

Kirjanpitojärjestelmän perehdytysopas VTP Oy:ssä

Elina Hietakoivisto

OPINNÄYTETYÖ
Maaliskuu 2022

Liiketalouden tutkinto-ohjelma

TIIVISTELMÄ

Tampereen ammattikorkeakoulu
Liiketalouden tutkinto-ohjelma

ELINA HIETAKOIVISTO:
Kirjanpitojärjestelmän perehdytysopas VTP Oy:ssä

Opinnäytetyö 26 sivua
Maaliskuu 2022

Kirjanpitojärjestelmän omaksuminen on keskeisessä roolissa uuden kirjanpitäjän aloittaessa työtään. Opinnäytetyön toimeksiantaja on VTP Oy, joka hoitaa noin tuhannen K-ryhmässä toimivan vähittäiskaupan kirjanpitoa. Opinnäytetyön tavoitteena oli helpottaa toimeksiantajayrityksen uuden työntekijän perehtymistä SAP-pohjaisen kirjanpitojärjestelmän perustoimintoihin yritysasiakkaan kuukausiprosessin näkökulmasta.

Opinnäytetyön menetelmä oli tuotokseen painottuva ja sen tarkoituksena oli tehdä kirjanpitojärjestelmän perehdytysopas VTP:lle. Yrityksen intranet sisälsi useita erillisiä ohjeita ohjelman käyttöön liittyen ja tarkoituksena oli koota näitä yhteen, päivittää sekä tehdä uusia ohjeita puuttuviin kuukausiprosessin kohtiin.

Opinnäytetyön teoriaosassa käytiin ensin läpi perehdytyksen tavoitteita ja merkitystä, lainsäädäntöä ja perehdytysprosessia. Kolmannessa luvussa käsiteltiin kirjanpidon perusteita, lainsäädäntöä sekä yleisiä periaatteita. Neljännessä luvussa tarkasteltiin taloushallinnon järjestelmien perusteita sekä toimeksiantajan kirjanpitojärjestelmää ja kirjanpidon käytännön toteutusta.

Opinnäytetyön tuotoksena laadittiin uusien kirjanpitäjien käyttöön opas, jossa on käsitelty VTP:n kirjanpito-ohjelman peruseriaatteita ja kuukausiprosessin suorittamisen kannalta tärkeitä vaiheita järjestelmän näkökulmasta. Opas sisältää 36 sivua. Jatkossa opasta voisi laajentaa kattavammaksi esimerkiksi erilaisten poikkeustilanteiden havaitsemisen ja selvittämisen suhteen. Perehdytysopas on tarkoitettu yrityksen sisäiseen käyttöön ja näin ollen sitä ei ole sisällytetty työn julkiseen versioon.

Asiasanat: kirjanpito, perehdytys, kirjanpitojärjestelmä

ABSTRACT

Tampereen ammattikorkeakoulu
Tampere University of Applied Sciences
Degree Programme in Business Administration

ELINA HIETAKOIVISTO:
Introduction guidebook of the accounting system in VTP Oy

Bachelor's thesis 26 pages
March 2022

It is crucial for a new accountant to adopt the accounting system at the beginning of his/her carrier in a new workplace. This thesis was commissioned by an accounting company, VTP Oy, which conducts accounting for thousand retail companies in the K Group. The purpose was to create a guidebook for new employees to get acquainted with the basics of SAP OneFico accounting system in VTP. The aim was to collect and update VTP's OneFico instructions for different phases of monthly processes into one document and create new instructions for new employees.

The theoretical part dealt with introduction of new employees and the basics law and legislations of accounting and concluded with information about the grounding of an accounting system and praxis in VTP.

The output of this thesis was a 36-page-guidebook for new accountants in VTP. It is about the principles of SAP OneFico, and it deals with the basic accounting monthly processes in VTP. The guidebook is a confidential document and it is not attached to the public version of the thesis.

Key words: accounting, accounting system, introduction of new employee

SISÄLLYS

JOHDANTO	5
1 PEREHDYTTÄMINEN	7
1.1 Perehdyttämisen tavoitteet ja merkitys	7
1.2 Työlainsäädäntö.....	8
1.3 Perehdytysprosessi.....	8
1.4 Perehdyttämismateriaali	10
2 KIRJANPIDON PERUSTEET	11
2.1 Kirjanpidon prosessi.....	11
2.2 Hyvä kirjanpito tapa ja kirjanpitoon liittyvä lainsäädäntö.....	12
2.3 Kirjanpidon yleisiä periaatteita	13
2.4 Tilinpäätös.....	15
2.5 Automatisoidun kirjanpidon prosessi	15
2.5.1 Reskontrat.....	15
2.5.2 Täsmäytykset ja välitilit.....	16
2.5.3 Raportointi	17
2.5.4 Sähköinen arkistointi	17
2.5.5 Vaihto-omaisuus.....	17
3 TALOUSHALLINNON JÄRJESTELMIEN PERUSTEET	19
3.1 Integroitu taloushallinto	19
3.2 SAP One Fico kirjanpitojärjestelmä	21
3.3 Kirjanpidon käytännön toteutus VTP:ssa	21
4 PEREHDYTY SOPPAAN LAATIMINEN	24
5 POHDINTA	26
LÄHTEET	27

JOHDANTO

Yksi yrityksen tärkeimmistä ja kalleimmista prosesseista on uuden työntekijän perehdyttäminen. Hyvä perehdyttäminen luo vahvan perustan työn tekemiselle ja sitouttaa uutta työntekijää yritykseen ja sen henkilöstöön. (Kangas 2007, 4.) Samalla, kun taloushallinnon teknologinen kehitys on mahdollistanut talousohjelmien toimivuuden lähes reaaliaikaisesti, on se tuonut myös uusia haasteita perehdytyksen näkökulmasta tarkasteltuna. Koska nykyiset kirjanpitojärjestelmät ovat pitkälti automatisoituja, ne vaativat käyttäjältään yhä enemmän järjestelmäosaamista (Taloushallinnon toimialaraportti 2019, 40).

Perehdytyksen haasteellisuutta voi lisätä useiden eri tietojärjestelmien haltuunotto ja niiden käyttölogiikan omaksuminen. Keskeisin näistä kirjanpitäjälle on luonnollisesti kirjanpito-ohjelma, jossa eri järjestelmien data nivoutuu yhteen. Myös kirjanpidon kokonaisuuden hahmottaminen saattaa olla vaikeaa, kun useat toiminnot tapahtuvat automaattisesti ilman työntekijältä vaadittavia toimenpiteitä. Oppimista voi hankaloittaa edelleen asioiden mieleen palauttaminen, kun muistettavaa ja uutta asiaa on paljon. Muun muassa tästä syystä on tärkeää, että perehtyjällä on käytössään kirjallisia ohjeita, joiden avulla hän voi kerrata tai tarkistaa, miten jokin toiminto tulisi suorittaa.

Opinnäytetyön toimeksiantaja on Vähittäiskaupan Tilipalvelu VTP Oy. Tilitoimisto on perustettu vuonna 2000 ja se tarjoaa kirjanpito- ja tilinpäätöspalveluita kauppiaasyrityksille ympäri Suomen. Tilitoimisto toimii viidessä eri kaupungissa ja vuonna 2020 se työllisti yhteensä 136 henkilöä. Asiakkaita on noin tuhat ja niiden koko vaihtelee mikroyrityksistä keskisuuriin yrityksiin. (Vähittäiskaupan Tilipalvelu VTP Oy 2021.)

Tämän opinnäytetyön tavoitteena on tarjota työkalu uuden työntekijän perehdytykseen SAP One Fico -kirjanpitojärjestelmään VTP:ssä. Opinnäytetyön tarkoituksena on tarjota yksien kansien välissä kirjanpito-ohjelman opas, jota perehtyjä voi käyttää hyödykseen asioiden omaksumisessa. VTP:n intranetissä on tätä opinnäytetyötä aloittaessa erillisiä kirjanpito-ohjelman käyttöohjeita joihinkin kuukausiprosessien vaiheisiin. Lisäksi edellinen SAP-kirjanpito-opas on

vuodelta 2016 ja se on pitkälti vanhentunut. Opinnäytetyö on tuotokseen perustuva ja opinnäytetyön teoriaosuus on kerätty alan kirjallisuudesta ja internetistä. Myös tilitoimiston omia materiaaleja sekä esihenkilön kanssa käytyä sähköpostikeskustelua on käytetty teoriaosassa lähteenä. Teoriaosuudessa käsitellään hyvän perehdytyksen edellytyksiä sekä kirjanpidon ja taloushallinnon järjestelmien perusteita. Lähteistä on lainattu joitakin kuvioita selventämään teoriaa.

Opinnäytetyön tuotos eli perehdytysopas on toteutettu ottamalla kuvakaappauksia toimeksiantajayrityksen kirjanpito-ohjelmasta. Ohjeiden koostamisessa on hyödynnetty jo olemassa olevia ohjeita yrityksen intranetissä. Opas on tarkoitettu ainoastaan toimeksiantajayrityksen sisäiseen käyttöön eikä sitä julkaista tämän opinnäytetyön liitetiedostona.

1 PEREHDYTTÄMINEN

Perehdyttämisellä tarkoitetaan kaikkia niitä toimenpiteitä, joilla uudelle työntekijälle tulevat tutuiksi työpaikan toimintatavat, työntekijät ja työnkuva. Perehdytystä tarvitaan työpaikan koosta tai toimialasta riippumatta ja perehdytys voi koskea myös vanhoja työntekijöitä, mikäli esimerkiksi työtehtävät tai -laitteet vaihtuvat. (Työturvallisuuskeskus 2013, 2; Österberg 2015, 123.)

1.1 Perehdyttämisen tavoitteet ja merkitys

Perehdytys on organisaation yksi tärkeimmistä ja kalleimmista prosesseista. Se voi parhaimmillaan olla yritykselle yksi merkittävimmistä tekijöistä, jolla erottautua kilpailijoista. Hyvin suunniteltu ja toteutettu perehdytys nostaa organisaation tuottavuutta, lisää työtyytyväisyyttä ja vahvistaa työntekijöiden sitoutumista organisaatioon. (Eklund 2018, 20–25.)

Perehdyttämisellä pyritään myös synnyttämään myönteistä asennoitumista työyhteisöä ja työtä kohtaan. Kun perehdyttäminen tehdään kunnolla, uusi työntekijä oppii työnsä nopeasti ja oikein. Näin mahdollisten virheiden määrä vähenee ja niiden korjaamiseen käytetty aika pienenee. Tämä hyödyttää koko työyhteisöä ja vaikuttaa tulokkaan motivaatioon ja mielialaan myönteisesti. (Työturvallisuuskeskus 2007, 4.)

Perehdyttämisellä ei ole vaikutusta vain työyhteisön sisällä, sillä perehdyttäminen vaikuttaa myös yrityskuvaan. Tällä tarkoitetaan sitä kuvaa, mikä ihmisillä on jostakin yrityksestä. Tähän vaikuttavat paitsi ihmisten omat kokemukset myös se, mitä he kuulevat toisiltaan. Yrityskuvan lisäksi perehdyttäminen vaikuttaa myös asiakasturvallisuuteen. (Työturvallisuuskeskus: Perehdyttämisen suunnittelu ja toteutus 2007, 5.)

1.2 Työlainsäädäntö

Perehdytystä suunniteltaessa on hyvä ottaa huomioon eri lait, joissa käsitellään työntekoa ja perehdytystä. Ainakin *työsopimuslaki*, *työturvallisuuslaki* ja *laki yhteistoimista yrityksissä* käsittelevät perehdyttämistä.

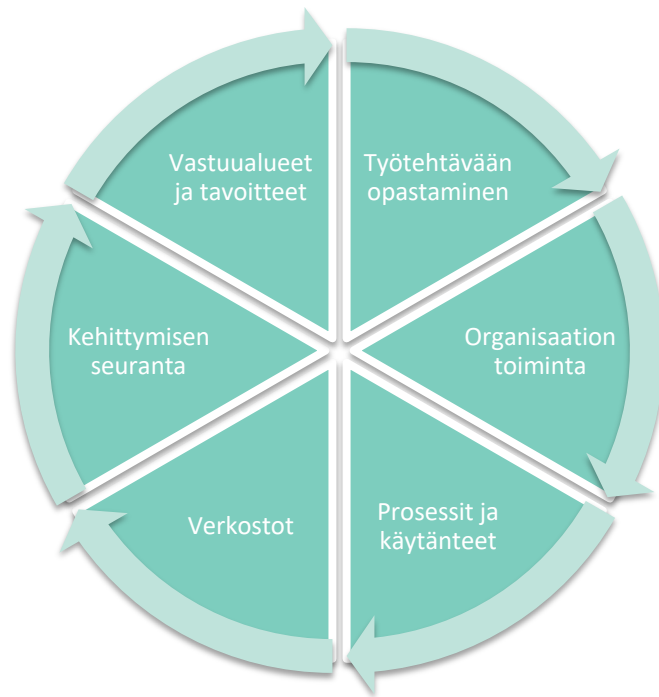
Työturvallisuuslain mukaan työnantajan on annettava työntekijälle riittävät tiedot työpaikan haitta- ja vaaratekijöistä – [laissa edellytetään myös, että] työntekijä perehdytetään riittävästi työhön, työpaikan olosuhteisiin, työ- ja tuotantomenetelmiin sekä työssä käytettäviin työvälineisiin (Työturvallisuuslaki 2 luku 14§). Työnantajan on myös huolehdittava, että työntekijä saa riittävästi ohjausta työn riskien ja vaarojen estämiseksi (Työturvallisuuslaki 2 luku 14§).

Työsopimuslaki edellyttää, että työnantajan on mahdollistettava työntekijän kykyjen mukainen työuralla eteneminen. Lain mukaan työnantajalla on lisäksi velvollisuus huolehtia työsuhteessa olevien työntekijöiden osaamisen ylläpitämisestä ja kehittämisestä myös yrityksen toiminnan tai työmenetelmien muuttuessa. (Työsopimuslaki 2 luku 1§.)

1.3 Perehdytysprosessi

Perehdytysprosessi on johtamisen väline, se on keino johtaa organisaatiota kohti sen tavoitteita ja strategian toteuttamista. Perehdytyksen tavoitteena on varmistaa, että uusi työntekijä oppii hallitsemaan työnsä ja sopeutuu työyhteisöön. Uudet toimintatavat eivät muodostu hetkessä, vaan ne vaativat aikaa ja riittävän määrän toistoja. Tämän vuoksi perehdytykseen on varattava riittävä määrä resursseja. (Eklund 2018, 26–27.)

Yrityksestä ja toimialasta riippuen perehdytysprosessiin voi kuulua eri osa-alueita. Eklund 2018 käyttää teoksessaan yleistä perehdytysprosessin runkoa, jota voidaan soveltaa organisaatiokohtaisesti. (Eklund 2018, 91.)



KUVIO 3. Perehdytysprosessi jaettuna kuuteen eri osa-alueeseen. (Eklund 2018, 92)

Uuden työntekijän vastuualueista ja niiden sisällöstä keskustellaan ensimmäistä kertaa jo rekrytoinnin aikana. Kuvion 3 mukaan, perehdytysprosessi voidaan jakaa kuuteen eri osa-alueeseen. *Vastuualueiden ja tavoitteiden* kuvaaminen auttaa uutta työntekijää näkemään oman roolinsa työyhteisössä ja ymmärtää paremmin työnsä merkityksen. *Työtehtävään opastaminen* tapahtuu yleensä helpoiten työtä suoritettaessa. Mitä lähemmäs mennään asiantuntijatyötä, sitä haastavampaa on ohjeistaa miten työtä tulisi tehdä, sillä usein ei ole olemassa ainoastaan yhtä oikeaa tapaa tehdä asioita. Opastamisen yksi haaste on se, että perehdyttäjä voi pitää asioita helposti itsestäänselvyyksinä. Erilaiset muistilistat tai muut työkalut voivat auttaa sillä kaikkea ei kannata jättää perehdyttäjän tai perehdytettävän muistin varaan. (Eklund 2018, 94; 97–98.)

Organisaation toiminnasta kertominen auttaa uutta työntekijää hahmottamaan paremmin kokonais kuvaa ja omaa merkitystä organisaatiossa. Organisaation tuottamat tuotteet tai palvelut ovat sen toiminnan ytimessä, joten ne tulisi olla jokaisella työntekijällä tiedossa. Asiakaslähtöisyydestä ja siitä miten työntekijä voi itse ottaa työssään asiakkaat huomioon, on myös useimmissa yrityksissä elintärkeä seikka nostaa esille. *Prosesseilla ja käytänteillä* tarkoitetaan johtamiskäytänteitä, eli tapoja, joilla juuri tässä yrityksessä johdetaan työtä. Ne

ovat työskentelytapoja tai menetelmiä, joiden avulla työ on tarkoitus suorittaa. (Eklund 2018, 99–102.)

Verkostot ovat tärkeä osa työnsuorittamista. Mitä enemmän uudella työntekijällä on tiedossa henkilöitä, jotka voivat mahdollisesti auttaa häntä haastavissa tilanteissa, sitä todennäköisemmin hän saa sopivaa apua silloin kun sitä tarvitsee. Iso osa verkoston rakentamisesta on myös uuden työntekijän vastuulla, sillä kontaktien luominen lähtee henkilön omasta toiminnasta ja asenteesta. *Kehittymisen seurannan ja arvioinnin* avulla varmistetaan tavoitteisiin pääseminen ja voidaan reagoida mahdollisiin muutoksiin. Perehdytyksen seuranta on olennaista myös siksi, että se mahdollistaa myös itse perehdytysprosessin kehittämisen. (Eklund 2018, 106–110.)

1.4 Perehdyttämismateriaali

Oheismateriaalin tarkoitus on tukea oppimista ja asioiden muistamista. Materiaalin tekeminen vie aikaa, mutta se voi säästää itse perehdyttämiseen tarvittavaa aikaa. Myös tiedon perillemenon varmistamiseksi asioihin tulee palata riittävän useasti ja antaa aikaa mahdollisten kysymysten esittämiselle ja niihin vastaamiselle. (Työturvallisuuskeskus: Perehdyttämisen suunnittelu ja toteutus 2007, 7; 10.)

Sisällöltään perehdytysmateriaalin tulisi olla tarpeeksi kattava, mutta samalla yksinkertainen, jotta siihen on helppo tutustua. Perehdyttämismateriaalin olisi hyvä olla lisäksi helposti päivitettävissä, jotta sitä voidaan hyödyntää pitkällä aikavälillä. Materiaaliin on syytä myös merkitä huolellisesti luonti- tai päivityspäivämäärä, jotta sen ajantasaisuus on helposti todennettavissa. Henkilöstölle, asiakkaille tai muille sidosryhmille tuotettua materiaalia voidaan hyödyntää perehdyttämisessä. (Kjell & Kuusisto 2003, 206–207.)

Koska jokainen oppii eri tavalla, perehdytyksessä on hyvä tarjota erilaisia tapoja oppimiseen ja yhdistellä näitä mahdollisuuksien mukaan. Organisaation onkin hyödyllistä tarjota tietoa eri muodoissa, jotta opittua on mahdollista kerrata myös itsenäisesti esimerkiksi oppaasta tai videolta. (Eklund 2018, 55.)

2 KIRJANPIDON PERUSTEET

Suomessa tuli vuonna 1925 voimaan ensimmäinen kirjanpitolaki ja sen myötä kirjanpitovelvollisuus. Talouselämän kehittyessä yritysten omistajuus- ja rahoitussuhteet muuttuivat ja yrityksen menestyminen tai epäonnistuminen vaikutti muihinkin kuin yrittäjään itseensä. Kesti kuitenkin vielä pitkään ennen kuin kirjanpitovelvollisuus käytännössä saavutti kaikki yritykset. (Virtanen 2007.)

Kuten 1920-luvulla myös tänä päivänä kirjanpidon päätarkoitus on muodostaa johdonmukainen kuva yrityksen taloustilanteesta ja siitä tuottaako yritys voittoa vai tappiota. Tuloksesta ovat kiinnostuneita yrityksen omistajien lisäksi myös eri sidosryhmät, kuten Verohallinto, sijoittajat, asiakkaat ja tavarantoimittajat.

Kirjanpitovelvollisia ovat kaikki avoimet yhtiöt, kommandiittiyhtiöt, osakeyhtiöt, osuuskunnat, yhdistykset ja säätiöt. Näiden on pidettävä kahdenkertaista kirjanpitoa. Kevennetysti kirjanpitovelvollisia ovat myös toiminimet, joille tiettyjen ehtojen täytyessä riittää yhdenkertainen kirjanpito. (Tomperi 2021. 2, 11.)

2.1 Kirjanpidon prosessi

Tilikaudeksi kutsutaan ajanjaksoa, jolta yrityksen tulos selvitetään. Tilikauden normaali pituus on kaksitoista kuukautta, mutta liiketoimintaa aloittaessa tai lopetettaessa tilikauden pituus voi olla lyhyempi tai pidempi. Tavallisesti yritykset laativat tilikauden aikana myös välitilinpäätöksiä, jotta yrityksen tilanteesta saadaan tietoa myös tilikauden aikana. (Tomperi 2016, 13.)

Liiketapahtumiksi kutsutaan yrityksen menoja, tuloja ja rahoitustapahtumia. Menot syntyvät tuotannontekijöiden hankkimisesta. Tuotannontekijöitä voi olla sekä pitkä- että lyhytvaikutteisia. Pitkävaikutteisia tuotannontekijöitä voivat olla esimerkiksi koneet, kalusto, rakennukset ja maa-alueet. Lyhytvaikutteisia taas esimerkiksi raaka-aineet ja myytäväksi ostetut tuotteet. Meno syntyy tuotannontekijän vastaanottohetkellä. (Tomperi 2016,14.)

Tulo syntyy suoritteiden; tavaroiden tai palveluiden, myynnistä suoritteen luovutushetkellä. Yrityksen rahoitustapahtumat syntyvät, kun yritys maksaa hankkimansa tuotannon tekijän tai saa suorituksen asiakkaalle myymistään tuotannon tekijöistä. (Tomperi 2016, 14.)

Liiketapahtumien kirjaaminen kirjanpitoon toteutetaan pääsääntöisesti pitämällä kahdenkertaista kirjanpitoa. Kahdenkertaisessa kirjanpidossa liiketapahtumat kirjataan aina kahdelle eri tilille, toisen tilin debet-puolelle ja toisen kredit-puolelle. Kahdenkertaisen kirjanpidon avulla seurataan kahta asiaa; mihin raha on käytetty ja mistä se on saatu. Tilit saavat nimensä niillä käsiteltävien asioiden mukaan. Esimerkiksi kassatilillä seurataan käteisen rahan muutoksia. Debet-puolelle tehtävä merkintä osoittaa rahan käytön, kredit-puolelle tehtävä merkintä osoittaa rahan lähteen. (Tomperi 2016, 15.)

Tilikauden kirjanpidon vaiheet voidaan jakaa kolmeen pääkohtaan; tilinavaus, liiketapahtumien kirjaaminen ja tilinpäätös. Tilinavaus toteutetaan merkitsemällä edellisen tilikauden tilinpäätöksen tasetilien loppusaldot seuraavan tilikauden tasetilien alkusaldoiksi. Liiketapahtumat kirjataan tositteiden perusteella kirjanpitoon. Kirjanpito on järjestettävä siten, että kirjauksia voidaan tarkastella sekä aikajärjestyksessä (päiväkirja) että asiajärjestyksessä (pääkirja). Tilinpäätös toteutetaan päättämällä kaikki tilikauden aikana käytetyt tilit joko tulostilille tai tasetilille. Tämän lisäksi on laadittava tilinpäätösraportteja; tulostilien perusteella laadittava tuloslaskelma ja tasetilien perusteella laadittava tase, tilinpäätöksen liitetiedot sekä tase-erittelyt. (Tomperi 2016, 16.)

2.2 Hyvä kirjanpitotapa ja kirjanpitoon liittyvä lainsäädäntö

Hyvään kirjanpitotapaan vaikuttavat useat eriaisteiset säännökset ja ohjeistukset. Näistä olennaisimpia ovat IFRS-standardit, Suomen kirjanpitolaki, kirjanpitoasetus ja asetus pien- ja mikroyrityksen tilinpäätöksessä esitettävistä tiedoista. Näistä kirjanpitolaki on yleislaki, joka pitää sisällään perussäännökset kirjanpidosta ja tilinpäätöksestä. (Tomperi 2021, 7.)

Eri yhtiömuotojen erityispiirteitä käsittelevät taas omat lakinsa kuten osakeyhtiölaki, osuuskuntalaki sekä laki avoimista ja kommandiittiyhtiöistä. Hyvää kirjanpitolapaa ohjaa lisäksi työ- ja elinkeinoministeriön yhteydessä toimiva kirjanpitolautakunta (KILA), joka antaa kirjanpitoon liittyviä yleisohjeita ja lausuntoja. (Tilisanomat 2019; Tuomi-Sorjonen 2018, 84.)

Kirjanpitolautakunta (KILA) näyttää siis suuntaa siinä, mikä on hyvän kirjanpitolapaa mukaista menettelyä. Näitä ohjeita voidaan soveltaa muissakin vastaavanlaisissa tapauksissa ja siksi ne vaikuttavat hyvän kirjanpitolapaa kehittymiseen. KILA on antanut lisäksi yleisohjeita kirjanpitolapaa velvollisten toimintatapojen yhdenmukaistamiseksi. KILA voi myöntää myös poikkeuksia tietyistä kirjanpitolapaa säännöksistä. KILA ei siis säädä lakeja, vaan antaa opastusta voimassa olevan kirjanpitolapaa säädännön noudattamiseen. Se on hyvän kirjanpitolapaa kaitsija. (Tomperi 2021, 8.)

Kirjanpitoa toteutettaessa kirjanpitolapaa säädäntö on ensisijainen. Kaikkia kirjanpitolapaa säädännön periaatteita ei kuitenkaan hyväksytä verolapaaissa ja siksi verotuslaskelmassa on tehtävä tarvittaessa eroista johtuvat oikaisut. Yrityksiä koskevia verolapaaeja ovat esimerkiksi elinkeinoverolaki, tuloverolaki ja arvonlisäverolaki. (Tomperi 2021, 7.)

2.3 Kirjanpidon yleisiä periaatteita

Lapaa säädännön lisäksi hyvään kirjanpitolapaaan kuuluvat kirjanpidon yleiset periaatteet, jotka kehittyvät ja muuttuvat ajan mittaan yhdessä kirjanpidon kehittymisen kanssa. Osa näistä periaatteista on sisällytetty kirjanpitolapaaan nimenomaisina säännöksinä. Kirjanpidon yleisiä periaatteita voidaan soveltaa tapauksissa, joihin ei ole olemassa lapaa säädäntöä tai kirjanpitolapaa lautakunnan ohjetta. (Tomperi 2021, 9.) Seuraavassa joitakin tärkeimpiä yleisiä periaatteita.

Olennaisuuden periaate

Olennaisuuden käsite yhtenä tilinpäätöksen laadullisena tekijänä on sisällynyt pitkään hyvään kirjanpitolapaaan. *”Tilinpäätöksessä esitettävä seikka on olennainen silloin, kun sen pois jättämisen tai väärin ilmoittamisen voidaan*

kohtuullisesti odottaa vaikuttava päätöksiin, joita tiedon käyttäjät tekevät tilinpäätöksen perusteella. Vaikka seikka olisi yksittäisenä epäolennainen, olennaisuuden arviointi tulee kohdistaa kokonaisuuteen, jos samankaltaisia seikkoja on useita.” (Kirjanpitolaki 3 luku 2 a §.)

Johdonmukaisuuden periaate

Johdonmukaisuuden periaatteet mukaan tilikaudesta toiseen tulee noudattaa yhdenmukaisia laatimisperiaatteita. Periaatteen tarkoituksena on ylläpitää eri tilikausien tilinpäätösinformaation keskinäistä vertailukelpoisuutta. (Kirjanpitolaki 3 luku 3 §.)

Jatkuvuuden periaate

Jatkuvuuden periaatteen mukaan yrityksen toiminnan ajatellaan jatkuvan tulevaisuudessa. Tätä periaatetta tarvitaan arvioitaessa hankintamenojen aktivointiedellytyksiä tai poistojen mitoitusta. (Tomperi 2021, 10.)

Varovaisuuden periaate

Varovaisuuden periaate pitää sisällään sen, että tilinpäätöksessä otetaan huomioon vain tilikaudella toteutuneet voitot. Lisäksi tulee ottaa huomioon mahdolliset velkojen arvojen lisäykset tai muut arvonalennukset ja menetykset. Varovaisuuden periaatetta on noudatettava tilikauden tuloksesta riippumatta (Tomperi 2021, 10–11.)

Suoriteperusteisuus

Suoriteperusteisuuden mukaan tilikaudelle on otettava huomioon sille kuuluvat tuotot ja kulut huolimatta niihin perustuvien maksujen suorituspäivästä. (Kirjanpitolaki 3 luku 3 §).

Netottamiskielto

Netottamiskielto tarkoittaa sitä, että taseessa vastaaviin ja vastattaviin kuuluvat erät tai tuloslaskelmalla tuotot ja kulut esitetään täydestä määrästä vähentämättä niitä toisistaan (Kirjanpitolaki 3 luku 3 §).

2.4 Tilinpäätös

Kirjanpitolain mukaan yrityksen *tilinpäätöksen tulee antaa oikea ja riittävä kuva toiminnan tuloksesta ja taloudellisesta asemasta* (Kirjanpitolaki 3 luku 2 §). Tässä tulee noudattaa olennaisuusperiaatetta, jonka mukaan on otettava huomioon toiminnan laatu ja laajuus sekä annettavien tietojen tarpeellisuus. Käytännössä tämä tarkoittaa sitä, että tilinpäätöksen laatijan on tapauskohtaisesti harkittava tarpeellisten liitetietojen raja. Valtioneuvoston asetus pien- ja mikroyritysten tilinpäätöksessä esitettävistä tiedoista selviää pakolliset liitetiedot ja kirjanpitoasetuksessa on lista annettavista liitetiedoista pientä suuremmille yrityksille. (Kirjanpitolaki 3 luku 2§; Tomperi 2021, 8.)

2.5 Automatisoidun kirjanpidon prosessi

2.5.1 Reskontrat

Ostoreskontran avulla voidaan seurata mitä laskuja millekin tavarantoimittajalle on erääntymässä ja menossa maksuun. Ostoreskontra varmistaa, että laskut tulevat maksetuksi oikea-aikaisesti.

Ostolaskuprosessin automaatio on edennyt nopeasti viime aikoina. Järjestelmiin on kehitetty paljon sääntöihin perustuvaa automaatiota. Lisäksi ohjelmistorobotiikan ja koneoppimisen välineillä on saatu rakennettua automaatioastetta korkeammaksi. Mitä suurempi on verkkolaskujen määrä, sitä suurempaan automaatioasteeseen päästään. Ostolaskujen käsittelyjärjestelmä mahdollistaa laskun vastaanoton, tiliöinnin sekä hyväksynnän. Näiden jälkeen lasku kirjautuu pääkirjanpitoon ja on maksettavissa. Osassa yrityksiä ostoreskontra hoitaa tiliöinnit keskitetysti. Pääkirjanpitoon ostoreskontra täsmäytetään vertaamalla ostoreskontran listausta avoimista ostolaskuista kirjanpidon ostovelkatilin saldoon. (Kaarlejärvi & Salminen 2018, 100; 105.)

Myyntireskontra valvoo, että asiakkaalle muodostuneeseen laskuun saapuu suoritus ja aloittaa mahdolliset perintätoimet, mikäli lasku on maksamaton vielä sovitun maksuajan jälkeen.

Suomen edistyksellinen pankkijärjestelmä ja viitenumero käsittely ovat mahdollistaneet myyntireskontran hoidossa lähes täyden automaation. Mikäli asiakas on maksanut suorituksen oikealla viitteellä, tapahtuma voidaan kohdistaa täysin automaattisesti myyntireskontraan. Jos taas viitteessä on ollut virhe tai summa ei täsmää avoimeen saatavaan, joudutaan tapahtuma kohdistamaan muiden tietojen perusteella. Laskun muodostuksessa laskutusjärjestelmä tekee valmiista laskusta pääkirjanpitoon kirjauksen. Reskontran tehtäväksi jää pitää rekisteriä myyntilaskuista ja niiden statuksesta. (Kaarlejärvi & Salminen 2018, 131.)

Oppaassa käsitellään osto- ja myyntireskontran täsmäyttämistä sekä joitakin mahdollisia virhetilanteita.

2.5.2 Täsmäytykset ja välitilit

Täsmäytysten tarkoituksena on varmistaa, että kaikki osakirjanpitojen kautta tallennetut tapahtumat on käsitelty pääkirjanpidossa. Täsmäyttäminen voi olla esimerkiksi tapahtumien summien, tapahtuma- tai rivimäärien vertailua osakirjanpidon ja pääkirjanpidon välillä. Pankkitilin täsmäytys on kaikkien kirjanpidon täsmäytysten perusta. (Kaarlejärvi & Salminen 2018, 150.)

Kirjanpidon automatisointiasteen ollessa korkealla osakirjanpito on täsmäytettävä kirjanpitoon vähintään kerran kuukaudessa. Automaatio mahdollistaa, että täsmäytyksiä voidaan tehdä jopa päivittäin, jolloin kauden katkon työmäärä pienenee. Täsmäytyserojen selvittelyssä tulisi pitää mielessä olennaisuuden periaate. (Kaarlejärvi & Salminen 2018, 79; 150.)

Kuukausiprosessin kannalta välitilien seuraaminen on tärkeää, sillä niiden avulla tehostetaan täsmäytysprosessia ja varmistetaan, että kahden järjestelmän tai toiminnan välillä kirjautuneet tiedot ovat yhteneväiset molemmissa päissä. Välitilien on tarkoitus päätyä nollassaldon ja virheelliset tapahtumat ovat helposti todennettavissa, mikäli saldo poikkeaa nollasta. Välitilejä voi olla esimerkiksi osto- sekä myyntimaksuille. (Kaarlejärvi & Salminen 2018, 79; 152.)

2.5.3 Raportointi

Raportointi on parhaimmillaan reaaliaikaista ja automaattista. Sen tulee olla lisäksi helposti käytettävissä, oikeasisältöistä ja kohdeyleisölleen relevanttia. Raportointi voidaan jakaa ulkoiseen ja sisäiseen raportointiin. Yrityksen lakisääteisen raportoinnin tarpeet täyttää ulkoinen raportointi. Sisäistä raportointia taas hyödyntää päätöksenteossa ennen kaikkea yrityksen johto. Monissa yrityksissä raportointi vaatii vielä runsaasti manuaalista käsittelyä. (Kaarlejärvi & Salminen 2018, 187; 190.)

2.5.4 Sähköinen arkistointi

Kirjanpito on järjestettävä niin, että liiketapahtumien, tositteiden ja kirjausten yhteys mahdollisten osakirjanpitojen kautta pääkirjanpitoon ja siitä tilinpäätökseen on vaikeuksitta todettavissa kumpaankin suuntaa (Kirjanpitolaki 2 luku 6§). Kirjanpitolaki määrittelee myös lakisääteiset arkistoinnin vaatimukset. Digitaalisten periaatteiden mukaan tositteet tallennetaan, täydennetään ja hyväksytään automaattisesti tai sähköisin toimenpitein. Sähköistä kirjanpitoaineistoa on mahdollista säilyttää missä päin maailmaa tahansa, kunhan siihen pääsee käsiksi Suomesta viivytyksettä. (Kaarlejärvi & Salminen 2018, 92.)

2.5.5 Vaihto-omaisuus

Vaihto-omaisuutta ovat sellaisinaan tai jalostettuina luovutettaviksi tai kulutettaviksi tarkoitetut hyödykkeet (Kirjanpitolaki 4 luku 4§). Vaihto-omaisuus on yksi taseen suurimmista eristä etenkin kaupan alalla ja jo muutamien prosenttien virheet voivat vaikuttaa tuloslaskelmaa ja kannattavuutta vääristäen (Tomperi 2016, 64.) SAP ERP -järjestelmä käyttää hyväkseen ostotilauksen, tavaroiden vastaanoton ja toimittajan laskun käsittelyssä niin kutsuttua GR/IR-tiliä. Tilille syntyy kirjaus, kun tavarat on vastaanotettu (GR = goods receipt), mutta toimittajan lasku (IR = invoice receipt) ei vielä ole saapunut. Tilit täsmäytyvät, kun sekä tavarat että toimittajan lasku on vastaanotettu. (Christoph

2018.) VTP:n SAP-kirjanpitojärjestelmä laskee kuukausittaisen varaston muutoksen järjestelmään syötettyjen bruttotuotto prosenttien avulla. Nämä prosentit tulevat kaupan ERP-järjestelmästä ja näiden avulla selvitetään kuukausittainen laskennallinen tuotto. Kaupan varaston todellisen arvon selvittämisessä verrataan tuotemääriä varastokirjanpidon ja tavaroiden oikean määrän (inventaarin) välillä välitilinpäätösten ja varsinaisten tilinpäätösten yhteydessä.

3 TALOUSHALLINNON JÄRJESTELMIEN PERUSTEET

Taloushallinto tarkoittaa yrityksen tai muun organisaation rahan liittyvien toimintojen lakisääteistä hoitamista. Taloushallinnon tehtäviä ovat esimerkiksi palkanlaskenta, veroneuvonta, kassanhoito tai kirjanpito. Taloushallinnon tuottama tieto ohjaa yrityksen toimintaa. (Ahola 2010.)

Jokaisella yrityksellä koostaan riippumatta on käytössään jonkinlainen taloushallintojärjestelmä. Nämä järjestelmät voidaan jakaa kahteen pääryhmään: erillisjärjestelmät ja kokonaisvaltaiset ERP-järjestelmät. (Kaarlejärvi & Salminen 2018, 32.) Toiminnanohjausjärjestelmä eli ERP (Enterprise Resource Planning) tarkoittaa järjestelmiä, joilla yrityksen toimintoja ohjataan kokonaisvaltaisesti. Tavallisesti sen ytimessä on yksi yhteinen tietokanta, jota kaikki eri toiminnot käyttävät. Tämän vuoksi on erityisen tärkeää, että tietokannassa oleva data on oikein ja ajantasaista. Toiminnanohjausjärjestelmän käytöllä tavoitellaan tehokkuutta, päällekkäisten töiden poisjäämistä, virheettömyyttä sekä tietenkin taloudellisuutta. (Logistiikanmaailma 2021.)

Kirjanpidon tapahtumat perustuvat usein eri prosesseihin kuten myyntiin, ostoihin tai työntekijöiden suorittamiin toimenpiteisiin. Näistä kaikista tapahtumista muodostuu kirjanpidon aineisto ja tavoitteena on, että näistä erillisjärjestelmistä tai moduuleista saadaan automaattisesti tieto yhteiseen tietokantaan ja kirjaukset kirjanpitoon. Integroiduissa järjestelmissä on mahdollista jäljittää tietoa porautumalla esimerkiksi pääkirjanpidon tapahtuman taustalla oleviin varastotapahtumiin. (Kaarlejärvi & Salminen 2018, 43.)

3.1 Integroitu taloushallinto

Automatisoitua digitaalista taloushallintoa voidaan kutsua myös integroiduksi taloushallinnoksi. Integraation myötä myös kirjanpitäjien toimenkuva on muuttunut viime vuosikymmeninä merkittävästi tallennustyön sijaan virhetilanteiden selvittämiseen ja täsmäyttämiseen. Muutosten myötä

työntekijöiden järjestelmäosaamisen merkitys on korostunut. (Kaarlejärvi & Salminen 2018, 43–44.)

Integroitu taloushallinto ei koske kuitenkaan vain yrityksen omia järjestelmiä, toimintoja tai työntekijöitä vaan siihen liittyvät oleellisesti myös yrityksen sidosryhmät, kuten viranomaiset, asiakkaat, toimittajat sekä alihankkijat. Kuvio 1 kuvaa tätä integraation kokonaisuutta. Integraatio mahdollistaa liikkumisen eri sovellusten välillä ja tiedon jäljittämisen porautumalla tapahtuman taustalta löytyviin tapahtumiin. Reaaliaikainen tiedonkulku paitsi ERP-järjestelmän sisällä, myös sen liittymillä ja rajapinnoilla, on yrityksen toiminnan edellytys. Integroidut järjestelmät kattavat parhaimmillaan yrityksen kaikki toiminnot ja suurin osa kirjauksista syntyy integraation kautta. (Kaarlejärvi & Salminen 2018, 43.)



KUVIO 1. Integroitu taloushallinto. (Kaarlejärvi & Salminen 2018, 45 muokattu)

3.2 SAP One Fico kirjanpitojärjestelmä

SAP SE on saksalainen yritys, joka on Euroopan suurin ja maailman kolmanneksi suurin ohjelmistovalmistaja. SAP on maailman johtava pilvipohjaisten liiketoimintaohjelmistojen sekä ainoan täysin integroidun toiminnanohjausjärjestelmän tarjoaja. (SAP Finland 2021.)

Vähittäiskaupan Tilipalvelussa tällä hetkellä käytössä oleva kirjanpitojärjestelmä SAP OneFico on otettu kaupoilla käyttöön porrastetusti vuosina 2015–2016. Kirjanpito-ohjelman muuttuessa käyttöön tuli samalla niin kutsuttu Kaffi -malli ja samalla muuttuivat perustiedot kuten tilikartta, tositelajit ja verokoodit. Kaffi -projekti oli osa kokonaisuutta, jonka tavoitteena oli sähköistää K-ruokakauppojen ostolaskut, laskuntarkastus ja kaupan SAP:ssa tehtävien vaihto-omaisuuden saldonhallinnan kirjauksien siirto yrityksen kirjanpitoon. OneFicoon siirryttäessä otettiin samanaikaisesti käyttöön myös uusi Rapsa -raportointiohjelma, jonka kautta K-kauppiat voivat tarkastella kuukausittaisia tuloslaskelmiaan sekä muita liiketoiminnan raportteja. SAP OneFico on käytössä sellaisenaan ainakin vuoteen 2024 saakka. (Nylund 2021.)

Kaupan SAP ERP järjestelmät ja OneFico taloushallinto ovat erillisiä SAP-järjestelmiä. Kauppiasyrityksen kirjanpidon tapahtumat syntyvät pääosin automaattisesti ja reaaliaikaisesti. Pääkirjanpidon tapahtumat muodostuvat osto-, varasto- ja myyntiprosesseista syntyvistä tositteista, jotka siirretään SAP ERP järjestelmästä pääkirjanpitoon. (VTP Oy intranet 2017.)

3.3 Kirjanpidon käytännön toteutus VTP:ssa

Pääkirjanpidon aineisto muodostuu useiden eri liittymien tapahtumista, jotka siirtyvät kirjanpitojärjestelmään. Liittymien sisään luku voidaan ajastaa automaattiseksi. Eri liittymät käyttävät omaa tositelajikoodiaan, jolla tapahtuman liittymän tunnistaminen pääkirjanpidosta on helppoa.

Kuukausikirjanpito muodostuu erilaisista prosesseista, joiden käytännön suoritusta käsitellään oppaassa. Tärkeänä osana on eri taseen tilien täsmäytys. Tilien saldojen kontrolloinnissa käytetään SAP:n täsmäytystaulua ja transaktiota, jolla voidaan hallita taseen avoimia eriä.

Kuukausittain täsmäytettäviä tilejä ovat ainakin pankkitilit, käteiskassa-, ostovelka- ja lähipalvelutilit. Arvonlisäverovelka-, ennakonpidätys- ja sosiaaliturvamaksuvelkatilien saldot täsmäytetään tarkistamalla, että maksettu velan lyhennys on sama kuin aikaisemmin kirjattu velka. Välitilien täsmäytyksellä varmistutaan siitä, että kaikki myynti- tai ostoreskontraan kohdistuvat tapahtumat on käsitelty asianmukaisesti. Välitilien saldon ollessa nolla tiedetään, että tilanne on kunnossa. (VTP Oy intranet 2017.)

Tiliotteet (Nomentia) ja ostovelat (IPA) tarkistetaan kuukausittain. Näiden tiliöinnistä ja siirrosta kirjanpitoon vastaa erillinen kassanhallintatiimi, mutta kirjanpitäjän tehtävänä on valvoa tiliöintien ja tiliointitietojen, kuten tilien, arvonlisäveron ja tulosityksikkötietojen oikeellisuutta. Molemmissa järjestelmissä kaupalla on mahdollista kommentoida tapahtumia ja tietojen perusteella kassanhallintatiimi muodostaa tiliöinnit.

Mikäli tapahtuma jää edelleen epäselväksi, se voidaan siirtää pääkirjanpidon selvittelytilille, jolloin sen lopullinen selvitys jää kirjanpitäjän hoidettavaksi. Epäselviksi jääneet tapahtumat kootaan yhteen niin kutsuttuun myre-Exceeliin, jonka kirjanpitäjä tarkistaa ennen lähettämistä asiakkaalle kommentoitavaksi. Samassa Excel -tiedostossa ovat myös mahdollisten laskutusasiakkaiden avoimena olevat erät.

Kuukausittain tarvitaan muitakin eri tarkoituksiin luotuja Excel -pohjia. Uuden kassajärjestelmän myötä yksi tärkeimmistä on bruttotuotto Excel, jonka perusteella tarkistetaan robotin kirjanpitojärjestelmään syöttämät eri osastojen bruttotuottoprosentit. Tästä automaatio laskee kuukauden laskennallisen varaston muutoksen. Samasta Excelistä tarkistetaan myös hallinto-osastolle kirjautuneita tapahtumia, muun muassa verkkokaupan keräys- ja kuljetusmaksut.

Olennaisena osana kuukausikirjanpitoa ovat myös jaksotukset, joista jokaista kauppia yritystä koskettavat kuukausittain palautuspakkaushyvitysten siirto oikealle kuukaudelle.

4 PEREHDYTY SOPPAAN LAATIMINEN

SAP-kirjanpitojärjestelmän perehdytysoppaassa on käyty läpi kauppiasyritysten kuukausiprosessin mukaisia pääkohtia kirjanpitojärjestelmän näkökulmasta. Oppaassa annetaan perehtyjälle tarvittavia tietoja ohjelman käyttöön, jotta kuukausiprosessin eri vaiheiden työstäminen sujuisi mahdollisimman mutkattomasti. Asioiden käsittelyjärjestys on sama kuin se missä järjestyksessä tehtävät yleisesti ottaen suoritetaan. Oppaan alussa käsitellään myös alkuasetukset, jotka jokaisen työntekijän tulisi tarkistaa järjestelmän käyttöönoton yhteydessä.

VTP:n edellinen kirjanpitoa käsittelevä opas oli vuodelta 2016 ja tieto siinä oli pitkälti vanhentunutta. Kirjanpitojärjestelmä oli lisäksi räätälöity juuri tämän tilitoimiston tarpeisiin, jolloin tarvittavaa manuaalia ei ole ollut saatavilla myöskään ohjelmistotarjoajan puolelta. Kun opinnäytetyötä aloitettiin työstämään toimeksiantajayrityksen intranet sisälsi useita itselaadittuja ohjeita eri kansioihin hajautettuina. Toimeksiantajan toive olikin saada näitä ohjeita päivitettyä, täydennettyä ja koottua yhteen.

Opas on toteutettu ottamalla kuvakaappauksia kirjanpitojärjestelmästä ja liittämällä niitä oppaaseen. Oppaassa on käsitelty omina lukuinaan transaktioiden sekä ikonien ja ikoniyhdistelmien käyttöä. Koska kyseessä oli alkuvaiheen perehdytysopas, ikoneista ja transaktioista on otettu oppaaseen vain kaikkein tärkeimmät ja yleisimmin käytössä olevat. Omana lukunaan on lisäksi *hyvä tietää* -osio, jossa neuvotaan muun muassa omien varianttien tekeminen. Tämä on tärkeää, jotta tilineuvoja voi luoda eri prosesseihin variantteja, joihin sisältyvät vain hänen asiakkaansa.

VTP:n asiakasyrityksen kuukausiprosessi koostuu useasta eri vaiheesta ja riippuen asiakkaasta työvaiheita voi olla erilaisia. Oppaaseen on rajattu vain olennaisimmat ja kaikkia asiakkaita koskevat prosessit. Ohjeissa keskityttiin enemmän työn manuaaliseen ohjeistukseen, eikä työvaiheen syvällisempää tarkoitusta ole käsitelty niin perusteellisesti. Perehdytysopas on tarkoitettu

yrityksen sisäiseen käyttöön ja näin ollen perehdytysopasta ei ole sisällytetty työn julkiseen versioon.

Opas on tallennettu sekä word- että pdf- muotoon. Word -muotoista opasta on helppo päivittää ja perehtyjä voi itse lisätä siihen tarpeelliseksi kokemiaan merkintöjä. Pdf -muotoista opas taas on käyttäjäystävällisempi, kun esimerkiksi sisällysluettelon haluttua riviä painamalla pääsee oppaassa oikeaan kohtaan.

5 POHDINTA

Opinnäytetyön teoreettinen viitekehys muodostui perehdytyksen merkityksen, lainsäädännön, prosessin ja materiaalin tarkastelusta sekä kirjanpidon ja taloushallinnon järjestelmien perusteiden käsittelystä. Eri yritys- ja verotuslait sekä yleiset periaatteet ohjaavat vahvasti kirjanpitäjän työtä, joten siksi ne on otettu teoriaosuudessa käsittelyyn. Teoriaosuudessa avattiin lisäksi taloushallinnon järjestelmien perusteita sekä toimeksiantajan kirjanpidon käytännön toteutusta. Työn aiheesta johtuen teoriaosuudessa tuli huomioida eri näkökulmia ja yhtenäisen kokonaisuuden muodostaminen näistä oli melko haastavaa.

Opinnäytetyöhön valittu tutkimusmenetelmä on tuotokseen perustuva. Työn tarkoituksena oli tehdä toimeksiantajalle perehdytysopas kirjanpitojärjestelmän käyttöön liittyen. Toimeksiantajan toive oli saada kirjanpito-ohjelman opas yksien kansien väliin. Tavoitteena oli tehdä mahdollisimman kattavasti kuukausiprosessia käsittelevä opas ja tuotos onnistuikin mielestäni saavuttamaan tavoitteensa ja vastaamaan toimeksiantajan tarpeeseen.

Kehitysehdotus tähän työhön voisi olla tilinpäätökseen liittyvät kirjanpitojärjestelmän ohjeet tai tarkempi käsittely ongelmatilanteita koskien. Lisäksi oppaan ensimmäisiltä käyttäjiltä voisi kerätä kehittämissuhteita ja niiden pohjalta opasta voisi edelleen täydentää. Tosin SAP One Fico järjestelmä tällaisenaan ei tule olemaan käytössä kuin vuoteen 2024, joten oppaan laajentamisen tarpeellisuutta tulisi pohtia kuitenkin ensin tarkkaan.

LÄHTEET

Ahola, K. 2010. Taloushallinnon kiehtova ja vaativa maailma. Tilisanomat. Luettu 10.1.2022. <https://tilisanomat.fi/talousohjaus/taloushallinnon-kiehtova-ja-vaativa-maailma>

Christoph, R. 2018. GR/IR (Goods Receipt / Invoice Receipt) Processing. Luettu 20.2.2022. <https://www.erpcorp.com/sap-controlling-blog/gr-ir-goods-receipt-invoice-receipt-processing>

Eklund, A. 2018. Tervetuloa meille! Uuden työntekijän perehdytys. Helsinki: Grano Oy.

Kaarlejärvi, S & Salminen, T. 2018. Älykäs taloushallinto – Automaation aika. Alma Talent Oy. [https://verkkokirjahylly-almatalent-fi.libproxy.tuni.fi/teos/BADBEXDTEB#kohta:\(\(c4\)lyk\(\(e4\)s\(\(20\)taloushallinto\(\(20\)\(\(2013\)\(\(20\)Automaation\(\(20\)aika](https://verkkokirjahylly-almatalent-fi.libproxy.tuni.fi/teos/BADBEXDTEB#kohta:((c4)lyk((e4)s((20)taloushallinto((20)((2013)((20)Automaation((20)aika)

Kangas, P. 2007. Perehdyttämisen suunnittelu ja toteutus. Työturvallisuuskeskus TTK. Nykypaino Oy.

Kjell, E. & Kuusisto P. 2003. Tulokkaasta tuloksetekijäksi. Jyväskylä: Gummerus Kirjanpaino Oy.

Kirjanpitolaki 1336/1997.

Kultalahti, M. 2016. Suomalaisen kirjanpidon historia ja tulevaisuus. Diskurssianalyysi alan lehdistä vuosilta 2010–2015. Oulun yliopisto. Pro gradu - tutkielma. <http://jultika.oulu.fi/files/nbnfioulu-201701121055.pdf>

Lahti, S. & Salminen, T. 2008. Kohti digitaalista taloushallintoa. Sähköiset talouden prosessit käytännössä. Helsinki: WSOYpro.

Logistiikan maailma. 2021. Toiminnanohjausjärjestelmä. Luettu 2.9.2021. <https://www.logistiikanmaailma.fi/logistiikka/ohjausjarjestelmat/toiminnanohjausjarjestelma/>

Nylund, M. tilipalvelupäällikkö 2021. Kirjanpitojärjestelmä. Sähköpostiviesti. Luettu 21.9.2021.

Rekola-Nieminen, L. 2019. Näin lausui Kila – mutta mitä se tarkoitti? Tilisanomat. Luettu 29.9.2021. <https://tilisanomat.fi/kirjanpito/nain-lausui-kila>

SAP Finland. 2021. Luettu 24.9.2021. <https://www.sap.com/finland/index.html>

Toivonen, T. 2020. Työntekijöiden perehdyttäminen. Tampereen Yliopisto. Kandidaattitutkielma. <https://trepo.tuni.fi/bitstream/handle/10024/122897/ToivonenTotti.pdf?sequence=2&isAllowed=y>

Tomperi, S. 2021. Kehittyvä kirjanpito. Keuruu: Otavan Kirjapaino Oy.

Tomperi, S. 2021. Kirjanpito ja tilinpäätöskirjaukset. Keuruu: Otavan Kirjapaino Oy.

Tomperi, S. 2016. Käytännön kirjanpito. Keuruu: Otavan Kirjapaino Oy.

Tuomi-Sorjonen, P. 2018. Kirjanpito, tilinpäätös ja verotus. Helsinki: Sanoma Pro Oy.

Työ- ja elinkeinoministeriö. 2019. Toimialaraportit. Taloushallintoala. Luettu 13.10.2021.

https://julkaisut.valtioneuvosto.fi/bitstream/handle/10024/161842/TEM_2019_50_R.pdf

Työturvallisuuskeskus. 2013. Perehdyttäminen ja työnopastus. Luettu 13.9.2021.

https://ttk.fi/oppaat_ja_ohjeet/digijulkaisut/perehdyttaminen_ja_tyonopastus_-_ennakoivaa_tyosuojelua

Ranta, I & Kortetjärvi-Nurmi, S. 2018. Näin teet oppikirjan. Tampere: Mediapinta Oy.

Virtanen, A. 2007. Katsaus tilinpäätöksen historiaan Suomessa. Tilisanomat. Luettu 13.10.2021. <https://tilisanomat.fi/yleiset/katsaus-tilinpaatoksen-historiaan-suomessa>

Vähittäiskaupan Tilipalvelu VTP Oy. 2021. Luettu 8.10.2021.

<https://www.kesko.fi/vahittaiskaupan-tilipalvelu/>

Vähittäiskaupan Tilipalvelu VTP Oy intranet 2017, menetelmäkuvaus, luettu 20.10.2021.

Österberg, M. 2015. Henkilöstöasiantuntijan käsikirja. Meedia Zone OU: Helsingin Kamari Oy.