



Eleonoora Roosioks

# Työharjoittelu tilitoimistossa

Päiväkirjamuotoinen opinnäytetyö

Metropolia Ammattikorkeakoulu

Tradenomi

Liiketalouden tutkinto-ohjelma

Opinnäytetyö

Tammikuu 2023

## Tiivistelmä

Tekijä:	Eleonoora Roosioks
Otsikko:	Työharjoittelu tilitoimistossa. Päiväkirjamuotoinen opinnäytetyö
Sivumäärä:	56 sivua
Aika:	Tammikuu 2023
Tutkinto:	Tradenomi
Tutkinto-ohjelma:	Liiketalous
Suuntautumisvaihtoehto:	Laskentatoimi ja rahoitus
Ohjaaja:	Lehtori Tero Hujala

Opinnäytetyön tarkoituksena oli kuvata kirjoittajan omaa ammatillista kehittymistä kirjanpitäjänä. Ammatillista kokemusta opinnäytetyön tekijä sai työharjoittelussa, jonka hän suoritti pienessä tilitoimistossa. Tavoitteena työharjoittelun aikana oli analysoida kirjoittajan kehitystä erilaisissa taloushallinnon työtehtävissä ja oppia ymmärtää, millaisia työpäiviä kirjanpitäjillä on.

Teoriaosuus käsitteli taloushallintoa ja kirjanpitoa, jotka liittyivät kirjoittajan työtehtäviin. Opinnäytetyön teoriaosuuteen kuului kirjanpidon perusteet, osto- ja myyntireskontra, lyhyesti tuloslaskelma ja tase, palkkalaskenta, arvonlisävero sekä veroilmoitukset.

Tämä opinnäytetyö tehtiin päiväkirjamuotoiseksi. Tekijä kertoi opinnäytetyön päiväkirjaosuudessa työharjoittelupäivistään tilitoimistossa sekä kehittymisestään taloushallinnon alalla. Työharjoittelun ajanjakso oli vuoden 2022 tammikuusta toukokuuhun. Päiväkirjaa kirjoitettiin viikoittain. Jokaiselta viikolta kirjattiin viikon tavoitteet, kerrottiin lyhyesti työpäivistä ja analysoitiin, kuinka hyvin tekijä oli saavuttanut asettamansa tavoitteet.

Kirjoittaja ymmärsi, että kursseilla käsitelty teoria taloushallinnosta ja kirjanpidosta on tärkeää, mutta tärkeintä on harjoittelu oikeassa yrityksessä. Siellä pystyy oppimaan kaikki tärkeimmät työtehtävät ja samalla myös työhön liittyvää teoriaa. Opinnäytetyön sekä työharjoittelun avulla kirjoittaja ymmärsi sen, että tulevaisuudessa hän haluaa työllistyä taloushallinnon alalla.

Avainsanat: kirjanpito, taloushallinto, päiväkirja, työharjoittelu

## Abstract

Author: Eleonoora Roosioks  
Title: Internship at an accountancy firm. Diarylike thesis  
Number of Pages: 56 pages  
Date: January 2023  
Degree: Bachelor of Business Administration  
Degree Programme: Economics and Business Administration  
Specialisation option: Accounting and Finance  
Instructor: Tero Hujala, Senior Lecturer

---

The purpose of the thesis was to describe the author's own professional development as an accountant. The author gained professional experience through an internship at a small accounting firm. The aim of the internship was to analyze the author's development in different financial management jobs and to understand what kind of working days accountants have.

The theoretical part was about financial management and accounting. The theoretical part of the thesis includes the basics of accounting, purchasing, sales accounting, income statements, balance sheets and financial statements, payslips plus VAT and tax returns.

This thesis was written in the form of a diary. In the diary section of the thesis, the author describes her internship at an accounting firm and her development in the field of financial management. The internship period was from January to May 2022. The diary was written on a weekly basis. For each week, the author has written in the diary section about her working days at an accountancy firm and work developments.

At the end of the thesis, the author draws conclusions about her new work experience at an accountancy firm. The author realised that the theory of financial management and accounting covered in the courses is important, but the most important thing is the training at a real company. There you can learn all the main tasks while learning the theory of the job at the same time. The thesis and the internship helped the author to understand that in the future she wants to be employed in the field of financial management.

Keywords: accounting, financial management, diary method, internship

# Sisällys

1	Johdanto	1
2	Kirjanpito	2
2.1	Kirjanpidon tarkoitus	2
2.2	Kirjanpidon peruskäsitteitä	3
2.3	Kahdenkertainen kirjanpito	6
2.4	Kirjanpitovelvollisuus	7
2.5	Laskutus ja reskontra	8
2.6	Tuloslaskelma, tase ja tilinpäätös	10
3	Palkanlaskenta	11
3.1	Palkanlaskennan perusteet	11
3.2	Palkkojen ja sivukulujen kirjaus kirjanpitoon	12
3.3	Työlainsäädäntö ja työsuhde	13
3.4	Työehtosopimus	15
3.5	Palkan maksaminen ja laskeminen	15
3.6	Kilometrikorvaus ja kotimaan päiväraha	17
3.7	Sairausajan palkka	18
3.8	Vuosiloma ja vuosilomapalkka	19
3.9	Ennakonpidätys ja verokortti	19
3.10	Sosiaalivakuutusmaksut	20
4	Verotus	21
4.1	Ennakkovero	21
4.2	Arvonlisävero	22
4.3	Veroilmoitus	23
5	Päiväkirja	24
5.1	Ensimmäinen viikko: Reskontran oppiminen ja työhön tutustuminen	24
5.1.1	Päiväkirja	24
5.1.2	Analyysi	27
5.2	Toinen viikko: Palkkojen laskeminen ja pääkirjatosite	29
5.2.1	Päiväkirja	29
5.2.2	Analyysi	32

5.3	Kolmas viikko: Elinkeinotoiminnan veroilmoitusten oppiminen	35
5.3.1	Päiväkirja	35
5.3.2	Analyysi	38
5.4	Neljäs ja viides viikko: Kilometrikorvauksen, päivärahan ja virheiden oppiminen	40
5.4.1	Päiväkirja	40
5.4.2	Analyysi	41
5.5	Kuudes viikko: Arvonlisäverotus	43
5.5.1	Päiväkirja	43
5.5.2	Analyysi	45
5.6	Seitsemäs - kolmastoista viikko: Itsenäinen työskentely ja pieni perehdyttäminen tilinpäätöksen tekoon	47
5.6.1	Päiväkirja	47
5.6.2	Analyysi	48
5.7	Neljästoista viikko: Opettamisen suunnittelu	49
5.7.1	Päiväkirja	49
5.7.2	Analyysi	50
5.8	Viidestoista ja kuudestoista viikko: Työharjoittelijan perehdyttäminen	51
5.8.1	Päiväkirja	51
5.8.2	Analyysi	53
6	Päätäntö	54
	Lähteet	57

# 1 Johdanto

Tämän päiväkirjamuotoisen opinnäytetyön tavoitteena on analysoida omaa kehittymistä työssä taloushallinnon alalla. Opinnäytetyön avulla pystyn ymmärtämään, onko kirjanpitäjän työ minulle tarkoitettu vai ei. Sain ammatillista työkokemusta harjoittelupaikassa, jossa suoritin 14 viikkoisen työharjoittelun keväällä vuonna 2022. Harjoittelupaikan sain Streamex Oy- tilitoimistosta. Päätyötehtävinä minulla oli osto- ja myyntireskontran hoito, palkanlaskenta, veroilmoitusten teko, kirjanpito sekä kirjanpitoon liittyvän teorian etsiminen ja muut toimistotehtävät, kuten dokumenttien tulostaminen ja laskujen lajittelu.

Päätin tehdä päiväkirjamuotoisen opinnäytetyön omasta kehityksistäni taloushallinnon työssä, koska minulla ei ennestään ollut mitään työkokemusta tämän alan työstä ja näin ollen oli kiinnostavaa seurata, miten kehityin ja menesin taloushallinnon alalla. Koko opinnäytetyön tavoitteena oli perehtyä tilitoimistossa työskentelyyn ja seurata omaa ammatillista kehitystä. Harjoittelun lopuksi pystyin arvioimaan, miten olin onnistunut ja oppinut taloushallinnon työtehtäviä. Työharjoittelu on onnistunut, jos sen lopuksi pystyn tekemään erilaisia työtehtäviä itsenäisesti ja ilman sivullista avustusta.

Opinnäytetyöni koostuu johdannosta, jossa kerron lyhyesti opinnäytetyöstä. Seuraavaksi kerron viitekehyksenä teoriaa, joka liittyy taloushallinto- ja kirjanpityöhön. Viitekehys sisältää kirjanpidon perusteet, osto- ja myyntireskontran, lyhyesti tuloslaskelman, taseen ja tilinpäätöksen, palkanlaskennan, arvonlisäverotuksen sekä veroilmoitukset. Opinnäytetyön aihe on laaja, koska vastuullani tilitoimistossa oli paljon työtehtäviä. Päätin valita juuri nämä teoriat viitekehykseen, koska ne kertovat parhaiten työtehtävistäni harjoittelupaikassa. Olen aloitteleva kirjanpitäjä, minkä vuoksi teoriaosuudessa päätin kertoa tärkeimmät asiat kirjanpidosta, mutta aloittelijan näkökulmasta. Yksi tärkeimmistä työtehtävistäni oli reskontran hoito ja palkanlaskenta, minkä takia teoriaosuudessa on tärkeitä kertoa näitä aiheita.

Teoriaosuuden jälkeen opinnäytetyössä on päiväkirja, jossa viikoittain kerron, mitä olen tehnyt työharjoittelussa, ja analysoin, kuinka olen onnistunut tekemään alan töitä. Opinnäytetyön lopussa on päätäntö, jossa analysoin kokonaisuudessa omaa työntekoani ja oppimista uudella alalla, tarkastelen omia onnistumisia ja heikkouksiani ja pohdin, millaista kirjanpitäjän työ on.

Oma harjoittelupaikkani Streamex Oy on pieni tilitoimisto, jossa työskentelee kuusi työntekijää. Jokaisella kirjanpitäjällä on vastuullaan tietty määrä erilaisia yrityksiä. Kirjanpitäjien vastuulla on kaikki yrityksen taloushallintoon liittyvät työtehtävät. Näihin sisältyvät muun muassa reskontrasta, kirjanpidosta, arvonlisä- ja muista veroilmoituksista huolehtiminen sekä yrityksen työntekijöiden palkanlaskenta. Suurissa tilitoimistoissa kukin työntekijä on vastuussa yrityksen yhdestä työalueesta. Koska tämä tilitoimisto on pieni yritys, pääsin tekemään monipuolisia työtehtäviä. Tilitoimisto Streamex Oy käyttää MeritAktiva-kirjanpito-ohjelmaa. MeritAktiva on helppokäyttöinen ja samankaltainen kuin monille tuttu Procountor-ohjelma.

## **2 Kirjanpito**

### **2.1 Kirjanpidon tarkoitus**

Kirjanpito on yritysten taloutta koskeva tallentamisjärjestelmä. Kirjanpito on myös yksi laskentatoimen tehtävistä. Yksi kirjanpidon päätehtävistä on yrityksen tuloksen selvittäminen. Jotta yritysten tuloksia pystytään selvittämään, pitää kirjata kuukausittain tai kvartaaleittain tuloja ja menoja. Tuloista ja menoista selviää yrityksen tulos, voitto, varat ja velat. ”Jos yrityksellä on enemmän tuottoja kuin kuluja, yritys tuottaa voittoa. Jos taas yrityksellä on enemmän kuluja kuin voittoja, yritys tuottaa tappiota.” Yrityksen tavoitteena on tuottaa tilikauden aikana voittoa. Yrityksen tulot saadaan kirjattua kirjanpitoon laskutuksen ja myyntireskontran kautta, kun taas yrityksen kulut kirjataan ostoreskontran kautta. Kirjanpitotietoja voi hyödyntää yrityksen toiminnassa, kuten hinnoittelussa, budjetoinnissa sekä kustannusten ja investointien laskennassa. Kirjanpidon avulla

pystyy pitämään omat ja yrityksen rahat erillään ja myös yrityksen eri yksikköjen rahat pysyvät erillään. (Tomperi 2022, 11; Eklund & Hakonen 2022a, 14.)

Kirjanpitoon kuuluu myös erilaiset säädökset, joita jokaisen pitää noudattaa. Tärkeimmät ovat kirjanpitolaki ja kirjanpitoasetus. Näiden lisäksi kirjanpitolautakunta antaa ohjeet kirjanpidon laatimiseen. Kirjanpitolaissa on kerrottu tilinpäätöksen sisällöstä ja siitä, kuka on velvollinen tekemään tilinpäätöksen. Kirjanpitolain pääkohtien on hyvä olla hallussa yritysten omistajilla ja hallituksen jäsenillä, koska kirjanpitolaki koskettaa lähes jokaista yritystä. (Suomi.fi 2022.)

## 2.2 Kirjanpidon peruskäsitteitä

Tilikaudella tarkoitetaan tiettyä ajanjaksoa, jolta yrityksen tulos selvitetään. Tilikauden pituudesta säädetään kirjanpitolaissa. Normaalisti tilikauden pituus on 12 kuukautta. Liiketoimintaa aloittaessa, lopetettaessa tai tilinpäätösajankohtaa muutettaessa tilikauden pituus voi olla lyhyempi tai pidempi, mutta tilikauden pituus ei voi olla yli 18 kuukautta. (Tomperi 2022, 13.)

Tilikauden kirjanpidossa on kolme päävaihetta. Ne ovat tilinavaus, liiketapahtumien kirjaaminen ja tilinpäätös. Jokaisen kirjanpitäjän on hallittava nämä vaiheet, jotta heillä on tieto, mistä työ koostuu. (Tomperi 2022, 16)

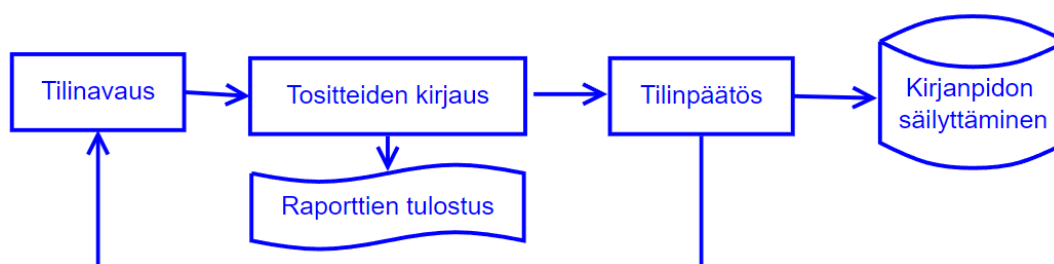
Tilinavauksessa merkitään tileille alkusaldot. Kaikki tarvittavat saldot voi saada edellisen tilikauden tilinpäätöksestä. Tilinavauksessa siirretään edellisen tilikauden taseen rahamäärät uuden tilikauden pohjaksi. Taseen tilejä ovat raha- ja saatavatilit sekä pääomatilit. (Tomperi 2022, 16)

Seuraava vaihe tilikauden kirjanpidossa on liiketapahtumien kirjaaminen. Kaikki yrityksen menot ja tulot kirjataan kuukausittain järjestyksessä. Jotta kirjanpitäjän olisi helpompi löytää kaikki tositteet, ne on kirjattava sekä aika- että asiajärjestyksessä. Pääkirjan avulla pystytään seuraamaan tileittäin tilikauden aikana suoritettuja kirjauksia. Esimerkiksi pankkitililtä voi seurata tilikauden aikana

rahojen lisäyksistä ja vähennyksistä johtuvia kirjauksia. Päiväkirjasta voi löytää aikaisemmin tehdyt tositteet päivämäärien mukaan. Päiväkirjassa kirjaukset on esitetty päivämäärän mukaan kuukauden ensimmäisestä päivästä viimeiseen. (Tomperi 2022, 16.)

Viimeinen vaihe tilikauden kirjanpidossa on tilinpäätös. Jokaisen tilikauden lopussa pitää päättää kaikki käytetyt tilit tulostilille tai tasetilille. Tilinpäätös koostuu erilaisista tilinpäätösraporteista, kuten tuloslaskelmasta, taseesta, tilinpäätöksen liitetiedoista sekä tase-erittelystä. (Tomperi 2022, 16.)

Kuviossa 1 on esitetty tilikauden kirjanpidon vaiheet. Tilikausi alkaa siitä, että avataan tili. Tilinavauksen jälkeen pitää kirjata kaikki tositteet aika- ja asiajärjestyksessä. Samalla myös tulostetaan erilaiset raportit, kuten esimerkiksi luettelo kirjanpidon tapahtumista asiajärjestyksessä. Kun tilikausi on loppumassa, pitää lopuksi laatia tilinpäätös. Kaikki kirjanpitoon liittyvät dokumentit on säilytettävä. Kun tilinpäätös on tehty, alkaa uusi tilikausi. (Kitupiikki.)



Kuvio 1. Tilikauden kirjanpidon vaiheet (Kitupiikki).

Liiketapahtuma on osa kirjanpitoa ja siihen kuuluu menot, tulot ja rahoitustapahtumat. Meno syntyy silloin, kun yritys hankkii tuotannontekijöitä. Kulut jaetaan pitkävaikutteisiin tuotannontekijöihin ja lyhytvaikutteisiin tuotannontekijöihin. Pitkävaikutteisiin menoihin kuuluvat koneet ja kalustot sekä rakennukset ja maa-alueet. Lyhytvaikutteisiin kuuluvat kaikki menot, jotka käytetään valmistettaessa jotakin tuotetta. Ne voivat olla esimerkiksi tuotteisiin käytettäviä raaka-aineita. Tuloilla tarkoitetaan suoritteiden myyntiä. Yrityksien myymiä suoritteita voivat olla joko tavarat tai palvelut. Rahoitustapahtumia syntyy menoista ja tuloista.

Rahoitustapahtumiksi kutsutaan tilanteita, joissa yritys hankkii esimerkiksi koneita tai raaka-aineita tai saa asiakkaalta rahaa tuotteesta tai palvelusta. (Tomperi 2022, 13.)

Tileillä kirjanpidossa tarkoitetaan eri otsikoita, joiden alle kirjataan eri liiketapahtumat. Kirjanpidossa yleensä käytetään kaksipuolista laskelmaa. Tilien avulla seurataan, kuinka menot, tulot ja rahoituserät muuttuvat. Kirjanpitolain mukaan kaikki liiketapahtumat kirjataan kahdelle tilille eli jokainen liiketapahtuma kirjataan jonkin tilin kredit-puolelle (-) ja jonkin tilin debet-puolelle (+). Debetillä tarkoitetaan rahojen lisääystä. Esimerkiksi, kun yritys myy jotain palvelua käteisellä, kirjataan tapahtuma kassatilille debet-puolelle. Kreditillä taas puolestaan tarkoitetaan rahojen vähenemistä. Esimerkiksi, kun yritys ostaa raaka-aineita pankkikortilla, kirjataan tapahtuma pankkitilille kredit-puolelle ja ostot tulevat debet-puolelle. (Tomperi 2022, 13; Eklund & Hakonen 2022a, 25.)

Kirjanpidossa on monta erilaista tiliä. Tilien nimet tulevat siitä, mitä laskutapahtumia niihin kirjataan. Kuten kuviossa 2 esitetään tilanne, jossa yritys on ostanut pankkikortilla toimistotarvikkeita kymmenellä eurolla. Kirjaus tapahtuu siten, että pankkitilin kredit-puolelle kirjataan kymmenen euroa, koska pankkitililtä vähenee rahat. Toimistotarvikkeet-nimisen tilin debet-puolelle kirjataan kymmenen euroa. (Tomperi 2022, 13; Eklund & Hakonen 2022a, 25.)

Pankkitili		Toimistotarvikkeet	
Debet	Kredit	Debet	Kredit
	10	10	

Kuvio 2. Tiliristikko (Optimalous).

### 2.3 Kahdenkertainen kirjanpito

Kahdenkertaisella kirjanpidolla tarkoitetaan kirjanpitotapaa, jossa rahat viedään vähintään kahdelle eri tilille. Tilille, josta raha on otettu ja tilille, jolle se on laitettu. Tärkeintä kirjauksien tekemisessä on se, että debet-tilin ja kredit-tilin summat ovat samansuuruiset per kirjaus. Esimerkiksi, kun yritys maksaa vuokraa 700 euroa per kuukausi, vuokratilin debet-puolelle merkitään 700 euroa ja vastaavasti pankkitilin kredit-puolelle merkitään myös 700 euroa. Kahdenkertaisen kirjanpidon lisäksi on myös yhdenkertainen kirjanpito. Sillä tarkoitetaan sitä, että kirjataan liiketapahtuma vain yhdelle tilille. Yhdenkertainen kirjanpito on tarkoitettu ainoastaan toiminimelle. (Visma 2018.)

On neljä tärkeätä syytä, joiden vuoksi kannattaa pitää kahdenkertaista kirjanpitoa yhdenkertaisen kirjanpidon sijasta. Ensimmäinen syy on se, että kirjanpitäjä on aina tietoinen, mistä rahaa tulee ja minne sitä menee. Kahdenkertaisen kirjanpidon ansiosta saa käsitystä siitä, onko yritystoiminta kannattava sekä pystyy ennustamaan paremmin kahdenkertaisen kirjanpidon avulla taloudellista tilannetta kuukauden kuluttua. (Visma 2018.)

Toinen syy on se, että lakisääteisten ilmoitusten tekeminen helpottuu. Esimerkkinä on se, että arvonlisäveron ilmoituksen tekeminen helpottuu, koska myyntien arvonlisävero veloista ja ostojen arvonlisävero saamisista helposti näkyy, paljonko veroja pitää maksaa. (Visma 2018.)

Kolmas syy siihen, että kahdenkertainen kirjanpito on kannattavampaa, on se, että kahdenkertainen kirjanpito on eduksi, jos yritys tarvitsee rahoitusta tai lainaa. Kirjanpitoraporttien kautta pystyy todistamaan sen, että yritykselle pystyy antamaan lainaa ja raporttien kautta näkee, että yritys myös pystyy maksamaan velan takaisin. Tulos- ja taselaskelma, pääkirja, päiväkirja ja tilinpäätökseen kuuluvat liiteraportit ovat kirjanpidon perusraportit. (Visma 2018.)

Neljäs syy on se, että kahdenkertainen kirjanpito antaa turvaa ja varmuutta, sillä mahdolliset kirjausvirheet pystytään havainnoimaan helpommin, koska kirjauksia on tehty useammalle tilille. Kirjausvirheet yleensä tapahtuvat reskontran

hoitamisessa, sillä tämä työ on toistuva ja helposti voi tulla erilaiset huolimattomuusvirheet. (Visma 2018.)

## 2.4 Kirjanpitovelvollisuus

Kirjanpitovelvollisuudesta on säädetty kirjanpitolaissa. Siinä on kerrottu, kuka on velvollinen pitää kirjanpitoa. Kirjanpitolain mukaan kaikki osakeyhtiöt, osuuskunnat, kommandiittiyhtiöt, avoimet yhtiöt, säätiöt ja yhdistykset ovat kirjanpitovelvollisia riippumatta siitä, millaista toimintaa he harjoittavat. Yllä mainittujen kirjanpitovelvollisten on pidettävä kahdenkertaista kirjanpitoa. Kirjanpitovelvollisia ovat myös luonnolliset henkilöt, jotka harjoittavat liike- tai ammattitoimintaa. Yrityksen perustamisen jälkeen kirjanpitovelvollisen on tehtävä omista tuloista, menoista ja rahoitustapahtumista oman kirjanpitoonsa ja tilinpäätöksensä. (Tomperi 2022, 11–12; Leppiniemi & Kisanlahti & Tikkanen 2022.)

Sekä osakeyhtiö että toiminimi ovat kirjanpitovelvollisia, mutta niiden kirjanpitovelvollisuus hieman eroavat toisinaan. Jokaisen osakeyhtiön on pidettävä kaksinkertaista kirjanpitoa. Liikkeen- ja ammattiharjoittaja eli toiminimi voi pitää yksinkertaista kirjanpitoa. ”Toiminimen on pidettävä kahdenkertaista kirjanpitoa siinä tapauksessa, jos seuraavista tiedoista kaksi kolmesta toteutuu: toiminimen taseen loppusumma ylittää 100 000 euroa, toiminimen liikevaihto on yli 200 000, toiminimen palveluksessa on keskimäärin yli kolme henkilöä.” (Vero 2018.)

Toinen ero osakeyhtiön ja toiminimen välillä on tilinpäätöksen laatiminen. Osakeyhtiön pitää laatia tilinpäätös tilikauden lopussa, mutta toiminimellä on poikkeus tilinpäätöksen laatimisessa. ”Toiminimen pitää tehdä tilinpäätös, jos kahdella peräkkäisellä tilikaudella ylittyy kaksi seuraavista rajoista: toiminimen taseen loppusumma ylittää 350 000 euroa, toiminimen liikevaihto on 700 000 euroa, tilikauden aikana palveluksessa on keskimäärin kymmenen henkilöä.” Sekä osakeyhtiön, että toiminimen pitää tehdä elinkeinotoiminnan veroilmoituksen ja lähettää Verohallintoon. Osakeyhtiön ja toiminimen veroilmoitukset eroavat hieman keskenään. (Vero 2018.)

## 2.5 Laskutus ja reskontra

Laskulla tarkoitetaan myyjän ostajalle tekemää tositetta. Lasku voi olla joko paperinen tai sähköinen. Myyjä on aina vastuussa laskun oikeasta sisällöstä. Laskussa pitäisi olla laskutuspäivä ja laskun numero, myyjän ja asiakkaan tiedot (nimi ja osoite, myyjän arvonlisäverotunniste, myyjän tilinnumero), tavaroiden määrä ja laji, palveluiden laajuus ja laji, tavaroiden toimituspäivä tai palveluiden suorituspäivä, laskun eräpäivä, viivästyskorko, veroton ja verollinen hinta ja verokanta eli arvonlisäveroprosentti. (Eklund & Hakonen 2022a, 56, 60.)

Laskutuksesta ja myyntireskontrasta huolehtiminen kuuluu yleensä laskuttajalle. Laskuttajan tulisi huolehtia siitä, että lasku on laadittu ja lähetetty hyvissä ajoin asiakkaalle, jotta asiakas pystyisi suorittamaan maksun mahdollisimman nopeasti. Näin yritys pystyy ottamaan saadut rahat käyttöön ja sen avulla edistämään omaa liiketoimintaa. Lasku syntyy siitä, kun asiakas tilaa tuotteen tai palvelun yritykseltä ja myyntitilaus kirjataan tietojärjestelmään. Varastosta saadaan tieto, että tilaus on lähetetty asiakkaalle. Muodostetaan ja lähetetään lasku asiakkaalle. Lähetetyn laskun tiedot siirretään myyntireskontraan. Saadaan maksusuoritus asiakkaalta ja saatu maksu kohdistetaan myyntireskontrassa laskuun. Lopuksi tiedot myyntireskontrasta siirretään kirjanpitoon. (Eklund & Hakonen 2022a, 56, 59.)

Reskontra on tärkeä osa yrityksen kirjanpitoa. Sillä tarkoitetaan kaikkea yrityksen rahaliikennettä. Reskontran avulla pystyy seuraamaan ja valvomaan, mistä ja mihin raha liikkuu. Kaikki reskontraan tehdyt kirjaukset viedään myös kirjanpidon tileille, mikä myös vaikuttaa yrityksen menestykseen ja kasvuun. Ainoastaan reskontrien kautta pystyy valvomaan maksujen suorituksia. Reskontralla on suuria vaikutuksia arvonlisäverotukseen ja tuloverotukseen. Jotta rahaliikennettä olisi helpompi seurata, reskontra on jaettu osto- ja myyntireskontraan. (Visma b.)

Ostoreskontraan kuuluu kaikki yrityksen ostolaskuihin liittyvä toiminta. Ostoreskontra näyttää, mitä on ostettu, keneltä ja mihin hintaan. Ostoreskontran kautta näkee kaikkien laskujen maksusuoritukset. Ostoreskontran työntekijän työtehtäviin kuuluvat monta erilaista tehtävää, kuten ostolaskujen kirjaaminen ostoreskontraan, ostolaskujen maksaminen, avoimien laskujen määrän seuraaminen, ostolaskujen hyväksymismenettelyn valvominen, ostolaskujen tarkastaminen. (MeritAktiva 2019; Eklund & Hakonen 2022a, 112.)

Ostoreskontranhoitajan tehtävänä ennen ostolaskun kirjaamista on tarkastaa saapuvan ostolaskun tietojen oikeellisuus. Tätä tarkastusta kutsutaan numero-tarkastukseksi. Ostolaskuja verrataan ostotilaukseen, mikä on tehty aiemmin tai lähetysluetteloon. Tarkastuksen avulla varmistetaan, että laskussa hinta ja kappalemäärä ja tilausviitteet ovat oikein. Ostoreskontranhoitajan tarkastustehtäviin kuuluu myös tarkastaa, että toimittajarekisterissä olevat toimittajatiedot ovat kunnossa. Toimittajarekisterissä löytyy muun muassa toimittajan Y- tunnus eli VAT-numero, toimittajan nimi, osoite, yhteistiedot, pankkitili ja sovittu maksuehto. (Eklund & Hakonen 2022a, 113.)

Ostoreskontranhoitajat tiliöivät ostolaskuja ostoreskontrassa. Tiliöinnillä tarkoitetaan kirjanpidon tapahtuman kohdistusta oikealle kirjanpitotilille, jotta työntekijä pystyisi käsitellä oikein ostolaskua. Ostoreskontranhoitajien on tunnettava hyvin tililuettelo, jotta he pystyisivät valita oikean tilin ostoille. Tilien lisäksi heidän on osattava valita oikean arvonlisäveroprosentin jokaiseen ostokseen. Kun kaikki laskut ovat maksettu pystyy kirjata ostolaskut suoritetuksi käyttäen tiliotetta. (Eklund & Hakonen 2022a, 119.)

Myyntireskontra kuuluu myös kirjanpitoon, ja siihen kirjataan kaikki yrityksen myyntilaskut. Myyntireskontrasta löytyvät kaikki avoimet laskut, eräpäivää odottavat laskut sekä jo erääntyneet maksamattomat laskut. (Axactor 2022.)

Kaikki laskutus- ja suoritustietoja ylläpidetään myyntireskontrassa. Ennen kuin pystyy suorittamaan maksusuorituksia, pitää lisätä myyntilasku myyntireskontraan. Laskun lisäämisessä pitää muistaa laittaa oikea laskun päivä ja

kirjauspäivä, laskun numero, tuotteen hinta ja muistaa merkitä oikean arvonlisäveroprosentin, koska se menee automaattisesti kirjanpito-ohjelmaan. Laskutusohjelmassa asiakkaalle lähetetty myyntilasku yleensä siirtyy automaattisesti myös myyntireskontraan, mutta ei kaikilla yrityksillä. (Eklund & Hakonen 2022a, 86.)

Maksusuoritukset myyntireskontraan kirjataan kuukausittain paperisen tai sähköisen tiliotteen perusteella. Kuukauden lopussa myyntireskontrasta siirretään tieto laskutuksesta ja saaduista suorituksista kirjanpitoon. Maksamattomien myyntilaskujen yhteissumman tulisi täsmätä kuukauden lopussa myyntisaamisten kanssa. Kun yritys saa maksusuorituksen asiakkaalta, summa siirtyy myyntisaamisista pankkitilille. Kirjanpidossa kirjaus tapahtuu siten, että pankkitilin debet-puolelle kirjataan maksusuorituksen summa, koska yritykselle maksettiin lasku. Myyntisaamisten kredit-puolelle kirjataan sama summa, jotta kirjaus täsmätyisi kirjanpidossa. (Eklund & Hakonen 2022a, 87–88.)

## 2.6 Tuloslaskelma, tase ja tilinpäätös

Tuloslaskelma on osa tilinpäätöksen dokumenttia. Se kertoo yrityksen tuloista, menoista, toiminnan laajuudesta sekä tilikauden liiketoiminnan tuloksesta. Tuloslaskelman avulla on mahdollista tarkastella yrityksen tilannetta jatkuvasti, koska tuloslaskelma pysyy aina ajan tasalla. Tuloslaskelman yksi tärkeimmistä tehtävistä on kertoa toiminnan tuloksesta. (Accountor 2022.)

Tuloslaskelman tärkeimmät luvut ovat liikevaihto, liikevoitto ja tilikauden tulos. Liikevaihdolla tarkoitetaan tilikauden aikana myytyjen tuotteiden ja palveluiden summaa. Liikevaihdosta on vähennetty arvonlisävero. Liikevoitto on tulos ennen rahoituseriä ja veroja. Liikevoiton tulos saadaan, kun liikevaihdosta vähennetään yrityksen ostot, henkilöstökulut, liiketoiminnan muut kulut sekä poistot. Varsinainen tilikauden tulos saadaan vähentämällä liikevoitosta vielä rahoitustuotot ja -kulut, verot sekä saadut ja maksetut korot. Jos tilikauden tulos pysyy pitkään negatiivisen puolella, se kertoo siitä, että yrityksen toimintaedellytykset ovat heikot. (Accountor 2022.)

Tase kertoo yrityksen oman pääoman, varallisuuden ja velat. Tase näyttää tiedot joko tilikauden viimeisenä päivänä tai muuna valittuna päivänä. Se koostuu kahdesta osasta. Toisessa osassa listataan yrityksen varallisuus ja toisessa, millä varallisuus on rahoitettu. Molempien osien loppusummat ovat yhtä suuret. (Visma a.)

Varallisuuden osaa taseessa kutsutaan vastaavaksi ja rahoituksen osaa vastattavaksi. Yrityksen varallisuuteen voi kuulua esimerkiksi rahat, saamiset, arvopaperit, varasto, kalusto, oikeudet, patentit ja kiinteistöt. Vastattavalle puolelle kuuluu yrityksen varallisuuden rahoitus. Varallisuutta voi rahoittaa kahdella tavalla: omalla pääomalla sekä vieraalla pääomalla. Omaan pääomaan kuuluu pääsääntöisesti yrittäjien tai omistajien sijoitukset yritykseen sekä yrityksen tilikauden voitto. Vieraalla pääomalla tarkoitetaan esimerkiksi pankkilainaa, verovelkaa, siirtovelkaa, ostovelkaa sekä palkkavelkaa. (Visma a.)

Tilinpäätös kertoo yrityksen taloudellisesta tuloksesta. Kirjanpitolain mukaan tilinpäätöksen sisältöön kuuluu tuloslaskelma, joka kertoo tilikauden tuloksista. Tase, joka kuvaa tilinpäätöspäivän taloudellista asemaa. Tuloslaskelman ja taseen lisäksi kuuluu rahoituslaskelma, kaikki liitetiedot sekä toimintakertomus. Jokaisessa tilinpäätöksessä on esitettävä edellisen tilikauden tase, tuloslaskelma ja rahoituslaskelma vertailuun. (Taloushallintoliitto.)

### **3 Palkanlaskenta**

#### **3.1 Palkanlaskennan perusteet**

Henkilöstön palkanlaskenta on osa taloushallintoa. Palkkahallinto hoitaa sekä palkanlaskentaa että muita työsuhteasioita. Palkkahallinnon vastuulla on huolehtia siitä, että kaikkia palkkaan liittyvät lakeja ja sopimusmääräyksiä on noudatettu sekä, että palkkoja on muodostettu oikein tehtävän ja työsuhteen mukaisesti. Pienissä yrityksissä palkanlaskennan hoitaa sama henkilö, joka on vastuussa muistakin taloushallinnon tehtävistä. Isoimmissa yrityksissä on oma

palkanlaskija, jonka vastuulla on ainoastaan palkanlaskennan asiat. (Stenbacka & Söderström 2012, 14.)

Palkkalaskelma on asiakirja, jossa yleensä jokaisesta kuukausipalkasta laskeaan ja erotellaan verot ja muut maksut. Palkkakuitissa on esitetty kuluvana vuotena kertynyt palkka sekä palkasta maksettu ennakkopidätys. Yleensä palkkalaskelmasta voi nähdä myös työsuhteen alkamispäivämäärän, palkan maksupäivämäärän ja ajanjakson. Tärkeät kohdat, jotka löytyvät palkkalaskelmasta lukuun ottamatta työntekijän omia yhteystietoja ovat: työnantajan nimi, palkka-kausi, palkanmaksupäivä, bruttopalkka, ennakonpidätys eli vero, työeläkevaikutusmaksu, työttömyysvakuutusmaksu, sairausvakuutuksen päiväraha-maksu, ammattiliiton jäsenmaksu ja erilaiset lisät, jos työntekijällä on niitä. Erilaisia lisiä voivat olla esim. ylityölisä, iltalisä, yölisä, lauantailisä, sunnuntaillisä ja arkipyhäkorvaus. (Työelämän pelisäännöt.)

### 3.2 Palkkojen ja sivukulujen kirjaus kirjanpitoon

Ennen kuin palkanlaskija pystyy laskemaan työntekijöiden palkkoja ja pystyy kirjaamaan niitä kirjanpitoon, palkanlaskijan pitää kirjata sovellusohjelman palkan-saajanrekisteriin työntekijän työsuhteeseen liittyvät tiedot. Työntekijäntiedot löytyvät parhaiten työsopimuksesta ja palkanlaskija saa työnantajalta palkkaan liittyvät tiedot ja ohjeet. Palkanlaskentaan ja verotukseen tarvitaan muun muassa seuraavat työsuhteeseen liittyvät tiedot: työntekijän nimi ja osoite, työntekijän henkilötunnus, pankkitili, verokortin tiedot, työsuhteen tiedot, työtehtävä ja ammattinimike työtapaturmavakuutusta varten, sovittu työaika, sovittu palkka, sovitut luontoisedut, palkanmaksukausi, palkanmaksupäivä, sovellettava työehtosopimus. (Eklund & Hakonen 2022b, 105.)

Palkkoja pystyy kirjaamaan kirjanpitoon joko kuukausittain tai maksukerroittain. Palkanlaskija pystyy tekemään kirjauksia palkkahallinnon ohjelmista saatavan kirjanpitotositteen ja palkkalistan perusteella. Kuviossa 3 kautta on esitetty, kuinka kirjataan kirjanpitoon palkat ja sivukulut. Debet-puolelle kirjataan bruttopalkka ja erilaiset korvaukset, kuten ravintoedut, puhelinedut, päivärahat ja

kilometrikorvaukset. Kredit-puolelle kirjataan ennakonpidätys, eläkevakuutusmaksut, työntekijöiden työttömyysvakuutusmaksut ja nettopalkka. Sairausvakuutusmaksut pitää myös kirjata kirjanpitoon, mutta kirjanpitositteessa näkyy ainoastaan sairausvakuutusmaksun suuruus. Sairausvakuutusmaksu kirjataan debet-puolelle ja vastakirjauksena sairausvakuutusvelka kirjataan kredit-puolelle. (Eklund & Hakonen 2022b, 118–119; Palkka.fi.)

Oy Yritys Ab		Kirjanpitosite palkkakaudelta			Sivu 1
6606457-6		Ajalta 01.01.2019 - 02.01.2019			
		02.01.2019	09:12:38		
Kirjanpidon tili		Debet	Kredit	Erotus	Tunnit
1910	Pankkitili	0,00	-337,34	-337,34	
2921	Ennakonpidätys/Lähdevero	0,00	-615,96	-615,96	
5000	Palkat	1000,00	0,00	1000,00	
5410	Ravintoedut	6,60	0,00	6,60	
5430	Puhelinedut	20,00	0,00	20,00	
6140	Eläkevakuutusmaksut	0,00	-69,30	-69,30	
6420	Työntekijöiden työttömyysvakuutusmaksut	0,00	-15,40	-15,40	
7880	Päivärahat	38,00	0,00	38,00	
5990	Luontoisetujen vastatili	0	-26,60	-26,60	
Yhteensä		1064,60	-1064,60	0,00	
Työnantajan sairausvakuutusmaksu		1026,60 * 0,770 % = 7,90 €			

Kuvio 3. Kirjanpitosite (Palkka.fi).

### 3.3 Työlainsäädäntö ja työsuhde

Palkan maksamisessa on tärkeää tietää, mistä saadaan tietoa, mitä ja minkä verran työntekijälle pitää maksaa ja millä perusteella. Välillä palkan maksuun liittyvät määräykset voivat olla ristiriidassa keskenään. Lainsäädäntö on kuitenkin tärkein ja ensisijainen lähde, jota pitää noudattaa. Tärkeimpiä lakeja palkanlaskennassa ovat työsopimuslaki, työaikalaki ja vuosilomalaki. Näitä lakeja ei tarvitse opetella kokonaan, mutta kannattaa pitää muistissa, mistä kohdasta tarvittava tieto löytyy. (Mattinen & Orlando & Parnila 2020, 19.)

Lainsäädännössä on pakottavia määräyksiä, joita ei pysty edes työehtosopimuksella määräämään toisella tavalla. Pakottava määräys on esimerkiksi työsopimuslain ensimmäisen luvun 4§ koeajasta: ”koeajan enimmäispituus, joka voi olla on enintään kuusi kuukautta.” Laissa on myös määräyksiä, jotka voidaan sopia työehtosopimuksella. Tällaisia määräyksiä on listattu työsopimuslaissa ja niitä löytyy lain 13 luvun 7 pykälästä. Laissa on myös olemassa poikkeuksia määräyksistä, jotka työnantaja ja työntekijä keskenään voivat sopia toisella tavalla. Esimerkiksi tällainen määräys on vuosilomalaissa, jonka mukaan ”vuosilomasta 24 arkipäivää sijoitetaan lomakaudelle”. Poikkeuksena on se, että työnantajan ja työntekijän ei tarvitse noudattaa vuosilomalain vuosiloman ajankoh-  
tia. (Mattinen ym. 2020, 19; Työsopimuslaki 2001/55)

Työsuhteessa työntekijä tekee työtä työnantajan hyväksi. Työnantaja antaa ohjeita ja määräyksiä ja työntekijän velvollisuutena on noudattaa niitä. Tehdystä työstä työntekijä saa palkkaa työnantajalta. Työnantajalla ja työntekijällä on tiettyjä velvollisuuksia työsuhteessa, mitkä pitää noudattaa. Työnantajan velvollisuuksiin kuuluu työolon järjestäminen, jotta työntekijä pystyisi suorittamaan omia työtehtäviä turvallisesti. Työnantajan on järjestettävä tarvittavat koulutukset ja ohjaukset työntekijälle, jotta hän pystyisi aloittamaan työn tekoa. Hänen on kohdeltava jokaista työntekijää tasapuolisesti ja antaa työntekijälle kirjallinen työehtosopimus, missä lukee työsuhteen pääasialliset ehdot. Työntekijän velvollisuuksiin kuuluu noudattaa työnantajan määräyksiä, suorittaa työnsä huolellisesti, noudattaa työturvallisuutta. Jos työntekijä havaitsee työturvallisuus puitteita työpaikalla, hänen on velvollinen ilmoittamaan puitteista työnantajalle. (Eklund & Hakonen 2022b, 8–9.)

Työsopimus voi olla kirjallinen, suullinen tai sähköinen sopimus. Työsopimuksen on oltava semmoisessa muodossa, että sitä pystyisi helposti tulostamaan tarvittaessa. Suositeltavin sopimusmuoto on kirjallinen. Työsopimuksesta pitäisi löytyä seuraavat asiat: yrityksen nimi ja osoite, Y-tunnus, työnantajan nimi, työntekijän nimi, henkilötunnus ja kotipaikka, työehtosopimuksen voimassaoloaika, koeaika, työntekemispäikkä, pääasialliset työtehtävät, työhön sovellettava työehtosopimus, säännöllinen työaika, palkkaan liittyvät tiedot, luontoisedut ja

niiden raha-arvo, työntekijän pankkitili, palkanmaksukausi ja palkan maksupäivä, vuosiloman määräytyminen, irtisanomisaika, salassapito tai kilpailukiello ja muut työsuhteen ehdot.” (Eklund & Hakonen 2022b, 9–10.)

### 3.4 Työehtosopimus

Työehtosopimus eli lyhennettynä TES tarkoittaa työntekijäjärjestön ja työnantajajärjestön välistä sopimusta, jossa käydään läpi työehtoja, joita pitää noudattaa. Jokaisella toimialalla on oma työehtosopimuksensa, esimerkiksi kaupan alalla on oma TES, jonka työnantajien ja työntekijöiden tulee noudattaa. Työehtosopimus voi olla joka kirjallinen, sähköinen tai suullinen ja molempien osapuolien on se allekirjoitettava. Työehtosopimukseen kuuluu työaika, palkkaus ja lomat. Työehtosopimukseen kuuluu myös muun muassa palkkojen, työajan, liisien, vuosilomien pituuden ja irtisanomisaikojen vähimmäisehdot. Lisäksi työehtosopimuksen tehtävänä on pyrkiä pitämään työrauhaa välttämällä lakkoja ja painostuskeinoja. (Stenbacka & Söderström 2012, 7–8.)

Tavallisimpia asioita, mitä on sovittu työehtosopimuksessa: ”sovellettu säännöllinen työaika, erilaiset työaikajärjestelmät, tauot ja työajan lyhentäminen, palkkaustavat, palkkakausi ja palkanmaksu, euromääräiset kuukausipalkat tai tuntipalkat, tehtäväkohtaiset palkkataulukot, henkilökohtaisen palkanosan määräytymisperusteet, olosuhdelisät, työvuorolisät ja muut lisät, sairauspoissaolot ja muut poissaolot, ylityökorvaukset, vuosiloman ansainta, lomarahen määräytyminen ja sen maksaminen, lomapalkan laskentatapa ja paikallinen sopiminen.” (Eklund & Hakonen 2022b, 129.)

### 3.5 Palkan maksaminen ja laskeminen

Työsopimuslain toisessa luvussa on kerrottu kaikki palkan maksamisesta. Työnantaja on velvollinen maksamaan työntekijälle palkkaa. Palkka on aina maksettava palkkamaksukauden viimeisenä päivänä, ellei palkanmaksusta ole sovittu toisin. Palkka on maksettava työntekijän osoittamalle pankkitilille. Ainoastaan pakottavista syistä palkka voidaan maksaa käteisenä, jos työntekijällä ei ole pankkitiliä käytössä tai työnantajalla ei ole työntekijän pankkitiliä. Tällainen

tilanne voi olla esimerkiksi siinä tapauksessa, jossa työntekijä on muuttanut vasta ulkomailta Suomeen ja ei ole ehtinyt avata itselleen pankkitiliä. Jos työntekijän työsuhde on muutaman päivän tai tunnin mittainen, voidaan palkka antaa käteisenä. (Mattinen ym. 2020, 22–23.)

Työntekijä pystyy saamaan palkkaa myös rahanarvoisena etuutena. Sillä tarkoitetaan luontoisetuja, jotka ovat verotettavaa tuloa, kuten puhelinetu. Työnantaja pystyy myös antamaan työntekijälle verottomia henkilökuntaetuja. Tällaisia verottomia etuja voi olla esimerkiksi työmatkalippu, kuntosali- tai uimahallilippuja, lippuja konsertteihin, teattereihin tai muihin kulttuuritapahtumiin ja työnantaja voi antaa lahjan työntekijän merkkipäivänä. (Eklund & Hakonen 2022b, 24.)

Tyypillisimmät rahapalkkojenlajit ovat tuntipalkka ja kuukausipalkka. Työntekijä, jolla on viikko- tai kuukausipalkka, maksetaan vähintään kerran kuukaudessa ja tuntipalkkalaiselle maksetaan kaksi kertaa kuukaudessa. Jos työntekijän palkanmaksu aika erääntyy sunnuntaina, kirkollisena juhlapäivänä, itsenäisyys- tai vapunpäivänä, joului- tai juhannusaattona ja arkilauantaina, niin maksupäivänä pidetään edellistä arkipäivää. (Eklund & Hakonen 2022b, 24.)

<b>Palkkalaskelma</b>	
+	Rahapalkka
+	Luontoisedut
=	Bruttopalkka (veronalainen ansio)
–	Luontoisetuvähennys
–	Ennakonpidätys
–	TyEL-maksu
–	Työttömyysvakuutusmaksu
–	Ay-jäsenmaksu
=	Nettopalkka (maksettava palkka)
+	Päivärahat
+	Kilometrikorvaukset
=	Maksettava palkka

Kuvio 4. Palkkalaskelma (Eklund & Hakonen 2022, 46).

Työntekijän nettopalkkaa saadaan laskettua, jos tiedetään bruttopalkka, luontoisedut, ennakonpidätys, työntekijän eläkevakuutusmaksu ja työttömyysvakuutusmaksu, vähennettävä ammattiyhdistysjäsenmaksu, jos työntekijällä on ja lisäksi maksettavat verottomat kustannusten korvaukset. Kuviosta 4 näkyy, kuinka lasketaan työntekijöiden palkkaa. Rahapalkkaan lisätään luontoisedut, minkä jälkeen vähennetään luontoisetuvähennys, ennakonpidätys, työeläkemaksu, työttömyysvakuutusmaksu, tarvittaessa ammattiyhdistysjäsenmaksu. Koska esimerkiksi päivärahat ja kilometrikorvaukset ovat verottomia, vasta viimeisenä lisätään nettopalkkaan kaikki korvaukset. (Eklund & Hakonen 2022b, 45–46.)

### 3.6 Kilometrikorvaus ja kotimaan päiväraha

Palkan ja luontoisetujen lisäksi työntekijä pystyy saamaan korvauksia työmatkoista, kuten esimerkiksi kilometrikorvaus ja päiväraha. Työntekijälle maksetut korvaukset ovat verottomia, jos ne ovat verohallinnon päätöksen suuruisia. Päivärahan ja kilometrikorvauksen lisäksi työntekijälle pystytään korvaamaan työmatkalla syntyneitä kustannuksia, esimerkiksi junalippu tai asiakastarjoilu. Työmatkalla tarkoitetaan siinä tapauksessa koulutusmatkoja tai asiakkaan luo matkustamista työpaikalta. Jotta työmatkoista pystytään antamaan korvausta, pitää olla matkalasku tai muu luotettava perusteellinen selvitys. Verohallinnon ohjeen mukaan matkalaskussa pitää olla seuraavat tiedot: ”matkan tarkoitus ja kohde (osoite), matkareitti, matkustamistapa (kulkuneuvo), matkan alkamis- ja päättymisajankohdat, ulkomaanmatkoista maa tai alue, jossa matkavuorokausi on päättynyt.” (Eklund & Hakonen 2022b, 40.)

Työntekijä pystyy saamaan kilometrikorvausta siinä tapauksessa, jos hän tekee työmatkoja omalla autolla. Korvauksen määrä kasvoi vuonna 2023 verrattuna 2022 vuoteen. Vuonna 2023 kilometrikorvauksen perussumma on 0,53/km ja vuonna 2022 korvauksen perussumma oli 0,46/km. Jotta työntekijälle pystytään maksamaan korvausta, hänen pitää antaa tiedot ajopäiväkirjasta tai matkalaskusta, johon on merkitty ajettu kilometrimäärä ja korvaus euroina. (Eklund & Hakonen 2022b, 41; Vero 2022b.)

Työntekijä on oikeutettu saamaan osapäivärahaa tai kokopäivärahaa riippuen siitä, kuinka kaukana työmatka on. Osapäivärahaa voidaan maksaa, jos työmatka suuntautuu yli 15 kilometrin päähän työntekijän työpaikasta ja kestää yli 6 tuntia. Osapäivärahan suuruus on noussut vuonna 2023 ja se on 22 euroa päivältä. Kun taas vuonna 2022 osapäivärahan suuruus oli 20 euroa päivältä. Työntekijä pystyy saamaan kokopäiväraha, jos työmatkan kesto on yli 10 tuntia. Sen summa vuonna 2023 on 48 euroa päivältä ja vuonna 2022 oli 45 euroa päivältä. (Eklund & Hakonen 2022b, 41; Vero 2022b.)

### 3.7 Sairausajan palkka

Työsopimuslain mukaan työntekijällä on oikeus saada sairausajan palkkaa, jos sairaus tai tapaturma on estänyt työntekijän työntekoa. Lain mukaan sairausajan palkkaa aloitetaan maksamaan sairastumispäivältä, jos se oli työntekijän työpäivä ja sitä seuraavilta yhdeksältä arkipäivältä. Arkipäiviin kuuluu kaikki päivät lukuun ottamatta sunnuntait ja arkipyhät. Työnantaja maksaa sairausajan palkkaa ainoastaan omavastuu ajan aikana eli sairastumispäivä ja sitä seuraavat yhdeksän päivää. Jos työntekijän työkyvyttömyys jatkuu omavastuu ajan jälkeen, Kela maksaa sairauspäivärahan suoraan työntekijälle. Jos työnantaja maksaa työntekijälle sairauspäivärahaa omavastuu ajan jälkeen, Kela maksaa takaisin suoraan työnantajalle. (Eklund & Hakonen 2022b, 74–75.)

Jos työntekijän työsuhde on kestänyt vähintään kuukauden työkyvyttömyyden alkamishetkellä, työntekijälle maksetaan täysi palkka. Kun taas, jos työntekijän työsuhde kestänyt alle kuukauden, työntekijälle maksetaan ainoastaan puolet hänen palkastaan. Sairausajan palkkaa maksetaan, jos ”työstä poissaolo johtuu tapaturman tai sairauden aiheuttamasta työkyvyttömyydestä, työkyvyttömyyttä ei ole aiheutettu tahallisesti tai törkeällä huolimattomuudella, on luotettava perustelu sairauspoissaolosta, kuten lääkärintodistus, sairauspoissaolosta on ilmoitettu työnantajalle.” (Eklund & Hakonen 2022b, 74.)

### 3.8 Vuosiloma ja vuosilomapalkka

Vuosilomalaista löytyy säännökset, jotka koskevat vuosilomaa. Vuosiloma koskee pelkästään työntekijöitä, joten toimitusjohtajat, yrittäjät ja ammatinharjoittajat eivät kuulu vuosilomalin säännöksiin. Vuosilomaan kuuluu termejä, jotka on tärkeää tuntea. Lomanmääräytymisvuosi alkaa 1.4. ja loppuu 31.3. Tältä aikaväliltä lasketaan lomapalkan suuruuteen kertyneet lomapäivät ja vaikuttava vuosiansio. Vuosilomalain mukaan lomakausi on 2.5.–30.9. Siinä aikavälillä yleensä pidetään loma. Talvilomaa pystyy pitää varsinaisen kauden ulkopuolella. Arkipäivällä tarkoitetaan muut viikonpäivät kuin sunnuntai, kirkollinen juhlapäivä, itsenäisyyspäivä, jouluaatto, juhannusaatto, pääsiäislauantai ja vapunpäivä. (Eklund & Hakonen 2022b, 65.)

Vuosiloman pituuteen voi vaikuttaa muutamat asiat, kuten työsuhteen kesto, työssäoloaika eli työpäivien ja työtuntien lukumäärä, työssäolon veroisten päivien tai tuntien lukumäärä. Jos työntekijä työskenteli yrityksessä yli vuoden, työntekijä saa 2,5 lomapäivää kuukaudessa. Jos työntekijän työsuhde kesti alle vuoden, hän saa 2 lomapäivää kuukaudessa. (Eklund & Hakonen 2022b, 65.)

Lomapalkkaa maksetaan työehtosopimuksen mukaisesti. Jokaisella alalla vaihtelee prosenttiosuus lomapalkasta. Esimerkiksi kaupan alalla riippuen työsuhteesta lomapalkan prosenttiosuus on 10% tai 12,5%. Kun taas rakennusalalla prosentti määrä on 18,5%. Lomarahaa maksetaan siten, että lomarahaprocentti kerrotaan lomapalkalla. Työntekijällä on oikeus lomarahaan, jos se perustuu työehtosopimukseen, työpaikalla noudatettavaan käytäntöön tai työsopimukseen. Tavallisesti on sovittu työehtosopimuksessa, että työntekijälle maksetaan lomarahana puolet vuosiloman palkasta. (Eklund & Hakonen 2022b, 68.)

### 3.9 Ennakonpidätys ja verokortti

Työntekijän palkasta vähennetään ennakonpidätystä, joka sitten tilitetään Verohallinnolle. Jokaisella henkilöllä, joka työskentelee, on oma henkilökohtainen

ennakonpidätysprosentti riippuen siitä, kuinka paljon hän työskentelee. Mitä enemmän henkilö tienaa rahaa, sitä korkeampi ennakonpidätys on. Ennakonpidätysprosentti löytyy henkilökohtaisesta verokortista. (Mattinen ym. 2020, 31.)

Verokortti on asiakirja, jossa lukee jokaisen henkilön oma veroprosentti, jonka mukaan hänen on maksettava veroa palkan yhteydessä. Jokaisella henkilöllä, joka saa tuloja, on oltava verokortti. Verokortissa on ennakonpidätysprosentin lisäksi tuloraja sekä lisäprosentti. Tuloraja kertoo, kuinka paljon henkilö saa tienata rahaa vuoden aikana. Jos tulo ylittää tulorajan, työntekijän on maksettava veroa lisäprosentin mukaisesti ylitystä summasta. Tärkeää on ajoissa päivittää verokorttia, koska tulorajan kasvaessa ennakonpidätysprosentti kasvaa. Jokainen henkilö saa uuden verokortin Verohallinnosta joka vuosi tammikuussa. (Vero 2022.)

### 3.10 Sosiaalivakuutusmaksut

Työnantajan velvollisuuksiin kuuluu ennakonpidätyksen toimittamisen lisäksi työntekijöitä vakuuttaminen sekä työnantajan sairausvakuutusmaksun maksaminen. Osan maksuista maksaa työntekijä itse ja ne veloitetaan hänen palkastaan automaattisesti ja tilitetään eteenpäin. Työntekijän palkasta veloitetaan työeläkemaksu sekä työttömyysvakuutusmaksu. Työnantaja on velvollinen maksamaan seuraavat maksut: työnantajan sairausvakuutusmaksu, eläkemaksu, tapaturmavakuutusmaksu, ryhmähenkivakuutusmaksu ja työttömyysvakuutusmaksu. (Mattinen ym. 2020, 41.)

Työnantajan on maksettava työnantajan sairausvakuutusmaksu jokaisesta 16–67-vuotiaasta työntekijästä. Työntekijän on oltava vakuutettu Suomessa vakuutuslain mukaan. Työntekijän on myös maksettava sairausvakuutusmaksu, mutta se sisältyy ennakonpidätysprosenttiin eli maksua ei peritä erikseen palkasta. Vuonna 2022 sairausvakuutusmaksu on 1,34 %. (Vero 2021.)

Työnantajan on otettava jokaiselle 17–68-vuotiaalle työntekijälleen työeläkevakuutus. Sekä työnantajan, että palkansaajan on maksettava työeläkemaksu. Työntekijän työeläkemaksu vähennetään hänen palkastaan. Maksun suuruus

riippuu työntekijän iästä. Vuonna 2022 maksavat 17–52-vuotiaat 7,15 % työeläkemaksua palkastaan, 53–62-vuotiaat maksavat työeläkemaksua 8,65 % ja 63–68-vuotiaat maksavat 7,15 %. Työnantajan työeläkemaksun suuruus on 17,40 %. (Vero 2021.)

Jos työnantaja on maksanut työntekijälle yli 1 300 euroa kalenterivuoden aikana, työnantajan pitää maksaa työntekijästä työttömyysvakuutusmaksua. Työttömyysvakuutusmaksua maksavat myös kaikki 17–64-vuotiaat, mutta 1.8.2022 alkaen työttömyysmaksun alaikäraja on 18 vuotta. Työnantajan osuus on 0,50 %. Työnantajan lisäksi palkansaaja maksaa työttömyysvakuutusmaksua ja hänen osuutensa on 1,50 %. (Vero 2021.)

Työnantajan pitää vakuuttaa omat työntekijät työtapaturman varalta, jos työntekijälle on maksettu yli 1 300 euroa kalenterivuoden aikana. Tapaturmavakuutuksen pitää olla voimassa heti, kun työntekijä aloittaa työn. Työnantajan pitää maksaa keskimäärin noin 0,70 % tapaturmavakuutusmaksua. (Vero 2021.)

Ryhmähenkivakuutus ei ole pakollinen kaikille. Työnantajan on otettava ryhmähenkivakuutus silloin, jos työehtosopimuksessa, joka koskee työnantajia, on sovittu niin. Työnantaja maksaa keskimäärin noin 0,06 % ryhmähenkivakuutusmaksua. (Vero 2021.)

## **4 Verotus**

### **4.1 Ennakkovero**

Jokaisen erimuotoisen yhtiön sekä myös henkilöasiakkaan on maksettava ennakkoveroa etukäteen tulosta, jonka saa elinkeinotoiminnasta, maataloudesta tai muusta tulonhankkimistoiminnasta esimerkiksi omaisuuden myynnistä ja vuokraamisesta. Viimeksi päättyneen verotuksen perusteella Verohallinto laskee jokaiselle ennakkoveron. (Vero 2022a.)

Henkilöasiakkaat maksavat ennakkoveroa tuloista, joista ei toimiteta ennakonpidätystä. Tällaisia tuloja voivat olla vuokratulot, omaisuudesta saadut

luovutusvoitot ja ulkomailta saadut tulot. Osakeyhtiöt ja osuuskunnat maksavat ennakkoveroa 20 % verotettavasta tulosta. Liikkeen- ja ammattiharjoittajat maksavat veroa elinkeinotoiminnan ja maatalouden verotettavasta tulosta. Jos yritys on maksanut vähemmän veroa ennakkoon, heidän pitää maksaa verot jälkikäteen jäännösverona. Osakeyhtiö pystyy saamaan myös veronpalautusta, jos he ovat maksaneet liikaa veroja ennakkoon. (Vero 2022.)

## 4.2 Arvonlisävero

Arvonlisäverolla tarkoitetaan kulutusveroa, jota kuluttaja maksaa kaikista tavaroista ja palveluista. Tavarain tai palvelun tuottaja lisää arvonlisäveron tuotteen tai palveluun tietyn verokannan mukaan. Arvonlisäveron maksaa kuluttaja, ja elinkeinonharjoittajat sen myöhemmin valtioille verotuloina tilittävät. Tämän takia arvonlisävero ei kuulu yrityksen liikevaihtoon. Arvonlisävero on käytössä yli 150 maassa, muun muassa EU-maissa. Jokaisella maalla on oma henkilökohtainen arvonlisäveroprosentti. (Valtiovarainministeriö.)

Suomessa yleinen verokanta on 24 %, joka on yksi Euroopan suurimmista verokannoista. Yleinen verokanta eli 24 % koskee lähes kaikkia tavaroita ja palveluita. Suomessa on käytössä myös alennetut verokannat 14 % ja 10 %. Kaikki elintarvikkeet, rehut sekä ravintola- ja ateriapalvelut kuuluvat verokantaan 14 %, mutta alkoholijuomat ja tupakkatuotteet kuuluvat poikkeuksena yleiseen verokantaan eli 24 %. Verokantaan 10 % kuuluu kaikki kirjat, sanoma- ja aikakauslehdet, sähköisesti luovutettavat kirjat sekä sanoma- ja aikakauslehdet, lääkkeet, liikuntapalvelut, henkilökuljetus, majoituspalvelut, kulttuuri- ja viihdetilaisuudet. (Valtiovarainministeriö.)

Arvonlisäverolain mukaan verovelvollisia ovat kaikki, jotka myyvät liiketoiminnan muodossa tavaroita sekä palveluita. Yritysten lisäksi valtio, kunnat ja yleishyödylliset yhdistykset ovat myös verovelvollisia. Yritys on velvollinen ilmoittamaan ja maksamaan arvonlisäveron määrän Verohallinnolle yleensä kuukausittain tai kvartaaleittain. Verovelvollisten pitää ilmoittaa ja maksaa arvonlisävero verokautta toiseksi seuraavan kuukauden 12. päivään mennessä. Esimerkiksi

huhtikuun arvonlisävero pitää ilmoittaa ja maksaa Verohallinnolle kesäkuun 12. päivään mennessä. (Yrityksen perustaminen.)

Yritys voi vähentää ostoistaan arvonlisäveron. Kun yritys ostaa liiketoimintaa varten tavaroita tai palveluita toiselta arvonlisäverolliselta, yritys voi vähentää ostojen arvonlisäveron myyntien arvonlisäveroista. Vähennysten avulla yritys maksaa vähemmän veroja tai saa jopa arvonlisäveropalautuksen riippuen, kuinka paljon on tullut myyntejä ja ostoja. Arvonlisäveroa ei pysty vähentämään niistä ostetuista tavaroista tai palveluista, jotka on ostettu omaan käyttöön. (Vero 2021.)

Tietyissä tapauksissa yrityksen on mahdollista saada vapautus arvonlisäverotuksesta eli saada alarajahuojennusta. Alarajahuojennus koskee pienimuotoisia yrityksiä, joiden liikevaihto jää tilikauden aikana alle 15 000 euron. Näiden yritysten ei tarvitse laskuttaa arvonlisäveroa, mutta samalla he eivät saa vähentää arvonlisäveroa ostoksistaan. Suomessa on myös arvonlisäverotonta toimintaa, kuten terveyden- ja sairaanhoitolan toiminta, sosiaalihuollon palvelut, yleissivistävän ja ammatillisen koulutuksen palvelut, rahoitus- ja vakuutuspalvelut sekä arpajais- ja rahapelipalvelut. (Yrityksen perustaminen.)

### 4.3 Veroilmoitus

Veroilmoitus, joka kertoo yrityksen omista tuloista ja varoista, pitää lähettää verottajalle vuosittain. Veroilmoituksen perusteella määräytyvät verot. Veroilmoituksessa tulee täyttää kaikki tuloslaskelmassa ja taseessa olevat tiedot yksityiskohtaisesti ilmoitukseen. Ennen ilmoituksen pystyi täyttämään vain paperiversiona, mutta nykyään se on mahdollista täyttää myös verkossa Verohallinnon sähköisessä palvelussa eli OmaVerossa. (Credigo.)

Kaikkien yritysten, yksityisasiakkaiden ja yhteisöjen tulee tehdä veroilmoitus. Jokaisessa yritysmuodossa on erilaiset elinkeinotoiminnan veroilmoitukset sekä ilmoituksen päivämäärät. Osakeyhtiön ja toiminimen elinkeinotoiminnan veroilmoituksessa on erilainen ilmoituksen sisältö. Toiminimen veroilmoitus on lyhyempi kuin osakeyhtiössä. Toiminimen veroilmoitus on lähetettävä

Verohallintoon yleensä keväällä maaliskuun lopussa, kun taas osakeyhtiön veroilmoitus pitää lähettää Verohallinnolle viimeistään toukokuun alussa. Täyttölo-makkeet kaikkiin veroilmoituksiin löytyy OmaVero sivuilla. (Credigo.)

## 5 Päiväkirja

### 5.1 Ensimmäinen viikko: Reskontran oppiminen ja työhön tutustuminen

#### 5.1.1 Päiväkirja

Työharjoittelun ensimmäinen viikko alkoi tammikuun alussa 17.1.2021. Vuoden alussa tilitoimistolla alkoi kiireinen ajanjakso, koska kirjanpitäjien piti kirjata loppuun yritysten joulukuun menot ja tulot, palkkalaskelmat sekä veroilmoitukset. Vuoden alussa edellisen kauden loppuksi kirjanpitäjien oli tärkeintä laatia yritysten tilinpäätökset, lähettää veroilmoitukset ja tarkistaa huolella tuloslaskelma ja tase.

Streamex Oy -tilitoimistolla oli neljä pääkirjanpitäjää. Jokainen pääkirjanpitäjä oli vastuussa tietyistä yrityksistä ja velvollinen huolehtimaan kyseisten yritysten kirjanpidosta, palkanlaskennasta, veroilmoituksista ja asiakaspalvelusta. Näin ol- len tilitoimistossa ei ole jaettu eri työtehtäviä henkilöiden kesken, vaan kirjanpi- täjän oli tehtävä kaikki työt, jotka liittyvät hänen vastuullaan olevaan yritykseen. Huomasin viikon aikana, että jokaisella kirjanpitäjällä oli aina paljon työtehtäviä sillä, heidän vastuullaan oli muistaa kaikki kirjanpitoon liittyvät asiat jokaisesta yrityksestä.

Harjoittelun ensimmäisenä päivänä pääsin työskentelemään yhden kirjanpitäjän kanssa. Koko harjoitteluni ajan hän oli minun tukenani, opetti kirjanpitoon liitty- vää teoriaa, auttoi tarvittaessa sekä antoi kaikki työtehtävät minulle. Ensimmäi- senä päivänä seurasin, miten työkaverini teki kirjanpitoa yritykselle. Samalla hän yritti selittää minulle hieman, mitä hän teki. Ensimmäisenä hän näytti mi- nulle, missä ohjelmassa tilitoimisto pitää kirjanpitoa ja kuinka ohjelma toimii. Kir- janpito-ohjelman nimi oli Meritaktiva. Yritysten työntekijöiden palkkalaskelmia ja

palkkatietoja kirjanpitäjät kirjasivat Palkka.fi-sivustolle. Jokainen kirjanpitäjä oli vastuussa siitä, että hän ilmoittaa vastuullaan olevien yritysten veroasiat, kuten arvonlisäveroilmoituksen, ajoissa Vero.fi-sivustolle.

Ostolaskut ja myyntilaskut tuli järjestää päivämäärien mukaan, jotta niiden kirjaaminen ohjelmaan olisi helpompaa ja laskut menisivät järjestyksessä järjestelmiin. Päivämäärien mukainen järjestely helpotti tilitoimistossa kirjanpitäjää löytämään nopeasti tarvittavan tositteen. Yrityksien tositteita säilytettiin joko sähköisenä tai paperisena tiedostona. Tilitoimistossa kirjanpitäjät säilyttivät yrityksen tositteita kansiossa tietyssä järjestyksessä. Jokaisella asiakkaalla oli oma kansio. Ensiksi kansioon tulivat kaikki asiakkaan tulostetut myyntilaskut, niiden jälkeen päivämäärän mukaan ostolaskut ja tiliote, ja reskontran jälkeen tulivat muut tositteet, kuten asiakkaan työntekijöiden palkanlaskelmat. Kuukauden lopussa tuli arvonlisäveroilmoitus.

Harjoittelun toisena päivänä sain omat tunnukset Meritaktiva-ohjelmistoon ja oikeudet muutaman yrityksen tietoihin siellä. Kirjanpitäjällä oli vastuullaan todella paljon eri alan yrityksiä, kuten rakennusalan, ravintola-alan, kauneusalan, it-alan ja kaupan alan yrityksiä. Kirjanpitäjän ohjauksella pääsin tekemään osto- ja myyntireskontratehtäviä, joita tein koko ensimmäisen viikon ensiksi työkaverin ohjauksessa ja loppuviikosta itsenäisemmin.

Ennen myynti- ja ostoreskontraa minun piti eritellä kaikki myynti- ja ostolaskut ja sen jälkeen järjestää laskut päivämäärien mukaan. Sen jälkeen aloin kirjaamaan myynti- ja ostolaskuja. MeritAktiva-ohjelmassa sekä myyntilaskuilla että ostolaskuilla on oma sarake, johon voi lisätä uusia laskuja.

Ostolaskujen ja myyntilaskujen tekemisessä piti ottaa huomioon kirjauspäivämäärä. Jos laittaa kirjauspäivämääräksi väärän kvartaalin tai kuukauden päivämäärän, kuukauden arvonlisäverotus muuttuu. Tämän seurauksena pitää selvittää, missä kirjauksessa on tapahtunut virhe. Ensimmäisellä viikolla minulle tapahtui tämä virhe, minkä seurauksena minun ja työkaverini piti etsiä väärin tekemäni lasku ja korjata se.

Toinen tärkeä asia, jota minun piti huomioida, oli ostolaskuun tai myyntilaskuun laitettava tili. Myynti- ja ostolasku tuli laittaa oikealle tilille, jotta ostettu tai myyty tuote tai palvelu menisi oikealle tilille tuloslaskelmassa tai taseessa. Kirjanpidossa oli monta erilaista tiliä esimerkiksi ostotili, myyntitili, pankkitili, ostovelkatile, myyntisaamisetili, palkkatili, liiketoiminnan muut kulut ja niin edelleen. Myyntilaskuissa tilin valitseminen oli yksityiskertaisempaa kuin ostolaskuissa, ja tärkeintä oli valita myynnille oikea arvonlisäverokanta. Ostolaskuihin piti valita ostolaskuun sopiva arvonlisävero.

Kun olin lisännyt ohjelmaan kaikki myynti- ja ostolaskut, minun piti suorittaa tiliöinti. Kaikista avoimista myynti- ja ostolaskuista piti suorittaa maksusuoritukset asiakkaan paperisen tai sähköisen tiliotteen kautta. Tiliotteesta pystyin tarkistamaan tilin tapahtumat sekä oikeamääräisen saldon, jotta pankkitili ja tiliote olisivat saman suuruisia.

Helppoin tapa, miten tein reskontraa oli siten, että ensiksi kirjasin kaikki kuukauden myynti- ja ostolaskut ja sen jälkeen kohdistin tiliotteen avulla maksut makсутapahtumina oikeisiin laskuihin. Tämä tapa helpotti myöhemmin tilien saldojen täsmäämistä. Kun tiliöinti oli tehty ja tarkistettu huolella, pystyin tekemään arvonlisäveroilmoituksen ja lähettämään valmiin ilmoituksen Verohallinnolle.

Yllä lueteltujen työtehtävien lisäksi minun piti etsiä nettisivuilta vastauksia erilaisiin kysymyksiin, jotka kirjanpitäjä halusi tietää. Taloushallinnon alalla oli paljon tietoa, jota minun piti muistaa. Kirjanpitäjän oli kuitenkin vaikeaa muistaa kaikki tarvittavat tiedot, joten hänellä oli mahdollisuus etsiä tietoa Internetistä sekä erilaisista kirjalähteistä. Tiedon etsiminen ja teorian opiskelu oli hyödyllistä sekä minulle että kirjanpitäjälle. Se helpotti kirjanpitäjän kiireistä viikkoa ja minä opin sekä uusia asioita että etsimään teoriaa. Aluksi ajattelin teorian etsimisen olevan helppoa, mutta todellisuudessa teorian etsiminen ei ollut mikään helppoin työtehtävä.

Loppuviikosta seurasin, kuinka kirjanpitäjä teki arvonlisäveroilmoituksia sekä elinkeinotoiminnan veroilmoituksia toiminimelle. Itsenäisesti en vielä osannut

näitä tehdä, mutta oppimisen kannalta oli hyvä seurata, miten veroilmoituksia tehdään.

Yhteenvedona työharjoittelun ensimmäisen viikon työtehtäväni olivat tärkeiden dokumenttien tulostaminen, kuten myynti- ja ostolaskujen tulostaminen, ja laskujen mapittaminen oikeaan järjestykseen yrityksen kansioihin, erilaisiin ohjelmien tutustuminen, kuten MeritAktiva-ohjelmaan ja Palkka.fi-sivustoon. Pääsin etsimään ja opiskelemaan taloushallintoon liittyvää teoriaa. Seurasin, kuinka työkaveri teki erilaisia veroilmoituksia. Tärkein oppimani työtehtävä tällä viikolla oli reskontran hoitaminen. Seuraavalla viikolla pystyin jatkamaan reskontran tekemistä ja uusien työtehtävien oppimista.

### 5.1.2 Analyysi

Tavoitteeni viikolle eivät olleet todella suuria, koska minulla ei ollut ennen mitään taloushallintoon liittyvää kokemusta. Tärkein tavoitteeni oli selvittää ja ymmärtää, mitä taloushallinnon työhön kuului ja millainen työpäivä kirjanpitäjällä oli. Toisena tavoitteenani oli oppia, miten tehdään osto- ja myyntilaskuja sekä kuinka käytetään Meritaktiva-kirjanpito-ohjelmaa.

Kirjanpitäjän työ koostuu suurelta osin tietojen kirjaamisesta ohjelmaan, laskujen järjestämisestä, palkanlaskelmasta, tietojen tarkistamisesta, veroilmoitusten tekemisestä ja lähettämisestä Verohallinnolle ja tietysti asiakaspalvelusta. En etukäteen voinut edes kuvitella, että kirjanpitäjä oli paljon yhteydessä asiakkaisiin. Nyt kuitenkin ymmärrän, minkä takia se oli todella tärkeää. Jos kirjanpitäjä ei ymmärrä jotain, esimerkiksi ostolaskua, hän oli heti yhteydessä asiakkaaseen, jotta tämä selittäisi, minkä takia ostos oli tehty. Kaikkien tehtyjen ostosten piti liittyä yritykseen, jotta ne voisi kirjata kirjanpitoon. Jos kirjanpitäjältä puuttui jokin tieto tai lasku, hän pyysi asiakasta lähettämään tarvittavat dokumentit. Harjoittelun alussa luulin, että kirjanpitäjällä oli todella pieni yhteys asiakaspalveluun ja asiakkaisiin, mutta tämä ei pidä lainkaan paikkaansa.

Ensimmäinen työtehtävä, johon minut perehdyttiin, oli myyntilaskujen ja ostolaskujen tekeminen kirjanpito-ohjelmassa ja tiliointi. Ennen laskujen kirjaamista

tulostetut kuitit ja laskut lajittelin päivämäärien mukaan, jotta ne oli helpompi kirjata kirjanpito-ohjelmaan ja jotta myöhemmin oli helppo seurata laskujen tilanetta ja etsiä tarvittavat laskut kansioista.

Myynti- ja ostolaskujen tekeminen kirjanpito-ohjelmaan ei vaikuttanut niin vaikealta kuin aluksi niin luulin. Niiden laatimisessa piti vain ottaa huomioon muutammat asiat, kuten muistaa oikea arvonlisäverokanta, merkitä oikea tili, laittaa oikea hinta laskuun ja merkitä laskuun oikean kirjauspäivän.

Yleensä kirjanpito on kahdenkertaista eli kirjaus vieään kahdelle tilille yksi debet-puolelle ja yksi kredit-puolelle. Oikeassa tilitoimistossa osto- ja myyntireskontran tekeminen tapahtui helpommin, koska laskujen tekemisessä ei tarvitse miettiä, tuliko kirjaus debet- vai kredit-puolelle. Laskun tekemisessä pitää merkitä oikea tili ja kirjanpito-ohjelma vie automaattisesti summan toiselle tilille. Esimerkiksi yrityksellä oli sähkölasku, joka piti lisätä ohjelmaan. Ostolaskuun lisättiin sähkökulutili, jotta se menisi tuloslaskelman oikeaan kohtaan. Sama summa meni automaattisesti ostovelka-tilille, koska laskua ei ollut vielä maksettu.

Myynti- ja ostolaskujen tekemisen jälkeen piti suorittaa tiliöinti. Tiliöinti oli paljon helpompi työtehtävä kuin osto- ja myyntilaskujen tekeminen, vaikka tiliöinnissä tapahtui kokemukseni mukaan paljon huolimattomuusvirheitä. Jokainen asiakkaamme lähetti joka kuukauden laskujen kanssa tiliotteen, jonka kautta me pysyimme maksamaan laskun. Kun summa tiliotteen raportissa ja kirjanpito-ohjelmassa oli samanlainen, kaikki maksusuoritukset oli tehty oikein.

Laskun maksaminen oli myös kahdenkertaista kirjanpitoa. Kun lasku merkittiin maksetuksi, kirjanpito-ohjelma automaattisesti vähensi kredit-puolella pankkitililtä rahaa ja samalla vähensi myös debet-puolelta yrityksen ostovelkoja. Minun mielestäni työskentely tilitoimistossa erosi todella paljon koulussa kursseilla käsitteystä teoriasta ja tehtävistä. Ensimmäisellä viikolla opin paljon uutta myynti- ja ostoreskontrasta. Ennen harjoittelua minulla ei ollut mitään kurssia, joka olisi käsitellyt reskontraa ja tiliöintiä, joten tämä työtehtävä oli täysin uusi minulle.

Ensimmäinen viikko oli todella vaikea, koska minulla ei ennestään ollut mitään kokemusta kirjanpidon työstä ja minun piti oppia kaikki alusta. Vaikka olin suorittanut kirjanpidon kursseja opinnoissani, työskentely oikeassa tiloimistossa poikkesi todella paljon teoriasta. Viikon päätteeksi en ollut vielä tottunut kirjanpitorutiiniin, mutta olin varma, että tulevien viikkojen aikana pääsen työssä alkuun ja pystyn työskennellä itsenäisesti. Tärkein tavoite lähiviikoille oli pystyä tekemään työtä onnistuneesti työkaverin avulla.

Seuraavan viikon suunnitelmissa oli käsitellä paljon myynti- ja ostolaskuja sekä niiden maksusuorituksia, jotta pystyisin tekemään työtä jatkossa ilman apua. Tulevilla viikoilla yritin myös samalla oppia muita kirjanpitäjien työtehtäviä, kuten hieman palkkalaskelmia ja kirjauksien tekemistä pääkirjatositteeseen.

## 5.2 Toinen viikko: Palkkojen laskeminen ja pääkirjatosite

### 5.2.1 Päiväkirja

Heti alkuvuikosta minulle lisättiin uusia yrityksiä ohjelmaan, jotta pystyin tekemään kirjauksia niiden kirjanpitoon. Kahden viikon ajan tein eri alojen yritysten kirjanpitoa. Alkuvuikosta työkaveri antoi minulle työtehtäväksi pienen toimintayrityksen. Ensin minun piti lajitella yrityksen kaikki ostolaskut ja myyntilaskut samoin kuin ensimmäisellä viikolla. Laskujen tekeminen ja niiden tarkistaminen vei minulta paljon aikaa. Olen kuitenkin selvinnyt melko hyvin ja selvittänyt itse, minkä tilinimikkeen laitan kullekin ostolle sekä myynnille. Yrityksenä toiminimi ei ollut yhtään haastava ja maksutapahtumien suorittaminen ei ollut vaikea, koska maksusuorituksia ei ollut paljon. Yrityksellä oli todella vähän kuluja sekä vain muutamia myyntilaskuja.

Kuten aiemmin kerroin, työkaverillani oli paljon erilaisia yrityksiä vastuullaan. Muutamalla yrityksellä oli poikkeuksia kirjauksissa, kuten esimerkiksi yhdellä taksitoiminimellä. Toiminimen kaikki myynnit ja kulut kirjattiin pääkirjatositteeseen. Pääkirjatositteeseen kirjattiin ne kirjaukset, jotka eivät liity kassa- tai pankkitapahtumiin, ostovelkoihin ja myyntilaskuihin. Kyseisellä yrityksellä ei ollut myyntilaskuja vaan kaikki saadut myynnit näkyivät erillisestä raportista, jonka

hän kuukausittain lähetti kirjanpitäjälle. Pääsin tutustumaan pääkirjatositteen kirjauksiin harjoittelun toisella viikolla.

Pääkirjatositteeseen kirjaus tapahtui siten, että myynti piti kirjata kredit-puolelle ja kaikki kulut, mitä yrityksellä oli, kirjattiin debet-puolelle. Kirjauksissa piti muistaa myös oikea arvonlisäveroprosentti. Jotta pääkirjatositteen pystyi tallentamaan ohjelmaan, tuli debet-puolen summan ja kredit-puolen summan täsmätä keskenään. Jos myyntiä oli enemmän kuin kuluja, debet-puolelle lisättiin yksityisnosto, jotta molemmat puolet saatiin täsmäämään keskenään. Jos kuluja oli enemmän kuin myyntiä, kredit-puolelle lisättiin yksityissijoitus. Tämä tehtiin sen takia, koska toiminimillä on oikeus nostaa yritykseltä rahoja omaan käyttöön ja maksaa yrityksen kuluja omilla varoilla.

Toiminimi yritykset ja osakeyhtiöt voivat maksaa yritysten kuluja käteisellä ja tarvittaessa henkilökohtaisella pankkikortilla. Pääsin tutustumaan työkaverin kanssa tämän tyyppisiin kirjanpitotehtäviin. Näitä kuluja ei pystynyt kirjata ostolaskuihin vaan ne kirjattiin pääkirjatositteeseen. Jos ostokset maksettiin käteisellä, kulut kirjattiin debet-puolelle ja kassatili meni kredit-puolelle. Henkilökohtaisella pankkikortilla suoritettavat maksut piti myös kirjata pääkirjatositteeseen. Jos toiminimen yrittäjä maksoi omilla varoillaan, kulut merkittiin kirjanpidossa debet-puolelle ja kredit-puolelle yksityissijoitus. Osakepääoma erosi kirjauksien osalta toiminimestä siten, että kredit-puolelle merkittiin "velat osakkaille-tilille", koska yritys oli velkaa osakkaille.

Suurimman osan alkuharjoittelustani tein pelkästään reskontran tehtäviä ja kirjanpitotehtäviä. Pääsin tekemään kirjauksia pääkirjatositteeseen, mutta toisen viikon loppupuolella minulle opetettiin uusi tärkeä työtehtävä. Tilitoimistossa ei ollut palkkojen laskemisesta vastuussa olevaa työntekijää, vaan jokaisen kirjanpitäjän piti osata laskea palkat omille asiakkailleen. Tämän takia palkkojen laskeminen oli erittäin tärkeä työtehtävän.

Toisen viikon loppupuolella minun annettiin kokeilla eri yritysten työntekijöiden palkkojen laskemista. Pääsin viime viikolla seuraamaan, miten työntekijä laskee ja

merkitsi palkat Palkka.fi-sivustolle. Tämä työtehtävä oli kuitenkin minulle täysin uusi asia, joten ensimmäisissä laskemissani palkoissa minua opastettiin koko ajan siinä, miten erilaiset palkat lasketaan ja merkitään.

Lisäsin myös uusia työntekijöitä Palkka.fi-sivustolle ensimmäistä kertaa tämän viikon aikana. Työntekijöiden lisääminen ei ollut vaikeaa, mutta siinä piti vain olla tarkka, että kaikki työntekijän tiedot kirjoitettiin oikein. Meidän asiakkaamme lähettivät meille aina kaikki uuden työntekijän tiedot, kuten yhteistiedot, verokortin, työmuodon ja palkkatiedot. Jokaisella työntekijällä piti olla myös työeläkevakuutus ja tapaturmavakuutus. Vakuutuksista huolehti työnantaja.

Ennen palkkojen laskemista minun piti ymmärtää, mistä työntekijän palkka koostui. Kuten olen aikaisemmin kertonut, minulla ei ollut ennestään kokemusta palkanlaskennasta. Minun piti etsiä netistä tietoa, mistä palkka koostui ja sen jälkeen työkaverini selitti palkkalaskelman niin, että ymmärtäisin kokonaan tämän aiheen. Työntekijän palkka koostui bruttopalkasta, ennakonpidätyksestä, sosiaalimaksuista, erilaisista lisistä kuten ilta- ja sunnuntailisista ja korvauksista, jos työntekijällä niitä oli ja lopuksi oli nettopalkka. Jotkut sosiaalimaksut veloitettiin työntekijän palkasta automaattisesti, kuten työelämänsä ja työttömyysvakuutusmaksu.

Palkka.fi-sivulla ohjelma laskee automaattisesti palkan ja vähensi erilaiset sivukulut. Jotta palkka muodostuisi oikein, kaikki palkkaan liittyvät tiedot piti olla oikein täytettynä. Jos työntekijällä oli kuukausipalkka, piti sivustolle syöttää oikea kuukausipalkka ja työpäivien määrä. Jos työntekijällä oli tuntipalkka, piti sivustolle syöttää tuntipalkka ja tuntien määrä kuukaudessa tai kahden viikon aikana. Asiakas ilmoitti meille aina, jos työntekijällä oli jotain korvauksia, esimerkiksi kilometrikorvaus. Kilometrikorvaus tarkoittaa teorian mukaan sitä, jos työntekijä kulki työpaikalle omalla autolla, työnantaja voi maksaa työntekijälle kilometrikorvausta oman auton käytöstä. Vuonna 2022 kilometrikorvauksen summa oli 0,46 euroa/km ja vuodesta 2023 alkaen summa oli 0,53 euroa/km. Tällä viikolla minun piti lisätä muutamalle työntekijälle palkkaan kilometrikorvaus.

Sen jälkeen, kun laskin ohjelman kautta työntekijöiden palkat, ne piti hyväksyä, ja tämän jälkeen tulostaa kaikkien työntekijöiden palkkalaskelmat ja kirjanpitosite. Tulostettu kirjanpitosite auttoi paljon palkkojen kirjaamisessa MeritAktiva-ohjelmaan, koska siinä oli etukäteen laskettu kaikkien työntekijöiden palkat, ennakonpidätykset, työeläkemaksut ja työttömyysvakuutusmaksut yhteen. Kirjanpitositteessa oli myös laskettu erikseen, kuinka paljon työnantajan piti maksaa sairausvakuutusmaksua yhteensä.

Jokainen tilitoimiston työntekijä työskenteli toimistossa itsenäisesti omassa työhuoneessa, mutta kahden ensimmäisen viikon aikana huomasin, että he tekivät kuitenkin paljon yhteistyötä. Jokainen oli valmis auttamaan tarvittaessa, jos jokin asia jäi epäselväksi. Tilitoimiston esimies teki paljon töitä ja piti kirjanpitoa yrityksestä. Hän myös auttoi jokaista työntekijää aina tarvittaessa.

Olen itse auttanut työkaveriani muun muassa kirjoittamalla sähköposteja suomeksi asiakkaille ja täyttämällä erilaisia lomakkeita, kuten työtapaturmailmoituksen. Soitin vakuutusyhtiölle koskien asiakasta, jotta voisin selittää asian paremmin suomen kielellä kuin työkaverini. Etsin myös erilaista informaatiota kirjanpitoon liittyen ja yritin selittää sitten venäjän kielellä työkaverilleni. Informaation etsiminen kirjanpidon asioista ei ollutkaan niin helppoa kuin aluksi luulin, kuten huomasin jo ensimmäisellä viikolla.

Yhteenvetona työharjoittelun toisen viikon työtehtäviini kuului myynti- ja ostoreskontra sekä toimistotyö, minkä lisäksi uutena asiana opin palkkojen laskemisen ja niiden kirjaamisen pääkirjatositteen kautta ohjelmaan. Näiden lisäksi työtehtäviini kuului ylipäätään laskujen ja myyntien kirjaaminen pääkirjatositteisiin, soittaminen vakuutusyhtiölle ja lomakkeiden täyttäminen.

### 5.2.2 Analyysi

Toinen viikko oli myös haastava kuten ensimmäinen viikko, mutta aloin saavuttamaan ensimmäisen viikon tavoitteitani, kuten ymmärryksen siitä, mistä kirjanpitäjän työ koostuu. Joka päivän tein samoja työtehtäviä, jotka olin ehtinyt oppia nykyiseen päivään mennessä, mutta silti jokainen päivä tuntui todella erilaiselta,

koska kaikki yritykset olivat niin erilaisia. Huomasin sen, että työkaverini joka päivä lähetti asiakkaille erilaisia sähköposteja.

Toisella viikolla myynti- ja ostoreskontran hoitaminen tuntui hieman helpommalta kuin viime viikolla, mutta silti itsenäisesti työskenteleminen oli haastavaa. Olin tyytyväinen siihen, että ymmärsin mihin tileille peruskirjaukset tulivat. Alussa minun piti aina katsoa mallia siitä, miten edellinen samanlainen lasku oli kirjattu. Jokaisen yrityksen piti maksaa yrittäjän eläkevakuutusmaksuja ja työntekijöiden työeläkevakuutusmaksuja. Kirjanpidossa YEL-maksut ja TYEL-maksut tulivat tuloslaskelmaan, joten kirjasin YEL-maksut tai TYEL-maksut tilille riippuen siitä, oliko se yrittäjän tai työntekijän eläkemaksu. Eläkemaksujen kirjauksissa piti ottaa huomioon, että laskut olivat ilman arvonlisäveroa.

Tiliöinti vaikutti vielä helpolta minulle, koska en ollut vielä ehtinyt tutustumaan vähän suurempiin yrityksiin, joissa kuluja ja myyntejä on paljon enemmän, minkä takia yrityksen pankin tiliote on paljon pidempi. Huomasin sen, että monilla yrityksillä oli saman tyyppisiä kuluja, kuten sähkökuluja, puhelinkuluja, vakuutuskuluja ja vuokratkuluja. Ainoastaan ostolaskut ja myyntilaskut olivat ihan erilaisia yritysten välillä. Toistuvat laskut auttoivat minua nopeammin ymmärtämään ja muistamaan, mihin tileille ne menivät kirjanpidossa.

Päätavoitteeni tälle viikolle oli palkanlaskennan ymmärtäminen ja palkkojen laskeminen itsenäisesti. Koska en ole ennen ollut tekemisissä palkkojen kanssa, minun piti ensin ymmärtää, miten työntekijän ja yrittäjän palkat erosivat toisistaan ja millaiset sivukulut palkasta otettiin pois. Yrittäjän palkka erosi työntekijän palkasta siten, että yrittäjän palkasta vähennettiin ainoastaan ennakonpidätys. Niin kuin aikaisemmin kerroin, työntekijän palkasta vähennettiin ennakonpidätyksen lisäksi myös työeläkemaksu ja työttömyysvakuutusmaksu. Muutaman päivän ajan minun oli hankalaa muistaa kaikki palkanlaskentaan liittyvää teoria, mutta työkaverin avulla se oli helpompaa, koska hän kertoi todella selkeästi palloista ja niiden laskemisesta.

Palkka.fi-sivulle palkkojen lisääminen aluksi tuntui vaikealta, vaikka asiakkaamme lähettivät kaikki tarvittavat tiedot omasta työntekijästään. Se tuntui vaikealta, koska palkanlaskenta oli täysin uutta minulle, enkä osannut erilaisia termejä. Yhtenä päivänä minun piti lisätä työntekijälle kokopäiväraha palkkaan. Kokopäiväraha tarkoittaa sitä, että työnantaja voi maksaa työntekijälle työmatkasta päivärahaa, jos työmatkakohde oli yli 15 kilometrin päässä. Kokopäivärahaa voi maksaa silloin, jos työmatka oli yli 10 tuntia ja vuonna 2022 kokopäiväraha oli 45 euroa. Vuodesta 2023 alkaen kokopäiväraha kasvoi 48 euroon.

Palkkalaskelmien tulostamisen jälkeen minun piti lisätä työntekijöiden palkat pääkirjatositteeseen. Palkka.fi-sivulta voi tulostaa kirjanpitositteeseen, joka auttoi minua lisäämään kirjaukset oikein pääkirjatositteeseen. Kirjanpitositteessa oli lueteltu kaikki, mitä piti lisätä pääkirjatositteeseen. Pääkirjatositteeseen debet-puolelle merkattiin kaikkien työntekijöiden yhteenlaskettu bruttopalkka, sairausvakuutusmaksu ja tarvittaessa muut korvaukset, kuten päiväraha ja kilometrikorvaus. Pääkirjatositteeseen kredit-puolelle merkittiin kaikkien työntekijöiden yhteenlaskettu ennakonpidätys, eläkevakuutusmaksu, työntekijöiden työttömyysvakuutusmaksu, sairausvakuutusmaksuvelat ja kaikkien työntekijöiden nettopalkka. Nettopalkka kirjattiin palkkavelat-tilille kirjanpidossa, koska myöhemmin suoritettiin maksusuoritus tiliotteen kautta. Lopuksi debet- ja kredit-puoli olivat saman suuruisia.

Muutaman päivän päästä palkkojen laskeminen ja kirjaaminen oli yksi minun helpoimmista ja mukavimmista työtehtävistä, koska ymmärsin, mistä palkka koostui ja mitä tuloslaskelmalle ja taseelle tapahtui, kun lisäsin uusia palkkoja. Palkat ja muut sivukulut näkyivät tuloslaskelmassa henkilöstökuluissa.

Toinen kirjanpito-tehtävä, mitä opin oli pääkirjatositteeseen kirjaaminen. ”Maksettujen käteisellä ostojen lisäksi pääkirjatositteeseen lisätään lasketut palkat ja verot, leasing-rahoituksella hankitun käyttöomaisuuden kirjaukset, käyttöomaisuuden poistot, pitkäaikaisten vastattavien lyhytaikaiseksi kirjaaminen ja niin edelleen.” (MeritAktiva). Myyntien ja ostojen kirjaaminen oli aluksi hankalampaa kuin palkkojen. Palkkojen merkitsemisessä käytin ensin apuna kirjanpitositetta

sen ajan, kun en kokonaan muistanut ja ymmärtänyt kuinka tiedot kirjattiin oikein. Ostolaskujen kirjaamisessa minun piti heti ymmärtää, mihin tilille ja mille puolelle kirjaus merkittiin, jotta kirjaukset siirtyisivät oikeaan kohtaan tuloslaskelmassa ja taseessa.

Tämä viikko oli haastava, mutta samalla erittäin mielenkiintoinen, koska minulla oli paljon uusia tehtäviä, joihin minua perehdyttiin. Näitä olivat esimerkiksi palkkalaskelmaan ja pääkirjatositteeseen kirjaaminen. Mielestäni saavutin minun viikkoni tavoitteet, koska minun työkaverini kertoi selkeästi teoriaa ja palkanlaskenta vaikutti heti mielenkiintoiselta. Palkkalaskelman työ heti vaikutti paljon mielenkiintoisemmalta ja onnistui paljon paremmin.

### 5.3 Kolmas viikko: Elinkeinotoiminnan veroilmoitusten oppiminen

#### 5.3.1 Päiväkirja

Kolmas viikko tuntui jo hieman helpommalta, koska olin jo ymmärtänyt, mitä minulta odotetaan työpäivän aikana. Tein samoja työtehtäviä kuin edellisillä viikoilla, mutta niiden teko vaikutti nyt helpommalta. Olin saanut uusia yrityksiä, joiden kanssa työskentelin. Kirjauksien tekemisen aloittaminen uudelle yritykselle oli vaikeaa, mutta työntekoa helpotti ohjelmistoon aiemmin tehdyt kirjaukset. Jokaisella yrityksellä oli oma kansio, jonne laitettiin kaikki myynti- ja ostolaskut, tiliotteet, päätositteet ja kaikki muu yritykseen liittyvä. Edellisten kuukausien avulla laskujen kirjaaminen ja maksutapahtumien suorittaminen tuntui helpommalta, koska kuukausittain yrityksillä toistui samat laskut, kuten esimerkiksi puhelinlaskut, sähkölaskut, vuokralaskut ja muut vastaavat.

Kolmannella työviikollani oli helmikuun alku, mikä tarkoitti sitä, että yritykset alkoivat toimittamaan meille tammikuun ostolaskuja, kuitteja sekä myyntiin liittyviä dokumentteja ja tilioitteita. Laskujen kirjaaminen oli hyvä aloittaa heti, kun me saimme ne, jotta myöhemmin meille ei tulisi kiire kirjata kaikkien yritysten laskuja ohjelmaan.

Ennen kirjauksien aloittamista lajittelin kaikki laskut päivämäärän mukaan niin kuin edellisillä viikoilla. Ensiksi kirjasin järjestelmään myyntilaskut, koska niitä oli vähemmän, ja sen jälkeen kirjasin kaikki ostolaskut. Ostolaskujen kirjaaminen oli hieman vaikeampaa, koska niiden tekemisessä piti miettiä, mihin tilille kulut menivät sekä piti ottaa huomioon oikea arvonlisäverotus. Myyntilaskuissakin piti ottaa huomioon arvonlisäverotus, mutta yleensä arvonlisäverotus niissä ei vaihtelee, jos yritys ei myy jotain tuotteita tai palveluita Suomen ulkopuolelle. Laskujen kirjaamisen jälkeen piti suorittaa maksutapahtumat, jotta ohjelman kautta voidaan seurata osto- ja myyntilaskujen maksutilannetta. Kun kaikki laskut oli kirjattu ja maksutapahtumat suoritettu, tiliotetta apuna käyttämällä tarkistettiin kaikki kirjaukset sekä tuloslaskelma ja tase. Niiden kautta pystyi katsomaan, että kaikki kirjaukset menivät oikeaan kohtaan. Tarkistuksen jälkeen vielä lopuksi lähetettiin arvonlisäveroilmoitus. Arvonlisäveroilmoituksen täytti ja lähetti Verohallinnolle minun työkaverini.

Tällä viikolla minun annettiin täyttää ensimmäinen osakeyhtiön ja toiminimen elinkeinotoiminnan veroilmoitus. Osakeyhtiön veroilmoitus erosi toiminimen veroilmoituksesta. Ensimmäinen veroilmoitus oli kaikista haastavin, mutta se ei kuitenkaan ole vaikein kirjanpitäjän työtehtävä. Ennen ilmoituksen täyttämistä ajattelin, että se on todella haastavaa ja tylsää, koska ammattikorkeakoulun kurssilla oli ollut tehtävänä laatia veroilmoitus. Kurssitehtävän aikana en ymmärtänyt, mistä kaikki numerot koostuivat ja mihin kohtaan ne tulivat. Työharjoittelun aikana pääsin täyttämään oikeiden yritysten veroilmoituksia ja tämä työtehtävä vaikutti todella mielenkiintoiselta, varsinkin sen jälkeen, kun aloin ymmärtämään, mihin kohtaan mitäkin tulee. Työharjoittelun aikana tein vielä paljon eri yritysten veroilmoituksia.

Osakeyhtiön ja toiminimen elinkeinotoiminnan veroilmoitukset erosivat toisistaan, minkä lisäksi toiminimen veroilmoitus pitää lähettää aiemmin kuin osakeyhtiön veroilmoitus. Toiminimen veroilmoitus on annettava Verolle viimeistään huhtikuun alussa, kun taas osakeyhtiön veroilmoituksen pystyy lähettämään viimeistään toukokuun lopussa. Toiminimen veroilmoituksessa piti merkitä rahannoston ja yksityissijoituksen määrää ja niiden raportin pystyi tulostamaan

päiväkirjan kautta kirjanpito-ohjelmassa. Taseesta löytyi myös niiden määrä, mutta niitä oli helpoin tulkita selkeän raportin kautta. Kummassakin veroilmoituksessa piti ilmoittaa elinkeinotoiminnan tuotot, kulut, varat ja velat. Toiminnan veroilmoitus oli lisäksi hieman lyhyempi kuin osakeyhtiön.

Tällä viikolla minulle tuli ensimmäisen kerran vastaan iso yritys, jossa oli paljon kuluja ja myyntejä, koska tämä yritys oli ravintolayritys. Kyseinen yritys toi aina kaikki kuitit ja laskut paikan päälle. Minun työtäni helpotti se, että kaikki kuitit oli jo valmiiksi järjestetty päivämäärän mukaan. Tämän yrityksen reskontran tekeminen vei monta tuntia minulta.

Tällä kertaa ensiksi aloitin kirjaamalla kaikki ostolaskut ja kuitit järjestelmään. Laskuja ja kuitteja oli todella paljon, koska ravintolaan tarvittiin koko ajan paljon erilaisia raaka-aineita. Laskujen kirjaaminen ei ollut kovin vaikea, koska olin tottunut näiden viikkojen aikana ostolaskujen kirjaamiseen. Mutta piti olla todella tarkkaavainen kirjaamisessa, koska erilaisia kuitteja oli ainakin yli 60 kappaletta.

Kun kirjasin kaikki kuukauden ostolaskut ohjelmaan, seuraavana vuorossa oli myyntireskontra. Tässä yrityksessä ei ollut perinteisiä paperisia myyntilaskuja, vaan myynti tapahtui heillä maksupalveluntarjoajan ”Bamboran” ja erilaisten kotiinkuljetuspalvelujen kautta, kuten ”Woltin” tai ”Foodoran” kautta. Suoritin myyntikirjauksia pääkirjatositteen kautta samalla tavalla, kuten kirjasin taksiyrityksen myyntejä viime viikolla. Jotta sain kaikki myyntiraportit tulostettua, minulle annettiin käyttäjätunnukset ja salasana kaikkiin palveluihin, joista ravintola sai myyntiä. Myyntiraporttien kautta näkyi yrityksen myynti ja palvelumaksut, jos sellaisia oli. Myyntien kirjaamisessa piti muistaa vähentää myynneistä kaikki palvelumaksut ja ottaa huomioon arvonnlisäverotus.

Kaikista pisin ja vaativin työtehtäväni oli tämän yrityksen tiliöinti. Kaikkien laskujen maksaminen vei minulta monta tuntia. Koska yrityksellä oli todella paljon ostoja ja myyntejä kuukaudessa, pankin tiliote oli monen sivun pituinen. Jokainen myynti minun piti kirjata erikseen käyttäen paperista tiliotetta apuna. Ostolaskujen kirjaaminen oli helpompaa, koska minun piti tiliotteen kautta kuitata tehdyt

ostolaskut maksetuiksi. Jos joku ostolasku oli hävinnyt, maksutapahtuman kuitaus tapahtui siten, että minun piti itse laittaa ostolaskun summan, mutta ilman arvonlisäveroa. Arvonlisäveroa ei pystynyt lisätä, koska alkuperäinen ostolasku oli hävinnyt.

Huomasin, että työpäivät menivät todella nopeasti työharjoittelun aikana. Päivän aikana sain paljon erilaisia työtehtäviä. Kolmannen viikon lopussa monet yritykset olivat tuoneet kirjanpitoon liittyvät myynti- ja ostolaskut tammikuun ajalta, minkä vuoksi minulla oli paljon töitä. Tein melkein kaikki päivät toimitettuihin laskuihin liittyviä työtehtäviä. Reskontran tekeminen kesti minulta paljon kauemmin kuin veroilmoitusten tekeminen tai palkanlaskenta varsinkin, jos vastaan tuli uusia yrityksiä, kuten yllä mainittu iso ravintola yritys.

Yhteenvetona kolmannen viikon työtehtäviini kuului erilaisten yritysten reskontran hoitaminen, isompaan osakeyhtiöön tutustuminen, ensimmäistä kertaa osakeyhtiön ja toiminimen veroilmoitusten täyttäminen, asiakkaiden työntekijöiden palkkojen laskeminen ja niiden lisääminen pääkirjatositteeseen ja näiden lisäksi perinteinen toimistotyö, kuten dokumenttien tulostaminen, laskujen järjestäminen kansioihin ja tarvittaessa sähköpostien lähettäminen asiakkaille.

### 5.3.2 Analyysi

Yritin miettiä jokaiselle viikolle pieniä tavoitteita, jotta pystyin keskittymään viikon tavoitteeseen mahdollisimman hyvin ja tarkasti. Vaikka työharjoittelussa pääsin tekemään monipuolisia työtehtäviä, asetin vain muutaman tavoitteen jokaiselle viikolle. Tällä viikolla halusin keskittyä enemmän veropuoleen ja veroilmoituksiin.

Katsoessa yritysten tiliotteita huomioin, että yritykset maksoivat erilaisia veroja, kuten tuloveroa, ennakonpidätystä ja arvonlisäveroa, minkä lisäksi ne saivat veronpalautuksia. Tiliotteissa ei lue, mitä veroja he maksoivat, minkä takia en tiennyt, miten laskun piti kuittaa maksetuksi. Työkaveri huomasi, etten ymmärrä ja mielellään kertoi ja näytti, mistä tiedot piti katsoa. Kaikki verot, joita yritys on maksanut, näkyvät OmaVero-sivuilla. Sieltä voi katsoa, mitä veroa yritys on

maksanut ja mistä se on saanut palautusta. Yleensä yritys voi saada veronpalautusta arvonlisäverosta. Pehdytyksen jälkeen aloin ymmärtämään enemmän veroihin liittyviä asioita. Seuraavien maksutapahtumien suorittaminen oli tämän jälkeen paljon helpompaa.

Kolmannella viikolla täytin ensimmäisen kerran osakeyhtiön ja toiminimen elinkeinotoiminnan veroilmoituksia. Ilmoituksia tehdään silloin, kun tilikausi on suljettu ja tilinpäätös on tehty kokonaan. Itse en vielä ole päässyt mukaan tilinpäätöstehtäviin. Tilinpäätökseen perehtyminen on suunnitelmissani hieman myöhemmin, koska ensiksi minun piti tutustua kunnolla tuloslaskelmaan ja taseeseen ja miten ne liittyvät toisiinsa. Tämän vuoksi vielä ei ole aika opetella tilinpäätöksen tekoa. Ensivaikutelman veroilmoituksesta sain jo ammattikorkeakoulun kurssilta. Meille annettiin tehtäväksi täyttää kuvitteellisen yrityksen veroilmoitus. Tehtävä vaikutti mielestäni todella epäselvältä ja vaikealta. Tämän takia ajattelin, että kaikkien ilmoitusten täyttäminen on vaikeaa. Jotta pystyin aloittamaan ilmoituksen täyttämisen, tulostin tilikauden tuloslaskelman ja taseen. Näiden tietojen avulla pystyin helposti täyttämään ilmoituksen. Parin ilmoituksen täyttämisen jälkeen, veroilmoitusten täyttäminen oli todella helppoa ja mielenkiintoista.

Kolmen viikon aikana olin ymmärtänyt sen, että tällä hetkellä minun suosikkityötehtäviäni olivat veroilmoitusten täyttäminen, palkkojen laskeminen ja kirjaaminen pääkirjatositteeseen sekä muiden kirjausten, kuten myyntien ja käteisellä ostettujen kulujen kirjausten tekeminen pääkirjatositteeseen. Kaikista haastavin ja hitain työtehtävä oli laskujen kuittaaminen maksetuksi. Haastavinta tehtävässä oli se, että välillä asiakkaat unohtivat lähettää kaikki laskut, jotka tulevat esiin tilioitteessa. Nämä maksutapahtumat piti kirjata selvitystilille ja odottaa, kunnes asiakas lähettää laskun tai jonkinlaisen selvityksen. Jos asiakas ei pystynyt toimittamaan laskua, lasku piti kirjata ilman arvonlisäveroa, vaikka ostokseen olisi kuulunut alun perin arvonlisäverotus.

Mielestäni saavutin tämän viikon tavoitteeni. Ymmärsin, minkä takia veroilmoitus lähetetään joka vuoden tilikauden lopussa, ja miten ilmoitus täytetään oikein. Olen varma, että minulle annetaan vielä monta ilmoitusta täytettäväksi

työharjoitteluni aikana. Verojen kirjaaminen maksutapahtumiin oli aluksi vaikeaa, koska tiliotteessa ei ole lukenut, minkä tyyppistä veroa asiakas maksoi tietyn kuukauden aikana. OmaVero-sivulta löytyi kuitenkin tieto siitä, millaista veroa asiakas maksoi. Kun minä löysin sivulta, mitä veroa on maksettu, pystyin sen jälkeen yhdistämään kaikki maksetut verot yhteen ja kuitata ne maksetuksi kirjanpito-ohjelmasta. Muutaman tiliotteen jälkeen verojen kuittaaminen tuntui jo helpommalta.

## 5.4 Neljäs ja viides viikko: Kilometrikorvauksen, päivärahan ja virheiden oppiminen

### 5.4.1 Päiväkirja

Nämä kaksi viikkoa tuntuivat vaikeilta henkisesti. Molemmilla viikoilla oli todella kiireistä, koska kaikkien yritysten arvonlisäveroilmoitukset joulukuulta piti lähettää jo 14. helmikuuta mennessä eli työharjoitteluni viidennen viikon alussa. Ennen ilmoitusten lähettämistä kirjanpito-ohjelmistoon piti tehdä kaikki kirjaukset, jotka vaikuttivat arvonlisäverotukseen. Tällaisia kirjauksia olivat esimerkiksi myydyt tuotteet, palvelut ja muut kulut. Suurin osa yrityksistä lähetti kaikki laskut ja kuitit samaan aikaan. Jotkut toivat ne meidän toimistoomme itse, mutta suurin osa lähetti ne sähköpostitse.

Ennen kuin aloitin tekemään osto- ja myyntireskontraa, minun piti tulostaa kaikki lähetetyt laskut ja järjestää ne. Kaikkien laskujen ja dokumenttien tulostuksessa meni hyvin paljon aikaa. 14. helmikuuta asti tein pelkästään osto- ja myyntireskontraa sekä suoritin maksutapahtumia, jotta tilitoimiston työntekijä ehti tarkistaa minun tekemät kirjaukset ja kysymään asiakkailta laskuja, jos niitä puuttui tai oli unohdettu lähettää. Minä tein kaikki kirjanpitorutiinitehtävät ja tilitoimiston työntekijä lähetti arvonlisäveroilmoituksia.

Taloushallinnon alalla oli monta asiaa, jotka piti oppia. Ymmärsin sen, että minun piti monta kertaa tehdä samoja työtehtäviä, jotta niistä muodostuisi rutiini ja muistaisin ne myös myöhemmin. Näillä viikoilla tein kaikista eniten erilaisia virheitä, joihin en itse ollut tyytyväinen. Päivät menivät siihen, että muistaisin

tärkeimmät oppimani asiat, jotka piti ottaa huomioon tällä hetkellä tekemissäni työtehtävissä. Ajattelin, että ostoreskontra ja maksutapahtumien suorittaminen olisivat kaikista helpoimmat tehtävät, mutta niissä kuitenkin tapahtui eniten huolimattomuusvirheitä. Virheitä tapahtui varsinkin silloin, kun tein samaa työtehtävää monta tuntia putkeen, jolloin minun oli myös vaikeaa huomata omia virheitäni. Virheiden avulla opin olemaan huolellisempi ja niiden jälkeen muistin tärkeimmät asiat, jotka minun piti huomioida tehdessäni osto- ja myyntireskontraa.

Osto- ja myyntireskontra veivät minulta paljon aikaa kahden viikon aikana, mutta niiden lisäksi ehdin myös laskemaan palkkoja asiakkaiden työntekijöille. Tällä kertaa minun piti laskea palkkoja rakennusmiehille. Palkkojen laskemisessa huomasin sen, että yleensä rakennustyöntekijöille maksettiin palkkaa kaksi kertaa kuukaudessa ja heillä oli kaikilla tuntipalkat lukuun ottamatta kahta yrittäjän perustajaa. Ensimmäistä kertaa minun piti lisätä työntekijöille ja yrittäjille erilaisia korvauksia, kuten ateriakorvauksia, päivärahoja ja kilometrikorvauksia. Niiden lisäämisessä ei ollut mitään vaikeata, tärkeintä oli lisätä korvaukset oikeaan paikkaan ja tietää niiden määrä. Vero-sivujen mukaan osapäiväraha vuonna 2022 oli 20 euroa ja kokopäiväraha oli 45 euroa. Kilometrikorvauksen suuruus oli 0,46 euroa/kilometri ja ateriakorvaus oli 11,25 euroa. Sen jälkeen, kun olin lisännyt tuntipalkan, tuntimäärän ja kaikki korvaukset, palkkaohjelmisto laski automaattisesti jokaisen työntekijän palkan.

Neljännän ja viidennen viikon aikana pääsin hoitamaan todella paljon reskontraa, koska arvonlisäveroilmoitukset piti ehtiä lähettää ajallaan. Opin uusia asioita palkanlaskennassa, kuten erilaisten korvauksien lisäämisen palkkaan. Tärkeintä, mitä ymmärsin näiden viikkojen aikana, oli se, että virheillä oppii todella paljon erilaisia asioita. Tein monta kertaa samoja virheitä, mutta uskoin, että jonkun ajan kuluttua minulle jäisi mieleen kaikki virheistä oppimani asiat.

#### 5.4.2 Analyysi

Neljännellä ja viidennellä viikolla halusin keskittyä tarkemmin edellisillä viikoilla oppimiini työtehtäviin. Sain heti harjoittelun alussa todella paljon tärkeitä ja

erilaisia työtehtäviä, joita kirjanpitäjät suorittavat päivittäin. Uusia työtehtäviä tuli alussa todella paljon, joten halusin perehtyä kunnolla niihin. Varsinkin neljännellä viikolla tilitoimistossa oli todella kiireistä, kuten kerroin päiväkirjassa. Meidän piti tehdä osto- ja myyntireskontra kaikilta yrityksiltä, minkä lisäksi tehdä ilmoitus joulukuun arvonnisäverotuksesta. Tärkeintä oli kirjata osto- ja myyntilaskut oikein ja huolellisesti, jotta kaikki kirjaukset täsmäyttäsivät tuloslaskelmassa ja taseessa ja jokaisessa laskussa olisi merkitty oikea arvonnisäverotus.

Huomasin, että molemmilla viikoilla minulla oli hieman vaikeuksia maksujen suorittamisessa tiliotteen kautta ja tein viikon aikana monia huolimattomuusvirheitä. Virheet huomasin heti sen jälkeen, kun suoritin kaikki maksut, koska minun piti verrata, kuinka paljon saldoa jäi kuukauden lopussa. Jos tiliotteen saldo ei täsmenny kirjanpito-ohjelman maksutapahtuman kanssa, ymmärsin heti, että maksukirjauksissa oli tapahtunut virhe. Virheiden löytäminen oli hyvää harjoitusta ja tärkeintä oli tietää, missä virheitä voisi tulla. Yleensä saldot eivät täsmenny, jos alkuperäinen osto- tai myyntilasku oli kirjattu väärin. Toinen yleinen huolimattomuusvirhe tapahtui, kun piti kirjata itse saadut myynnit muilta yrityksiltä, kuten Woltilta, Foodoralta, Bookingilta, ResQlta tai muilta maksupalveluilta, kuten Bamboralta. Tällöin voi helposti jäädä pari euroa tai senttiä kirjaa-matta. Harjoittelun alussa erilaisia virheitä oli vaikea löytää itsenäisesti.

Tällä viikolla tärkein oppimani asia oli se, että virheistä oppii. Jokaisen tekemäni virheen jälkeen aloin kiinnittämään enemmän huomiota niihin kohtiin, joissa tein jotakin väärin tai unohdin jotain. Jos kirjaus suoritettiin maksutapahtuman kautta ilman laskua, kuten esimerkiksi tilanteessani yritys oli maksanut kuukausittain toimitilavuokraa, maksusuorituksessa oli tärkeintä, että maksu oli arvonnisäverotonta. Unohdin pari kertaa ottaa arvonnisäverotuksen pois tällaisessa tilanteessa, mutta muutaman virheen jälkeen opin muistamaan helposti sen, että arvonnisäveroa ei saa jättää maksusuoritukseen, jos maksusuoritukseen liittyvää ostolaskua, jossa näkyy laskuun kuuluva arvonnisävero, ei ole toimitettu. Seurausena yrityksen kuukauden arvonnisäverolaskelma muuttui todella suureksi.

Yrityksillä oli erilaisia ostolaskuja, joista näki maksuperiodin. Tällöisiä laskuja voivat olla esimerkiksi puhelimen tai auton osamaksut ja erilaiset vakuutusmaksut, kuten yrittäjän ja työntekijän vakuutusmaksut, työttömyysvakuutusmaksut, tapaturmavakuutusmaksu tai ajoneuvoon liittyvät vakuutusmaksut. Näihin laskuihin oli hyvä kirjoittaa, miltä ajalta maksu oli maksettu. Tämä helpotti monesti kirjanpitäjän työtä, koska yritykset välillä unohtivat lähettää laskuja ja tällöin voi helposti tarkistaa ohjelmasta, miltä maksuajalta laskua ei ole lähetetty tai se on kadoksissa. Harjoittelun alussa unohdin monta kertaa kirjata maksuperiodin. Huomasimme, että viime kuukausien lasku oli kadoksissa ja oli haastavaa löytää, minkä maksuperiodin lasku oli kadoksissa, koska en ollut merkinnyt kaikkien laskujen periodeja ylös. Tämän selvittäminen kesti kauemmin, koska kansio-osta piti etsiä yrityksen kaikki paperiset ostolaskut. Selvittämisen jälkeen muistin aina merkata tämän tyyppisiin laskuihin maksuperiodin.

Taloushallinnon alalla voi olla jossain vaiheessa erittäin hiljaisia päiviä ja viikkoja, mutta kiireisiä päiviä taloushallinnon alalla on paljon riippuen ajankohdasta. Neljännellä ja viidennellä viikolla oli erittäin kiireellistä minun mielestäni, koska jokaiselle yritykselle piti tehdä kokonaan kuukauden myynti- ja ostoreskontra ja sen jälkeen lähettää arvonlisäveroilmoitukset Verohallinnolle. Koska oli kiireisiä päiviä, minun piti hieman nopeuttaa omaa työntekoani, minkä tein paljon huolimattomuusvirheitä.

## 5.5 Kuudes viikko: Arvonlisäverotus

### 5.5.1 Päiväkirja

Kuudes viikko alkoi melkein samalla tavalla kuin aikaisemmatkin viikot. Aloitin kaikki päivät reskontran tekemisellä. Myynti- ja ostolaskujen kirjaaminen ohjelmaan tuntui jo todella helpolta, mutta kuitenkin puolet päivästä meni laskujen tuostamiseen, järjestämiseen päivämäärien mukaan ja kirjauksiin. Kun lisäilin ostolaskuja ohjelmaan, minulle tuli vastaan ensimmäistä kertaa ulkomaalainen ostolasku. Ulkomaalaista ostolaskua ei saa kirjata samalla tavalla kuin suomalaisista ostolaskua, koska jokaisella maalla on oma arvonlisäverotus. Työntekijä

selitti minulle, kuinka ulkomaalainen ostolasku täytyi kirjata ja miten lasku vaikutti yrityksen arvonlisäverotukseen. Kun kirjasin kaikki arvonlisäverotukseen vaikuttavat laskut ohjelmistoon, minulle näytettiin, miten laaditaan arvonlisäveroraportti jokaisesta kuukaudesta MeritAktiva-ohjelmistossa ja miten arvonlisävero ilmoitettiin Verohallinnon sivulle.

Opettelin vasta kuudennella viikolla arvonlisäverotukseen liittyvät työtehtävät, koska halusin ensimmäisillä viikoilla keskittyä kunnolla reskontran ja palkanlaskennan työtehtäviin. Mielestäni tämä tapa oppia työtehtäviä oli parempi, jotta oppisin ne helpommin eikä minulla menisi kaikki opitut tiedot sekaisin. Minulla ja työkaverillani oli todella kiireiset muutaman viikkoa. Tämän takia minä tein reskontraa ja maksoin laskut, ja työkaveri lähetti asiakkaille tarvittaessa viestejä puuttuvista laskuista ja ilmoitti Verohallinnolle arvonlisäverotuksesta. Tällä viikolla oli kuitenkin hiljaista, joten työkaverini pystyi selittämään yksityiskohtaisesti arvonlisäverotuksesta ja siitä, kuinka täytettiin ja lähetettiin arvonlisäveroilmoitus.

Työkaverini piti kirjanpitoa muutamalle rakennusyritykselle. Rakennusalan yrityksillä oli hieman poikkeuksia arvonlisäverotuksessa. Jos rakennusyritys myi rakennuspalvelua elinkeinoharjoittajalle, kyseessä oli käännetty arvonlisäverovelvollisuus, mikä tarkoitti sitä, että ostaja oli verovelvollinen palvelun myynnistä. Minun piti ottaa huomioon, kun kirjasin myyntilaskuja ohjelmistoon. Normaalin arvonlisäveron tilalle minä laitoin laskuun rakennusalan käännetty arvonlisävero. Rakennusalan käännetty arvonlisävero vaikutti eri tavalla yrityksen arvonlisäverotukseen. Arvonlisäveroilmoituksessa piti erikseen mainita rakennusalan käännetystä veroilmoituksesta. Yritys yleensä sai myöhemmin veronpalautusta arvonlisäverotuksesta.

Kuudennen viikon alussa sain tehtyä nopeasti ja laadukkaasti kaiken reskontran ja maksutapahtumien suorittamisen laskuista, jotka asiakkaat olivat tällä hetkellä lähettäneet meille. Huomasin sen, että asiakkaat useasti lähettivät dokumentit ja laskut pari päivää ennen kuin arvonlisävero piti ilmoittaa Verohallinnolle. Varsinkin työharjoittelun viikoilla neljä ja viisi oli haastavaa, koska silloin

oli kova kiire arvonlisäveroilmoitusten kanssa. Huomasin, että kun oli todella kiireistä, oli suuret mahdollisuudet tehdä huolimattomuusvirheitä, kuten kerroin päiväkirjassa jo aikaisemmin luvussa 5.4.1.

Loppuviikosta oli hiljaista ja työtä ei ollut melkein yhtään. Laskin joillekin yrityksille palkkoja ja kirjasin tiedot ylös pääkirjatositteeseen. Pääsin myös laskemaan työntekijöiden vuosilomapalkkoja. Oli todella kiinnostavaa oppia lisää palanlaskennasta ja varsinkin vuosilomapalkasta ja lomakorvauksista, koska en ole aikaisemmin ymmärtänyt, kuinka työntekijöiden lomat toimivat.

Ensimmäinen oppimani työtehtävä oli veroilmoitusten täyttäminen. Se oli ainoa työtehtävä, jossa minä onnistuin heti ensimmäisellä kerralla ja ymmärsin, miten se piti täyttää. Veroilmoituksen kautta aloin ymmärtämään paremmin tuloslaskelmaa ja tasetta. Minun työkaverini huomasi, kuinka hyvin pärjäsinkin veroilmoitusten kanssa ja kertoi muille tilitoimiston työntekijöille. Tällä viikolla minua pyydettiin tarkistamaan muiden työntekijöiden veroilmoituksia ja tarvittaessa korjaamaan niitä.

Tällä viikolla tutustuin tarkemmin arvonlisäverotukseen ja sen ilmoittamiseen Verohallinnolle ja opin enemmän rakennusalan käännetystä arvonlisäverotuksesta. Oli todella hiljainen viikko, joten reskontran hoitamista oli todella vähän. Laskin työntekijöille palkkoja ja opin laskemaan vuosilomapalkkoja ja niiden lisäämistä palkkaohjelmaan.

### 5.5.2 Analyysi

Tämä viikko oli rauhallinen ja se oli hyvä tilaisuus oppia lisää uutta taloushallintoon liittyvää teoriaa. Mielestäni minun työni sujui onnistuneesti ilman huolimattomuusvirheitä. Halusin tällä viikolla keskittyä arvonlisäverotukseen ja ymmärtää, kuinka paljon yrityksen tarvitsi maksaa arvonlisäveroa tai kuinka paljon yritys sai palautusta.

Ennen arvonlisäraportin tekemistä piti kaikki myynti- ja ostolaskut kirjata ohjelmistoon. Kuukausittaisessa arvonlisäraportissa näkyi, kuinka paljon yrityksen

myynneistä ja yrityksen kaikista ostoista ja kuluista oli arvonlisäveroa. Jos myynnistä tuli enemmän arvonlisäveroa kuin yrityksen kuluista, piti yrityksen maksaa Verohallinnolle arvonlisäveroa. Jos kaikista ostoista ja kuluista arvonlisäveron summa oli suurempi kuin myynneistä tullut arvonlisävero, yritys sai arvonlisäveropalautusta. Kun arvonlisäveroraportti oli tehty, raportin lukujen perusteella tein ilmoituksen OmaVero-sivuilla.

Arvonlisäveroilmoituksissa ei ollut mitään vaikeata ja tuntui siltä, että ne onnistuivat minulta todella hyvin. Kaikkein tärkeintä oli kirjata laskut oikein ja ottaa niissä huomioon arvonlisäverotus. Myynti- ja ostoreskontra vaikutti arvonlisäverotukseen todella paljon. Arvonlisäveroilmoituksessa minun piti lisätä vero kotimaan myynnistä verokannoittain. Jos kuukauden aikana ostettiin muista EU-maista, piti ilmoitukseen lisätä vero tavara- tai palveluostoista.

Kun kirjasin ostolaskuja, minulle tuli vastaan ulkomaalainen ostolasku. Ensimmäiseksi ulkomaalaiseen ostolaskuun piti laittaa oikea maa ja sen jälkeen tarkistin laskusta, oliko siellä mainittu tämän maan VAT-numero eli arvonlisäveronumero. Työkaverini opetti, että jos oli mainittu ulkomaalainen VAT-numero, sen pystyi tarkistamaan "ec.europa.eu" nimisestä Internet-sivusta. Jos VAT-numero oli voimassa, ostolaskuun piti laittaa arvonlisäveroksi 10 %, 14 % tai 24 % riippuen tuotteesta, mutta arvonlisäveron summa näytti silti nolla, koska se oli muu Euroopan maa kuin Suomi. Jos ostolaskussa ei näy ulkomaalaista VAT-numeroa, arvonlisäveroprosentti oli nolla.

Loppuviikosta sain laskettua lisää työntekijöiden palkkoja. Palkkojen laskeminen työharjoittelun keskellä tuntui jo paljon helpommalta kuin ensimmäisillä viikoilla. Tällä kertaa minun piti laskea myös työntekijöiden vuosilomapalkkoja. Työntekijä opetti minulle työntekijöiden lomista ja lomapäivien kertymisestä ennen kuin aloin laskemaan vuosilomapalkkoja ensimmäistä kertaa. Vuosilomapalkat lasketaan siten, että lasketaan yhteen kaikki työntekijän edellisenä vuonna maksetut bruttopalkat. Sen jälkeen summasta lasketaan lomaprocentti. Jokaisella alalla lomaprocentit olivat eri suuruksia. Minä laskin rakennusmiehille vuosilomapalkkoja ja rakennusalan lomaprocentti oli 18,50 %. Lomaprocentilla saadun

lomakorvauksen laskemisen jälkeen korvaus laitettiin palkkaohjelmaan. Vuosilomapalkan sai työntekijä, jolla oli tuntipalkka.

Ensimmäisen harjoitteluviikon jälkeen ensimmäinen ajatus oli, että minulla menee kauan, kunnes opin kaikki tärkeimmät tehtävät, jotka kirjanpitäjän piti osata. Kaikki oli todella tuntematonta, vaikka olenkin käynyt kirjanpitokursseilla omassa ammattikorkeakoulussa. Ymmärsin tällä hetkellä, että kokemus ja taito tulivat tekemällä samoja tehtäviä monta kertaa päivässä, niin kuin olin tässä harjoittelussa tehnyt. Huomasin, että tällä hetkellä työnteko oli kaksi kertaa helpompaa kuin alussa, eikä minun tarvinnut pyytää koko ajan apua. Koska olin oppinut täyttämään ja ymmärtämään veroilmoituksia, muut tilitoimiston työntekijät antoivat minulle heidän yritysten veroilmoitukset tarkistukseen. Olin todella tyytyväinen, että osasin tarkastaa ne ja löytää siellä olevia virheitä. Kaikki työntekijät olivat todella tyytyväisiä minun työntekooni. Tämä työviikko onnistui erinomaisesti verrattuna kahteen edelliseen.

## 5.6 Seitsemäs - kolmastoista viikko: Itsenäinen työskentely ja pieni pe-rehdyttäminen tilinpäätöksen tekoon

### 5.6.1 Päiväkirja

Seuraavan kahdeksan viikon aikana minun työtehtäväni pysyivät samoina. Aikaisempien työharjoitteluviikkojen aikana minulle koulutettiin kaikki tärkeimmät taloushallintoa koskevat tehtävät ja sen jälkeen pääsin työskentelemään itsenäisesti. Näiden viikkojen aikana pyysin neuvoja tehtäviin todella vähän, jonka takia olin todella tyytyväinen. Joka päivä työkaveri jätti pöydälle uusia työtehtäviä ja pystyin itse aloittamaan niiden tekemisen ilman selityksiä tai neuvoja. Näiden viikkojen aikana monina päivinä oli todella hiljaista toimistolla, koska olin ehtinyt kirjata kaikki myynti- ja ostolaskut ohjelmistoon sekä suorittanut maksutapahtumat ennen seuraavaa arvonlisäveroilmoitusta. Yleensä kaikki yritykset lähettivät arvonlisäveroilmoituksen samaan aikaan, joka toi aikataulullisesti haastetta työntekoon. Työt piti tehdä todella nopeasti, jotta kaikki ilmoitukset ehdittiin lähettämään ajoissa.

Työpäiväni muuttuivat työharjoittelun keskellä ja lopussa verrattuna harjoittelun alkuun. Päivän aikana ehdin tekemään paljon enemmän tehtäviä kuin alussa. Olin onnistunut tekemään ainakin muutaman yrityksen reskontran kokonaan. Veroilmoitusten täyttäminen vei paljon vähemmän aikaa kuin harjoittelun alussa, joten päivän aikana täytin ainakin kaksi veroilmoitusta, ehdin tarkistamaan muiden työntekijöiden elinkeinotoiminnan veroilmoituksia sekä laskin ja kirjasin Palkka.fi-sivulla asiakkaiden työntekijöiden palkkoja. Erilaisten palkkojen laskeminen oli toinen minulle miellyttävä työtehtävä taloushallinnossa. Ymmärsin heti, mistä palkka muodostui ja miten sitä laskettiin, kun työharjoittelun ensimmäisillä viikoilla työkaveri selitti minulle yksityiskohtaisesti palkoista. Laskin palkkoja yleensä heti työvuoron alussa, koska monet asiakkaat pyysivät laskemaan heidän työntekijöidensä palkat ennen kello 12. Palkkojen laskemisen ja kirjaamisen jälkeen ryhdyin muihin kirjanpitotehtäviin, kuten reskontran kirjaamiseen ohjelmistoon. Näitä tehtäviä tein vuoron loppuun asti.

Yhtenä viikkona pääsin seuraamaan, miten laadittiin tilinpäätös ja mistä koko prosessi alkoi. Tilinpäätökseen sisältyi yrityksen valmis vuoden tuloslaskelma ja tase. Tilinpäätöksessä kerrottiin myös yrityksen voitonjaosta ja työntekijöiden määrästä. Ennen tilinpäätöksen laatimista piti tarkistaa tilikauden tuloslaskelma ja tase. Tämän lisäksi piti tehdä kaikki kalustojen ja koneiden poistot, minkä lisäksi taseessa ei saanut olla selittämättömiä velkoja tai saamisia. Lisäksi piti kirjata kaikki myynti- ja ostolaskut, jotka kuuluivat päättyvälle tilikaudelle. Sen jälkeen, kun tuloslaskelma ja tase oli tarkistettu, piti aloittaa tilinpäätöksen laatiminen. Tilinpäätökseen piti lisätä päättyvän tilikauden ja edellisen tilikauden tuloslaskelman ja taseen tiedot, jotta tilikausia pystyisi analysoida ja verrata. Tilitoimistossa oli valmis tilinpäätöspohja, johon minun piti ainoastaan lisätä tiedot yrityksen tuloslaskelmasta ja taseesta.

### 5.6.2 Analyysi

En ole asettanut näille viikoille mitään konkreettisia tavoitteita, vaan tärkeintä minulle oli tehdä työtehtävät huolellisesti ja tarkkaan. Työharjoittelun lopussa huomasin, että minun työntekoni ja työnlaatu parani todella paljon verrattuna

harjoittelun alkuun. Työnteko nopeutui vielä enemmän, joten päivän aikana ehdin tekemään paljon erilaisia työtehtäviä, mikä helpotti työkaverin työtä samalla. Harjoittelun alussa yrittäessäni nopeuttaa työtahtiani seurauksena oli paljon huolimattomuusvirheitä. Nyt kuitenkin harjoittelun lopussa näitä virheitä tapahtui todella harvoin, vaikka työnteko nopeutui. Työkaverini huomasi, että joidenkin työtehtävien laatu parantui minun osaltani, joten oman työn lisäksi tarkistin muiden työntekijöiden tehdyt tehtävät. Omasta mielestä pärjäsin todella erinomaisesti tehtävien tarkastamisessa ja se oli minulle iso kunnia, että sain mahdollisuuden tarkistaa jonkun verran muiden työntekijöiden työtehtäviä.

Tilinpäätöksen laatiminen oli ainoa tilitoimiston tärkeistä työtehtävistä, joka jäi minulle vielä epäselväksi. Tilinpäätöksen laatiminen kiinnosti minua todella paljon, joten tämän vuoksi pyysin työkaveria selittämään siitä lisää. En ollut ehtinyt työharjoittelun aikana kunnolla perehtyä tilinpäätöksiin, koska työkaveri laati melkein kaikkien yritysten tilinpäätökset sillä aikaa, kun olin perehtymässä muihin tehtäviin. Tilinpäätöksen laatiminen oli kaikista haastavin ja epäselvin työtehtävä tilitoimistossa. Pääsin ainoastaan täyttämään yrityksen tuloslaskelman ja taseen tiedot tilinpäätöksen pohjaan. Näiden täyttäminen ei ollut yhtään haastavaa, mutta vaikeinta oli tarkistaa ja laittaa kuntoon tuloslaskelma ja tase tilikauden lopussa. Minä pääsin ainoastaan tarkistamaan taseen ja tuloslaskelman työkaverin kanssa, joten tämä aihealue jäi minulle vielä epäselväksi harjoittelun lopussa.

## 5.7 Neljästoista viikko: Opettamisen suunnittelu

### 5.7.1 Päiväkirja

Tilitoimisto Streamex otti kevään loppuun uuden harjoittelijan työharjoitteluun. Minun tehtävänäni oli opettaa hänelle kaikki työtehtävät, jotka olin oppinut oman harjoitteluni aikana. Tämä viikko oli todella rauhallinen, sillä minun ei tarvinnut käydä toimistolla tekemässä työtehtäviä. Työkaverini pyysi minua suunnittelemaan perehdytyksen uudelle työharjoittelijalle. Koko viikon mietin, mitä työtehtäviä ja miten minä halusin uudelle työharjoittelijalle opettaa ja mistä aloittaisin

opettamisen. Jotta perehdyttäminen onnistuisi, minun piti suunnitella koko viikko ja kirjoittaa muistiinpanot perehdytyksen osalta viikkoon.

Tällä viikolla minun ei tarvinnut tehdä mitään muuta kuin suunnitella perehdytys. Suunnitelmani sisälsi tiedot siitä, mistä perehdytys kannattaa aloittaa ja millaisia työtehtäviä työharjoittelijan kannattaisi työharjoittelun alussa tehdä, jotta ne olisivat mahdollisimman hyödyllisiä.

### 5.7.2 Analyysi

Ainoa tavoite tälle viikolle oli laatia kunnollinen opetussuunnitelma uudelle työharjoittelijalle. Minun oli tärkeää opettaa harjoittelijalle kaikki työtehtävät, jotka olin itse oppinut työharjoittelun aikana sekä opettaa ne huolellisesti, jotta hän ymmärtäisi kaiken, mitä minä opetin.

Opetuksen suunnittelemisen aloittaminen oli haastavaa minulle, koska halusin opettaa uudelle työharjoittelijalle mahdollisimman tarkasti ja hyvin, niin kuin minua opetettiin harjoittelun alussa. Mietin, että kuinka minua opetettiin työharjoittelun alussa ja näin ollen päätin opettaa uutta työharjoittelijaa samalla tavalla, koska mielestäni perehtyminen työtehtäviin toimi todella hyvin oman työharjoitteluni alussa. Kaikki työtehtävät selitettiin erinomaisesti harjoittelun alussa ja hyvän perehdytyksen ansiosta myöhemmin pystyin työskentelemään itsenäisesti loppuharjoittelun ajan.

Minun työkaverini ehdotti minulle, että voisin opettaa uudelle harjoittelijalle ensiksi elinkeinotoiminnan veroilmoituksen täyttämistä. Siinä samalla hän pystyi myös oppimaan enemmän tuloslaskelman ja taseen sisältöä. Veroilmoituksen jälkeen opettaisin todella tärkeän ja jokapäiväisen työtehtävän eli reskontran kirjaamisen ja maksujen suorittamisen. Reskontran opettamisen jälkeen näyttäisin harjoittelijalle, miten lasketaan palkkoja ja merkitään ne kirjanpito-ohjelmaan. Lopuksi selittäisin hänelle arvonnäisäverotuksesta ja sen ilmoittamisesta Verohallinnolle.

Opetussuunnitelman laatiminen oli mielestäni todella kiinnostavaa, koska samalla kertasin itse asioita, jotka olin oppinut työharjoittelun aikana. Loppuvii-kosta kirjoitin vihkoon ylös muistiinpanot laatimastani perehdytysuunnitel-masta. Muistiinpanoihin kirjoitin kaikki tärkeimmät työtehtävät, jotka pitää opet-taa harjoittelijalle heti harjoittelun alussa. Seuraavilla viikoilla sain nähdä, kuinka hyödyllinen ja kätevä minun kirjoittama suunnitelma oli.

## 5.8 Viidestoista ja kuudestoista viikko: Työharjoittelijan perehdyttäminen

### 5.8.1 Päiväkirja

Uuden työharjoittelijan perehdyttäminen alkoi heti toukokuun alussa ja kesti kaksi viikkoa. Opettamisen jälkeen oma työharjoitteluni päättyi. Minun piti kah-dessa viikossa opettaa ja perehdyttää harjoittelija uusiin työtehtäviin. Näiden viikkojen aikana suurimman osan ajasta valvoin työharjoittelijaa ja selitin hänelle työtehtäviä.

Perehdyttäminen alkoi siitä, että esittelin kirjanpito-ohjelmaa, jonka parissa kir-janpitäjät työskentelivät Streamex-tilitoimistossa. Yritin selittää asiat mahdolli-simman yksityiskohtaisesti, jotta myöhemmin harjoittelijalle olisi helpompi työskennellä. Ohjelman lisäksi näytin harjoittelijalle Palkka.fi-sivun, jossa laskettiin palkkoja asiakkaiden työntekijöille, sekä Verohallinnon sivuston. Ennen varsi-naista työntekoa näytin harjoittelijalle erilaisia toimistotehtäviä, jotka piti osata, kuten dokumenttien tulostaminen ja skannaaminen. Asiakkaiden kaikki tärkeät laskut ja dokumentit säilytettiin kansioissa ja tämän vuoksi oli tärkeää näyttää uudelle harjoittelijalle, miten dokumentit piti järjestää, jotta niitä olisi helppo tarkastella myöhemmin.

Ensimmäinen työtehtävä oli pienen yrityksen veroilmoituksen täyttäminen. Pää-tin valita tämän tehtävän, koska siinä pystyi arviomaan, kuinka hyvin työharjoit-telija ymmärsi tuloslaskelman ja taseen. Ensiksi annoin työharjoittelijan miettiä omassa rauhassa veroilmoituksen täyttämistä, mutta huomasin, ettei hänen työnsä edisty yhtään ja selitin ohjeet hänelle alusta alkaen muutamia kertoja en-nen kuin hän alkoi ymmärtämään ja sisäistämään uutta tietoa. Näiden kahden

viikon sisällä ehdimme täyttämään yli viisi ilmoitusta. Viimeisimmät veroilmoitukset harjoittelija yritti täyttää ilman minun selityksiäni ja apua.

Seuraava tehtävä oli reskontran kirjaaminen kirjanpito-ohjelmaan. Reskontran kirjaamisessa piti kiinnittää huomiota erilaisiin tekijöihin. Minun tehtävänäni oli kertoa harjoittelijalle tärkeimmät kohdat reskontrassa, jotta hänelle jäisi nopeasti muistiin nämä asiat. Suurimman osan ajasta työharjoittelija käytti reskontran tekemiseen, koska kaikkien laskujen järjestäminen ja kirjaaminen vei todella paljon aikaa harjoittelun ensimmäisillä viikoilla, kuten itse sen huomasin. Laskujen maksaminen tiliotteen kautta ei myöskään ollut mikään helpoin tehtävä, sillä siinä tehtävässä piti olla tarkka hintojen kanssa. Työharjoittelija teki myös näiden muutaman viikon aikana paljon huolimattomuusvirheitä niin kuin minäkin oman harjoitteluni alussa.

Sen jälkeen, kun näytin reskontran kirjaamisen, viimeisenä tärkeänä tehtävänä oli oppia palkkojen laskeminen Palkka.fi-sivulla sekä niiden kirjaaminen kirjanpito-ohjelmaan. Koska itse pidin todella paljon palkkojen laskemisesta, oli todella miellyttävää selittää palkoista, vaikka minun pitikin toistaa samat asiat monta kertaa, ennen kuin harjoittelija ymmärsi. Harjoittelija onnistui hyvin heti alussa palkkojen laskemisessa ja kirjaamisessa, mikä teki minut tyytyväiseksi. Ymmärsin sen, että olin onnistunut hyvin selittämään tämän aiheen.

Nämä kaksi viikkoa olivat todella rauhallisia, joten pääsin rauhassa opettamaan työharjoittelijaa, eikä ollut kiirettä tehdä työtehtäviä. Välillä me ehdimme tekemään kaiken valmiiksi ennen kuin tuli uusia tehtäviä. Pääsin itse tekemään vielä joitakin tilitoimiston työtehtäviä harjoittelun lopussa sen ajan, kun harjoittelija yritti tehdä työtehtäviä itsenäisesti. Tarkastin vielä harjoittelijan tekemiä työtehtäviä. En päässyt itse tekemään kirjauksia ohjelmaan, koska harjoittelija työskenteli minun salasanoillani. Pääsin kuitenkin tarkistamaan muiden työntekijöiden viimeisimpiä veroilmoituksia, joten työtä riitti myös minulle, eikä minun tarvinnut vain istua paikoillaan ja valvoa harjoittelijan työskentelyä. Veroilmoitusten lisäksi pääsin lisäämään ostolaskuja toisen työntekijän puolesta. Se oli mielestäni mielenkiintoista, koska yritys oli tuntematon minulle.

### 5.8.2 Analyysi

Uuden harjoittelijan perehdyttäminen ja työtehtävien opettaminen vaati hyvää keskittymistä ja kommunikointia. Minulle oli tosi tärkeää opettaa asiat kunnolla uudelle työharjoittelijalle, jotta hän pystyisi työskentelemään itsenäisesti ilman valvontaa. Halusin myös helpottaa työkaveriani, jotta hänen ei tarvitsisi selittää samoja asioita montaa kertaa harjoittelijalle.

Opettaminen oli todella vaikeaa minulle, koska harjoittelijalla ei ollut yhtään kokemusta eikä teoria ei ollut hänellä hallussa. Minun työharjoitteluni alkoi siten, että yritin itsenäisesti ymmärtää reskontraa ja laskujen lajittelemista, mutta minun piti vaihtaa opetusmenetelmä uudelle harjoittelijalle. Alussa päätin tehdä veroilmoitukset yhdessä hänen kanssaan, koska hänellä ei ollut mitään käsitystä niistä ja näin pääsin samalla selittämään yksityiskohtaisempaa tietoa hänelle. Opettaessa minun piti selittää monta kertaa samoja asioita, mikä aiheutti minulle haasteita. Minun piti löytää erilaisia keinoja ja tapoja, joilla selittäisin samat asiat eri tavalla.

Aluksi oli vaikeaa löytää harjoittelijan kanssa toimiva kommunikaatio. Hän istui koko ajan hiljaa, enkä tiennyt, ymmärtääkö hän kaiken, mitä selitän tai opetan. Ensimmäisten viikkojen aikana hän toisti samoja virheitä todella monta kertaa, mikä vaati minulta myös paljon kärsivällisyyttä. Onnistuin selittämään asioita erilaisilla tavoilla siihen asti, kunnes uusi harjoittelija alkoi ymmärtämään niitä.

Ennen perehdyttämistä luulin, että opettaminen toiselle olisi paljon helpompaa kuin se oli oikeasti, koska vertasin sitä omaan perehdytykseen harjoittelun alussa. Mielestäni itse opin tärkeimmät työtehtävät suhteellisen nopeasti. Kaikki kuitenkin oppivat ja ymmärtävät eri tahtiin, ja minuun verrattuna uusi työharjoittelija oppi ja ymmärsi asiat hieman hitaammin. Oli kuitenkin todella hyödyllistä kerrata samoja asioita moneen kertaan, jotta asia jäisi paremmin mieleen sekä harjoittelijalle että minulle.

Opettaminen oli mielestäni todella mielenkiintoista, koska samalla minä itse ker-tasin kaiken, mitä olen oppinut työharjoittelun aikana. Olin tyytyväinen siihen,

että ymmärsin taloushallinnon alaa ja kykenin selittämään työtehtäviä uudelle työharjoittelijalle. Aluksi oli todella vaikeaa opettaa uusia työtehtäviä harjoittelijalle, koska luulin opettavani ne epäselvästi. Lopuksi kuitenkin minun ja työharjoittelijan välinen kommunikaatio parantui. Työharjoittelijaa alkoi kiinnostamaan enemmän työnteko, ja hän uskalsi kysyä, jos hänelle jäi jokin asia epäselväksi.

## 6 Päätäntö

Opinnäytetyön ensimmäisenä tavoitteena oli analysoida omaa kehitystä taloushallinnon alalla työharjoittelun avulla ja toinen tavoite oli perehtyä kirjanpitäjän työtehtäviin sekä työpäivään. Ennen harjoittelun alkua olin todella jännittynyt ja pelkäsin, etten kehity harjoittelun aikana yhtään. Ennen työskentelyä tilitoimistossa luulin, että kirjanpitäjän työssä tehdään samoja tehtäviä päivittäin ja että se on todella yksitoikkoista työtä. Kirjanpitäjän työ on kuitenkin todella monipuolista ja kiinnostavaa. Se on haastavaa varsinkin, jos yritys on pieni ja kirjanpitäjän vastuulla on kaikki yrityksen taloushallintoon liittyvät tehtävät, kuten työharjoitteluni tilitoimistossa. Vaikka kirjanpitäjä tekee päivittäin samanlaista työtä, kuten reskontran hoitoa, palkanlaskentaa, arvonlisäverojen laskemista ja ilmoittamista, kirjanpitäjän päivät ovat erilaisia ja kiinnostavia. Haastavinta kirjanpitäjän työssä on muistaa suurin piirtein kaikki taloushallintoon liittyvät lait ja tämän lisäksi kiireiset päivät ennen kaikkien ilmoituksien lähettämistä.

Ensimmäiset viikot tilitoimistossa olivat kaikista vaikeimmat, koska tämä ala oli kokonaan tuntematon minulle ja minun oli vaikea sopeutua työrutiiniin. Heti ensimmäisellä viikolla minulle näytettiin kaikki tärkeimmät työtehtävät, joita kirjanpitäjä tekee päivittäin tilitoimistossa. Minun oli haastavaa muistaa kaikki tehtävät, joten parin kuukauden ajan tein paljon erilaisia virheitä. Parin kuukauden päästä olin sopeutunut uuteen työrutiiniin ja kaikki työ tuntui jo paljon helpommalta kuin harjoittelun alussa. Ennen työharjoittelun alkua minulla ei ollut yhtään työkokemusta taloushallinnon alalta ja pohjalla oli vain ammattikorkeakoulussa käyty kirjanpitokurssit. Kursseilla käyty teoria poikkeaa todella paljon oikeasta työelämästä. Olen ymmärtänyt ja oppinut todella paljon työharjoittelussa

kirjanpidosta minun työkaveriltani. Hän osasi opettaa ja selittää kaikki asiat yksinkertaisesti moneen kertaan, jotta minä ymmärsin ne.

Minun tavoitteeni mukaisesti olen oppinut tekemään melkein kaikki työtehtävät itsenäisesti. Ensimmäinen työtehtävä, jonka opin tekemään kunnolla tilitoimistossa, oli reskontran hoitaminen ja maksutapahtumien suorittaminen. Reskontran hoito ja maksutapahtumien suorittaminen vei todella paljon aikaa, jos ostoja oli tullut paljon kuukauden aikana. Tämän takia tämä työtehtävä ei ollut minun suosikkini, mutta se ei myöskään ollut haastava.

Minun lempityötehtäviäni työharjoittelun aikana olivat veroilmoitusten täyttäminen sekä palkkojen laskeminen ja niiden kirjaaminen kirjanpito-ohjelmistoon. Palkkojen laskeminen työharjoittelun alussa oli vaikeaa, enkä tiennyt, mistä palkka muodostuu. Työkaverini selitti minulle ensimmäisellä viikolla kaiken palkoista ja sen jälkeen palkkojen laskeminen oli mielenkiintoista ja miellyttävää työtä. Ammattikorkeakoulun kurssilla olemme harjoitelleet veroilmoitusten täyttämistä. Kurssin aikana en kuitenkaan ymmärtänyt, minkä takia veroilmoitus tehdään tai miten se pitää täyttää. Ensivaikutelma veroilmoituksien täyttämisestä oli huono, sillä en ymmärtänyt aihealueesta yhtään mitään. Keväällä oli tilinpäätösten aika, joten minulle annettiin työtehtäväksi täyttää toiminimien ja osakeyhtiöiden veroilmoituksia. Ajattelin ensi, että niiden täyttäminen on haastavaa, mutta muutaman ilmoituksen jälkeen tämä työtehtävä muuttui todella kiinnostavaksi. Ainoa työtehtävä, jota en ole harjoitteluni aikana oppinut tekemään on yrityksen tilinpäätöksen laatiminen. Tämä aihealue jäi kokonaan epäselväksi.

Opinnäytetyön avulla huomasin, kuinka paljon olen kehittynyt ja oppinut uutta työharjoittelun aikana. Minun mielestäni saavutin omat tavoitteet: olen oppinut tekemään itsenäisesti kirjanpitäjän töitä lukuun ottamatta tilinpäätöksen laatimista sekä sain selville, mistä kirjanpitäjän työpäivä koostuu. Kirjanpitäjän työ on joustava sekä työ antaa mahdollisuuden tehdä kirjanpidon työtehtäviä etänä, jos omistaa oman kannettavan tietokoneen. Kirjanpitäjän työpäivä voi olla joko todella kiireinen tai todella hiljainen, riippuen sesonkiajasta. Kirjanpitäjän

kiireellisin aika on vuoden alku, kun jokaisen yrityksen tilinpäätöksen tekeminen pitää aloittaa.

En päässyt harjoittelun aikana kommunikoimaan työkaverin asiakkaiden kanssa, mutta mielestäni asiakaspalvelu on myös tosi tärkeä osa kirjanpitäjän työtä. Harjoittelun aikana onnistuin erittäin hyvin veroilmoituksissa ja muut tiloimiston työntekijät toivat minulle heidän ilmoituksiansa tarkistettavaksi. Analysoidessani omaa työtäni voin sanoa, että tulevaisuudessa haluaisin työllistyä taloushallinnon alalla. Työharjoittelun ansiosta pystyn itsenäisesti tällä hetkellä hoitamaan osto- ja myyntireskontratehtäviä ja pienen perehdytyksen jälkeen myös huolehtimaan palkanlaskennasta. Kirjanpitäjän työtehtävien hyviä puolia on mahdollisuus työskennellä rauhassa omassa työtilassa ja sen lisäksi kommunikoida omien asiakkaiden kanssa, mikä tuo vaihtelua omaan työhön.

## Lähteet

Accountor 2022. Mitä tuloslaskelma ja tase kertovat? <https://www.accountor.com/fi/finland/artikla/tuloslaskelma-ja-tase>. Luettu 10.9.2022.

Axactor 2022. Mikä on myyntireskontra? <https://www.axactor.com/fi/artikkelit/myyntireskontra>. Luettu 7.9.2022.

Credigo 2022. Milloin veroilmoitus pitää jättää? <https://www.credigo.fi/veroilmoitus/#1002>. Luettu 12.9.2022.

Eklund, Irina & Hakonen, Marika 2022a. Laskutuksen taitajaksi. Sanoma Pro, Helsinki.

Eklund, Irina & Hakonen, Marika 2022b. Palkanlaskennan taitajaksi. Sanoma Pro, Helsinki.

Kitupiikki 2018. Kirjanpidosta lyhyesti. <https://kitupiikki.info/kirjanpito/>. Luettu 28.8.2022.

Leppiniemi, Jarmo & Kaisanlahti, Timo & Tikkanen, Tapio 2022. Liikekirjanpito. Alma Talent, Helsinki. Alma Talent Verkkokirjahylly. <https://verkkokirjahylly-almatalent-fi.ezproxy.metropolia.fi/teos/JAGBGXCTD#kohta:LIIKEKIRJANPITO/piste:t5>. Luettu 10.9.2022.

Mattinen, Kati & Orlando, Carita & Parnila, Kirsi 2020. Palkanlaskenta käytännönläheisesti. Helsingin Kamari, Helsinki.

MeritAktiva 2019. Ostoreskontra. <https://meritaktiva.fi/ostoreskontra/>. Luettu 7.9.2022.

Optimalous. Tase, tuloslaskenta ja tilinpäätös haltuun. <https://www.optimalous.fi/tase-tuloslaskelma-ja-tilinpaatos-haltuun/>. Luettu 19.1.2023.

Palkka.fi. Kirjanpitosite. [https://www.palkka.fi/Mallit\\_fi/Kirjanpitosite.pdf](https://www.palkka.fi/Mallit_fi/Kirjanpitosite.pdf). Luettu 7.1.2023.

Stenbacka, Juha & Söderström, Terttu 2012. Palkanlaskenta. Sanoma Pro, Helsinki.

Suomi.fi 2022. Kirjanpidonjärjestäminen <https://www.suomi.fi/yritykselle/talouden-hallinta-ja-verotus/yrityksen-taloushallinto/opas/kirjanpito-ja-taloushallinto/kirjanpidon-jarjestaminen>. Luettu 28.8.2022.

Taloushallintoliitto. Tilinpäätös. <https://taloushallintoliitto.fi/tietopankki/kirjanpidon-abc/tilinpaatos/>. Luettu 10.9.2022.

Tomperi, Soile 2022. Käytännön kirjanpito. Edita, Helsinki

Työelämän pelisäännöt. Palkkalaskelma eli palkkakuitti. <https://tyoelamanpelisaannot.fi/fi/palkkalaskelma-eli-palkkakuitti/>. Luettu 31.10.2022.

Työsopimuslaki 2001/55. Finlex. <https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2001/20010055>. Luettu 19.1.2023

Valtiovarainministeriö. Arvonlisäverotus. <https://vm.fi/verotus/arvonlisaverotus>. Luettu 14.9.2022.

Vero 2018. Yrityksen perustaminen. <https://www.vero.fi/yritykset-ja-yhteisot/yritystoiminta/uusi-yritys/kirjanpito-tilikausi-verokausi/>. Luettu 7.09.2022.

Vero 2020. Arvonlisäverotus. <https://www.vero.fi/yritykset-ja-yhteisot/verot-ja-maksut/arvonlisaverotus/mika-arvonlisavero-on/>. Luettu 14.9.2022.

Vero 2021. Työnantajana. [https://www.vero.fi/yritykset-ja-yhteisot/verot-ja-maksut/yritys\\_tyonantajana/sosiaalivakuutusmaksut/](https://www.vero.fi/yritykset-ja-yhteisot/verot-ja-maksut/yritys_tyonantajana/sosiaalivakuutusmaksut/). Luettu 12.9.2022.

Vero 2022a. Ennakkovero. <https://www.vero.fi/yritykset-ja-yhteisot/verot-ja-maksut/ennakkovero/mihin-ennakkoveron-maara-perustuu/>. Luettu 7.10.2022.

Vero 2022b. Kilometrikorvaus ja päiväraha. [https://www.vero.fi/henkiloasiakkaat/auto/kilometrikorvaus\\_ja\\_paivaraha/](https://www.vero.fi/henkiloasiakkaat/auto/kilometrikorvaus_ja_paivaraha/). Luettu 7.1.2023.

Vero 2022c. Verokortti. <https://www.vero.fi/henkiloasiakkaat/verokortti-ja-veroilmoitus/verokortti/>. Luettu 21.12.2022.

Visma a. Mikä on tase? <https://www.visma.fi/epasseli/kirjanpidon-sana-kirja/t/tase/>. Luettu 10.9.2022.

Visma b. Reskontra-Mitä tarkoittaa reskontra? <https://www.visma.fi/epasseli/kirjanpidon-sanakirja/r/reskontra/>. Luettu 19.1.2023.

Visma 2018. Kahdenkertainen vs. yhdenkertainen kirjanpito. Blogi 30.8.2018. <https://www.visma.fi/blog/kahdenkertainen-vs-yhdenkertainen-kirjanpito/>. Luettu 7.10.2022.

Yrityksen perustaminen. Arvonlisävero. <https://yrityksen-perustaminen.net/arvonlisavero/#vapaatoim>. Luettu 14.9.2022.