



Tilineuvojan kuukausityöprosessi VTP Oy:ssä

Jan Enberg

Haaga-Helia ammattikorkeakoulu

Tradenomi

Amk-opinnäytetyö

2023

Tiivistelmä

Tekijä Jan Enberg
Tutkinto Tradenomi
Raportin/Opinnäytetyön nimi Tilineuvojan kuukausityöprosessi VTP Oy:ssä.
Sivu- ja liitesivumäärä 21 + 1
<p>Opinnäytetyön tarkoitus on kuvata päivittäistavarakaupan tilineuvojan kuukausityöprosessia Vähittäiskaupan Tilipalvelu VTP Oy:ssä. VTP Oy on K-kauppioiden taloushallinnon kumppani ja tilineuvoja on K-kauppioiden päävastuullinen kirjanpitäjä sekä ensisijainen yhteyshenkilö. Työ on rajattu koskemaan pelkästään päivittäistavarakaupan kuukausittain toistuvia prosesseja. Prosessikuvauksen ulkopuolelle jätetään muun muassa tilinpäätösprosessit ja veroilmoitukset sekä ei-säännölliset prosessit. Prosessikuvaus tehdään toiminnallisena opinnäytetyönä ja prosessikuvauksen pohjana on opinnäytetyön tekijän kokemus tilineuvojana.</p> <p>Teoreettisena viitekehyksenä työssä käsitellään kirjanpidon terminologiaa, erilaisia kirjanpidon säännöksiä sekä lakeja ja kirjanpidon yleisiä periaatteita. Teoriaa käsitellään myös prosessien käsitteistä ja mallintamisesta.</p> <p>Työssä avataan tilineuvojan toimintaympäristöä, kuten käytettävä kirjanpito-ohjelma sekä erilaisia sidosryhmiä, jotka liittyvät tilineuvojan kuukausiproessiin. Opinnäytetyön toiminnallinen osuus luo ajantasaisen kuvauksen tilineuvojan kuukausityöstä ja miten sidosryhmät liittyvät kuukausitekemiseen.</p>
Asiasanat Kirjanpito, prosessit, prosessikaavio, taloushallinto

Sisällys

1	Johdanto	1
1.1	Työn merkitys toimeksiantajalle.....	1
1.2	Työn tavoitteet ja rajaukset.....	1
2	Kirjanpidon perusteet.....	3
2.1	Sidosryhmät	3
2.2	Kirjanpidon tarkoitus.....	4
2.3	Täsmäyttäminen ja oikaisut	4
2.4	Tulon ja menon jaksotus	4
2.4.1	Poistot.....	5
2.5	Tositteet	5
2.6	Hyvä kirjanpito.....	5
2.6.1	Lainsäädäntö	6
2.6.2	Kirjanpidon yleiset periaatteet	6
2.7	Oma-aloitteiset verot	8
2.7.1	Arvonlisävero	8
2.7.2	Työnantajasuoritukset.....	9
3	Prosessi	10
3.1	Prosessit käsitteenä	10
3.2	Prosessin kuvaus	10
3.3	Prosessikuvauksen menetelmät.....	11
3.3.1	Lean- ajattelu	11
3.3.2	Kolmisivutekniikka.....	11
4	Kirjanpito VTP Oy:ssä	14
4.1	SAP OneFico-järjestelmä	14
5	Tilineuvojan kuukausityöprosessi	15
5.1	Prosessin yhteenveto	16
5.2	Prosessin vaiheiden kuvaus	17
6	Pohdinta.....	20
	Lähteet.....	21
	Liitteet.....	22
	Liite 1. Tilineuvojan kuukausityöprosessi uimaratakaaviolla.....	22

1 Johdanto

Aiheena on kuvata VTP Oy:n päivittäistavaran tilineuvojan kuukausiprosessi. Päädyin tähän aiheeseen, koska haluan ymmärtää paremmin prosessin vaiheet ja miten ne nivoutuvat yhdeksi kokonaisuudeksi. Tämä opinnäytetyö keskittyy pelkästään päivittäistavarakaupan tilineuvojan kuukausiprosessiin.

Aihe liittyy prosessikuvaukseen ja palvelumuotoilun malleihin. Kyseessä on toiminnallinen opinnäytetyö, jonka tarkoituksena on tuottaa prosessikuvaus mallintamalla prosessikaavio ja tämän avaaminen kirjallisesti.

Tietoperustan teemana on kirjallisuus prosesseista ja kirjanpidon erilaisista säännöksistä, kuten hyvästä kirjanpitolavasta ja siihen liittyvästä lainsäädännöstä. Teoriaosuudessa käydään myös opinnäytetyön osalta olennaisia käsitteitä läpi sekä kirjanpidon perusteita ja myös olennaisin osin verotusta.

Käsitteet liittyvät prosessin mallintamiseen ja kirjanpidon erilaisiin lainsäädännön käsitteisiin sekä hyvään kirjanpitotapaan. Käsitteitä on myös kuukausikirjanpidon erilaisista prosesseista, kuten täsmäyttäminen ja oikaisut sekä jaksotukset ja poistot.

1.1 Työn merkitys toimeksiantajalle

Toimeksiantaja on Vähittäiskaupan tilipalvelu VTP Oy on K-kauppiaiden taloushallinnon kumppani. VTP Oy:llä hoidetaan lakisääteinen kirjanpito, raportointi, välillinen ja välitön verotus sekä yhtiöoikeudelliset palvelut. VTP Oy:llä tilineuvoja on K-kauppiaiden ensisijainen yhteyshenkilö taloushallinnon kysymyksissä sekä päävastuullinen kirjanpitäjä.

Toimeksiantaja saa ajankohtaisen prosessikuvauksen tilineuvojan kuukausitöistä, jota toimeksiantaja voi käyttää uusien henkilöiden perehdyttämisessä tai karttana kuukausikirjanpidossa.

1.2 Työn tavoitteet ja rajaukset

Opinnäytetyössä syntyy prosessikaavio, joka kuvaa tilineuvojan kuukausikirjanpidon työvaiheet ja tähän liittyvät sivuprosessit. Tavoitteena on luoda ymmärrettävä prosessi kuukauden työvaiheista, johon voi palata tarvittaessa.

Opinnäytetyö vastaa kysymykseen ”mitä ja milloin tilineuvojan tulisi tehdä kuukauden aikana”. Työ rajataan pelkästään tilineuvojan kuukausiprosessin kuvaukseen, eikä tässä opinnäytetyössä oteta kantaa esimerkiksi tilinpäätöksiin tai veroilmoituksiin, jotka ovat kerran tilikaudessa tehtäviä työtehtäviä.

Tilineuvoja löytyy myös rautakaupan ja suuryksikön puolelta, mutta tämä opinnäytetyö rajataan koskemaan ainoastaan päivittäistavarakaupan tilineuvoja. Rajaus on tehty selkeyden vuoksi, jottei opinnäytetyö kasvaisi liian suureksi.

2 Kirjanpidon perusteet

Kirjanpidon perusteet toimivat pohjana opinnäytetyössä käytettäviin käsitteisiin. Tässä kappaleessa avataan opinnäytetyön osalta olennaisten kirjanpidon käsitteiden tarkoitusta lyhyesti. Käsitteet antavat lukijalle pohjan tilineuvojan kuukausiprosessissa käytettävistä erilaisista termeistä ja toimintaympäristöstä.

Yrityksillä on tarkoitus tuottaa omistajilleen voittoa ja kirjanpidon ensiarvoinen tehtävä on tuottaa tietoa yritykselle ja sen sidosryhmille. Kirjanpito antaa tietoa yrityksen taloudesta, esimerkiksi tuloslaskelma kertoo tilikauden voiton/tappion ja tälle osuvat tuotot sekä kulut. Tase avaa yrityksen omaisuuden ja velat. (Taloushallintoliitto s.a.)

2.1 Sidosryhmät

Sidosryhmät yritykselle ovat toimijat, jotka osallistuvat jollakin tavalla yrityksen toimintaan. Keskeisimpinä sidosryhminä ovat omistajien lisäksi julkinen hallinto, asiakkaat, sijoittajat, tavarantoimittajat sekä yrityksen henkilöstö (Kuvio 1).



Kuvio 1. Sidosryhmät (mukaillen Tomperi 2021)

2.2 Kirjanpidon tarkoitus

Kirjanpidon päätarkoitus on yrityksen tuloksen selvittäminen ja saaminen esitettävään muotoon. Kirjanpidon tulosta käyttää sidosryhmät, mutta ennen kaikkea omistajille tästä on eniten hyötyä (Tomperi 2021, 11). Kirjanpidon tulosta käytetään myös hoitamaan ilmoitusvelvollisuutta Verohallinnolle. Ilmoitusvelvollisuudella tarkoitetaan tässä yhteydessä arvonnäveroilmoitusta, työnantajasuorituksia ja yrityksen kokonaistuloksen ilmoittamista tilikaudelta (Verohallinto 2019).

Kirjanpidolla on tarkoitus myös joissain tapauksissa eriyttää yrityksen ja erilaisten talousyksiköiden menoja ja tuloja, kuten vaikka toiminimen ja toiminimiyrittäjän tulot ja menot, jotta nämä eivät sekoitu keskenään. Tulosta käytetään myös operatiiviseen laskentatoimintaan eli niin sanottuun sisäiseen laskentaan, jonka tarkoituksena on suunnitella tulevaa toimintaa ja seurata muun muassa erilaisten talousyksiköiden tuloja ja menoja. (Tomperi 2021, 11.)

2.3 Täsmäyttäminen ja oikaisut

Täsmäyttäminen on erittäin tärkeä, ellei jopa tärkein osa kirjanpidon tekemistä. Kirjanpidossa täsmäyttämisen tarkoituksena on tarkastaa, onko kirjanpidon tapahtumat kirjattu oikein. Täsmäyttämisen esimerkkejä voisi olla vaikkapa pankkitilin saldon tarkastaminen kuukauden päätteeksi ja sen vertaaminen kirjanpidon saldoon. Jos summa on sama, niin pankkitili täsmää. (Pulkkanen 2023.)

Täsmäytyksiä tarkastaessa ei ole tavatonta, että summat eivät täsmää. Tällöin voi olla kyseessä kirjanpitäjän virhe. Nämä virheet taikka erot on tärkeä selvittää, varsinkin jos erotukset ovat merkittäviä. Jos tai kun ero(t) on selvitetty, niin kirjanpitäjä tekee oikaisukirjauksen kirjanpitoon, jolla erotus saadaan poistettua. (Pulkkanen 2023.)

2.4 Tulon ja menon jaksotus

Kun tilikaudelta lasketaan tulos, niin se on joko voittoa taikka tappiota. Tämä lasketaan tulojen ja menojen erotuksena. Tämän takia tuloksen oikeellisuuden varmistamiseksi on tärkeää selvittää päättäneelle tilikaudelle kohdistuvat tulot ja menot. (Tomperi 2021, 31.)

Tulon kohdalla jaksottaminen on suhteellisen yksinkertaista: Laki elinkeinotulon verottamisesta (1968/360) III osan 1 luvun 19 § kertoo, että ”Tulo on sen verovuoden tuottoa, jonka aikana se on saatu rahana, saamisena tai muuna rahanarvoisena etuutena. Merkitykseltään vähäiset tuloerät saadaan kuitenkin lukea sen verovuoden tuotoksi, jona niiden maksu on saatu.”

Menojen kohdalla jaksotus riippuu siitä, onko kyseessä joko niin sanottu lyhytvaikutteinen meno taikka pitkävaikutteinen meno. Lyhytvaikutteisilla menoilla tarkoitetaan niitä hankintoja taikka menoja, joista tulo on jo saatu kuluvalle tilikaudella. Nämä ovat tulostilille kirjattavia menoja, joita

esimerkiksi ovat myyntiin tarkoitettujen tavaroiden hankintamenot (vaihto-omaisuus), palkkamenot ja erilaiset kiinteät kulut, kuten vaikkapa sähkökulut. Pitkävaikutteisilla menoilla tuotto-odotus on pidempi. Pitkävaikutteisiin menoihin luetaan myymättä jäänyt vaihto-omaisuus tilinpäätöksen aikana, erilaiset koneet ja kalusto sekä vaikkapa kiinteistöt. Tuotto-odotus riippuu näiden omaisuuslajien luonteesta. Esimerkiksi vaihto-omaisuuden tuotto odotetaan kotiutuvan päättyneen tilikauden jälkeisellä tilikaudella ja koneista, kalustosta sekä kiinteistöistä odotetaan tuottoa useampana tilikautena. Tällöin tilikauden kuluksi kirjataan vain se osa, joka kuuluu kyseessä olevalle tilikaudelle, eli ne jaksotetaan oikeille tilikausille. (Tomperi 2021, 31.)

2.4.1 Poistot

Koneilla ja kalustolla, kiinteistöillä sekä muilla tämän tyyppisillä taseeseen kuuluvilla pysyvillä vastaavilla tuotto-odotus on useamman tilikauden mittainen. Tällöin myös näiden hankintameno on jaksotettava niistä odotettavan tuottoajan mukaan. Tällä jaksotuksella tarkoitetaan suunnitelman mukaisilla poistoja. Näiden pysyvien vastaavien hankintameno siis jaksotetaan ennakoon laaditun suunnitelman mukaan. (Tomperi 2021, 36.)

2.5 Tositteet

Jokainen liiketapahtuma, joka kirjataan kirjanpidossa, tulee perustua tositteeseen. Lisäksi tositteen sisältämän informaation tulee olla niin selkeä, että yhteys liiketoimintaan on todettavissa. Jos tämä ei ole mahdollista, niin tositteeseen tulee antaa liitetieto, joka selventää yhteyden liiketoimintaan. Tositteen tulee olla yleisesti myös ulkopuolisen antama. Erilaisia tosittelajeja ovat esimerkiksi laskut, hyvityslaskut, tiliotteet ja kuitit. (Tomperi 2021, 42.)

Tositteisiin on aina merkittävä päiväys, joka osoittaa liiketapahtuman ajankohdan. Ajankohdan merkitseminen on muun muassa jaksotusten takia tärkeää. Tositteet on myös numeroitava tai yksilöitävä kirjanpitoa varten, jotta näihin voidaan palata tarpeen mukaan myöhemmin. (Tomperi 2021, 42.)

Myös arvonverolisälaki asettaa vaatimuksia tositteille, jotta ostaja voi vähentää hankintojensa arvonlisäveron. Jos arvonlisäverolain mukaisia pakollisia merkintöjä ei ole tositteella ole, arvonlisäverovelvollinen ostaja ei voi vähentää arvonlisäveroa hankinnoistaan. (Tomperi 2021, 54.)

2.6 Hyvä kirjanpitolaki

Hyvää kirjanpitolakia ei ole laissa määritelty, mutta kirjanpitolaki vaatii, että kirjanpitovelvollinen noudattaa hyvää kirjanpitolakia. Hyväksi kirjanpitolakiksi voidaan katsoa, kun kirjanpitovelvollinen hoitaa kirjanpitonsa hyvin. Jotta kirjanpitovelvollinen voi hoitaa kirjanpitoansa hyvin, tätä varten on

kehitetty muun muassa erilaisia säännöksiä ja lakeja (Tomperi 2021, 7). Lainsäädännön lisäksi hyvään kirjanpitotapaan kuuluvat vähemmän standardisoidut kirjanpidon yleiset periaatteet (Tomperi 2021, 9). Kirjanpitoon liittyviä lakeja ja yleisiä periaatteita voi olla hieman vaikea tulkita erilaisissa tilanteissa, jolloin työ- ja elinkeinoministeriön yhteydessä toimivalta kirjanpitolautakunnalta (KILA) voi kysyä tulkintaa, mikä olisi hyvän kirjanpitotavan mukainen menettely (Tomperi 2021, 8).

2.6.1 Lainsäädäntö

Hyvän kirjanpitotavan lähtökohta on, että kirjanpitovelvollinen noudattaa kirjanpitoon liittyvää lainsäädäntöä. Tärkeimpiä lainsäädännöllisiä elementtejä ovat kirjanpitolaki ja -asetus. Kirjanpitolaki sisältää perussäännökset kirjanpidosta ja tilinpäätöksestä. Muita tärkeitä kirjanpidollisia lakeja ovat tuloverolaki, elinkeinoverolaki sekä erilaiset yhteisölait, kuten muun muassa osakeyhtiölaki, osuuskuntalaki, laki avoimista ja kommandiittiyhtiöstä. Yhteisölait vastaavat kirjanpidollisiin kysymyksiin näiden yhtiömuotojen osalta. (Tomperi 2021, 7.) Tuloverolaki sisältää säännöksiä, jotka koskevat kaikkia suomalaisia verovelvollisia, niin luonnollisia kuin oikeushenkilöitä. Tuloverolaki myös määrittelee mitkä ovat luonnollisen henkilön saamista tuloista veronalaisia ja mitä vähennyksiä niistä saa tehdä. Elinkeinoverolaki sääntelee yrityksen tai ammatinharjoittajan verotettavan tulon määräämistä. (Tomperi 2021, 184.) Elinkeinoverolaissa määrätään myös yhtiön tulokseen tilinpäätöksessä perustuvista verotukseen liittyvistä jaksotuksista (Tomperi 2021, 7).

Sidosryhmien kannalta yrityksen tuoton käyttö on erittäin tärkeää, joten tätä varten on päätetty perustaa lakeja tuoton käytölle. Näistä tärkeimpiä ovat kirjanpitolaki sekä erilaisia yhtiömuotoja koskevat lait. (Tomperi 2021, 11.)

2.6.2 Kirjanpidon yleiset periaatteet

Kirjanpitoon liittyvien lakien ja määräyksien lisäksi hyvään kirjanpitotapaan vaaditaan, että noudatetaan myös kirjanpidon yleisiä periaatteita. Kirjanpidon yleiset periaatteet eivät ole välttämättä kirjoitettu lakiin, vaan ne koskevat enemmänkin kaikkea kirjanpitoon liittyviä menettelytapoja ja käytäntöjä. Kirjanpidon yleisistä periaatteista ovat **olennaisuuden, jatkuvuuden, johdonmukaisuuden, sisältöpainotteisuuden, varovaisuuden, tasejatkuvuuden, suoriteperusteisuuden, erillisarvoisuuden, netottamiskiellon, meno tulon kohdalle, luotettavuuden sekä täydellisyyden** periaatteet. Näistä periaatteista kerrotaan lyhyesti alla:

Olennaisuuden periaate on tärkeä tilinpäätöksessä, kun arvioidaan, onko jonkin seikan lisääminen tai poisjättäminen niin olennaista, että se voi vaikuttaa päätöksentekoon tilinpäätöksen kohderyhmillä.

Jatkuvuuden periaatteella tarkoitetaan sitä, että esimerkiksi yrityksen toimintaa ajatellaan jatkettavan maailman loppuun asti. Tätä periaatetta käytetään mm. hankintamenojen taseeseen aktivointien kohdalla ja poistojen suunnittelussa.

Johdonmukaisuuden periaatteella tarkoitetaan menettelytapojen pysymistä yhtenäisenä tilikaudesta toiseen tilinpäätöstä laatiessa ja kirjauksia tehdessä.

Sisältöpainotteisuuden periaatteella tarkoitetaan, että kirjanpidossa merkitään tapahtuma(t) niiden todellisen luonteen mukaan, eikä pelkästään tapahtumien oikeudelliseen muotoon. Tämä voi tulla esiin muun muassa sellaisissa tapauksissa, jolloin kirjaus tulee tehdä muulla tavalla kuin sen perustaksi laadittu tosite osoittaa.

Varovaisuuden periaatteessa otetaan kantaa siihen, että otetaan huomioon vain tilikaudella toteutuneet voitot. Varovaisuus tarkoittaa tässä myös sitä että, kaikki poistot ja arvonalennukset, velkojen arvon nousut sekä päättyneeseen tai sitä aikaisempiin tilikausiin kohdistuvat ennakoitavissa olevat vastuut taikka menetykset tulee ottaa huomioon tilinpäätöksessä tuloksesta riippumatta, vaikka nämä tulisivat tietoon vasta tilinpäätöspäivän jälkeen.

Tasejatkuvuuden periaatteessa velvoitetaan, että tilikauden aloittava tase vastaa viimeksi päättyneen tilikauden päättävää tasetta. Aikaisempien tilikausien virheet tai laskentakäytännön muutokset tulee oikaista omaan pääomaan tehtävällä kirjauksella, eikä näitä saa esittää tuottona taikka kuluna edellä mainitulla tilikaudella.

Suoriteperusteisuuden periaate tarkoittaa, että kulut ja tuotot jaksotetaan oikealle tilikaudelle, niiden maksupäivästä riippumatta.

Erillisarvon periaatteella tarkoitetaan, että jokainen hyödyke ja muut tase-erät tulee merkitä erillisinä erinä. Tämä tarkoittaa sitä, että vaihto-omaisuus tulee inventoida ja arvostaa hyödykekohtaisesti, sekä vaikkapa arvopaperit tulee arvostaa osakekohtaisesti, eikä yhtenä kokonaisuutena.

Netottamiskiellolla tarkoitetaan, että taseeseen kuuluvien erien saamisia ja velkoja tai tuloslaskelmalla olevia tuottoja ja kuluja ei saa yhdistellä, eli netottaa, ellei tämä ole välttämätöntä oikean ja riittävän kuvan antamiseksi.

Realisointiperiaate tarkoittaa tulon realisoitumista vasta sitten kun tuote tai palvelu on luovutettu asiakkaalle. Tämän periaatteen mukaan tulot ja menot merkitään kirjanpitoon.

Meno tulon kohdalle -periaatteesta kerrotaan enemmän kappaleessa ”2.4.Tulon ja menon jakotus”. Lyhyesti tämä tarkoittaa sitä, että tulon ansaitsemiseksi uhratut menot merkitään tuloslaskelmalle samalla tilikaudelle.

Tilinpäätös ei saa sisältää merkittäviä virheitä taikka puutteellisia tietoja, jotka voivat johtaa harhaan, eli tilinpäätöksen tulee olla **luotettava**. Luotettavuutta arvioidessa on käytettävä erityistä huolellisuutta ja puolueettomuutta. Liitetiedoilla voidaan lisätä informaatiota, jotta luotettavuutta voidaan parantaa.

Täydellisyyden periaatteen mukaan kirjanpitoon sekä tilinpäätökseen huomioidaan kaikki liiketapahtumat sekä varat ja velat. (Tomperi 2021, 9–12.)

2.7 Oma-aloitteiset verot

”Oma-aloitteisilla veroilla tarkoitetaan veroja, joita Verohallinto ei erikseen määrää vaan joiden määrän maksaja itse laskee, ilmoittaa ja maksaa” (Verohallinto, 2022). Oma-aloitteisiin veroihin kuuluvat:

- Arvonlisävero
- Valmistevero
- Työnantajasuoritukset
- Apteekkivero
- Arpajaisvero
- Vakuutusmaksuvero
- Ennakonpidätys koroista ja osuuksista
- Puun ostaja: ennakonpidätys puun myyntituloista
- Ennakonpidätys osingoista ja osuuskunnan ylijäämistä
- Lähdevero korkotuloista (yleisesti verovelvollisilta)
- Lähdevero osingoista, osuuskunnan ylijäämistä ja koroista (rajoitetusti verovelvollisilta)
- Eläkkeet ja etuudet, jotka ilmoitetaan Verohallinnolle. (Verohallinto, 2022.)

Opinnäytetyön kannalta oleellista on tarkastella ainoastaan arvonlisäveroa ja työnantajasuorituksia, koska nämä ovat kauppiaiden kuukausittain toistuvat verolajit.

2.7.1 Arvonlisävero

Arvonlisäverolain pääsäännön mukaan kaikki, jotka myyvät liiketoiminnan muodossa verollisia tavaroita tai palveluita ovat arvonlisäverovelvollisia (Arvonlisäverolaki 30.12.1993/1501, 1 luku 1 §). Tästä on muutamia poikkeuksia, jotka eivät opinnäytetyön kannalta ole olennaisia.

Arvonlisävero on välillinen vero, jonka yritykset ja elinkeinoharjoittajat veloittavat asiakkailtaan tuotteen tai palvelun hinnan ohella ja tilittää sen valtiolle. Jos ostajana on toinen

arvonlisäverovelvollinen yritys tai elinkeinoharjoittaja, niin ostaja voi vähentää hankintojensa hinnasta arvonlisäveron, eli vero on siinä tapauksessa läpikulkuerä. Jos taas ostaja on yksityishenkilö tai muu kuluttajan asemassa oleva, niin arvonlisävero jää ostajan lopulliseksi kuluksi. Arvonlisäverovelvollisen on kuitenkin tilitettävä arvonlisäverollisista myynneistään veron osuus valtiolle, eli yritys maksaa arvonlisäveron tuotteelle antamasta lisäarvosta. (Tomperi 2021, 54.)

2.7.2 Työnantajasuoritukset

Ennakonpidätykset palkoista tai muusta suorituksesta sekä työnantajan sairausvakuutusmaksut luetaan työnantajasuorituksiksi. Työnantaja perii työntekijänsä palkasta tämän verokortin mukaisesti ennakonpidätyksen, jonka työnantaja tilittää valtiolle. Lisäksi työnantajan on maksettava työnantajan sairausvakuutusmaksua jokaiselta työntekijältä, jos työntekijä(t) ovat sairausvakuutuslain mukaan vakuutettu Suomessa. (Verohallinto, 2019.)

3 Prosessi

Prosessit toimivat mallintamisvälineenä silloin kun halutaan kuvata jokin loogisesti toisiinsa liittyvä tapahtumaketju. Kaikki yrityksissä tapahtuma toiminta on prosessinomaista. Prosessien kuvaaminen toimii työkaluna niin johdon kuin palveluista vastaavien työympäristössä. (Arter 2022, 3–4.)

3.1 Prosessit käsitteenä

Prosessit toimivat kuvaajana tapahtumaketjulle, josta pyritään tehdä mahdollisimman optimaalinen, varma ja tulospainotteinen. Prosessi siis kuvaa sitä, miten jokin tapahtumaketju tuotetaan vaihe vaiheelta. Laadun näkökulmasta toimivaa prosessia voidaan mitata niin että tapahtumaketjut toteutetaan yhdenmukaisesti ja tasalaatuisesti. Kääntäen toimimaton prosessi on sellainen missä lopputuotos on jokaisella kerralla erilainen. (Arter 2022, 5–8.)

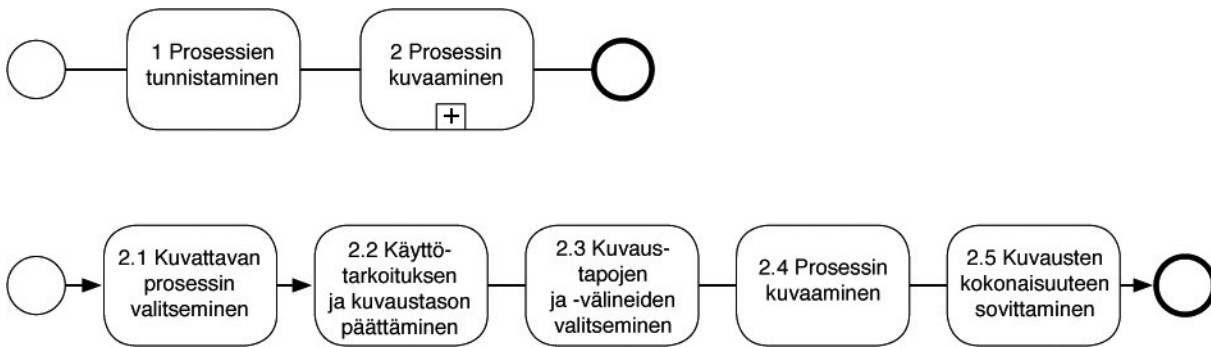
Prosessit voidaan jakaa ydinprosesseihin, tukiprosesseihin ja osaprosesseihin. Ydinprosessit ovat yksikön tai toimialan päätyövaiheita, joilla palvellaan suoraan asiakkaan tarpeita. Tukiprosessit ovat edellytyksiä toisen prosessin onnistumiselle. Osaprosessi on nimensä mukaisesti jonkun ydin- tai tukiprosessin osa, joka on purettuna auki. (Arter 2022, 15.)

Kuten edellä jo mainittiin, kaikilla yrityksillä on prosesseja, olivat ne sitten tunnistettuja tai eivät. Pienillä yhden tai muutaman henkilön yrityksillä ei välttämättä ole prosessikuvauksia, mutta niiden toiminta voi silti olla laadukasta, kunhan kaikki ovat sisäistäneet yhtenäisen tavan toimia. Suuremmissa organisaatioissa yhtenäiset toimintatavat vaativat enemmän suunnittelua. (Arter 2022, 8.)

3.2 Prosessin kuvaus

Jotta prosessikuvaus voidaan luoda, on tunnistettava tämän prosessin toimintaympäristö. Toimintaympäristöön kuuluu muun muassa sidosryhmät, tavoitteet, asiakkaat, syötteet ja tuotokset. Nämä kun tunnistetaan, prosessinkuvaamisesta tulee huomattavasti helpompaa, koska tavoitteista saadaan yhteisymmärrys. Toimintaympäristön tunnistamisen jälkeen voidaan aloittaa kuvaamaan itse prosessia. Prosessia kuvatessa on hyvä pysähtyä miettimään, mitkä prosessit ovat olennaisia ja millä tasolla ne kuvataan sekä minkälaista kuvaustekniikka käytetään. (Arter 2022, 8–9.)

Prosessin kuvaamisen perustana on, että johto tunnistaa prosessit ja osaa määritellä niiden omistajat. Prosessin omistajat määrittelevät mikä on prosessin alku ja loppu. Prosessin kuvaamisen etenemistä voidaan kuvata yksinkertaisesti alla olevalla kuviolla (Kuvio 2). (JHS 152 2002, 4.)



Kuvio 2: Prosessin kuvauksen eteneminen. (JHS 152 2002, 4.)

Kuvio 2 ylemmässä prosessikaaviossa oleva plus-merkki avataan prosessin kuvaamiseen sisältyvät vaiheet alemmassa prosessikaaviossa. (JHS 152 2002, 4.)

3.3 Prosessikuvauksen menetelmät

3.3.1 Lean- ajattelu

Lean- ajattelu ei ole niinkään prosessikuvauksen menetelmä vaan prosessijohtamisen työkalu, jonka ajatuksena on tehostaa prosesseja poistamalla siitä turhia tai tuottamattomia työvaiheita. Lean- filosofiassa kaikki mikä ei lisää arvoa lopputuotokseen asiakkaan näkökulmasta, eli työvaihe, josta asiakas ei olisi valmis maksamaan, jos tietäisi että semmoista tehdään, on turhaa työtä eli hukkaa. Hukkaa ovat ylituotanto, vialliset tuotteet, turhat siirrot ja kuljetukset, tavaroiden etsintä, turhat työvaiheet, ylimääräinen odottelu ja turhat varastot. (Huuskonen 2022.)

3.3.2 Kolmisivutekniikka

Kolmisivutekniikalla luodaan nimensä mukaisesti kolme sivua tietoa. Arterin perustajajäsenien luoma tekniikka synnyttää siis prosessikaavion, yhteenvedon ja vaiheiden kuvauksen, jotka avaavat tarkemmin prosessin vaiheita. Näin itse prosessikaavioon ei tarvitse merkitä kaikkia työvaiheita yksityiskohtaisesti, koska ne voidaan avata vaiheiden kuvausvaiheessa. Kolmisivutekniikka on kehitetty JHS 152 ohjeistuksesta. (Arter 2022, 11–13.)

Kolmisivutekniikan 1. sivulla on prosessin yhteenveto, johon kerätään prosessin tärkeimmät tiedot (Kuva 1).

Kolmisivutekniikka: Prosessin yhteenveto

1. Prosessin nimi	• Prosessin tarkoitusta ja perustehtävää kuvaava nimi // Rekrytointi
2. Prosessin tarkoitus	• Kuvaa prosessin olemassa olon tarkoitusta // Rekrytoida tehtävään soveltuvaa sekä osaavaa henkilöstöä kustannustehokkaasti
3. Prosessin omistaja	• Rooli, joka toimii prosessin omistajana // Henkilöstöpäällikkö • Prosessin omistajan roolin käyttöönotto vaatii päätöksen ja roolikuvausten (tehtävät ja vastuut)
4. Prosessin lähtötilanne	• Impulssi/heräte, joka käynnistää prosessin → ei ole tekemistä (esim. tarve) // Uuden henkilön rekryointitarve → uusi tehtävä lanseerattu tai työntekijä siirtynyt pois tehtävästä
5. Prosessin lopputilanne	• Prosessin lopputulos ja -tuotos → ei ole tekemistä (esim. palvelu, vaikutus, aikaansaannos) // Uusi työhön soveltuva ja vaatimukset täyttävä työntekijä on rekrytoitu
6. Prosessin asiakkaat ja sidosryhmät	• Asiakkaat ovat tahoja, jotka saavat hyötyä ja lisäarvoa tuotteesta/palvelusta // Organisaatio ja koko henkilöstö • Sidosryhmiä ovat mm. omistajat, päättäjät, lainsäätäjät, jne.
7. Asiakkaan tarpeet ja vaatimukset	• Tunnistettava kriittisimmät ja tärkeimmät vaatimukset toimintaa, tekemistä, tuotetta ja palvelua kohtaan → huomioitava myös prosessikaaviossa ja vaiheiden kuvauksessa // Prosessin nopea läpimeno, avoin tiedottaminen/informointi ja kustannustehokas rekrytointi
8. Prosessin keskeiset resurssit	• Mitä resursseja prosessi tarvitsee // Rekrytointikanavat, mahdolliset rekrytointirytykset, esimiesten ymmärrys työnkuvasta, henkilöstöpäällikön tietotaito
9. Prosessin tavoitteet ja menestystekijät	• Konkreettiset mitattavat tavoitteet, joita prosessille asetetaan • Asiat, joiden on "pakko olla kunnossa" // Tavoitteet ovat esitetty mittareiden tavoitearvoina. Yhteistyö, selkeä prosessin vaiheistus, osaava rekrytointiporukka, oikeat rekrytointikanavat
10. Prosessin mittarit	• Keskeiset mittarit // Esimekiksi: Työhakemusten määrä [kpl/avoin tehtävä] // Rekrytointien läpimenoaika [pv/rekrytointi] // Rekrytointikustannukset [€/rekrytointi] // Palaute rekrytoinnista [1-4]
11. Prosessin ohjaus- ja kehittämismenettely	• Prosessin ohjauksen ja kehittämisen periaatteet // Operatiivinen ohjaus viikkopalaverissa. Kehittämisen menetelmiä: benchmarking, kehitysprojektit, prosessiauditoinnit, mittaus tietojen hyödyntäminen, tehokas ongelmien ratkaisu. Kehittämisestä vastaa prosessin omistaja yhdessä kehitystiimin kanssa
12. Prosessin rajapinnat	• Rajapinnat muihin prosesseihin // Henkilöstösuunnittelu, perehdyttäminen, johtaminen ja ohjaus.
13. Kommentit	

Kuva 1: Esimerkki mitä yhteenvetosivu sisältää. (Arter 2022, 20).

2. sivulle tulee visuaalinen kuvaus prosesseista ja sen vaiheista, eli prosessikaavio. Prosessikaavio voidaan kuvata niin sanotulla uimaratakaaviolla, jossa eri toimintojen vastuut on jaoteltu omille "uimaradoilleen" vasemmalle (asiakas, tuotannosuunnittelu, valmistus, kokoonpano ja toimittaja) (Kuvio 3)

4 Kirjanpito VTP Oy:ssä

Kirjanpito VTP:ssä eroaa paljon perinteisestä tilitoimistokirjanpidosta. Perinteisessä tilitoimistossa on yleensä pääkirjanpitäjä, joka hoitaa yrityksen pääkirjanpidon kokonaisuudessaan. VTP Oy:ssä kirjanpidossa useita eri tiimejä, jotka keskitetysti tekevät eri työvaiheita ja osakirjanpitoja. Tilineuvoja on päävastuullinen kirjanpitäjä ja ensisijainen yhteyshenkilö kauppiaille taloushallinnon asioissa.

Eri tiimit, kuten esimerkiksi myyntireskontra tai palkanlaskenta, tekevät kirjauksia omista lähteistään, jotka näkyvät pääkirjanpitojärjestelmässä (SAP OneFico) omina tositelajeinaan. Tilineuvojan tehtävänä on tarkastaa eri tiimien kirjaukset ja tehdä tarvittaessa oikaisut. Näiden osakirjanpitojen pohjalta tilineuvoja muodostaa kuukausittaisen tuloksen.

VTP:ssä kirjanpidon eri tiimit koostuvat myyntireskontrasta, ostoreskontrasta, palkanlaskennasta, keskusyksiköstä ja Keskon omasta taloustiimistä GFS:stä (Group Financial Services).

4.1 SAP OneFico-järjestelmä

Vähittäiskaupan Tilipalvelu VTP Oy:ssä käytetään kirjanpidossa järjestelmää nimeltä SAP OneFico. SAP OneFico on nimensä mukaisesti SAP-järjestelmä. Tilineuvoja ei OneFicossa juurikaan tee kirjauksia vaan ne kirjataan excel-liittymän kautta. OneFicoon tulee myös suoraan kirjauksia kaupan SAP:n kautta, joka on erillinen SAP järjestelmä. Kaupan SAP:sta kirjautuu muun muassa kassamyynnit ja laskutusmyynnit. OneFicoon on myös monia muita liittymiä, josta tieto siirtyy pääkirjanpitoon. Näitä ovat muun muassa ostolaskujärjestelmä OpusCapita ja pankkijärjestelmä Nomentia.

5 Tilineuvojan kuukausityöprosessi

Toimeksiantajana opinnäytetyössä toimii Vähittäiskaupan Tilipalvelu VTP Oy, jonka ensisijaisena tehtävänä on hoitaa lakisääteinen kirjanpito K-kauppia yrittäjille. K-kauppia yhtiömuotoja on monenlaisia, kuten osakeyhtiö, toiminimiyrittäjyys sekä avoin- ja kommandiittiyhtiö. Tämä luo haasteita VTP Oy:n keskinäiselle suunnittelulle yhtenäisen prosessikuvauksen tuottamiseen. Prosessikuvauksessa onkin tärkeää, että näiden yhtiömuotojen samankaltaisuudet tunnustetaan, jotta toimiva prosessikaavio voidaan muodostaa. Yrityksille on yleisesti tärkeää, että toimintaa voidaan mitata ja että toimintaprosessit pysyvät tasalaatuisina. Suuremmille yrityksille kuten VTP Oy:lle, joka työllistää yli 100 henkilöä maanlaajuisesti on tärkeää, että prosessit voidaan kuvata kirjallisesti sekä kuvaajilla, jotta prosessit pysyisivät tasalaatuisina. Tilineuvojan kannalta tämä onkin oleellista, jotta esimerkiksi perehdyttäjät voivat suunnitella perehdytystä uusille tilineuvojille. Lisäksi tilineuvojat voivat aina palata prosessikaavion pariin työvaiheita suunnitellessaan.

VTP Oy ei ole antanut rajoituksia tuotoksen luomiselle, vaan tuotos on tehty enemmänkin oman oppimisen tueksi. VTP Oy:llä on käytössä erilaisia prosessin kuvaajia, mutta toimintaympäristön muuttuessa näitä on tärkeää päivittää. Opinnäytetyön onnistumisen kannalta onkin tärkeää, että prosessikaavio kuvaa tämänhetkistä tilineuvojan kuukausityöprosessia.

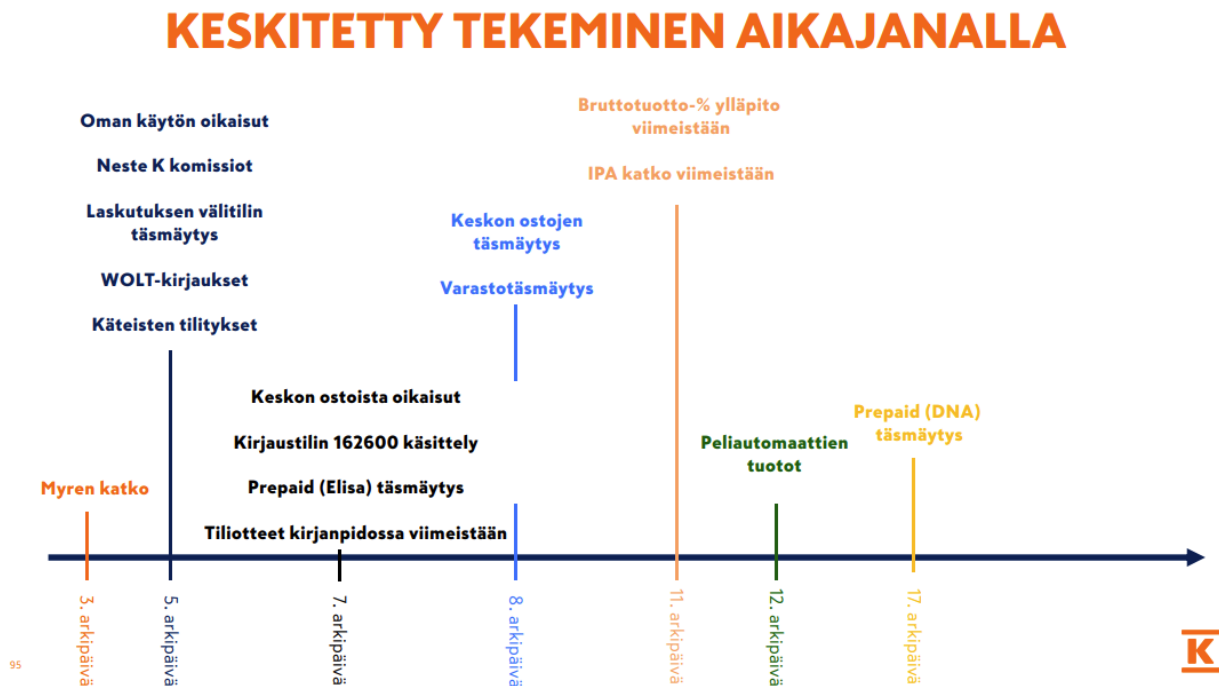
Prosessikuvausta tässä opinnäytetyössä voi parhaiten kuvata Arter Oy:n kehittämällä kolmisivutekniikalla, jossa ensimmäisellä sivulla on prosessin yhteenveto, toisella prosessin uimaratakaavio (Liite 1) ja kolmannella sivulla avataan uimaratakaavion osa-alueet sanallisesti. En ota tässä prosessikaavion kuvauksessa kantaa esimerkiksi käyttöomaisuuskirjauksiin taikka muihin selvittelyihin asiakkaan kanssa kuin selvittelytilin, vaikkakin nämä ovat tärkeitä työvaiheita, niin ne eivät ole tilineuvojan joka kuukausi toistuvia työvaiheita.

5.1 Prosessin yhteenveto

Prosessin nimi	Tilineuvojan kuukausityöprosessi
Prosessin tarkoitus	Selventää tilineuvojan kuukausikirjanpitoa ja antaa aika- taulut työtehtävien valmistumiselle. Antaa myös kuvan koska kuukauden tulos on valmis raportoitavaksi kauppi- aille.
Prosessin omistaja	Tilineuvoja Jan Enberg.
Prosessin asiakkaat	Tilineuvojat, kauppiat, Kesko Oyj.
Prosessin sidosryhmät	Palkanlaskenta, osto- ja myyntireskontra, keskusyksikkö, Group Financial Services.
Prosessin lähtötilanne	Tarve selvittää kuukauden tulos.
Prosessin lopputilanne	Kuukausituloksen raportointi kauppiaille.
Prosessin keskeiset resurssit	Ymmärrys kirjanpidosta, laintuntemus olennaisilta osin, muut osakirjanpidon tiimit, kollegat ja asiantuntijat.
Prosessin tavoitteet ja menes- tystekijät	Tiimit ja tilineuvoja pysyvät prosessissa annetussa aika- taulussa. Tekniikka toimii.
Prosessin mittarit	Tuloksen raportointi kauppiaille sovitusajassa.
Prosessin ohjaus- ja kehittämis- menettely	Prosessia ja prosessiin liittyviä aikatauluja käydään läpi kuukausittaisessa yksikköpalaverissa. Uusien asioiden so- vittaminen prosessiin selvitetään myös yksikköpalave- reissa.
Prosessin rajapinnat	Perehdyttäminen, Kesko Oyj:n toiminnan suunnittelu, kauppiaan toiminnan suunnittelu.
Kommentit	

5.2 Prosessin vaiheiden kuvaus

VTP Oy:ssä kuukausikirjanpitoa ei voida aloittaa mistä tahansa osakirjanpidon alueesta, johtuen keskitetyn tekemisen mallista. Tilineuvojan on odotettava monesti työvaiheiden valmistumista muilta kirjanpidot tiimeiltä (kuva 2).



Kuva 2: Keskitetyn tekemisen aikataulu (Nieminen 22.9.2023)

Kuukausikirjanpito on hyvä aloittaa verotilien täsmäyttämällä. Tässä työvaiheessa haetaan Oma-Verosta ”Yhteenveto verojen maksutilanteesta” siltä kuukaudelta, jonka oma-aloitteiset verot halutaan täsmäyttää. Käytännössä täsmäytetään aina edeltävää kuuta aikaisemmin kuin lasketut arvonlisäverot edeltävän kuun maksettuihin arvonlisäveroihin sekä edeltävän kuun palkoista lasketut ja veloitetut työnantajasuoritukset. Nämä oma-aloitteiset verot syötetään verottajan dokumentin mukaisesti kauppiaskohtaisesti excel-liittymällä OneFicoon, jossa saldoja pääsee vertaamaan. Jos saldot täsmäävät, niin ne kuitataan järjestelmässä. Jos saldot eroavat toisistaan, niin tilineuvojan on hyvä selvittää mistä eroavaisuudet johtuvat. Pieniä muutaman euron erotuksia ei ole järkevää alkaa selvittämään, vaan nämä oikaistaan tilierojen kautta. Suuremmat erotukset on hyvä selvittää mikä niissä on taustalla ja tehdä tarvittavat oikaisukirjaukset. (Liite 1.)

Verotilien täsmäytyksen jälkeen odotetaan PIPA- ja MyRe-tiimiltä sekä Cash Management(CM)-tiimiltä vastausta että he ovat käyneet tiliotteet läpi ja kohdistaneet laskusaatavat myyntilaskuihin sekä lähetetyt käteiset tilityksiin. Tämän jälkeen tilineuvoja käy läpi niin sanotun MyRe ja PIPA- excelin josta käy ilmi vielä maksamattomat laskusaatavat sekä selvitettävät kulut ja tuotot. Tilineuvoja lähettää excelin kauppiaalle selvittelyyn. Lisäksi tilineuvoja täsmäyttää käteisen rahan ja pankkitilin saldot tai selvittelee kauppiiaan kanssa, jos käteinen ei täsmää. Kauppias lähettää MyRe ja PIPA-excelin takaisin selvityksineen, jonka mukaan tilineuvoja kirjaa tapahtumat. (Liite 1.)

Kesko laskuttaa muun muassa Keskon brändin käytöstä ja mikäli Kesko omistaa kiinteistön, jossa kauppias toimii, se myös laskuttaa tästä vuokraa. Lisäksi Keskon kautta tulee erilaisia kululaskuja, kuten sähkö- ja leasingmaksuja sekä erilaisia ketjuhyvitteitä ja suoritealennuksia. Nämä tulevat kauppiiaan kirjanpitoon sähköisen kaffi-liittymän kautta tai kirjausyhteenvedona. Kirjausyhteenvedon kirjaa keskusyksikkö. Tilineuvojan tehtäväksi jää Keskon ostovelkasaldon tarkistus ja täsmäytys erillisestä tietojärjestelmästä. Kaffi-liittymän kautta tulevat ostolaskut eivät aina kirjaudu automaattisesti kirjanpitoon, jolloin Keskon ostovelkasaldo ei täsmää. Tällöin tilineuvoja tarkistaa puuttuvan laskun ja kirjaa sen manuaalisesti. (Liite 1.)

Kauppias toimittaa oma-aloitteisesti kaupan omien työntekijöiden palkka-aineiston palkanlaskentaan. Palkanlaskenta kirjaa palkat sekä lomapalkkajaksotuksen OneFicoon oman liittymänsä kautta. Tilineuvoja tarkistaa, että maksetut palkat täsmäävät toimitetun aineiston kanssa sekä purkaa lomapalkkajaksotuksen. (Liite 1.)

Kauppiiaan ostot ja myynnit ohjataan omille kustannuspaikoilleen (liha, kala, juusto, teolliset elintarvikkeet ja niin edelleen). Näille kustannuspaikoille tulee kassajärjestelmästä myynti- ja ostohinnan perusteella laskennallinen bruttotuotto prosentti. Tämän laskennallisen bruttotuotto prosentin robotti (RPA) kirjaa OneFicoon sekä erilliseen järjestelmään, josta tilineuvoja käy tarkistamassa, että prosentit täsmäävät. Lisäksi robotti kirjaa myyntikuittien määrät edellä mainittuun erilliseen järjestelmään, josta tilineuvoja noutaa tiedot ja kirjaa OneFicoon. Tilineuvoja hakee myös työtuntitiedot ja kirjaa ne OneFicoon tästä samasta erillisestä järjestelmästä, johon palkanlaskenta on tiedot syöttänyt. (Liite 1.)

Nykypäivänä monella kauppiasyrityksellä on käytössään Wolt-kotiinkuljetuspalvelu, joka mahdollistaa kauppiasyritysten asiakkaiden ruoan tilaamisen kotiinkuljetuksena. Lisäksi monella kauppiasyrityksellä on erilaisia lähipalveluja kauppapaikassaan, kuten Veikkauksen palvelupiste. Kaupan kassajärjestelmästä tulee Wolt myynnit suoraan kirjanpitoon ja keskusyksikkö kirjaa Wolt myyntiraporttien mukaan Wolt myynnit. Wolt tilitykset ohjautuvat suoraan tilioitteilta kirjanpitoon sille varatulle tilille. Tilineuvojan tehtäväksi jää tarkistaa, että kassajärjestelmän myynnit ja Wolt myyntiraportin mukaan kirjatut myynnit täsmäävät. (Liite 1.)

K-kauppiat voivat hankkia myös tuotteita sekä palveluita ketjun ulkopuolelta. Näistä tuotteista ja palveluista tulee suoria osto- tai kululaskuja erilliseen ostolaskujärjestelmään. Sen jälkeen kun kauppias on käynyt hyväksymässä laskut edellä mainitussa järjestelmässä, ostoreskontra eli PIPA-tiimi käsittelee ja tiliöi nämä osto- ja kululaskut. Jos laskusta ei käy ilmi mitä kulu koskee tai kulun luonnetta ei voida yhdistää liiketoimintaan, niin nämä laskut ohjautuvat tilineuvojan selvitettäväksi edellä mainittuun MyRe ja PIPA -exceeliin. Tilineuvoja myös tarkistaa, että ostolaskut ovat tiliöity järkevästi ja arvonlisäverokannat ovat oikein. Lisäksi tilineuvoja tarkistaa, että hyväksytyjen suorien ostolaskujen saldot täsmäävät kirjanpidon saldoon. (Liite 1.)

Ennen niin sanottuja loppuajaja tilineuvoja tarkistaa taseen avoimet erät ja kuittaa erät, joihin on kirjattu vastakirjaus sekä tarkistaa tuloslaskelman tilit, että niihin ei ole kirjautunut vahingossa väärää kirjauksia. Loppuajot ovat hyvin pitkälti automatisoitu, joten tämä työvaihe on tilineuvojalle enemmänkin tarkistusluonteinen. Loppuajoihin kuuluvat poistojen kirjaukset, vyörytykset, laskennalliset jaksotukset sekä arvonlisäveroajo, joka laskee maksettavan taikka hyvitetävän arvonlisäveron. (Liite 1.)

Tilineuvojan kuukausi päätetään kirjauskauten sulkuun ja raporttiin. Raportissa käydään läpi lyhyesti kuukauden tulosta ja verrataan tätä viime vuoden vastaavaan ajankohtaan ja/tai budjetoituun tulokseen. Raportti lähetetään kauppiasyrittäjälle. Lopuksi tilineuvoja arkistoi tositteet. (Liite 1.)

6 Pohdinta

Opinnäytetyön tavoitteena oli tehdä kuvaus mitä tilineuvojan prosesseihin kuuluu kuukauden aikana. Tämä ei välttämättä tuo uutta informaatiota Vähittäiskaupan Tilipalvelu VTP Oy:lle, mutta opinnäytetyöstä on ollut itselleni hyötyä, jotta pystyisin paremmin ymmärtämään keskitetyn tekemisen mallia organisaatiossa. Opinnäytetyön toiminnallista osuutta voidaan käyttää uusien tilineuvojen perehdytyksessä päivittäistavarakaupan tiimissä. Opinnäytetyö ei itsessään tuo uutta informaatiota, eikä se ole tämän opinnäytetyön tarkoituksaan, vaan työn tarkoitus on kuvata ja selkeyttää olemassa olevaa prosessia. Tältä osin tavoite on saavutettu.

Prosessikaaviota on hyvä päivittää parin vuoden välein uusien käytäntöjen myötä, jotta prosessikaavioon ei jää vanhentunutta informaatiota. Viimeisin prosessikaavio ennen tätä opinnäytetyötä on tehty vuonna 2021, jonka tarkoitus on olla enemmänkin kaikkien tilineuvojen ohjenuorana kirjanpitoyksiköstä riippumatta.

Opinnäytetyön teoriaosassa olevaa terminologiaa käytetään toiminnallisessa osuudessa olennaisin osin. Hieman ylimääräistä tietoa saattaa olla kirjanpidon yleisissä periaatteissa, mutta näiden avaaminen auttaa lukijaa ymmärtämään tilineuvojan toimintaympäristöä ja ratkaisuja. Teoriaosassa mainitussa Lean-ajattelusta ei itse toiminnallisessa tuotoksessa mainita, mutta tämä onkin ajattelu-tapa, jota olen käyttänyt prosessikaaviota työstäessäni. Vaikka käytinkin työssä lähteitä niukasti, niin tarkoitukseni oli käyttää luotettavia lähteitä, kuten Haaga-Helien oppimateriaalina käytettävää kirjallisuutta ja virallisia verkkosivustoja kuten Verohallinnon verkkosivut.

Ajanhallintaan ja henkiseen jaksamiseen liittyvät haasteet ja ongelmat johtivat siihen, että opinnäytetyö ei ole niin laaja ja monitahoinen kuin olisin sen toivonut olevan. Opinnäytetyön aikataulu venyi oman jaksamisen puitteissa ja täysipäiväinen työni hidasti opinnäytetyön edistymistä. Jälkiviivana olisin pyrkinyt pysymään paremmin alkuperäisessä keväällä 2023 itselleni rakennetussa aikataulussa, jolloin minulla olisi ollut enemmän aikaa monipuolista teoriapohjaa.

Opinnäytetyöprosessi opetti minulle ajanhallinnan tärkeyden. Prosessi opetti myös operatiivisen työn tekemisestä ja puhtaaksikirjoittamisesta. Prosessi reflektoi omia heikkouksiani ja auttoi niiden tunnistamisessa omalla työurallani. Heikkouksistani mainitakseni huomasin, että oma keskittyminen ei pysy kauaa herpaantumattomana ja olen hyvin altis ulkoisille ärsykeille.

Lähteet

Arter, 2022. Pikaopas – Prosessit. Ladattavissa: <https://www.arter.fi/prosessien-kuvaaminen-kolmi-sivutekniikalla/>. Luettu: 29.09.2023.

Arvonlisäverolaki 30.12.1993/1501.

Huuskonen, A. 2022. Mitä on lean? Leanisti kohti yhä sujuvampaa työtä. Luettavissa: <https://talentree.fi/konsultointi/mita-on-lean/>. Luettu: 29.09.2023.

JHS 152, 2002. Prosessien kuvaaminen. Ladattavissa: <https://www.suomidigi.fi/ohjeet-ja-tuki/jhs-suositukset/jhs-152-prosessien-kuvaaminen>. Luettu: 05.10.2023.

Laki elinkeinotoiminnan verotuksesta 24.6.1968/360.

Nieminen, S. 23.9.2023. Neuvontapäällikkö. Keskitetty tekeminen aikajanalla. Vähittäiskaupan Tili-palvelu VTP Oy. Seminaariesitys. Tuusula.

Pulkkanen, J. 2023. Täsmäytys on tärkeä osa kirjanpitoa. Luettavissa: <https://www.simpl-books.fi/2023/03/tasmaytys/>. Luettu: 26.08.2023.

Taloushallintoliitto. s.a. Kirjanpidon ABC. Luettavissa: <https://taloushallintoliitto.fi/tietopankki/kirjanpidon-abc/mita-on-kirjanpito-ja-miksi-sita-pidetaan/>. Luettu: 15.10.2023.

Tomperi, S. 2021. Kehittyvä Kirjanpitotaito. Edita Publishing Oy. Helsinki.

Tomperi, S. 2021. Käytännön kirjanpito. Edita Publishing Oy. Helsinki.

Verohallinto 2019. Uusi yrittäjä – muista ilmoitus- ja maksuvelvollisuutesi. Luettavissa: <https://www.vero.fi/yritykset-ja-yhteisot/yritystoiminta/uusi-yritys/veroilmoitukset/>. Luettu: 22.07.2023.

Verohallinto 2019, Tietoa työnantajasuorituksista. Luettavissa: https://www.vero.fi/yritykset-ja-yhteisot/verot-ja-maksut/yritys_tyonantajana/taulukko-tyonantajasuorituksista/tietoa-tyonantajasuorituksista/. Luettu: 10.09.2023.

Verohallinto 2022. Oma-aloitteiset verot. Luettavissa: <https://www.vero.fi/yritykset-ja-yhteisot/verot-ja-maksut/omaaloitteiset-verot/>. Luettu: 10.09.2023.

Liitteet

Liite 1. Tilineuvojan kuukausityöprosessi uimaratakaaviolla.

