functions. On the right side, there is a vertical sidebar with icons for settings, user profile, notifications, and help, along with the text "Demo yritys Oy".

Raportin valinnan jälkeen avautuu uusi ponnahdusikkuna, josta saat valittua haluamasi raportointi aikavälin ja mitkä kaikki tilit raportissa näytetään. Tarvittaessa, jos yrityksellä on kustannuspaikkoja tai muuta vastaavaa käytössä voidaan nekin ottaa raporttiin mukaan.

Lopuksi voit valita raportin tulostus muodo joka voidaan saada ulos selaimen ikkunaan valitsemalla ”Näytä ruudulle” tai omana PDF tiedostona valitsemalla ”Näytä PDF”.

The screenshot shows a web browser window titled "Brixo - Mozilla Firefox" with the URL [https://app01-fi.briox.services/bf/modal/modal\\_print.php?fi...](https://app01-fi.briox.services/bf/modal/modal_print.php?fi...). The interface is divided into several sections:

- Raporttikausi**: Includes fields for "Tili" (1001 - 9999), "Mistä" (01.01.2020), and "Mihin" (31.12.2020).
- Kustannuspaikka**: Features a dropdown menu set to "Kaikki", radio buttons for "Näytä väli" and "Näytä kustannuspaikka", and checkboxes for "Yhteenveto" and "Määritelty".
- Projektiseuranta**: Includes a dropdown menu set to "Kaikki", radio buttons for "Näytä väli" and "Näytä projektit", a checked checkbox for "Näytä projektiselvityksen palsta", and an unchecked checkbox for "Piilota tilit ja tositteet jotka eivät kuulu projekteihin".
- Näytä**: Contains an unchecked checkbox for "Näytä poistetut rivit".
- Suunta**: Features radio buttons for "Pysty" (selected) and "Vaaka".

At the bottom, there are four buttons: "Näytä ruudulle" (green), "Näytä PDF" (green), "Näytä Excel" (grey), and "Keskeytä" (green).

## 6 Lisätiedot

Mikäli tarvitset lisätietoa tai apua johonkin Briox kirjanpito-ohjelman käyttöön on Brioxilla itsellään tehty kattava tuki portaali, joka on saatavilla osoitteesta:

<https://help.briox.fi/hc/fi>

Täältä löytyy kattavasti tietoa monimutkaisimpiin asuihin, kuten esimerkiksi ohjelman automatisointiin, sekä pankin tiliotteiden tuontiin kirjanpito ohjelmaan automattisesti.