

Päiväkirjamuotoinen opinnäytetyö

Kirjanpitäjän työtehtävissä kehittyminen

LAB-ammattikorkeakoulu

Tradenomi (AMK), Liiketalous ja logistiikka

Syksy 2020

Kirsi Hakala

Tiivistelmä

Tekijä(t) Hakala, Kirsi	Julkaisun laji Opinnäytetyö, AMK	Valmistumisaika Syksy 2020
	Sivumäärä 37	
Työn nimi Päiväkirjamuotoinen opinnäytetyö Kirjanpitäjän työtehtävissä kehittyminen		
Tutkinto Tradenomi (AMK)		
Ohjaavan opettajan nimi, titteli ja organisaatio Paula Ahtiainen, lehtori, Liiketalouden koulutus, Liiketoimintayksikkö, LAB-ammattikorkeakoulu		
Toimeksiantajan nimi, titteli ja organisaatio —		
Tiivistelmä <p>Opinnäytetyö kirjoitettiin päiväkirjamuotoisena seuraten kirjanpitäjän työtehtäviä liiketoimintaa harjoittavassa konsernissa 13 viikon ajan heti työsuhteen alusta alkaen. Konserniin kuuluvat emoyhtiö ja kaksi tytäryhtiötä Suomessa sekä yksi tytäryhtiö Ruotsissa. Opinnäytetyön tarkoituksena oli perehtyä valmistavan teollisuuden yritysten taloushallintoon sekä johdon laskentatoimeen. Opinnäytetyön tavoitteena oli tutkia, voidaanko kirjanpitäjän toimenkuvaa kehittää enemmän asiantuntijuuteen ja konsulttivampaan suuntaan. Tavoitteena oli myös analysoida kehityskohteita, joihin opiskelija voi omalla pitkällä ja laajalla työkokemuksellaan antaa muutosehdotuksiaan.</p> <p>Opiskelijan työtehtäviin kuului seurantajakson aikana palkanlaskentaa, laskutusta, pääkirjanpitoa sekä raportointia. Opinnäytetyöllä haluttiin myös tuoda esiin kirjanpitäjän työtehtävien monimuotoisuutta sekä kirjanpitäjän asemaa liiketoimintaa harjoittavan yrityksen organisaatiossa. Kirjanpitäjän rooli on muuttumassa, koska sähköiset työväiheet ja tekoäly poistavat rutiinityötehtäviä.</p> <p>Yritysorganisaatiossa on vielä digitalisoiminen kesken ja siihen opinnäytetyön tuloksena saatiin kehitysehdotuksia ja opiskelijan havainnointikyky ja kyky kommunikoida sisäisten sidosryhmien kanssa kehittyivät.</p>		
Asiasanat päiväkirjamuotoinen, kirjanpito, palkanlaskenta, laskentatoimi		

Abstract

Author(s) Hakala, Kirsi	Type of Publication Bachelor's thesis	Published Autumn 2020
	Number of Pages 37	
Title of Publication Diary Thesis Development in the Tasks of an Accountant		
Name of Degree Bachelor of Business Administration		
Name, title, and organization of the supervising teacher Paula Ahtiainen, Senior Lecturer, Business Studies, Faculty of Business and Hospitality Management, LAB University of Applied Science		
Name, title, and organization of the client -		
Abstract <p>The study was conducted using the diary approach and involved following the tasks of an accountant for a 13-weeks period from the start of the employment relationship in a corporate group. The group comprises a parent company and two subsidiaries in Finland and one subsidiary in Sweden. The objective of the study was to examine the financial administration and managerial accounting in companies representing the manufacturing industry. The aim was to investigate whether the job description of accountants could be developed to involve a higher level of expertise and an approach more similar with consulting. The aim was to also analyse development targets to which the student could propose development suggestions based on her long and extensive work experience.</p> <p>During the observation period, the student's tasks included payroll processing, invoicing, accounting, and reporting. Another purpose of this study was to emphasise the diversity of the tasks of accountants and the status of accountants in a corporate organisation. The role of accountants is undergoing a transformation as electronic work stages and artificial intelligence are eliminating certain routine tasks.</p> <p>Digitalisation was still underway in the corporate organisation examined in this study. The study produced development suggestions for this process and developed the student's observation skills and ability to communicate with internal stakeholders.</p>		
Keywords Diary, Accounting, Payroll, Managerial Accounting		

Sisällys

1	Johdanto.....	1
2	NYKYTILANTEEN KUVAUS.....	4
2.1	Oman työn analyysi	4
2.2	Sidosryhmät.....	5
2.3	Vuorovaikutustaidot työpaikalla.....	6
2.4	Digitalisaation vaikutus työtehtäviin	7
2.5	Opinnäytetyön tarkoitus ja tavoite	7
3	PÄIVÄKIRJARAPORTOINTI.....	9
3.1	Seurantaviikko 1	9
3.2	Seurantaviikko 2	13
3.3	Seurantaviikko 3	16
3.4	Seurantaviikko 4	18
3.5	Seurantaviikko 5	20
3.6	Seurantaviikko 6	20
3.7	Seurantaviikko 7	22
3.8	Seurantaviikko 8	24
3.9	Seurantaviikko 9	25
3.10	Seurantaviikko 10	27
3.11	Seurantaviikko 11	28
3.12	Seurantaviikko 12	29
3.13	Seurantaviikko 13	30
4	Yhteenveto	33
	Lähteet	36

1 Johdanto

Ammattikorkeakouluopintoihin kuuluu tutkinnon loppuvaiheessa opinnäytetyö, jonka tarkoitus on osoittaa opiskelijan koulutuksessa saavutetut taidot ja tiedot ja kehittää valmiuksia soveltaa niitä työelämässä. Päiväkirjamuotoinen opinnäytetyö kehitettiin alun perin Verkko-virta-hankkeessa, jonka koordinaattorina oli Haaga-Helian ammattikorkeakoulu ja rahoittajana Euroopan sosiaalirahasto ja Pohjois-Pohjanmaan ELY-keskus. Verkostoyhteistyöhön osallistuivat useat ammattikorkeakoulut, ja hankkeen perusajatus oli kehittää ja tunnistaa uusia toimintamalleja opintojen aikaiseen työn opinnollistamiseen. Yksi hankkeen tuloksista on ohjeistus millainen päiväkirjamuotoisen opinnäytetyön pitäisi olla. (Haaga-Helia.)

Päiväkirjamuotoisen opinnäytetyön rakenne

Päiväkirjamuotoisen opinnäytetyön prosessissa johdannon jälkeen kuvataan nykytilanne, jossa kerrotaan opiskelijan tämänhetkiset työtehtävät, ja minkälaista osaamista niiden tekemiseen tarvitaan. Tarkoituksena on myös arvioida omaa osaamistasoa ja ammatillista kehittymistä. Seuraavassa vaiheessa kuvataan työympäristön sidosryhmiä ja työpaikalla tarvittavia vuorovaikutustaitoja, ja verrataan omia nykyisiä taitoja ja niiden kehittämiskohteita. Raporttiosuudessa pidetään päiväkirjaa, johon merkinnät tehdään päivittäin ja viikon lopuksi suoritetaan analyysia, miten oma työskentely sujui ja mitä mahdollisia ongelmia tai kehitystarpeita viikon aikana ilmeni. Opinnäytetyön pohdintaosiossa verrataan alussa esiteltyä nykytilannetta viikkoanalyysien jälkeiseen lopputulokseen, miten osaaminen kehittyi ja mitä ajatuksia raportointijakson aikana syntyi. (Haaga-Helia 2016.)

Oman opinnäytetyöni sisältö

Omassa opinnäytetyössäni seurataan kirjanpitäjän työtehtäviä määräaikaisen työsuhteen alusta alkaen. Päiväkirjaseurantaa tehdään 13 viikon ajan 25.5.2020-21.8.2020. Viikon aikana kirjataan ylös päiväkirjamerkintöjä, ja viikon lopuksi tehdään viikkoanalyysi. Opinnäytetyön tavoitteena on tutkia, voidaanko kirjanpitäjän toimenkuvaa kehittää enemmän asiantuntijuuteen ja konsultoivampaan suuntaan. Halusin tällä työllä tuoda esiin kirjanpitäjän työtehtävien monipuolisuutta sekä kirjanpitäjän asemaa liiketoimintaa harjoittavan yrityksen organisaatiossa. Kirjanpitäjän rooli on muuttumassa, koska sähköiset työvaiheet ja tekoäly poistaa rutiinityötehtäviä. Ostolaskujen ja myyntilaskujen käsittely on muuttunut sähköiseksi, koska niitä ei enää käsitellä paperisina vaan tieto liikkuu tiedostoina. Paperittomasta toimistosta on puhuttu jo 1980-luvulta lähtien, mutta se ei ole vielä arkipäivää. Monet tilitoimistot ovat kyllä siirtyneet paperittomaan toimistoon, ja heillä myös asiakkaiden kirjanpitoaineistot ovat usein sähköisinä.

Mielestäni kirjanpitäjän työtehtävistä ei ole tehty vastaavaa päiväkirjamuotoista opinnäytetyötä. Tilitoimistomaailmasta ja kirjanpitäjän työtehtävistä tilitoimistoissa on kyllä tehty aikaisemmin opinnäytetöitä, joten minä en käsittele tässä työssäni tilitoimistokirjanpitäjän työtehtäviä. Vuonna 2019 julkaistussa Sebastian Westerbackan päiväkirjamuotoisessa opinnäytetyössä kuvataan aloittelevan kirjanpitäjän päivittäistä työtä kuntaorganisaatiossa. Jutta Lehtinen on vuonna 2019 tehnyt tutkimuksellisen opinnäytetyön, joka keskittyy kirjanpitäjän työn muutokseen ja sen tulevaisuuteen. Tässäkin työssä toimeksiantajana oli tilitoimisto. Anu Ojala on vuonna 2016 kirjoittanut opinnäytetyön, joka kartoitti tilitoimiston asiakkaiden mielipiteitä ja kokemuksia liittyen otsikkoon kirjanpitäjästä controlleriksi. Controllerilla on hieman kirjanpitäjästä poikkeava tehtävänkuva. Nimikettä käytetään yleensä yrityksen ylimmän johdon ja liiketoiminnan tulosityksiköiden tukena työskentelevän työntekijän tehtävistä, joihin liittyy muun muassa raportointia, analysointia ja valvontaa. Controllerin rooliin kuuluu tuottaa olennaista, relevanttia ja oikea-aikaista tietoa tukemaan yrityksen johdon päätöksentekoa (Järvenpää ym. 2015, 27).

Päiväkirjamuotoinen opinnäytetyö tutkimusmenetelmänä

Päiväkirjamuotoinen opinnäytetyö on luonteeltaan enemmänkin toiminnallinen kuin tutkimuksellinen opinnäytetyö, koska siinä yhdistetään teoria ja opiskelijan oman ammatillisen osaamisen kasvu työelämässä. Halusin tällä päiväkirjamuotoisella opinnäytetyöllä esitellä kirjanpitäjän monipuolisia työtehtäviä, joten päiväkirjamuotoinen raportointi sopii mielestäni siihen hyvin, koska se kuvaa todellisia työtehtäviä oikeassa työelämässä eikä ole pelkästään teoriaa. Pystyn tällä tavalla myös tarkastelemaan itse omia työtehtäviäni ja omaa osaamistani, ja sen kehittymistä tarkemmin.

Kirjanpitäjän työtehtävät

Osalla ihmisiä on väärä luulo, että kirjanpitäjän työ on yksitoikkoista ja tylsää eikä siinä olla muiden ihmisten kanssa tekemisissä. Kirjanpitäjän työ on monipuolista ja vaihtelevaa, koska kahta samanlaista työpäivää harvoin on. Varsinkin liiketoimintaa harjoittavissa yrityksissä kirjanpitäjä on hyvin lähellä varsinaista toimintaa, joten hän samalla näkee mitä numeroiden takana on ja mitä muilta työntekijöiltä vaaditaan ensin, että ne numerot ovat valmiina kirjanpidossa. Usein numeroiden takaa löytyy tarina, joka selventää, miksi joku kulu on aiheutunut. Kirjanpitäjä joutuu usein myös olemaan ongelmanratkaisija, jos jokin lasku on hukassa tai jokin luku ei täsmää. Kirjanpito on siitä hauskaa, että sieltä usein paljastuu loppujen lopuksi kaikki virheet, vaikka joku onkin luullut päässeensä pälkähästä vähän oikeaisemalla asioita.

Kirjanpidon perusteet kannattaa opiskella ensin hyvin. Ei riitä, että tietää debetin olevan ikkunapuolella, vaan hyvät perustaidot auttavat ymmärtämään ja soveltamaan erilaisissa

yritysympäristöissä. Kirjanpitolaki ja -asetus sisältävät perussäännökset kirjanpidosta ja tilinpäätöksestä. Tomperin (2019, 8–12) mukaan hyvä kirjanpitolaki perustuu kansainvälisiin periaatteisiin ja käytäntöihin, joita ovat muun muassa olennaisuuden, jatkuvuuden, varovaisuuden, luotettavuuden ja täydellisyyden periaatteet.

Kirjanpitäjän työtehtävät ovat monipuolistuneet ja niihin on tullut lisää lukujen analysoimista ja erilaisten raporttien laatimista yrityksen johdolle. Osaamisvaatimukset ovat myös nousseet, koska taloushallinnon järjestelmiä on uusittu, ja ne ovat kehittyneet nopeasti. Kuviossa 1 kuvataan kirjanpitäjän työhön liittyviä osaamisalueita. Kirjanpitäjältä myös vaaditaan enemmän kokonaisuuden ja yrityksen toiminnan ymmärtämistä ja hallintaa, koska kirjanpitäjä ei enää ole pelkästään lukujen tallentaja. Välillä vaaditaan myös, että kirjanpitäjä on tietokonenörtti, salapoliisi tai ajatustenlukija, koska kirjanpitoaineisto voi olla puutteellista tai väärän muotoista tai muuten vaan huolimattomuusvirheitä täynnä. Ja ennen kaikkea kirjanpitäjältä vaaditaan ihmistuntemusta, jotta pystyy asiallisesti hoitamaan asioita erilaisten ihmisten kanssa, oli sitten kyse palkanlaskennasta tai saatavien perinnästä.



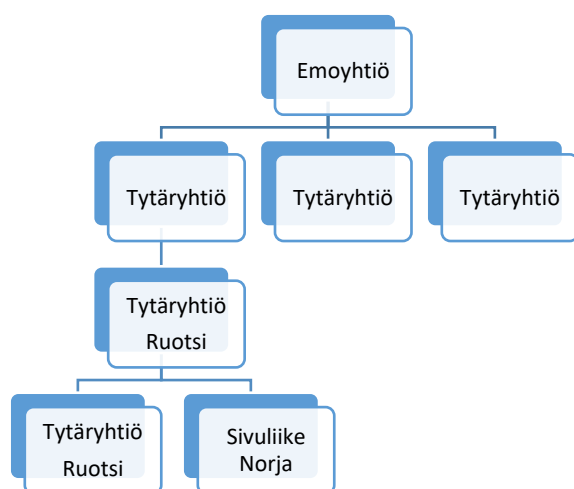
Kuvio 1. Kirjanpitäjän työn osaamisalueet

2 NYKYTILANTEEN KUVAUS

2.1 Oman työn analyysi

Minulla on pitkä ja monipuolinen työkokemus taloushallinnon eri työtehtävistä. Olin viime syksynä ja tänä keväänä opintovapaalla kotona ja suoritin ammattikorkeakoulussa tradenomin tutkintoon liittyviä kursseja. Olen kuitenkin hakenut töitäkin samalla ja katsellut avoimia työpaikkoja. Sitten keväällä minulle soitettiin Henkilöstöpalvelu Heimosta ja kysyttiin, olisinko kiinnostunut määräaikaisesta sijaisuudesta betonialan yrityksessä Hollolassa. Koska kyse oli vuoden pituisesta työsuhteesta eikä vain muutamasta kuukaudesta, sanoin, että olen kiinnostunut. Sen jälkeen tutustuin yritykseen ja totesin, että työtehtävät olisivat varmaan mielenkiintoisia, koska kyseessä oli valmistavan teollisuuden yritys, jollaisessa minä en ollut ennen työskennellyt.

Yrityksen talouspäällikkö selvensi minulle että, valmistava teollisuus voidaan myös jakaa kahteen vähän erilaiseen liiketoimintaan sen mukaan, onko yrityksellä omat raaka-aineet vai käyttääkö se muiden valmistamia komponentteja omassa tuotannossaan, ja tässä yrityksessä nimenomaan oli omia raaka-aineita saatavilla samaan konserniin kuuluvista yrityksistä. Valmistavan teollisuuden erityispiirteitä taloushallinnossa on mielestäni raaka-ainevarastojen ja valmiiden tuotteiden varastojen käsittely, tuotannon toiminnanohjausjärjestelmät sekä työntekijöiden työsuhte- ja palkkausjärjestelmät. Yrityksessä käytetään sellaisia tietojärjestelmiä, joita en ennen ole käyttänyt, mutta joita on mielenkiintoista oppia käyttämään. Yrityksessä sovelletaan rakennustuoteteollisuuden työehtosopimusta, joka on myös minulle uusi. Yrityserheeseen kuuluvat emoyhtiö ja kolme tytäryhtiötä Suomessa ja yksi tytäryhtiö Ruotsissa (kuvio 2).



Kuvio 2. Konsernirakenne

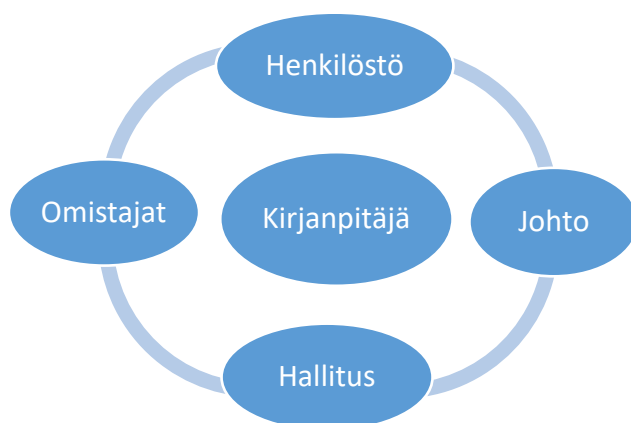
Konserniyhtiöissä työskenteleminen on minulle tuttua, koska useimmissa edellisissä työpaikoissani on ollut konsernirakenne, ja silloin pitää ymmärtää konserniin kuuluvien yritysten keskinäiset suhteet ja kustannusten jaot sen mukaan mikä yritys on ollut myyjänä. Tässä konsernissa toiminta jakaantuu vielä kustannuspaikkoihin ja osastoihin, joten sisäisiä kustannusten siirtoja pitää tehdä joka kuukausi. Esimerkiksi, jos yksi yritys hankkii ison erän kuormalavoja ja niitä käyttää liiketoiminnassaan muutkin osastot, niin kuluja pitää jakaa myös näille osastoille.

2.2 Sidosryhmät

Sidosryhmillä tarkoitetaan kaikkia niitä yhteistyötahoja, joiden kanssa ollaan toiminnan eri osa-alueilla tekemisissä tai joihin yrityksen toiminta vaikuttaa. Vaikutus voi olla suora tai epäsuora. Sidosryhmät voidaan jakaa kahteen ryhmään: sisäiset ja ulkoiset sidosryhmät. Toinen jaottelutapa on jakaa ne ensisijaisiin ja toissijaisiin sidosryhmiin, perustuen niiden välillisiin vuorovaikutussuhteisiin. Sidosryhmiin voi kuulua myös pienempiä ryhmiä tai henkilöitä. (Niskala ym. 2019.)

Sisäiset sidosryhmät

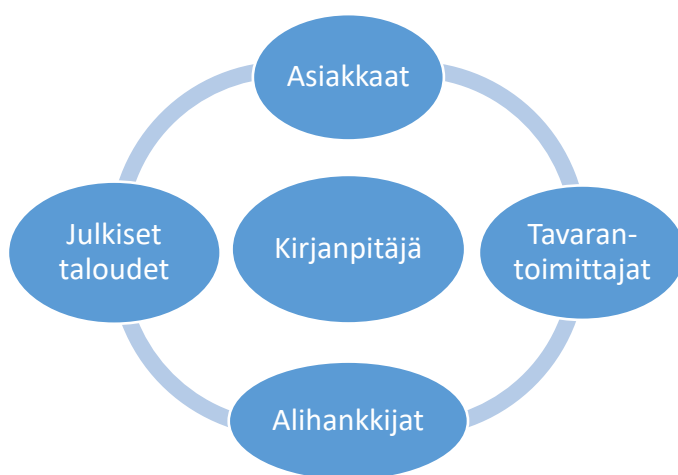
Kirjanpitäjän sisäisiin sidosryhmiin lasketaan henkilöstö, johto, hallitus ja omistajat (kuvio 3). Tässä yrityksessä henkilöstön voi vielä jakaa tuotannon työntekijöihin ja toimihenkilöihin. Nyt covid-19-viruksen aiheuttaman pandemian aikana työpaikalla pyritään pitämään tuotanto ja toimihenkilöt mahdollisuuksien mukaan erillään, ettei yrityksen toiminta vaarannu sairastumisten tai karanteenien takia. Tästä syystä myös taloushallinto on ollut sisäisessä karanteenissa, että taataan yrityksen toiminnan jatkuminen palkanmaksun ja muun päivittäisen maksuliikenteen kannalta. Tämä eri osastojen eriyttäminen toisistaan on aiheuttanut haasteita tiedonkululle ja on pitänyt keksiä uusia toimintatapoja kommunikaatioon ja viestintään.



Kuvio 3. Sisäiset sidosryhmät kirjanpitäjän työssä

Ulkoiset sidosryhmät

Ulkoisiin sidosryhmiin kuuluvat yrityksen ulkopuoliset tahot. Näitä ulkoisia sidosryhmiä ovat asiakkaat, tavarantoimittajat, alihankkijat, pankit ja vakuutusyhtiöt sekä erilaiset viranomaiset. (Tomperi. 2018.) Kirjanpitäjän työssä tärkeimpiä ulkoisia sidosryhmiä ovat asiakkaat, vakuutusyhtiöt ja veroviranomaiset (kuvio 4). Asiakkaille lähetettävien myyntilaskujen takia heidän yhteystietonsa, ja myös heidän luottotietonsa täytyy pitää ajan tasalla. Vakuutusyhtiöiden kanssa asioidaan vakuutusten, tapaturma- ja muiden vahinkojen vuoksi. Veroviranomaisten määräaikoja pitää taas noudattaa raportoinnissa. Tavarantoimittajien kanssa kirjanpitäjä joutuu usein selvittämään ostoja ja toimituksia. Alihankkijoiden laskutuksiin liittyy usein tuntilappujen ja työntekijöiden henkilötietojen selvittämistä rakennusalan ilmoittamisvelvollisuuteen liittyen.



Kuvio 4. Ulkoiset sidosryhmät kirjanpitäjän työssä

2.3 Vuorovaikutustaidot työpaikalla

Taloushallinto on yrityksessä keskeisessä asemassa ja jota ilman ei tiedetä, mikä yrityksen taloudellinen tilanne on. Kirjanpitäjä on yrityksessä vähän kuin asiakaspalvelija. Hän joutuu olemaan monien ihmisten kanssa tekemisissä, jakaa tietoa ja vastaanottaa tietoa. Yrityksen sisällä on kuitenkin helpompi oppia tuntemaan ihmiset, koska heidän kanssaan ollaan jatkuvasti tekemisissä ja työtehtävät ja vastualueet ovat tiedossa. Sähköiset työkalut yleistyvät, mutta ne eivät kuitenkaan ole yhtä tehokkaita kuin kasvotusten, suu sanallisesti asioiden hoitaminen. Silloin asioiden merkitys ei muutu matkan varrella, ja samalla voi kysyä heti lisätietoja, jotta asia saadaan hoidettua loppuun asti.

Vuorovaikutustaitoihin kuuluu myös kuunteleminen ja kannustaminen. Kaikilla työntekijöillä on oikeus antaa rakentavaa palautetta ja oma mielipiteensä asioista. Paljon puhutaan viestinnässä läpinäkyvyydestä, joka tarkoittaa sitä, että työntekijöillä on kaikilla pääsy yrityksen

sisäisiin tietoihin, joka taas kertoo luottamuksesta. Avoimuus myös vähentää epäluottamuksen tunnetta. Tunne, joka johtuu siitä että, asioita salaillaan eikä kerrota kaikkea. (Luukka 2019, 335–336.)

Hyvä työyhteisö on sekä toimiva että turvallinen. Työn johtamisessa ja organisaation toimivuudessa on selkeät tavoitteet ja vastuut ja roolit ovat tasapainossa. Hyvät teot ja asiallinen käyttäytyminen luovat hyvän ilmapiirin työpaikalle. Jokainen työntekijä voi vaikuttaa omalla käyttäytymisellään, asenteellaan ja motivaatiollaan toistensa tukemiseen ja jaksamiseen. (Työturvallisuuskeskus 2020.)

2.4 Digitalisaation vaikutus työtehtäviin

En voi jättää kommentoimatta digitalisaation vaikutusta taloushallinnon työtehtävien suorittamiseen. Digitalisaatio on myös päivän sana kirjanpitäjän työtehtävissä. Uusia sähköisiä toimintatapoja on monissa yrityksissä kehitetty ja otettu käyttöön. Tekoäly ja robotiikka ei ole tekemässä kirjanpitäjää tarpeettomaksi, vaan automatisoinnin kautta kirjanpitäjälle jää aikaa muihin töihin, esimerkiksi konsultointiin. Automaatiikan tarkoitus on hoitaa rutiinitehtäviä, ja ihmistä tarvitaan kuitenkin valvomaan. Kehittyvä taloushallinto antaa alalle tuleville nuorille monia mahdollisuuksia. (Metsä-Tokila 2019.)

Taloushallinnon työtehtäviin automaatio vaikuttaa muuttamalla työnkuvia ja toimintatapoja. Kirjanpitäjän työ nopeutuu ja laatu paranee, koska tieto on saatavilla ajantasaisesti. Kirjanpitäjälle jää velvollisuus tarkistaa tiedon oikeellisuus, koska rutiinitehtävät jäävät vähemmälle ja aikaa jää paremmin keskittyä tiedon analysointiin. (Aho 2018.)

2.5 Opinnäytetyön tarkoitus ja tavoite

Kirjanpitäjän sijaisena minun työtehtäväni painottuvat pääkirjanpitoon liittyviin työtehtäviin ja erilaisten laskelmien laatimiseen sekä kustannusseurantataulukoiden täyttämiseen johdon tarpeisiin. Johdon laskentatoimi onkin sellainen osa taloushallintoa, johon haluaisin perehtyä tarkemmin ja kehittää omaa osaamistani. Johdon laskentatoimi on uudempi nimitys sisäiselle laskennalle ja operatiiviselle laskennalle. Yrityksen johto tarvitsee päätöksenteon apuna myynnin ja kannattavuuden seurantaan sekä toiminnan tehokkuuteen liittyviä laskelmia. (Järvenpää ym. 2015, 52–52.) Osa näistä keskittyy historiatiedon keräämisen kirjanpidosta ja osa ennakoimaan tavoitteiden saavuttamista.

Yrityksessä käytetään toiminnanohjausjärjestelmänä V10-sovellusta, jota en ole ennen käyttänyt, joten sen opetteleminen tulee olemaan ensimmäinen tehtävä. Toinen ohjelma, jota tarvitsen viikoittain, on Qlick View:n Data Analytics -sovellus, jolla laaditaan

laskutusraportit. Uusi ohjelma minulle on myös Flexim 5, joka on työajanseurantaohjelma, jolla kerätään tiedot työajanleimuksista.

Minun on myös tarkoitus perehtyä tuotannon myyntiprojektien jälkilaskentaan, jonka tuloksena saadaan laskelmat, miten tarjouslaskelmien kulut ovat vastanneet toteutuneita kuluja. Kustannuksista voi löytyä piilokuluja, joita ei ole osattu tarjouslaskennassa ennakoida tai kustannukset ovat jostain syystä nousseet. Tästä saadaan hyvää lisätietoa uusien tarjousten laskentaan. Projektin talouden suunnittelussa on kolme vaihetta: taloudellinen suunnittelu, taloudellinen seuranta ja raportointi sekä talouden analyysi ja ohjaaminen. Taloudellinen seuranta perustuu budjetti- ja toteumalukujen vertailuun. Projekteille annetaan oma numeronsa tai joku muu koodi, jolla tuottoja ja kuluja seurataan kirjanpidossa. (Suomala ym. 2011, 285–289.)

Minun pitkän ja monipuolisen työkokemukseni kautta yritys toivoo myös, että voisin kertoa omia huomioitani, miten asioita muissa yrityksissä tehdään ja mitä toimintatapoja voitaisiin tässä yrityksessä muuttaa, jotta toimintaa saataisiin tehostettua. Haen opinnäytetyöllä vastauksia kysymyksiin: miten taloushallinto eroaa valmistavan teollisuuden yrityksessä ja miten minun monipuolinen työkokemukseni voisi kehittää tämän yrityksen taloushallinnon prosessia. Tavoitteena on myös kehittää omia vuorovaikutustaitojani, ja miettiä miten omia vahvuksiani voi hyödyntää ja omia heikkouksiani muuttaa kehityskohteiksi.

operaattorille välitettäväksi edelleen asiakkaan verkkolaskuoperaattorille. Nykyään suuri osa yritysten myyntilaskuista lähetetään sähköisinä eikä enää postin kautta paperilaskuina.

26.5.2020

Tuntipalkkalaisten työntekijöiden palkanlaskentaa jatkettiin syöttämällä työajanseurannasta saadut tiedot palkanlaskentaan, joka on myös samassa V10 toiminnanohjausjärjestelmässä. Tuntien syöttämisen jälkeen tarkistettiin, onko joku jäämässä lomalle, jolloin hänelle pitää maksaa lomapalkka etukäteen. Seuraavaksi käytiin läpi palkka-ajoprosessi ja tarvittavat tulosteet. Lopuksi vielä tarkistettiin laskemalla taskulaskimella tuntiyyhteenvedon avulla työntekijöiden palkkojen bruttosummat. Jos löytyi eroja, tehtiin tarvittavat korjaukset ja lopuksi todettiin, että kaikki on valmiina. Tämä oli hyvin valaiseva päivä sen suhteen, miten valmistavassa teollisuudessa eri työtehtävissä palkanmaksuun liittyy erilaisia lisiä, joita en ole palkanlaskennassa ennen käsitellyt.

27.5.2020

Kahden pienemmän yrityksen työntekijöiden palkat lähetettiin pankkiin asti jo tänään, ja otettiin järjestelmästä ulos kaikki tarvittavat raportit myös kirjanpitoa varten. Tuntipalkkojen käsittelyssä täytyy myös muistaa palkka-ajon jälkeen päivittää KTA-laskenta eli keskituntiansio. Se vaikuttaa muun muassa arkipyhäkorvausten maksuun. Samoin pekkaset eli työajanlyhennyspäivät pitää päivittää järjestelmään, tiedoksi työntekijöille sekä merkitä ylös vielä lomakalenteriinkin. Tässä huomasin, että on aika lailla käsityötä, ja moneen kertaan tehdään samaa päivittämistä eri paikkoihin manuaalisesti. Erikseen pitää ottaa raportti pidetyistä päivistä ja käytetyistä päivistä, ja toinen raportti näyttää vielä tiedot tunteina, joten ne pitää taskulaskimella muuttaa käsin päiviksi. Tätä prosessia voisi ohjelmistotoimittajan kanssa miettiä, voisiko sen tehdä helpommin.

Isoimmassa yrityksessä työntekijöitä oli tässä palkka-ajossa 75 henkilöä. Heille kaikille jaetaan työajanseurantajärjestelmän raportit, jotka pitää ensin kopioida työpapereista kaksi puoleisina, heidän omiin lokeroihinsa. Huomasin, että monella paperit ovat edelleen siellä lokerossa, enkä tiedä, ovatko he niitä edes lukeneet. Lomapalkkalaskelmat oli myös jaettu heille kirjekuoreissa aikaisemmin keväällä, ja nekin olivat monella vielä lokerikossa. Näinhän se on, että toiset ovat omista palkka-asioistaan kiinnostuneimpia kuin toiset, jotka luottavat siihen että, kaikki on laskettu oikein. Tässä prosessissa on myös kehiteltävää, koska raporttien tulostus ja jakaminen vievät paljon aikaa, jota voisi käyttää hyödyllisemminkin. Palkanlaskijan omat työpaperit eli raportit järjestelmästä jaetaan vielä esimiehille hyväksyttäväksi, ja se oli aikamoinen kasa paperia tällä työntekijämäärällä ja jos ajatellaan, että sama toistuu kahden viikon välein, en ole ihan varma, että voiko se olla ainoa tapa toimia.

Aikaisemmin lähetetyt myyntilaskut siirrettiin reskontraan ja tarkistettiin, että arvonlisäverokirjaukset ja kirjanpidon tilit ovat oikein ennen kirjanpitoon siirtoa. Tarkistettiin myös, jos kyseessä oli projektin loppulaskut, että kohdistusvälilehdellä näkyy aikaisemmat ennakkomaksuerät.

Avattiin uuden työntekijän tiedot palkkajärjestelmään. Hän oli ollut talossa jo aikaisemmin, joten hänen tietonsa vain päivitettiin, ja otettiin käyttöön sama henkilönnumero kuin ennenkin. Hänelle vaan tehtiin uusi työsuhde vanhan henkilönnumeron alle. Tämä oli sujuva ja käyttökelpoinen ominaisuus järjestelmässä.

28.5.2020

Aamulla tarkistettiin, että edellisenä päivänä lähetetyt myyntilaskut ovat menneet prosessissa oikein läpi, ja että niistä on tullut kuittaus laskuhotellin sähköpostiin. Huomattiin, että yhdestä osaston työntekijöiden lähettämästä laskusta oli tullut virheherja, joten siitä laitettiin heille tieto, jotta he korjaavat laskun tietoja ja lähettävät sen uudestaan. Muut lähetetyt myyntilaskut siirrettiin reskontraan.

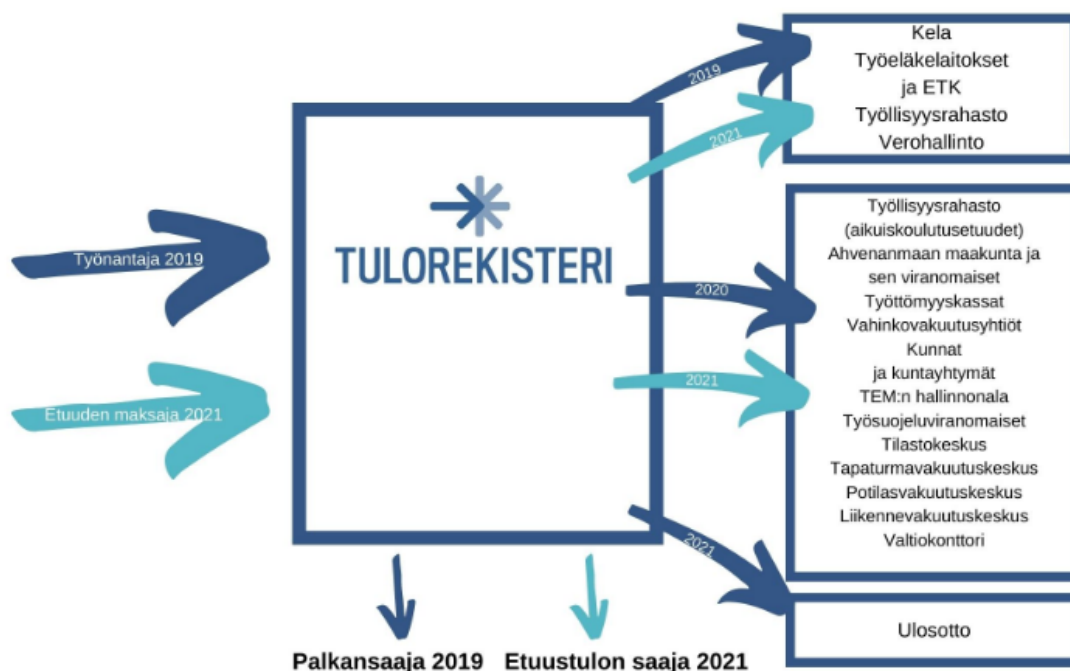
Tuntipalkkalaisten esimies oli tarkistanut palkkajakson tunnit ja palauttanut tuntilistat palkanlaskentaan. Listat käydään läpi ja tarkistetaan, onko hän merkinnyt niihin mitään korjauksia. Huomattiin, että muutaman työntekijän tuntien kohdalle oli laitettu korjauksia kustannuspaikkatietoon. Nämä korjaukset tehdään vielä palkkatapahtumiin, jotta palkkakustannukset kirjautuvat kirjanpidossa oikeille kustannuspaikoille. Palkoista ajettiin uusi ja samalla lopullinen palkka-ajo korjausten jälkeen. Maksettavat palkkasummat lähetettiin tiedostona pankkiin ja palkanlaskentajärjestelmästä tulostettiin ulos tarvittavat raportit kirjanpitoon. Lopuksi ajettiin raportti ay-maksuista ja se annettiin kassanhoitajalle maksettavaksi kuukauden viimeisenä pankkipäivänä. Samalla tarkistettiin kirjanpidosta, että sama summa on myös kirjautunut ay-maksuvelkatilille.

29.5.2020

Palkkojen maksamisesta tulostettiin KATRE-raportit, jotka tarkastuksen jälkeen siirrettiin laatuspalvelun kautta tulorekisteriin. KATRE-lyhenne tulee sanoista Kansallinen tulorekisteri, joka on kansallinen sähköinen tietokanta. Vuoden 2019 alusta alkaen työnantajat ovat ilmoittaneet tiedot maksetuista ansiotuloista tulorekisteriin, josta tietoja käyttävät tarvittaessa, esimerkiksi KELA, työeläkeyhtiöt ja Verohallinto. Vuoden 2021 puolella tietojen käyttö laajenee myös etuustulon saajiin. (Tulorekisteri.)

Koska työnantajien lähettämät palkkatiedot ovat käytettävissä paljon reaaliaikaisemmin myös työntekijät näkevät omat tulonsa suoraan verottajan sivuilta, esimerkiksi uutta verokorttia tilattaessa. Näin palkkatiedot ovat ajan tasalla myös yrityksen kannalta, joten enää

ei tarvitse lähettää vuosi-ilmoituksia kalenterivuoden päättyessä. (Kartano 2020, 69–71.) Kuviossa 5 kuvataan Tulorekisteriin ilmoitettavia tietoja ja niiden käyttäjiä vuonna 2019 ja laajentumisvaiheen jälkeen vuonna 2021.



Kuvio 5. Tulorekisteri digitalisoi julkisia palveluja (Tulorekisteri 2020)

Ostolaskuja maksetaan joka päivä sen mukaan, miten ne ovat hyväksytyt ostolaskujen kierrossa sekä miten ne erääntyvät maksuun. Jos joku lasku on jäänyt hyväksymiskierrokselle, niin pitää muistuttaa sitä työntekijää kenellä se on, tai ainakin kysyä, onko siinä jotain reklamoitavaa, että miksi se ei ole hyväksytty maksuun asti. Ostolaskujen maksatus on tässä järjestelmässä monimutkainen prosessi, ennen kuin maksutiedosto on pankissa maksettavissa. Pitää muistaa monta vaihetta, että kaikki menee oikein. Uskon, että se alkaa sujua, kun sen tekee useamman kerran.

Koska oli kuukauden viimeinen arkipäivä, piti käydä läpi, onko hallinnon välisiä laskutuksia eli konserniyritysten välisiä veloituksia tekemättä. Niitä ei kaikkia saatu valmiiksi, koska tiedot eivät olleet tulleet osastoilta vielä.

Viimeiseksi vielä tehtiin toimittajista ennakkoperintärekisterin tarkastusajo verohallintoon, koska työ- tai käyttökorvausta maksavalla työn teettäjällä tai palvelun ostajalla on velvollisuus tarkistaa, kuuluuko suorituksen saaja ennakkoperintärekisteriin. Jos maksaja ja saaja ovat säännöllisessä toimeksiantosuhteessa, maksajan on tarkistettava ennakkoperintärekisterin tiedot vähintään neljä kertaa vuodessa: 1.3., 1.6., 1.9. ja 1.12. (Vero 2020a.) Tiedoston muodostamisessa oli hieman vaikeuksia, koska tiedot eivät siirtyneet yrityksen

järjestelmästä aivan oikein, vaan niitä piti muokata, jotta saatiin tiedostopyyntö lähetettyä ilmoitin.fi palvelun kautta. Vastauksena verottajalta saadaan muutaman päivän päästä tarkistettu aineisto takaisin.

Viikkoanalyysi

Kaiken kaikkiaan viikko oli hyvin mielenkiintoinen, koska olen vasta tutustumassa yritykseen, sen toimintoihin sekä työntekijöihin. Osa tekemistäni työtehtävistä oli tuttuja mutta, koska järjestelmät ovat erilaiset, kuin mihin olen aikaisemmin tottunut, niin ne vaativat hieman lisäharjoitusta. En vielä pysty sanomaan hallitsevani tekemiäni töitä, mutta toistojen kautta ne tulevat kyllä rutiineiksi ajan kanssa. Pääsin tekemään eri osa-alueiden työtehtäviä hyvin monipuolisesti. Tavoitteena olikin tällä ensimmäisellä viikolla perehtyä yrityksen toimintaan ja sen käyttämiin taloushallinnon järjestelmiin sekä lähimpiin työkavereihin. Covid-19-virus aiheutti hieman rajoituksia liikkumiseen yrityksen toimitiloissa, joten ihan kaikkialle minulla ei ollut vielä pääsyä.

Pääpaino perehtymisessä viikon aikana olikin palkanlaskentaan tutustuminen, jotta voin heinäkuussa tuurata palkanlaskijaa hänen kesälomansa aikana. Samalla minulle tuli tutuksi yrityksessä sovellettava Rakennustuoteteollisuuden työehtosopimus. Uusi sopimuskausi alkoi 1.5.2020, mutta sitä ei vielä ollut painettu kirjaksi, joten luin edellisen version, josta poimin muutaman termin ja taulukon, jotka eivät olleet minulle tuttuja ennestään, esimerkiksi TES-palkka-käsite. Jatkossa tiedän mistä tietoa löytää, koska tarkoitushan ei ole opetella koko työehtosopimusta ulkoa, vaan osata etsiä tietoa ja soveltaa sitä tarvittaessa. (Rakennustuoteteollisuus.)

3.2 Seurantaviikko 2

1.6.2020

Aamun pankkitapahtumat, esimerkiksi asiakkaiden maksamien myyntilaskujen viitepankki-siirtomaksut noudettiin pankista toiminnanohjausjärjestelmään. Samalla käytiin kaikki tiliotetapahtumat läpi ja kirjattiin tositteet. Koska oli kuukauden ensimmäinen päivä, edellisen kuukauden kaikki tapahtumat pitäisi saada kirjattua. Ensiksi laskettiin ja täsmäytettiin käteiskassa. Myyntilaskuista tarkastettiin, että kaikki laskut on siirretty reskontraan. Ne myymälän käteismyynnit, joista ei vielä ollut saatu maksua pankki- ja luottokorttiyhtiöiltä, kirjattiin kirjanpitoon siirtosaamisiksi. Pankkitilien saldot täsmäytettiin, sen jälkeen, kun oli saatu kaikki pankkitapahtumat vielä edelliselle kuukaudelle kirjattua.

Perjantaina verohallinnon sähköiseen tarkistuspalveluun lähetetty ennakkoperintärekisteritiedosto saatiin takaisin ja se siirrettiin järjestelmään päivitettyinä. Skannatut tai muuten sähköisenä saapuneet ostolaskut siirrettiin järjestelmään.

Ostolaskujen maksatuksessa tehtiin kaksi erillistä maksulistaa, koska avoimissa maksuissa oli myös yksi ulkomainen maksunsaaja. Ulkomaanmaksut pankki välittää eteenpäin erillisenä tiedostona.

2.6.2020

Tänään tuurasin reskontrahoitajaa ja hain kaikki pankkitapahtumat, myyntilaskujen viitesuoritukset ja saapuneet ostolaskut järjestelmään sisään. Saapuneita ostolaskuja pääsin tänään vasta ensi kertaa noutamaan, koska minun koneellani ei aikaisemmin ollut siirtoon tarvittavaa sovellusta.

Opettelin esimieheni kanssa tekemään arvonlisäveroilmoitukset ja rakentamisilmoitukset, sekä urakka- että työntekijäilmoitukset. Rakentamisilmoituksia ei saa tulostettua suoraan järjestelmästä, joten niissä oli vähän enemmän tekemistä. Projektityöntekijät ovat aloittaneet tekemään aina jokaisesta työmaasta oman työmaapäiväkirjansa, mutta huomasiimme, että niistä puuttui vielä hyödyllisiä tietoja. Kävimme yhdessä läpi mitä tietoja, esimerkiksi projektinumeron, niihin kannattaisi vielä lisätä. Tätä prosessia pitää vielä muokata myöhemmin, jotta tarvittava tieto olisi yhdessä paikassa. Urakkatietoja pitää ilmoittaa verottajalle, jos yritys ostaa toiselta yritykseltä rakennustöitä. Työntekijätietoja pitää ilmoittaa, jos yritys on päätoteuttaja työmaalla ja sen työntekijöitä työskentelee yhteisellä työmaalla. (Vero 2020b.)

3.6.2020

Jatkoin samoja työtehtäviä kuin eilenkin, joten sain lisää harjoitusta. Sain myös lisätietoja työpuhelimestani. Siinä on työturvallisuustietojen keräystä varten valmiina sovellus, jonka avulla voin lähettää tiedon, jos on tapahtunut jotakin, joka uhkaa työturvallisuutta, tai jos olen huomannut jotain puutteita työturvallisuudessa. Näitä ilmoituksia käsitellään ja niistä kootaan tilastoa. Työturvallisuuden mittaaminen auttaa kehittämään työturvallisuuden tasoa ja ehkäisemään työtapaturmia (Työturvallisuuskeskus 2010). Sovellus, jota tässä yrityksessä käytetään, on Safetum Oy:n mobiilipalvelu, joka toimii mobiililaitteissa kuten puhelimessa. Sovellus on kehitetty yhdessä Vakuutusyhtiö Fennian kanssa, ja sillä työntekijät voivat tehdä työturvallisuushavaintoja ja ilmoittaa sekä vaaratilanteista että läheltä piti -tilanteista. Kuviossa 6 esitetään, miten palvelu toimii.

Näin palvelu toimii



Kuvio 6. Turvallisuusindeksi (Safetum 2020)

Kävin myös reskontranhoitajan kanssa läpi mitä kirjanpidossa tarkoitetaan laskentakohde 1:llä ja laskentakohde 2:lla ja milloin niitä käytetään ostolaskujen kirjaamisessa kulu- tai tasetileille. Laskentakohde-merkinnöillä voidaan seurata, jonkin tietyn asian kuluja, tuottoja ja kannattavuutta kirjanpidossa. (Suomala ym. 2011, 89–90.) Osa kuluista jaetaan kustannuspaikoille myös liikevaihdon suhteessa ja nämä prosentit päivitetään kerran vuodessa. Päivän lopuksi minulle näytettiin mitä tehdään päivän lähtevälle postille ja mihin laatikkoon se pitää viedä ennen klo 16.30, jotta se lähtee saman päivän aikana.

4.6.2020

Opin tänään korjaamaan kirjanpidon tapahtuman tositenumeron, koska kirjaus olikin rekisteröitynyt väärälle tositenumerolle jostakin syystä. Tositenumeroiden pitäisi aina juosta, mikä tarkoittaa sitä, että tositenumeroita ei saa jäädä välistä pois, jotta kirjausketju on aukoton. Tositenumeron avulla voidaan todentaa kunkin ostolaskun kirjaus sekä ostoreskontran laskupäiväkirjasta että kirjanpidon päiväkirjasta. (Kirjanpitolautakunta 2011.)

Samana päivänä opin tekemään toisenkin korjauksen. Sähköisesti saapunut ostolasku olikin väärä, ja se piti poistaa järjestelmästä. Mutta ei riittänytkään se, että sen poisti ostolaskujen kirjauksesta, vaan sähköisen laskun tiedot piti vielä poistaa ostolaskuarkistosta, jossa siitä oli kaksi tiedostoa, .pdf- ja .xml-muotoiset tiedostot. Tämä oli minulle aivan uutta tietoa, koska en ole ennen käsitellyt sähköisiä, saapuneita ostolaskuja.

5.6.2020

Opettelin tekemään kirjanpidon kuukauden vaihteen täsmäytyksiä. Projektien myyntilaskutuksessa käytetään paljon ennakkomaksuja, joten saadut ennakkomaksut ovat hyvä kirjanpidossa täsmäyttää projekteittain, jotta tiedetään mitkä maksut on saatu. Tilitapahtumista

saadaan samalla raportti tase-erittelyiden liitteeksi joka kuukausi. Seuraavaksi tehtiin yrityksen sisäisiä kustannusten siirtoja kustannuspaikkojen välillä. Tietoja kerätään useista lähteistä ja tehdään muistiokirjauksia niiden perusteella. Esimerkiksi kuormalavoja ostetaan isompi määrä, joka alun perin kirjataan kirjanpidossa vain yhdelle kustannuspaikalla, mutta koska muutkin osastot käyttävät niitä liiketoiminnassaan, on hyvä siirtää niille myös niiden osuus kuluista.

Viikkoanalyysi

Tällä viikolla pääpaino perehtymisessä oli pankkitapahtumien noudoissa ja ostolaskujen käsittelyssä. Sain niistä työtehtävistä paljon harjoitusta, ja voin sanoa jo hallitsevani nämä työtehtävät hyvin. Tällä viikolla meidän piti myös katsoa enemmänkin kuukauden vaihteen kirjauksia, mutta kaikki tarvittavat tiedot eivät vielä olleet valmiina kuukauden päättämiseen kirjanpidossa, esimerkiksi ostolaskuja tulee vielä edelliselle kuukaudelle. Eri osastojen ja kustannuspaikkojen liiketoiminta tuli minulle paremmin tutuksi tällä viikolla.

3.3 Seurantaviikko 3

8.6.2020

Tällä viikolla on taas tuntipalkkojen maksu, joten siitä aloitettiin heti aamusta. Kävin läpi työajanseurantasovelluksen tietoja ja tulostin raportit. Yritin muistaa mitä erikoiskäytäntöjä kullakin työntekijällä oli. Niitä oli vaikea muistaa, koska en vielä tunne työntekijöitä, enkä tiedä millaista työtä he tosiasiallisesti tekevät. Joukossa on, esimerkiksi pyöräkuormaajan kuljettajia ja betoniaseman mylläreitä ja pumppaajia. Heille maksetaan myös tuotantolisiä myllyistä kuutioista. Nyt oli vielä sellainen tilanne, että osa työntekijöistä oli tullut aamulla töihin jo ennen klo neljää, ja kellokortti aloittaa työpäivän laskemisen vasta klo 4.15, joten tällaisiakin korjauksia joutuu tekemään, jotta tehdyt työtunnit menevät oikein. Tässä yrityksessä palkanlaskentaan liittyy paljon manuaalista työtä ja erikseen muistettavia asioita.

9.6.2020

Palkanlaskenta jatkuu ja nyt pitää tarkistaa, onko jollakulla työntekijällä liukuman tunnit yli 2 tuntia miinuksella, koska ylimenevät minuutit pitää ottaa palkasta pois. Toinen vaihtoehto on, jos työntekijä on ollut viikonloppuna töissä ja hänellä on perjantaina liukumaa miinuksella, niin viikonlopun ylityksiä kuitataan ensin pois miinukset ja loput ylitykset vasta maksetaan.

Kun työntekijöiden tekemät tuntikirjaukset oli saatu kuntoon, ja palkkatapahtumat oli syötetty palkkaohjelmaan, katsoin seuraavaksi talouspäällikön kanssa huhtikuun arvonlisäverolaskelman ja työnantajasuoritusten tiedot Omavero-palvelusta. Kaikki oli mennyt

prosessissa ihan oikein, joten niistä tehtiin maksulappu, joka annettiin maksuun reskontrahoitajalle. Oma-aloitteisten verojen ilmoittamisen ja maksamisen yleinen eräpäivä on kuukauden 12. päivä.

10.6.2020

Toimitusjohtajalle oli annettu yhteenveto työntekijöiden tehdyistä työtuntimääristä, ja hän oli niiden perusteella katsonut, maksetaanko tuotantopalkkioita. Niistä tehtiin Excel-laskelma, jonka mukaan lasketut palkkiot vielä lisättiin työntekijöiden palkkatapahtumiin.

Yritysten tilikausi on toukokuusta huhtikuun loppuun, joten kirjanpidon puolella käytiin läpi mitä tilinpäätöskirjauksia voidaan purkaa toukokuulle, jotta saadaan kuukausi täsmäytettyä ja suljettua. Teimme palkkojen kuukausitäsmäytykset palkka-ajojen kirjanpitoerittelyiden ja tuloslaskelman ja taseen vertailuilla.

11.6.2020

Jatkoimme talouspäällikön kanssa kuukausitäsmäytyksiä täsmäyttämällä konsernin sisäisiä eriä tuloslaskelman ja taseen konsernitilien avulla. Emoyhtiön ja tytäryhtiöiden keskinäisistä liiketapahtumista eli myynneistä, ostoista, veloista ja saamisista, kannattaa pitää kirjaa joka kuukausi, että ne on kirjattu kirjanpitoon oikein. Myyntireskontrasta ja ostoreskontrasta tulostettiin myös kaikkien konserniyritysten asiakas- ja toimittajanumeroilla raportit. Nämä tiedot syötettiin Excel-taulukkoon, jonka lopputulos pitää näyttää nolaa eli kaikki tapahtumat menevät yritysten välillä päittäin. Mikä tarkoittaa sitä, että tapahtumat on kirjattu oikein kaikissa yrityksissä. Esimerkiksi myynti näkyy yhden yrityksen tuotoissa ja toisen yrityksen kuluissa.

12.6.2020

Aamulla siirsin edellisenä päivänä tehdyt myyntilaskut reskontraan, koska ne olivat menneet sähköisinä asiakkaille ja niistä oli tullut kuittaus, että lähetys oli ok. Koulutustilassa oli päivän aikana työntekijöiden tulityökurssi ja minun pitää maanantaina katsoa kurssille osallistujien työajanseurannasta, että päivän tunnit ovat oikein ja merkitä palkanlaskentaan päivä heille koulutuspäiväksi. Ehdin tehdä tänään myös itselleni työohjeita, jotka olivat jääneet ensimmäisten viikkojen aikana vähän keskeneräisiksi. Nyt kun töitä on tehty minun tietokoneellani, olen pystynyt ottamaan kuvaruutukopioita ohjeeksi muistin tueksi, mutta en ole ehtinyt kirjoittaa niihin tekstiä lisäksi.

Iltapäivällä kävin vielä puhelinvaihteen hoitajan kanssa opettelemassa, kuinka tässä yrityksessä vastataan yrityksen vaihteeseen ja kuinka puheluita käännetään. Sain myös sisäisen puhelinluettelon, jossa näkyy työntekijöiden ja osastojen lyhytvalintanumeroita. Päivän

viimeisen tunnit vietin talouspäällikön kanssa kiertämällä tuotantotiloissa, sen jälkeen, kun ensin katsoimme työajanseurantaohjelmasta, ketkä vielä ovat paikalla, koska Suomessa oli covid-19-pandemia, niin tuotantotiloihin ei saa mennä, silloin kun siellä on työt käynnissä. Kiersimme kaikki tuotanto- ja varastotilat sekä sisällä että ulkona. Sain konkreettisesti nähdä mitä tuotantokoneita ja -prosesseja yrityksen liiketoiminta käsittää.

Viikkoanalyysi

Koska sain tämän viikon aikana tehdä omin päin palkanlaskentaprosessia, se alkoi tuntua jo selkeämmältä. Pystyin myös samalla täydentämään omia ohjeitani. Viikon aikana ehdimme talouspäällikön kanssa myös käydä läpi kuukauden vaihteen täsmäytyksiä, mikä oli hyvä, koska niitä tulen tekemään jatkossa joka kuukausi. Vielä emme ehtineet sulkea kuukauden tapahtumia ja se onkin seuraavan viikon asiana. Olen nyt saanut aika hyvän kuvan yrityksen toiminnasta, tuotteista ja organisaatiosta.

3.4 Seurantaviikko 4

15.6.2020

Tällä viikolla olen palkanlaskijan sijaisena hänen kesälomaviikkonsa aikana. Heti aamusta tuli pari puhelua, joissa haluttiin muutoksia työajanseurannan tietoihin. Olin hyvin tyytyväinen, koska osasin tehdä ne itsenäisesti. Edellisenä perjantaina oli yrityksen tiloissa järjestetty työntekijöille tulityökurssi. Koska kurssi ei kestänyt koko työpäivää, niin minun piti muuttaa osallistujille työajanseurantaan työajaksi 8 tuntia. Heille merkitään myös palkanlaskentaohjelmaan koulutuspäivä seurantaa varten, koska päivään ei sisältynyt tehtyä työaika. Katsoin myös työajanseurannasta vuokratyöntekijöiden tunnit ja ilmoitin ne eteenpäin laskutusta varten. Iltapäivällä keräsin tietoja edelliseltä tilikaudelta virkistystoimintaan käytetyistä kuluista, ja tein niistä yhteenvedon henkilöstötilinpäätöstä varten.

16.6.2020

Aamulla ensimmäisenä tarkistin työajanseurannasta edellisen viikon työaikaleimauksia, tein korjauksia ja laitoin esimiehille kyselyjä muutaman työntekijän poissaolomerkinnöistä. Uutena asiana katsottiin yhdessä reskontrahoitajan kanssa, kuinka maksukehotuksia lähetetään. Joka maanantai tulostetaan raportti avoimista myyntilaskuista ja se tallennetaan kansioon, josta sitä voivat muutkin katsoa. Muutamille asiakkaille lähetettiin maksukehotuksia, toisille ensimmäinen mutta parille jopa kolmas kehotus. Yrityksessä oli päivän aikana myös henkilöstön tiedotustilaisuus, jossa yrityksen johto kävi läpi päättyneen tilikauden lukuja ja kertoi hieman yrityksen tulevaisuuden suunnitelmista.

17.6.2020

Tänään pääsimme talouspäällikön kanssa tekemään kuukauden katkon ajoja ja raportteja, mikä jatkossa kuuluukin minun tehtäviini, koska toimin hänen sijaisenaan syksystä lähtien. Myyntireskontra oli jo laitettu kiinni, silloin kun viimeiset myyntilaskut oli tehty. Nyt oli vuorossa ostoreskontran sulkeminen ja arvonlisäverokirjausten tarkistaminen. Samalla tehtiin arvonlisäveroilmoitus ja EU-myyntien yhteenvetoilmoitus Ruotsin tytäryhtiölle myydyistä tuotteista valmiiksi verottajalle lähettämistä varten. Lopuksi järjestelmään tehdään saldojen eräpäivitys, joka tekee automaattisesti kustannusjakoja sisäisen laskennan raportteja varten. Tämän jälkeen kuukausi on valmis suljettavaksi kirjanpito-ohjelmassa ja lopulliset raportit voidaan tulostaa arkistoon.

18.6.2020

Aamulla työpaikalla oli sähköverkon jännitepiikin takia tietoliikenneyhteydet poikki, joten ohjelmassa oli arkistointia, koska mitään muuta ei voinut tehdä. Myös työajanseurantaohjelman leimauslaitteet olivat mykistyneet aamulla puoli kuuden aikaan, joten minun piti tulostaa listat ja kysellä toimihenkilöiltä, mitä aikaa he olivat tulleet töihin ja päivittää tiedot työajanseurantaan myöhemmin.

Iltapäivällä saimme talouspäällikön kanssa konsernin viimeisenkin yrityksen kuukauden kirjanpidon kiinni ja raportit tulostettua. Seuraavaksi tehtävänä oli päivittää Excelliin sisäinen kustannuseurantaraportti hallituksen ja johtoryhmän käyttöön. Liikkeenjohdon käyttämiin tulosityksiköiden suoritusmittariin kuuluu tuloslaskelma ja sen perusteella lasketut suhdeluvut. Olennaista on kiinnittää huomiota tuottojen maksimointiin ja kustannusten minimointiin. Yleisesti käytettyjä mittareita ovat myyntikate ja käyttökate. Myyntikate kertoo toiminnan onnistumisesta eli mitä myynnistä jää käteen sen jälkeen, kun tuotteen hankkimisesta aiheutuneet kulut on vähennetty. Käyttökateen laskemiseen otetaan mukaan myös yleiskustannuksia. (Pellinen 2017.)

19.6.2020

Juhannusaatto oli vapaapäivä.

Viikkoanalyysi

Mielestäni pärjäsin hyvin palkanlaskijan sijaisena ja sain lisää varmuutta työajanseuranta-järjestelmän päivittämisessä. Kirjanpitäjän työtehtävissä pääsin tekemään kuukauden sulkemisia, joka onkin se minun varsinainen tehtäväni talouspäällikön sijaisena. Viikon aikana opin lisää yrityksen sisäisestä laskennasta ja raportoinnista. Sisäisessä raportoinnissa seurataan osastojen ja kustannuspaikkojen myyntikatteita ja käyttökatteita. Niitä verrataan budjettiin ja edellisen vuoden lukuihin. Yrityksen johto on asettanut toiminnalle tulostavoitteet budjetissa, jota seurataan toimintakaudella. (Tomperi 2018, 96.)

3.5 Seurantaviikko 5

22.-24.6.2020

Tällä viikolla oli taas tuntipalkkalaisten palkanlaskenta, kuten joka toinen viikko. Tällä kertaa yritin keskittyä hahmottamaan, kuka työntekijä on milläkin osastolla ja sitä kautta myös mitä lisiä ja ylityötunteja heille maksetaan. Esimerkiksi luottamismiehelle maksetaan luottamusmieskorvaus aina kuukauden jälkimmäiseen tiliin ja osalle maksetaan taukokorvaus korotettuna ylityötuntien mukaan. Monille maksettiin myös tähän tiliin lomapalkkaa, koska lomat alkavat joko juhannuksen jälkeen tai heinäkuun alusta.

25.6.2020

Yritys järjesti uusille työntekijöille infotilaisuuden, johon meitä saapui vain kuusi työntekijää ja hekin kaikki toimihenkilöitä. Ensin meille kerrottiin yleisiä tietoja yrityksestä ja alasta. Saimme myös tietää yrityksen laatu-, ympäristö-, työterveys- ja työturvallisuuspolitiikasta sekä eettisistä ohjeista. Meille kerrottiin, miten pitää toimia, jos tapahtuu työ- tai vapaa-ajantapaturma. Samoin, jos huomaan jonkun läheltä piti tilanteen tai vaaran tai poikkeaman niin tiedän nyt, miten tulee toimia. Toimitusjohtaja esitteli meille myös yrityksen tuotteita ja niiden historiaa. Lopuksi katsoimme yhdessä videon, joka oli tehty yrityksen historiikin perusteella.

26.6.2020

Aamulla ensimmäisenä lähetettiin palkanmaksusta raportit tulorekisteriin. Seuraavaksi tehtiin yhdessä palkanlaskijan kanssa uudelle kesätyöntekijälle Flexim-kulkukortti. Myyntilaskutusta tehdessä huomattiin, että kolmelta myyntitilaukselta, jotka olivat jo toimitettu, puuttui toimitusosoitteet, joten myyntilaskuja ei voitu tehdä, koska ohjelma ei olisi antanut tehdä laskua ilman katuosoitetta. Iltapäivällä tulostin myyntireskontrasta maksukehotuksia ja päivitin avoimien myyntisaatavien listaa.

Viikkoanalyysi

Tällä viikolla työtehtäviini kuului ensisijaisesti palkanlaskentaan liittyvät tehtävät, koska tuntipalkat olivat taas maksussa. Olen jo luottavaisella mielellä, että pystyn itsenäisesti laskemaan seuraavat tuntipalkat palkanlaskijan kesäloman aikana. Onneksi en ole ihan yksin kuitenkaan toimistolla, vaan taluspäällikön on paikalla, jos tarvitsen neuvoja.

3.6 Seurantaviikko 6

29.6.2020

Maanantaisin myyntireskontrasta ajetaan avoimet myyntilaskut raportti Exceliin ja tallennetaan verkkoon, yhteiseen kansioon, josta yrityksen johto ja kaikki myyntimiehetkin pääsevät sitä katsomaan. Jatkossa tämä tulee olemaan minun oma työtehtäväni joka maanantai ja varsinkin niinä viikkoina, kun johtoryhmä kokoontuu, se on tehtävä heti aamusta. Raporttiin lasketaan erikseen yhteissumma jo erääntyneistä myyntilaskuista sekä kaikista avoimista laskuista. Nämä luvut siirretään erilliseen Excel-taulukkoon, jossa seurataan koko konsernin myyntisaamisia sekä lukuina että kaaviona. Tämän saman raportin perusteella myös lähetetään maksukehotuksia. Tästäkin sovittiin, että minä otan jatkossa vastuun siitä että, myyntilaskuja karhutaan säännöllisesti ja niitä lähetetään perintään, jos on tarvetta. Covid-19-viruksen takia Suomen talous on sen verran heikentynyt, että on hyvä seurata asiakasyritysten maksukykyä ja puuttua asiaan mahdollisimman pian, ettei tulisi suuria luottotappioita.

30.6.2020

Edellisenä päivänä ajatun raportin mukaisesti lähetin muutamille yrityksille maksukehotuksia. Kysyin ensin myyjiltä luvan, saako tietyille yrityksille lähettää, mutta yksityisille henkilöille laitoin suoraan maksukehotukset postiin. Muutamia ennakkolaskuja, jotka liittyivät isompiin projekteihin minun pitää vahtia, että asiakasyritykset maksavat ennakot ennen kuin heille toimitetaan tavaraa.

Iltapäivällä tehtiin useita myyntilaskuja tilausvahvistusten ja läheteiden perusteella myyntitilauksista, jotta saan lisää varmuutta laskuttamiseen.

1.7.2020

Koska on kuukauden vaihde, kävimme talouspäällikön kanssa heti aamulla hakemassa pihalta polttoainetankkien luota, postilaatikossa olevasta vihkosta tiedot, kuinka paljon on tankattu polttoainetta ja mihin ajoneuvoon, jotta saadaan nämäkin kulut jaettua oikeille kustannuspaikoille, ja laskutettua oikeille konserniyrityksille sisäistä kulujen seurantaa ja raportointia varten. Tämä sama prosessi pitää tehdä parin kuukauden välein.

Parille kesätyöntekijälle laskettiin lopputili, koska he olivat lopettaneet työt kesäkuun viimeinen päivä. Heille maksettiin tehdyt työtunnit ja lomakorvaus. Miinuksella olleet liukumatummit vähennettiin heidän palkastaan.

Kuukauden vaihteen työtehtäviin kuuluu myös käteiskassan laskeminen ja täsmäytys kirjanpitoon. Ne käteiskuitit, joista pankki ei ole vielä välittänyt pankkikorttimaksuja yrityksen tilille, siirretään kirjanpidossa odottamaan siirtosaamisiksi, koska myynnit kuuluvat päättyneelle kuukaudelle. Sain tänään myös yrityksen avaimen, koska kassalipas on lukkojen takana ja tarvitsen avaimen sen takia.

2.7.2020

Kuukauden vaihteen täsmätykset jatkuivat. Täsmäytin pankkitilien loppusaldot kesäkuun viimeisenä pankkipäivänä sekä maksetuista palkoista ennakonpidätykset, sava-maksut eli sairausvakuutusmaksut, eläkevakuutusmaksut ja työttömyysvakuutusmaksut kirjanpidon tulolaskelmaan ja taseeseen. Ilmoitin myös yhden konserniyrityksen, jolla ei ole varsinaista liiketoimintaa, tiedon tulorekisteriin, että palkkoja ei ole maksettu. Sama tieto annettiin samalla loppuvuodelle, joka kuukauden osalta, koska yritys on merkitty työnantajarekisteriin. Tulorekisteriin ilmoitettiin myös muiden konserniyritysten tietoja tilitettävistä sava-maksuista.

3.7.2020

Tänään käytiin palkanlaskijan kanssa seuraavaan palkanmaksuun kuuluvia asioita läpi, koska hän jää kolmen viikon ajaksi lomalle ja minä tuuraan häntä sekä palkanlaskennassa että myyntilaskutuksessa. Työtuntijärjestelmästä käytiin läpi, onko kaikki työntekijöiden tähänastiset merkinnät työtunneista menneet oikein. Samalla katsottiin, kuka on jäämässä lomalle, jotta heille maksetaan seuraavaan palkanmaksuun lomarahat ja niille työntekijöille, joiden loma on päättymässä, täytyy maksaa lomarahat.

Ilmapäivällä tein vielä muutaman sisäisen kustannusten siirron kustannuspaikoilta toisille kustannuspaikoille osastoilta saatujen raporttien mukaan. Näitä siirtoja oli esimerkiksi raaka-aineiden veloitus kulutuksen mukaan.

Viikkoanalyysi

Kuukauden vaihteen takia, työtehtäväni painottuivat enemmän kirjanpitoon ja niihin minun omiin työtehtäviini sekä palkanlaskijan tulevan loman tuuraamiseen. Sain aika hyvän rutiinin jo itselleni mitä kaikkia tehtäviä kuukauden vaihteessa pitää tehdä. Tein niistä myös Exceltaulukon, johon voin merkitä kuukausittain mitkä tehtävät on tehty. Sama prosessi kuitenkin tehdään joka kuukauden vaihteessa.

3.7 Seurantaviikko 7

6.-8.7.2020

Tällä viikolla toimin palkanlaskijan kesäloman sijaisena, joten minun aikani menee kokonaan palkanlaskennan työtehtävissä alkuviiikosta. Ensin käyn työajanseurantaohjelmassa työntekijöiden tuntikirjaukset läpi, teen tarvittavat oikaisut ja tulostan jokaisesta työntekijästä raportit paperille. Alkuun tuntui, että en yhtään muista mitä piti tehdä, mutta kun pääsin alkuun, niin palkanlaskentaprosessi alkoi sujua. Sain lisää varmuutta, koska tuntui, että

hahmotin oikeita asioita ja muistin mitä, milloinkin pitää tehdä. Minulla oli tukena omat muistiinpanoni ja ohjeeni. Lomapalkan maksuja työntekijöille olimme jo palkanlaskijan kanssa palkkatapahtumiin kirjanneet valmiiksi, mutta niihinkin tuli muutamia korjauksia ja lisäyksiä.

Yhdelle työntekijälle tuli lopputilikin maksettavaksi ja sitä alkuun pelkäsin, että osaanko ottaa kaikki tarvittavat seikat huomioon, mutta talouspäällikön avulla sekin saatiin maksettua oikein. Jouduin tekemään vähän pidempää päivää alkuvuikosta, koska minun piti myös hoitaa myyntilaskutusta. Olin tyytyväinen, että pärjäsin työtehtävissäni itsenäisesti.

9.7.2020

Palkat olivat valmiit ja lähetetty pankkiin maksettavaksi, joten oli raporttien vuoro. Tulostin ja täsmäytin kaikki mappeihin arkistoitavat raportit ja kopioin jokaiselle työntekijälle heidän omat tuntikirjausraporttinsa.

Seuraavaksi jatkoin kirjanpitäjän työtehtäviä. Koska kaikki edellisen kuukauden ostolaskut olivat tulleet ja kirjattu reskontraan, ostoreskontra voitiin sulkea. Sen jälkeen tein arvonlisäverosta täsmäytyksen, tulostin raportit ja tein ilmoituksen verottajalle valmiiksi maksua varten.

10.7.2020

Tein ja lähetin palkanmaksusta tulorekisteri-ilmoituksen. Selvitin yhden asiakkaan vanhoja erääntyneitä myyntilaskuja, koska he olivat ilmoittaneet, että eivät ole saaneet laskuja ollenkaan. Totesimme osaston myyntisihteerin kanssa, että hyvitetään vanhat laskut pois ja tehdään ne uudelleen, jotta saadaan asia hoidettua, ja asiakas voi maksaa laskut. Poistin reskontrasta vanhat laskut kuittaamalla ne nyt tehtyjen hyvityslaskujen avulla maksetuksi.

Tein kahdelle uudelle työntekijälle kulkukortin työajanseurannan leimausta ja alueella kulkemista varten. Heidän tietoihinsa piti myös tallentaa tiedot osastosta, esimiehestä ja kustannuspaikasta. Heille piti antaa erikseen kulkuoikeus myös portteihin ja oviin. Kävin vielä leimauslaitteen luona kokeilemassa, että kulkukortti toimii.

Viikkoanalyysi

Pelkäsin, että kuinka pärjään ensimmäisten palkanmaksujen kanssa, mutta mielestäni se meni ihan hyvin. Minulla oli talouspäällikkö tukenani, mutta en montaa kertaa tarvinnut hänen apuaan, joten olin tyytyväinen omaan suoritukseeni. Pikkuhiljaa alan hahmottaa enemmän tätä kokonaisuutta, mitä omiin työtehtäviini kuuluu. Tällä hetkellä minulla on tehtävänä sekä palkanlaskijan lomatuuraus että omiin töihini kuuluvat kuukauden vaihteeseen liittyvät täsmäytykset, joten ihan helppoa ei ole. Henkisesti tämä on vielä raskasta, koska minulla ei ole rutiinia näihin työtehtäviin ja joudun paljon keskittymään.

Yliääkäri Jukka Kivekäs (Kivekäs) sanoo työeläkeyhtiö Varman stressioppaassa että, *"Kohutuullinen työpaine lisää yleensä työmotivaatiota, kunhan paineet eivät pelkästään kasva ja työhön sisältyy myös taukoja, lomia ja kevyemmän kuormituksen jaksoja"*. Työssä on myös tärkeätä että, työtavoitteet ovat selkeät eikä niihin liity epäselvyyksiä, ja että, työntekijällä tuntee työyhteisön organisaation eikä siinä tapahdu liian usein muutoksia. (Kivekäs.)

3.8 Seurantaviikko 8

13.7.2020

Maanantaiaamun työtehtäviini kuuluu Flexim työajanseurantajärjestelmän tuntileimausten läpikäyminen. Työntekijät olivat taas olleet viikonlopun töissä ja heidän leimauksensa piti oikaista palkanlaskentaa varten. Oikaisin myös uuden työntekijän sisään leimauksen sen mukaan, miten hän oli tullut aamulla töihin. Muutamat työntekijät aloittivat tänään loman, joten kirjasin heille viikon aluksi lomaleimauksen, joka jatkuu automaattisesti siihen asti, kunnes he tulevat takaisin töihin.

Sen jälkeen, kun reskontranhoitaja on kirjannut edellisen päivän eli perjantain pankkitapahumat järjestelmään, pääsin tulostamaan myyntireskontrasta avoimet myyntilaskut -raportin. Tein siitä tarvittavat kirjaukset myyntisaatavien seurantataulukoon ja lähetin muutamat maksukehotukset asiakkaille.

14.7.2020

Viimeiseksi ennen kuukauden sulkemista, kirjasin kirjanpitoon varastojen muutos -kirjauksen. Sitä varten oli eri osastoilta saatu valmiit raportit, joista tehdään yhteenveto, jonka perusteella kirjaus tehdään. Ensin puretaan pois edellisen kuukauden kirjaustosite ja tehdään tilalle uusi tosite uusilla luvuilla. Tämän jälkeen kuukausi voidaan sulkea järjestelmässä ja tulostaa tarvittavat raportit arkistointia ja sisäistä raportointia varten.

Sisäistä kustannusten seuranta varten tehdään tuloslaskelman tiedoista kustannuspaikoittain yhteenveto, jossa lukuja verrataan edellisen vuoden vastaaviin lukuihin ja kuluvan tilikauden budjettiin. Raporttiyhteenveto tallennetaan yhteiseen kansioon, josta yhtiön johto voi käydä sen katsomassa.

15.7.2020

Koska toukokuun arvonlisäveron ilmoittamisen ja maksamisen määräpäivä oli maanantaina 13.7, voidaan tänään ilmoittaa Omaverossa seuraavan kuukauden arvonlisäverotiedot tallentamalla sinne arvonlisäveroilmoitus kesäkuulta. Samalla ilmoitettiin myös kesäkuun EU-

myynneistä erillinen yhteenvetoilmoitus, jonka määräpäivä on aina seuraavan kuukauden 20. päivä.

16.7.2020

Katsoimme taluspäällikön kanssa, kuinka järjestelmään tehdään suora myyntilasku eli kuinka asiakasta laskutetaan ilman varsinaista myyntitilausta. Se tapahtuu ihan yksinkertaisesti, mutta minulle tämä oli uusi asia, joka on hyvä tietää jatkossa.

Tuotantopäällikkö ilmoitti, että seuraavana maanantaina ja sitä seuraavana maanantaina aloittavat uudet työntekijät, joille annoin kulkuoikeudet ja tein työajanseurantaa varten kukortit. Sain toisen työntekijän työsopimuksen ja verokortin, joten avasin hänen tietonsa myös palkkajärjestelmään jo valmiiksi. Ensin tarkistin, onko hän ollut ennen tässä yrityksessä töissä, jolloin hänelle olisi voinut avata uuden työsuhteen samalle henkilönumerolle mutta näin ei ollut, joten avasin hänelle uuden henkilönumeron.

17.7.2020

Aamu alkoi taas edellisenä päivänä tehtyjen myyntilaskujen siirrolla reskontraan ja kirjanpidon tietojen tarkistamisella. Taluspäällikkö oli siirtänyt minulle hyväksyttäväksi muutaman ostolaskun, joten pääsin kokeilemaan, miten se prosessi tehdään. Kyseessä oli eläkevakuutusyhtiön eläkevakuutusmaksujen veloituslasku, joka minun piti ensin täsmäyttää tulorekisteriin ilmoitettuihin summiin, ja sitten hyväksyä ostolaskujen kierrossa eteenpäin toimitusjohtajan hyväksyttäväksi.

Loppupäivä sujui seuraavan viikon palkanlaskentaa valmistellessa. Kävin työajanseurantatietoja läpi ja tein muutamia oikaisuja ja huomautuksia puutteellisista tiedoista sekä päivitin kesälomakalenterin tietoja palkanlaskennan poissaolotietoihin, jotta lomapalkat ja -rahat tulevat automaattiajan kautta oikein työntekijöille maksuun.

Viikkoanalyysi

Tällä viikolla työtehtäviini kuului monia erilaisia tehtäviä; myyntireskontraa, ostoreskontraa, palkanlaskentaa ja kirjanpitoa. Osa näistä kuuluu jatkossakin minun normaaliin työryhtiini ja osa palkanlaskijan kesäloman tuuraamiseen. Kirjanpidon työtehtävien joukossa tämä oli nyt jo toinen kuukauden sulkeminen, joten siitä minulla on jo hyvä kuva. Minun pitää vaan saada itselleni jonkinlainen aikajana, mitä milloinkin pitää tehdä ja missä järjestyksessä.

3.9 Seurantaviikko 9

20.7.2020

Maanantaina alkoi viimeinen viikko, jolloin tuuraan palkanlaskijan kesälomaa. Päivän työtehtävät sujuivat hyvin ja rutiinilla. Ensin kävin läpi työajanseurantaohjelmasta työntekijöiden tunnit läpi ja tulostin raportit. Iltapäivällä tuurasin myös puhelinvaihteessa, koska reskontranhoitaja oli jäänyt sairauslomalle ja meitä oli vain kaksi työntekijää paikalla.

21.7.2020

Aamulla tein ensin myyntilaskutusta, koska yhden osaston myyjät olivat laittaneet projekteista seuraavia eriä laskutukseen. Sen jälkeen alkoi palkanlaskenta tuntien syöttämisellä palkanlaskentaohjelmaan. Aika moni työntekijöistä oli jo lomalla tai juuri aloittamassa lomaa, joten piti olla tarkkana, kenelle maksetaan lomapalkkaa ja kenelle lomarahaa. Lomapalkka maksetaan lomaa edeltävään tiliin ja lomaraha, kun loma päättyy saman viikon lopulla kuin on perjantaina palkanmaksupäivä. Muutama poikkeus tietysti oli, koska pari työntekijää halusi lomapalkan etukäteen maksuun.

22.7.2020

Palkanmaksuprosessissa olin päässyt siihen asti, että työntekijöille lähetetään palkkalaskelmat sähköisesti; osalle sähköpostin välityksellä osalle verkkopalkkana pankin kautta. Tässä vaiheessa minulla oli taukoa palkanlaskennasta, koska jäin vähän odotelemaan tuleeko esimiehiltä tai työntekijöiltä vielä palkanmaksuun lisäyksiä tai korjauksia.

Iltapäivällä kävin läpi avoimia myyntilaskuja ja laitoin asiakkaille maksukehotuksia. Kuittasin myös myyntireskontrasta pois hyvityslaskuja, kohdistamalla ne alkuperäisiin veloituslaskuihin, jotka ovat olleet väärin ja joihin oli tehty uudet myyntilaskut.

23.7.2020

Tulostin vielä aamupäivällä kahdelle asiakkaalle jo toiset maksukehotukset, jotka liittyivät projektilaskutukseen. Kyseessä oli isompi projekti, johon oli tehty sopimuksen mukaan maksupostijärjestely, ja tästä oli laskutettu ensimmäiset ennakkolaskut, joita asiakas ei siis ollut vielä maksanut. Toivottavasti asiakas maksaa mahdollisimman pian, koska tuotteet on jo valmistettu, mutta niitä ei toimiteta ennen kuin asiakas maksaa.

Koska palkanmaksupäivä työntekijöille on tänään, pitää tulorekisteriin lähettää tiedot viiden päivän kuluessa tästä päivästä, mutta tein raportit ja lähetin ne jo tänään. Tämän jälkeen palkanlaskijan lomantuuraukseni päättyi, ja palautin kaikki mapit hänen kaappiinsa. Kävin läpi myös omat muistiinpanoni, ja tein hänelle niistä yhteenvedon, mitä hänen kannattaa tietää jatkossa. Pari epäselvää palkka-asiaa täytyy maanantaina käydä hänen kanssaan vielä läpi.

Viikkoanalyysi

Suoriuduin mielestä hyvin palkanlaskennasta tällä viikolla, mutta se vähän harmittaa, että tämä oli todennäköisesti viimeinen kerta, kun teen tuntipalkkoja, ellen sitten tee talvella palkanlaskijan talviloman aikana seuraavan kerran. Sama pätee myös myyntilaskutukseen. Myyntilaskutuksen osaaminen auttaa kyllä myös kirjanpidon tekemisessä, että ymmärtää miten laskutusprosessi etenee. Jouduin myös tällä viikolla miettimään, mitä eroja on tuntipalkkalaisten työajoissa valmistavassa teollisuudessa. Yhdessä tapauksessa työntekijä oli vaihtanut kesken palkkajakson työskentelemään toiselle osastolle ja työajanseurantaan piti hänelle muuttaa toinen työaikakoodi, jotta järjestelmä laskee aamu- ja iltavuoron tunnit ja maksettavat lisät oikein.

3.10 Seurantaviikko 10

27.7.2020

Laskutusraportti on yksi uusista työtehtävistäni, joka täytyy tehdä aina maanantaisin. Luvut otetaan Qlick View:n Analytics -sovelluksen avulla data-aineistosta. Laskutusjärjestelmästä aineisto siirtyy tähän sovellukseen aina öisin. Sovellus on BI-työkalu. BI on lyhennys sanoista Business Intelligence eli suomeksi liiketoimintatiedon hallinta. Sovellus on tarkoitettu liiketoiminnan tietojen analysointiin ja raportointiin. Se kerää tietoja eri järjestelmien data-aineistoista. Kuluvan kuukauden laskutuslukuja täydennetään Excel-taulukoon ja tallennetaan yleiseen kansioon verkkoasemalle, ja kun kuukausi on suljettu, niin tiedosto merkitään vielä erikseen lopulliseksi. Myös pankkitilien perjantaipäivän loppusaldot täydennetään joka maanantai erilliseen kassaseuranta-taulukkoon.

28.7.2020

Kävimme talouspäällikön kanssa kesäkuun kannattavuuslaskelmia läpi, ja mitä niissä kannattaa seurata ja mitä kysymyksiä johtoryhmä saattaa niistä tehdä. Tarkastin myös kuluvan kuukauden kirjauksia, että kustannuspaikat ja arvonlisäverokoodit ovat oikein. Hyväksyin ostolaskut tapaturmavakuutusmaksuista ja tarkistin Excel-laskelmalla, että veloitetut vakuutusmaksut olivat oikein ja palkkasummat olivat samat kuin oli ilmoitettu tulorekisteriin.

29.-31.7.2020

Palkanlaskija palasi maanantaina kesälomalta, mutta hän oli ilmoittanut tänä aamuna olevansa sairaana, joten minun tehtäväkseni tuli tehdä myyntilaskuja. Muokkasin myös kannattavuuslaskelman Excel-taulukkoa, koska johtoryhmä halusi siihen uuden rivin, ja tiedot piti muuttaa myös edellisen vuoden ja budjetoitujen lukujen sarakkeisiin.

Viikkoanalyysi

Koska kyseessä oli kuukauden viimeinen viikko, ei kirjanpidon puolella ollut vielä paljon tehtävää. Uutta minulle oli Qlick View:n Analytics-sovellus ja sen käyttö myyntitilastojen analysoimisessa. Sovelluksen avulla voidaan analysoida myyntilaskujen myyntirivejä asiakkaittain, kustannuspaikoittain, tuoteryhmittäin tai tuotteittain. Tätä sovellusta minun pitää vielä harjoitella enemmän käyttämään, koska muut työntekijät voivat myöhemmin pyytää minua hakemaan erilaisia tietoja heitä varten.

3.11 Seurantaviikko 11

3.8.2020

Koska viime perjantaina oli kuukauden viimeinen päivä, pystyin tänään täsmäyttämään kassan ja pankkitilit sen jälkeen, kun reskontranhoitaja oli kirjannut aamun pankkitilitapahtumat. Ja koska oli myös maanantai, minun tehtäviini kuului täyttää taulukoihin kassatilanne, laskutusluvut sekä avoimet myyntisaamiset -tilanne.

4.8.2020

Jatkoin kuukausitäsmäytyksiä, ja nyt oli vuorossa maksettujen palkkojen täsmäytys kirjanpidon tuloslaskelmaan ja taseeseen. Sen jälkeen kirjasin yrityksen sisäisiä kulusiirtoja kustannuspaikoilta toisille. Samalla päivitin omia ohjeitani sitä mukaan, kun tein kuukauden vaihteeseen kuuluvia kirjauksia.

5.8.2020

Päivitin konsernin sisäisiä seurantataulukoita, esimerkiksi raaka-aineiden kulutuksesta. Tarkistin avoimista myyntisaamisista, että onko tarvetta lähettää asiakkaille maksukehotuksia. Tässä vaiheessa totesin, että kaikki ne täsmäytykset, jotka oli mahdollista tehdä tässä vaiheessa, kun myyntilaskuja ja ostolaskuja vielä kirjataan edelliselle kuukaudelle, oli tehty. Lähdin sitten suunnitellusti parille vapaapäivälle.

6.-7.8.2020

Vapaapäivät

Viikkoanalyysi

Olin tyytyväinen omaan tekemiseeni tällä viikolla, koska pystyin itsenäisesti tekemään kuukauden vaihteen täsmäytyksiä ja samalla päivittämään omat aikatauluni ja ohjeeni. Nyt tuntuu jo siltä, että minulla on hyvä rutiini omiin työtehtäviini. Olen saanut tehtyä monista työtehtävistä ja prosesseista ohjeita, joissa on sekä kuvaruutukaappauksia että sanallisia ohjeita.

3.12 Seurantaviikko 12

10.8.2020

Maanantai alkoi taas tutuilla rutiineilla. Edellinen kuukausi ei vielä ollut valmis, joten laskutusraportti ei heinäkuulta ollut vielä lopullinen. Samasta Qlick View -järjestelmästä katsottiin myös yhden osaston käyttämiä raaka-aineita, jotka emoyhtiö omistaa ja jonka pitää niiden käyttöä laskuttaa. Muutenkin katsottiin samanlaisia tuotteita, joiden käyttöä laskutetaan vain puolivuositain välitilinpäätöksen ja varsinaisen tilinpäätöksen aikaan.

11.8.2020

Nyt oli tullut osastoilta kaikki inventointiraportit, joten varaston muutos päästiin laskemaan ja kirjaamaan kirjanpitoon. Sen jälkeen piti vielä tehdä konsernin sisäisten erien täsmäytys ja sitten oli kaikki kirjaukset edellisen kuukauden kirjanpitoon valmiina. Nyt voitiin myös täydentää edellisen kuukauden laskutusraportti lopullisilla luvuilla.

12.8.2020

Seuraavana vaiheena kirjanpidon kuukausirutiineissa on kauden sulkua ja sen jälkeen raporttien tulostus. Johtoryhmän kokousta varten päivitetään edellisen kuukauden luvut kannattavuuslaskelmaan. Sitä piti vähän muokata, koska lukuihin haluttiin saada näkymään erikseen myös Ruotsin tytäryhtiölle myydyt tuotteet, vaikka perusajatus laskelmassa olikin eliminoida konsernin sisäiset ostot ja myynnit pois.

13.8.2020

Kannattavuuslaskelman viimeistelyssä meni vielä vähän aikaa, koska täytyi tarkistaa Excel-laskelman kaavat. Tein myös itselleni koontitaulukot osastojen liikevaihdosta, myyntikatteesta ja käyttökatteesta, jotta voin helpommin seurata muutoksia, joita tapahtuu kuukausien välillä ja etsiä niihin syitä.

Talousoastolla oli oman osaston palaveri, jossa käytiin läpi talouspäällikön nykyisiä työtehtäviä, ja kuka niitä hoitaa jatkossa, sen jälkeen, kun hän jää pois töistä. Minulle tulee tietysti kirjanpidon osalta suurin osa tehtävistä, mutta muillekin oli jaettu esimerkiksi IT-tuki tehtäviä ja työterveyshuoltoon kuuluvia tehtäviä.

14.8.2020

Kävin läpi avoimia myyntilaskuja ja lähetin asiakkaille muutamia maksukehotuksia. Osa niistä oli jo samoille asiakkaille ja samoista laskuista toinen tai jopa kolmas kerta. Ensi viikolla minun pitää jo miettiä, pitääkö näitä saatavia laittaa perintätoimiston karhuttavaksi, jos ei maksusuorituksia tule pankkitilille, eivätkä asiakkaat ota yhteyttä. Täydensin myös omia

ohjeitani ja nimenomaan kuukausiaikataulua (kuvio 7); mitä tehtäviä pitää tehdä, mitä aikaa kuukaudesta ja missä järjestyksessä.

Kuukausikalenteri

Päivä	Työtehtävä	TEHTY
1	Kassan täsmäytys, käteislaskujen siirto reskontraan	X
2	Pankkitilien saldojen täsmäytys kirjanpitoon	X

Kuvio 7. Kirjanpitäjän kuukausiaikataulumalli

Viikkoanalyysi

Olen mielestäni hyvin päässyt perille mitä työtehtäviä minulle kuuluu, ja osaan ne nyt tehdä. Talouspäällikkö jää ensi viikon jälkeen vapaalle, joten vielä on aikaa kysellä ja täsmentää omia tietojani ja ohjeitani, mutta minulla on hyvin luottavainen olo, että kyllä kaikki hoituu hyvin. Tein nyt tämän kuukauden katkon aika lailla itsenäisesti jo, joten eiköhän se seuraavakin mene yhtä hyvin. Eikä aina voi kaikkeen etukäteen varautua, mutta minulla on jo hyvä tuntemus tästä yrityksestä ja sen toiminnasta, jotta osaan kysyä ja etsiä tietoa.

3.13 Seurantaviikko 13

17.8.2020

Maanantaina tein kaikki ne rutiinit, jotka silloin kuuluvat tehdä sekä lähetin erääntyneistä myyntilaskuista muutamat maksukehotukset. Omaveroon ilmoitin heinäkuun arvonlisäverotiedot.

18.-19.8.2020

Eilisen johtoryhmän kokouksen jälkeen sain tehtäväksi pari selvitettävää asiaa, joita tutkin ja kyselin osastoilta lisätietoja. Tein selvitysten jälkeen yhden kustannuspaikkaokaisun kirjanpitoon eli kuluja oli kirjattu väärälle kustannuspaikalle. Kysyin myös, voisinko esimerkiksi auttaa yhdellä osastolla, koska sieltä oli yksi työntekijä pitkällä sairauslomalla ja toinen jäämässä kesälomalle. Tutustuin heidän myymiensä tuotteiden myyntilaskutukseen, ja tein niitä parina päivänä, koska minulla ei ollut juuri nyt mitään omia töitä.

20.8.2020

Taluspäällikön kanssa kävimme vielä muutaman uuden asian läpi, esimerkiksi uuden kirjanpidon tilin avaamisen järjestelmään sekä uuden projektinumeron perustamisen järjestelmään, jos tällaisia pyyntöjä tai tarpeita tulisi joskus tulevaisuudessa. Hän näytti minulle

myös, miten sisäiseen intraan tehdään palautteita ja poikkeamailmoituksia. Välitilinpäätöstä varten talouspäällikkö oli lisännyt verkkoon uudet kansiot, joissa oli valmiita tositepohjia. Välitilinpäätös tehdään sisäistä seuranta varten lokakuun viimeisen päivän tilanteesta eli puolivuositain ajalta 1.5.–31.10.

21.8.2020

Olin jo etukäteen miettinyt haastattelua varten talouspäällikölle muutaman kysymyksen tätä minun opinnäytetyötäni ja muutenkin työsuhdettani koskien. Nauhoitin haastattelun ja tarkoitus on litteroida se myöhemmin, ja ottaa tähän työhöni siitä muutama viittaus. Iltapäivällä toimitusjohtaja järjesti toimihenkilöille suunnatun Strategiapäivitys ja turvavartin koulutustilassa. Siinä käytiin ensin covid-19-viruksen aiheuttamaa tilannetta läpi sekä vähän, miten johdon strategia on toteutunut ja mitä seuraavassa vaiheessa on suunniteltu tehtävän. Saimme tietää, että meille kaikille toimihenkilöille tulee sähköpostilla linkki Luontaisten vahvuuksien kartoitukseen, jonka tekee ulkopuolinen yritys Talement Oy. Valmennukseen liittyy myös henkilökohtainen palautekeskustelu sekä yhteinen ryhmäpalaute myöhemmin syksyllä.

Viikkoanalyysi

Tämä oli minun viimeinen eli 13. viikko tätä opinnäytetyötä varten, ja olen myös työskennellyt sen kolmentoista viikon ajan tässä yrityksessä, joka ei ollut minulle aikaisemmin tuttu. Olen mielestäni päässyt hyvin perille omista työtehtävistäni sekä yrityksen toiminnasta, vaikka alku menikin vähän ihmetellessä. Ymmärrän nyt mitä kaikkea valmistavan teollisuuden yrityksessä tulee lisää huomioitavaa, esimerkiksi verrattuna myyntiorganisaatioon.

Yrityksessä on käytössä monia toimintayksiköitä, joiden tuottoja ja kuluja täytyy sekä kirjata että seurata. Seurannassa tietoja verrataan sekä edellisen vuoden toteutuneisiin että budjetoituihin lukuihin. Näitä lukuja analysoimalla voidaan etsiä syitä myynnin ja tuotannon joko hyvään tai heikkoon onnistumiseen. Pellinen kuvaa kirjassaan Talousjohtaminen yritysorganisaation tehokkuutta pyramidimuodossa, jossa jokaisen tason ja tehtävän mittareiden avulla pyritään saavuttamaan koko organisaation tavoitteet. (Kuvio 8. Pellinen 2017, 111.)



Kuvio 8. Tuloksellisuuspyramidi (Lynch ja Cross 1991, 1995 Pellisen 2017, 111 mukaan)

Olen saanut hyvän ja perusteellisen opastuksen kirjanpidon tehtäviin, mutta mitä kaikkea vielä tulekaan eteen, kun talouspäällikkö ei enää ole paikalla päivittäin niin siihen ei pysty etukäteen varautumaan, mutta asiat pitää hoitaa sitten kun ne ovat edessä.

4 Yhteenveto

Tämän seurantajakson aikana tutustuin hyvin yrityksen toimintaan ja taloushallinnon työtehtäviin. Onnistuin mielestäni hyvin hahmottamaan konserniyritysten liiketoiminnan kokonaisuuden, sen eri toiminnot ja niiden väliset yhteydet. Tässä yrityksessä minulle oli uutta liiketoiminta valmistavassa teollisuudessa, koska en ole ennen työskennellyt tämän alan yrityksessä. Mielenkiintoista oli nähdä koko prosessi raaka-aineesta valmiiksi tuotteeksi, ja mitä välivaiheita prosessiin kuului taloushallinnon näkökulmasta. Varastokirjanpito ja konserniyritysten väliset kustannusten siirrot pitää hallita hyvin, jotta lopputuotteen valmistuskustannukset ja myyntituotot ovat oikein, ja kannattavuusseuranta ajan tasalla kuukausittain. Kannattavuuslaskelmien tulostavoitteet ja kannattavuustavoitteet määritellään yrityksen budjetissa seuraavalle seurantajaksole. Näiden lukujen rinnalle kirjataan toteutuneet luvut vastaavalta ajanjaksolta.

Pääkirjanpito itsessään on kaikissa yrityksissä samanlaista, samat kuukauden vaihteen rutiinit ja viranomaisraportointi, mutta sisäinen raportointi tietysti muokkautuu jokaisen yrityksen tarpeiden mukaan. Sisäinen laskenta eli johdon laskentatoimi on se mikä minua erityisesti kiinnostaa. Onnistuin mielestäni hyvin hahmottamaan sisäisen laskennan haasteet ja analysoimaan kustannuspaikkojen katteita ja tuloksia. Nimenomaan sisäisessä laskennassa kirjanpitäjän rooli on enemmänkin toimia asiantuntijana, joka tulkitsee ja etsii vastauksia yrityksen johdolle. Kirjanpitäjän rooli tulevaisuudessa onkin sekä prosessinhoitajan että konsultin rooli, joihin molempiin liittyy ongelmanratkaisukyky ja vuorovaikutustaidot. (Aho 2019.)

Kirjanpidon historiatieto antaa pohjan yrityksen johdon tulevan liiketoiminnan suunnittelulle ja tuloksen ennustamiselle. Tässä yrityksessä teen erilaisia taulukoita ja kaavioita johtoryhmälle sekä hallitukselle. Laskutusta, avoimia myyntisaamisia ja kassatilannetta seurataan viikoittain. Kerran kuukaudessa päivitetään tuotannon raaka-aineiden kulutuslukuja sekä kannattavuuden seurantalukuja. Yksi talousjohtamisen tärkeimpiä tehtäviä onkin tuottaa johdolle olennaista ja laadukasta tietoa päätöksenteon tueksi. (Pellinen 2017, 15.)

Projektien jälkilaskentaan en vielä tämän seurantajakson aikana ehtinyt kuin vähän tutustua yhteen vanhaan projektiin, jonka tuotoista ja kuluista oli jo tehty alustava yhteenveto, mutta syksyn aikana siihenkin on tarkoitus keskittyä enemmän. Kehitysideana on myös ottaa enemmän käyttöön yrityksen omassa toiminnanohjausjärjestelmässä olevia operatiivisen laskennan työkaluja. Omaksuin hyvin yrityksessä käytössä olevan toiminnanohjausjärjestelmän, vaikka se ei alkuun tuntunut olevan kovin looginen. Toistojen kautta ymmärsin kaikki välivaiheet ja niiden tarkoituksen.

Vuorovaikutustaitoja pääsin kehittämään, koska kirjanpitäjänä ja palkanlaskijana olin hyvin monien ihmisten kanssa tekemisissä. Yritin myös olla hyvä kuuntelija, koska olin yrityksessä uusi työntekijä, enkä aina tiennyt miten asiat kuuluu hoitaa. Prosesseissa olisi hieman kehittämistä, koska tiedonkulku ei aina toiminut, joten keskustelemalla useampien ihmisten kanssa, sain lopulta kaiken tarvittavan tiedon. Heikkoutenani olen pitänyt sitä että, en osaa olla jämäkkä. Tätä heikkoutta yritin nyt muokata tuomalla omia mielipiteitäni enemmän esille ja yrittämällä toistojen kautta rohkeasti saada muutosta prosesseihin.

Haastattelin yrityksen talouspäällikköä siinä vaiheessa, kun tämä seurantajakso päättyi ja hän oli jäämässä pois töistä. Minuthan oli palkattu hänen sijaisekseen kirjanpitäjänä, joten sijaisuus alkoi varsinaisesti opinnäytetyön seurantajakson jälkeen. Hänen mielestään olin hyvin onnistunut omaksumaan työtehtäväni ja hahmottanut yrityserheestä nopeasti kokonaiskuvan. Hän sanoi myös että, minulla on kokemuksen tuomaa kykyä huomata, jos jokin asia ei täsmää, ja sen, että mistä se voi johtua.

Se, että olen niin hyvin päässyt alkuun töissäni, johtuu myös siitä, että olen löytänyt itselleni hyvän tavan oppia ja omaksua uusia asioita. Olen tehnyt itselleni koko ajan eri työtehtävistä ohjeita, jotka selventävät minulle, miten ja missä järjestyksessä asiat tehdään tässä yrityksessä. Minulla onkin aina ollut tapana ensin tarkkailla ja tehdä asiat niin kuin ne on yrityksessä siihen asti tehty, ennen kuin olen tehnyt työtapoihin muutoksia. Tässäkin työtehtävässä minun rooliini kuuluu myös kommentoida ja kontrolloida, voisiko jotain työtapoja tehdä toisin ja tuoda omaa näkemystäni siitä mitä olen muissa työpaikoissa nähnyt. Olenkin huomannut kehittämiskohteina tiedonkulun sekä paperilla arkistoitavan tiedon vähentämisen yrityksen eri toiminnoissa.

Tarkoitukseni on edelleen kehittää itseäni liiketalouden asiantuntijaksi, joka pystyy toimimaan yrityksen johdon neuvonantajana. Kirjanpitäjältä vaaditaan yhä enemmän tuntemusta myös liiketoiminnasta, jotta hän pystyy tulkitsemaan kirjanpidon lukuja. Tämä edellyttää myös tiivistä yhteistyötä myynnin ja tuotannon kanssa, joten vuorovaikutus- ja verkostoitumistaidot ovat yhä tärkeämpiä ongelmanratkaisukyvyyn lisäksi. (Suomalainen 2017, 14–18.)

Mielestäni sain hyvän kuvan siitä miten valmistavassa teollisuudessa raaka-aineiden käyttöä ja kustannusten siirtoja kirjataan ja seurataan. Seuraavaksi minulla on aikomus perehtyä omakustannushinnoitteluun, jossa lasketaan kaikki tuotekohtaiset eli välittömät aine- ja työkustannukset (Järvenpää ym. 2015, 75–76). Pitkästä ja laajasta työkokemuksestani oli hyötyä aloittaessani työt, koska suurin osa työtehtävistä oli jo tuttuja rutiineja. Jatkossa minun on tarkoitus ohjelmistojen päivittämisen aikana miettiä, voisiko joitain prosesseja yhdistää tai muuttaa. Välillä tuntui, että ohjelmistojen käyttäminen oli tosi monimutkaista, ja

prosessi sisälsi monia välivaiheita. Paperien pyörittämiseen ja tiedonkulun tehostamiseen minulla on muutama idea, joita voisin esitellä seuraavissa palavereissa.

Pystyin seurantajakson aikana myös kehittämään vuorovaikutustaitojani yrityksen sisäisten toimintojen välillä. Tunnen myös omat vahvuuteni työntekijänä, esimerkiksi tilannetaju on sellainen ominaisuus, jota tarvitaan työyhteisössä. Kirjanpitäjän pitää huomioida, että kaikki työntekijät työyhteisössä eivät puhu samaa kieltä, vaan termejä ja prosesseja pitää selittää. Yrityksissä on usein myös haasteita, miten eri osastot saadaan toimimaan yhteistyössä. Prosessijohtamisella voidaan parantaa eri toimintojen yhteen pelaamista, jolloin toiminnasta tulee ennustettavaa ja systemaattista. (Kamensky 2015.)

Opinnäytetyön tavoitteiden saavuttaminen

Yhteenvedon perusteella voidaan todeta, että opinnäytetyön tavoitteet saavutettiin. Seurantajakson aikana pystyin hyödyntämään jo hankittua työkokemusta ja samalla perehtymään uusiin asioihin kuten Rakennustuoteteollisuuden työehtosopimus ja yrityksessä käytettävät tietokoneohjelmistot. Pääsin myös lähemmin tutustumaan miten valmistavan teollisuuden yrityksessä liiketoimintaan kuuluvat raaka-aineet ja tuotantoprosessi vaikuttavat taloushallinnon työtehtäviin. Opin lisää myös aikataulutuksen ja omien ohjeiden laatimisen tärkeydestä. Kirjanpidon työtehtävien toistuvuus auttaa omaksumaan uusia asioita ja lisää onnistumisten kautta itseluottamusta. Olen myös oppinut huomaamaan prosesseissa kehittämistarpeita ja sopeutumaan muutoksiin. Jatkokehityskohteena aion edelleen kehittää omaa osaamistani tiedon analysoimisessa ja taloushallinnon asiantuntijana. Työelämä muuttuu ja uuden oppiminen, verkostoituminen ja hyvät vuorovaikutustaidot ovat aina hyviä taitoja työelämässä.

Pellinen (2017, 173) kirjoittaa kirjassaan Talousjohtaminen, kuinka, esimerkiksi Iso-Britanniassa, laskentatoimen ammattilaiset ovat järjestäytyneet ammattikunnaksi, ja he ovat määrittäneet omat eettiset periaatteensa, jotka ovat lahjomattomuus, objektiivisuus, ammattipätevyys, luottamuksellisuus ja ammattimainen toiminta. Tällä kokemuksella voin hyvin sanoa myös itseäni laskentatoimen ammattilaiseksi, koska perehtyminen yritykseen ja työtehtävien haltuunotto sujui hyvin, ja sain nopeasti käsityksen, miten liiketoimintaprosessi etenee, ja allekirjoitan kyllä myös nuo edellä mainitut periaatteet myös omassa työssäni.

Lähteet

Aho, A. 2019. Kirjanpitäjistä konsultiksi – PÄÄKIRJA. Helsinki: Alma Talent.

Aho, A. 2018. Taloushallinnon automaatio muuttaa toimintatavat ja työnkuvat. Tilisanomat 6/2018, 46–49.

Flexim työaikapäättelyn käyttöohje. 2012. Helsingin Yliopisto. Esite.

Haaga-Helia. Hankkeet. Verkkovirta – työn opinnollistamista verkostoyhteistyönä. Viitattu 14.11.2020. Saatavissa: <http://www.haaga-helia.fi/fi/tk/tki-karjet-ja-hankkeet/liiketoiminnan-uudet-ratkaisut/paattyneet-hankkeet/verkkovirta-tyon>

Haaga-Helia 2016. Päiväkirjamuotoinen opinnäytetyö (doc) Verkkovirta. Esite. Viitattu 14.11.2020. Saatavissa: http://www.haaga-helia.fi/sites/default/files/Kuvat-ja-liitteet/Koulutus/AOKK/TK/2016_paivakirjamuotoinen_opinnayte_verkkovirta.docx?userLang=fi

Järvenpää, M., Länsiluoto, A., Partanen V. & Pellinen, J. 2015. Talousohjaus ja kustannuslaskenta. 2.–3. painos. Helsinki: Sanoma Pro Oy.

Kamensky, M. 2015. Menestyksen timantti. Helsinki: Alma Talent.

Kartano, J. 2020. Tulorekisterin hyödyt alkavat näkyä kaikille. Tilisanomat 1/2020, 69–71.

Kirjanpitolautakunta 2011. Kirjanpitolautakunnan yleisohje kirjanpidon menetelmistä ja aineistoista. Viitattu 3.10.2020. Saatavissa https://kirjanpitolautakunta.fi/documents/10197/10349155/KILA_menetelm_ohje_01_02_11_.pdf

Kivekäs, J. Tunnista ajoissa stressi ja uupuminen. Stressiopas. Työeläkeyhtiö Varma ja Suomen Mielensterveysseura. Viitattu 24.10.2020. Saatavissa https://mieli.fi/sites/default/files/materials_files/stressiopas_fin_nettti.pdf

Luukka, P. 2019. Yrityskulttuuri on kuningas. Helsinki: Alma Talent.

Metsä-Tokila, T. 2019. Toimialaraportit. Taloushallintoala. Työ ja elinkeinoministeriö. Viitattu 20.10.2020. Saatavissa https://julkaisut.valtioneuvosto.fi/bitstream/handle/10024/161842/TEM_2019_50_R.pdf?sequence=1&isAllowed=y

Niskala, M., Pajunen, T. & Tarna-Mani, K. 2019. Yritysvastuu: Raportointi- ja laskentaperiaatteet. 3. uudistettu painos. Helsinki: ST-Akatemia Oy.

- Pellinen, J. 2017. Talousjohtaminen. 2. uudistettu painos. Helsinki: Alma Talent.
- Rakennustuoteteollisuus RTT ry. 2020. Rakennustuoteteollisuuden työehtosopimus. Viitattu 3.11.2020. Saatavissa: <https://finlex.fi/viranomaiset/tyoehto/paatokset/2002/783>
- Safetum. 2020. Paranna työturvallisuutta turvallisuusindeksin avulla. Viitattu 18.9.2020. Saatavissa <https://www.turvallinenyrittaja.fi/>
- Suomala, P., Manninen, O. & Lyly-Yrjänäinen, J. 2011. Laskentatoimi johtamisen tukena. Helsinki: Edita.
- Suomalainen, T. 2017. Kirjanpitäjistä yrittäjän sparraajaksi. Tilisanomat 4/2017, 14–18.
- Tomperi, S. 2019. Kehittyvä kirjanpito. 17. uudistettu painos. Keuruu: Otavan Kirjapaino Oy
- Tomperi, S. 2018. Taloushallinto. Toiminnan kannattavuus. 12. uudistettu painos. Keuruu: Otavan Kirjapaino Oy.
- Tulorekisteri. 2020. Tietoa tulorekisteristä. Viitattu 18.9.2020. Saatavissa <https://www.vero.fi/tulorekisteri/tietoa-meist%C3%A4/>
- Työturvallisuuskeskus. 2010. Mittaaminen osana työturvallisuuden johtamista. Työturvallisuuskeskus TTK. Viitattu 18.9.2020. Saatavissa https://ttk.fi/oppaat_ ja_ohjeet/ladattavat_julkaisut/mittaaminen_osana_tyoturvallisuuden_johtamista
- Työturvallisuuskeskus 2020. Työturvallisuus ja työsuojelu. Toimiva työyhteisö. Viitattu 24.10.2020. Saatavissa https://ttk.fi/tyoturvallisuus_ ja_tyosuojelu/tyoturvallisuuden_perusteet/tyoyhteiso
- Vero. 2020a. Ennakkoperintärekisteri. Viitattu 18.9.2020. Saatavissa <https://www.vero.fi/tietoa-verohallinnosta/uutishuone/uutiset/uutiset/2018/ennakkoperint%C3%A4rekisterin-uudet-tarkistusp%C3%A4iv%C3%A4t-otetaan-k%C3%A4ytt%C3%B6n-1.9.2018/>
- Vero. 2020b. Rakentamisilmoitukset. Viitattu 18.9.2020. Saatavissa <https://www.vero.fi/yritykset-ja-yhteisot/ilmoittaminen-ja-maksaminen/rakentamisilmoitukset/ty%C3%B6ntekij%C3%A4tiedot/>