



Satakunnan ammattikorkeakoulu
Satakunta University of Applied Sciences

PÄIVI LAMMINTAUSTA

Toimiston talouden sijaistus

YRITTÄJÄN TUTKINTO-OHJELMA
2023

TIIVISTELMÄ

Lammintausta, Päivi: Toimiston talouden sijaistus
Opinnäytetyö, AMK
Yrittäjän tutkinto-ohjelma
Marraskuu 2023
Sivumäärä: 51

Tämä opinnäytetyö on tehty Honkajoki Oy:lle. Työni käsittelee sijaistamisen toimivuutta talouden työtehtävissä Honkajoki Oy:ssä. Työ on tehty yhteistyössä Honkajoki Oy:n kanssa, tarkoituksena tutkia sijaistamisen tehokkuutta talouden tehtävissä, kuvata sijaistamisen alkutilanne sekä analysoida opinnäytetyön aikana tehtyjä muutoksia. Lisäksi työssä esitetään rahaliikenteen selvittämisestä prosessikuvaus ja työohjeet. Tavoitteena on myös pohtia kehityskohteita, joita on jo osittain toteutettu opinnäytetyön aikana.

Työ perustuu tekijän omiin kokemuksiin, talouden työtehtävissä työskentelevien toimihenkilöiden haastatteluihin ja havainnointiin sekä kirjallisuuteen taloushallinnosta sekä perehdytyksestä.

Olen itse osallistunut Honkajoki Oy:ssä sijaistamiseen opintojeni aikana. Opinnäytetyön aihe sai alkunsa lomien järjestämisen yhteydessä, ja sen aikana aihe muotoutui ja rajautui vastaamaan yrityksen tarpeita.

Sijaistamisen prosessi sujui hyvin ja perehdytys onnistui tehokkaasti. Tämä mahdollisti työtehtävien sujuvan hoitamisen. Hyvin suunniteltu ja toteutettu sijaistaminen sekä joustava resurssien käyttö varmistaa liiketoiminnan jatkuvuuden myös poikkeustilanteissa, kuten sairauslomien aikana. Tämä puolestaan vaikuttaa myönteisesti yrityksen kokonaistehokkuuteen ja taloudelliseen tulokseen.

Opinnäytetyö onnistui odotuksieni mukaan, sijaistamisesta saatiin selkeä kuvaus, rahaliikenteen selvittämisestä ohjeistus ja tukimateriaalia sekä joitain kehityskohteita, joita jo toteutettiin opinnäytetyön aikana. Uskon opinnäytetyöstäni olevan hyötyä toimeksiantajalle.

Avainsanat: perehdyttäminen, työnopastus, sijaiset, taloushallinto

ABSTRACT

Lammintausta, Päivi: The functionality of substitute work in financial tasks
Thesis, bachelor's degree
Entrepreneurship Degree Program
November 2023
Number of Pages: 51

This thesis was conducted for Honkajoki Oy. My thesis examines the functionality of substitute work in financial tasks at Honkajoki Oy. The study was done in collaboration with Honkajoki Oy, aiming to investigate the efficiency of substitution in financial roles, describe the initial state of substitution, and analyze the changes made during the thesis. Additionally, the work presents a process description and instructions for clearing financial transactions. The goal is also to consider improvement areas, some of which have already been partially implemented during the thesis.

The work is based on the author's own experiences, interviews with personnel working in financial roles, observation, and literature on financial management and onboarding.

I have personally participated in substitution at Honkajoki Oy during my studies. Topic of the thesis originated in connection with organizing vacations, and during the process, it evolved and was then narrowed down to meet the company's needs.

The substitution process went well, and the onboarding was successful and efficient. This enabled the smooth execution of tasks. Well-planned and executed substitution, along with flexible resource utilization, ensures business continuity even in exceptional situations, such as during sick leaves. This, in turn, positively impacts the overall efficiency and financial results of the company.

The thesis met my expectations, providing a clear description of substitution, guidance and supporting material for clearing financial transactions, and some improvement areas that were already implemented during the thesis. I believe my thesis will be beneficial to the commissioning organization.

Keywords: orientation, job guidance, substitutes, financial management

SISÄLLYS

1 JOHDANTO	6
2 TALOUSHALLINTO	9
2.1 Kirjanpitovelvollisuus ja tilikausi.....	9
2.2 Ulkoinen ja sisäinen laskentatoimi.....	10
2.3 Digitaalinen taloushallinto	11
2.4 Taloushallinnon prosessit	12
2.4.1 Ostolaskuprosessi	12
2.4.2 Matka- ja kululaskuprosessi.....	13
2.4.3 Myyntilaskuprosessi.....	14
2.4.4 Maksuliikenne ja kassanhallinta.....	17
2.4.5 Käyttöomaisuuskirjanpito	17
2.4.6 Palkkakirjanpito.....	18
2.4.7 Pääkirjanpito.....	19
2.4.8 Raportointi- ja arkistointiprosessi.....	20
2.4.9 Kontrollit.....	20
3 TOTEUTUSTAPA JA TAVOITTEET	21
3.1 Sijaistamisen sujuva käytäntö	21
3.2 Toteutustapa	22
3.2.1 Kirjalliset aineistot	23
3.2.2 Kyselytutkimus.....	23
3.2.3 Haastattelut ja konsultaatit.....	26
3.2.4 Toimiston työtehtävät.....	27
4 SIJAISEN JÄRJESTÄMINEN.....	29
4.1 Sijaistamisen tarpeen syntyminen	29
4.2 Aikatauluun sidotut työtehtävät.....	30
4.3 Töiden kriittisyys	30
4.4 vaaralliset työyhdistelmät	31
5 PEREHDYTYS JA TYÖNOPASTUS	32
5.1 Perehdytys ja työnopastus	32
5.2 Perehdytyksen ja työnopastuksen säädökset ja vastuut	32
5.3 Perehdytyksen tavoitteet	34
5.4 Perehdytysprosessi	35
5.5 Perehdytyksen seuranta ja palaute	38
5.6 Perehdytysaineisto	40

6 TEHDYT TOIMENPITEET OPINNÄYTETYÖN AIKANA	43
6.1 Työnkuvan selkeyttäminen ja sijaistamisen suunnittelu.....	43
6.2 Ohjelmistomuutokset	44
6.3 Jaettujen työtehtävien haasteet.....	45
6.4 Lomien sijaistamiset	46
7 OPINNÄYTETYÖPROSESSI JA POHDINTAA.....	47
LÄHTEET	49
LIITE 1: AAMUTOIMET	1
LIITE 2: KK-VAIHDE VASTUUT JA AIKATAULU	23
LIITE 3: TALOUSTIIMIN KESÄLOMAT	25

1 JOHDANTO

Tämä työ on tehty Honkajoki Oy:lle. Tässä työssä olen tutkinut sijaistamisen toimivuutta talouden työtehtävissä, kuvannut sen alkutilanteen ja tehdyt muutokset opinnäytetyön aikana. Liitteenä on myös rahaliikenteen selvittämisestä prosessikuvaus ja työohjeet. Tavoitteena on ollut myös kehityskohteiden mientä. Opinnäytetyön tekeminen kesti pitkään, joten näitä kehityskohteita on myös toteutettu jo tänä aikana.

Olen itse ollut opintojen aikana Honkajoki Oy:ssä sijaistamassa ja nykyään vakinaisena työntekijänä. Idea aiheesta, sijaistamisen toimivuudesta tuli lomien järjestämisen yhteydessä. Opinnäytetyötä tehdessäni aihe muokkautui ja rajautui yrityksen tarpeen mukaiseksi.

Taloushallinto on tärkeää yritykselle, sen tehtävänä on toimittaa tarkkaa ja ajoissa olevaa informaatioita yrityksen toiminnasta sekä yrityksen johdolle että viranomaisille ja muille sidosryhmille. Taloushallinnon tavoitteena on turvata rahoitus ja varmistaa yrityksen toimintaedellytykset. (Jormakka ym., 2021, s. 11–13; Lahti & Salminen, 2014, s. 16; Ikäheimo ym., 2019, s. 12–16.)

Sijaistaminen ja perehdyttäminen ovat liitoksissa toisiinsa, sekä ovat keskeisiä käsitteitä organisaation toiminnassa. Työntekijä sijaistaa toista työntekijää tämän työtehtävissä esim. sairausloman tai loman aikana. Sijaistamiseen tarvitaan perehdytys, jossa sijaistaja opastetaan ja koulutetaan työtehtäviin sekä organisaation toimintatapoihin.

Työnantajalla on aina velvollisuus perehdyttämiseen ja työnopastukseen työpaikan koosta tai toimialasta riippumatta. Työturvallisuuslaki edellyttää perehdytystä aina aloitus-, muutos- ja käyttöönottilanteissa, jota on myös

täydennettävä aina tarvittaessa. (Eklund, 2020, s. 26; Työturvallisuuslaki 738/2002, 1 luku 14 §.)

Vaikka perehdytys on kallis prosessi, hyvin tehtynä se on taloudellisesti kannattavaa, kun työtehtävät ja toimintatapa ovat työntekijällä heti selvillä. Hyvä perehdytys antaa hyvän työnantajakuvan sekä sitouttaa työntekijän heti alussa. (Eklund, 2020, s. 25; Surakka & Laine, 2013, s. 152–153.)

Perehdytys on johtamisen väline, jolla työtapojen ja työn luonteen muuttuessa voidaan turvata osaamisen jatkuva kehitys. Perehdytys ja työnopastus eivät ole irrallisia prosesseja, vaan niiden pitäisi olla osa organisaation jatkuvaa toimintaa. Perehdytys on esimiehen vastuulla ja pitäisi olla ensimmäinen vaihe työntekijän osaamisen kehittämiseksi. (Eklund, 2020, s. 27; Surakka & Laine, 2013, s. 152–153.)

1 TOIMEKSIANTAJA

Toimeksiantajana on Honkajoki Oy, Suomen johtava eläinperäisten sivutuotteiden käsittelijä ja jalostaja, joka valmistaa lihatuotannon yhteydessä syntyneistä orgaanisista sivutuotteista tuotteita eri teollisuuden aloilla työskenteleville asiakkaille. (Honkajoki Oy, n.d.)

Kaikki yrityksessä käytettävät raaka-aineet ovat suomalaista alkuperää. Yritys noutaa lihanleikkaamoilla ja teurastamoilla syntyneet eläinperäiset sivutuotteet, sekä kerää erillisenä palveluna maataloilla kuolleet tuotantoeläimet. Tuottajat tekevät noutotilauksen ja sopivat noutoaikataulun ajojärjestelijöiden kanssa, jonka jälkeen auto käy hakemassa eläimet tiloilta. Yritys toimii valtion kanssa tehdyn sopimuksen mukaisesti. Haku tapahtuu mahdollisimman nopeasti, sovitun noutoalueen sisällä, ehkäisten näin laadun huonontumisen ja turvaten hygieenisen käsittelyn. Noudot suunnittelee Honkajoki-konsernin oma logistiikkaosasto, joka käyttää konsernin tarpeisiin luotua Helos-järjestelmää. Raaka-aineet varastoidaan ja käsitellään omissa tiloissaan ja kuljetetaan pääosin konsernin omassa ohjauksessa sopimuskumppaneiden kalustolla. (Honkajoki Oy, n.d.)

Raaka-aineista jalostetaan orgaanisia raaka-aineita eri teollisuudenalojen hyötykäyttöön. Honkajoki Oy:n kehittämän kiertotalouskonseptin ansioista suomalaisen lihantuotannon eläinperäisistä sivutuotteista Honkajoki Oy:lle päätyvä osa (lähes 80 %) kierrätetään 100 % takaisin luonnon kiertokulkuun. Tätä toimintamallia halutaan viedä myös muihin maihin. (Honkajoki Oy, n.d.)

Yrityksessä valmistetut proteiinituotteet, valkuaisrehut käytetään eläinruokateollisuuden raaka-aineeksi ja rasvatuotteet rehu, lemmikkiravinto- ja biopolttoainekäyttöön. Muita tuotteita ovat lannoiteravinteet ja asiakkaan tarpeisiin yksilöidyt tuotteet. (Honkajoki Oy, n.d.)

Honkajoki Oy kuuluu Honkajoki-konserniin, jossa on 137 työntekijää. Honkajoki Oy:n omistaa Atria Oyj sekä HKScan Finland Oy. Yritys on osa Honkajoki-konsernia, johon kuuluvat myös Honkajoki OY:n tytäryhtiöt Findest Protein Oy ja GMM Finland Oy. Honkajoki OY:n ja Findest Protein Oy:n tuotantolinjat täydentävät toisiaan. (Honkajoki Oy, n.d.)

GMM Finland Oy on suomalainen konsultointi-, teollisuussuunnittelu- ja kehitysyritys, joka on erikoistunut elintarviketeollisuuden sivuvirtojen jalostukseen ja tuotteistamiseen. GMM Finland vie Honkajoen osaamista maailmalle, se suunnittelee ja toteuttaa asiakkailleen kiertotalouden kehitys- konsultointihankkeita teollisuuden eläinperäisten sivuvirtojen hyödyntämiseen. (GMM Finland Oy, n.d.)

Konsernin tunnuslukuja: konsernin liikevaihto vuonna 2022 oli 66 M€, nettotulos 14,9 %, raaka-ainetta tuli jalostukseen 203044 tn ja omavaraisuusaste oli 65,1 %. (Honkajoki Oy, n.d.)

Honkajoki konsernin kiertotalouskonsepti yhdistää vastuullisen kiertotalousajattelun, agroekologian periaatteet ja teknologiset innovaatiot. Prosessit pohjautuvat kiertotaloudelle, raaka-aineet hyödynnetään 100 %:sti sekä tuotantoprosessissa syntyvä lauhdelämpö hyödynnetään Honkajoki Oy:n teollisuusalueella olevien prosessi- ja puutarhatilojen lämmityksessä. Omalla

jätevedenpuhdistamolla käsitellään yrityksen omat prosessi- ja lauhdevedet sekä vieressä olevan Lihajaloste Korpela Oy:n jätevedet. Käsitellyt vedet johdetaan Karvianjokeen. Tuotannossa ei synny lainkaan orgaanista jätettä, mikä on ainutlaatuista myös kansainvälisellä tasolla. (Honkajoki Oy, n.d.)

2 TALOUSHALLINTO

Taloushallinto on järjestelmä, jonka tehtävänä on tuottaa mahdollisimman tarkkaa ja oikea-aikaista informaatiota yrityksen toiminnasta kaikille sidosryhmilleen sekä varmistaa yrityksen toimintaedellytykset huolehtimalla rahojen riittävyydestä. Siinä otetaan kantaa, millaista tietoa kerätään, miten kerätty tieto tallennetaan, sekä miten tieto kommunikoidaan. (Jormakka ym., 2021, s. 11; Lahti & Salminen, 2014, s. 16; Ikäheimo ym., 2019, s. 12.)

2.1 Kirjanpitovelvollisuus ja tilikausi

Kirjanpitolaki ja -asetus sekä muut lait, kuten verolait määrittelevä kirjanpitovelvolliset, kirjanpitotavan ja tilikauden. Kirjanpitolain 1336/1997 1.§ mukaan kirjanpitovelvollisia ovat avoin yhtiö, kommandiittiyhtiö, osakeyhtiö, osuuskunta, yhdistys, säätiö ja muu yksityisoikeudellinen oikeushenkilö sekä rekisteröity uskonnollinen yhdyskunta. Kirjanpitovelvollisuus koskee myös luonnollisia henkilöitä harjoittamastaan liike- ja ammattitoiminnastaan lukuun ottamatta maatilatalouden ja kalastuksen harjoittajia (Kirjanpitolaki 1336/1997, 1a §).

” Tilikausi on 12 kuukautta. Toimintaa aloitettaessa tai lopetettaessa taikka tilinpäätöksen ajankohtaa muutettaessa tilikausi saa olla tätä lyhyempi tai pitempi, kuitenkin enintään 18 kuukautta.” (Kirjanpitolaki 1336/1997, 1 luku 4 §.)

Kansainvälistä yhtenäisyyttä toteutetaan Euroopan yhteisöjen tilinpäätösdirektiiveillä sekä kansainvälisillä IFRS-tilinpäätösstandardeilla (Ikäheimo ym., 2019, s. 18).

Kirjanpidossa tieto ilmaistaan tilinimillä, summina, päivämäärinä, selitteillä ja tositteilla. Kirjanpidon ytimenä on tarkka, juokseva liiketapahtumien kirjanpito, josta saadaan tiedot yrityksen taloudellisen tilanteen ja liiketoiminnan tuloksen seuraamiseen. Kirjanpitovelvollisen on tehtävä kahdenkertaista kirjanpitoa, jossa jokainen kirjaus kirjataan vähintään kahdelle tilille. Debet-puolelle kirjaetaan rahan käyttökohde ja Kredit puolelle rahan lähde. Tilien summan tulee olla aina sama. Kirjanpitoon tehdään tositte kaikkia menoista, (hankitut tuotantokelijät) ja kuluista (tilikaudelle kuuluva osuus syntyneistä menoista). Muis-tiositte laaditaan esim. tiliöinnin korjauksiin ja jaksotuksiin. (Leppiniemi ym., 2023, s. 9–23, 39–; Ikäheimo ym., 2019, s. 19; Makkonen, n.d. verkkosivu.)

Yrityksen tuloverotus ja arvonlisäverotus pohjautuvat kirjanpitoon. Kirjanpidon pohjalta laaditaan tilinpäätös tilikauden päättymispäivän mukaiseksi heti tilikauden jälkeen. Tilinpäätökseen kuuluu tase, tuloslaskelma, rahoituslaskelma ja liitetiedot. Taseeseen kirjataan varat, velat ja omistajien pääoma, tuloslaskelmalle tulostilin tuotot ja tilikauden kulut. Tase kuvaa yrityksen taloudellisen tilanteen ja varallisuuden jakautumisen. Tuloslaskelmasta nähdään, kuinka paljon yritys on ansainnut voittoa tai tehnyt tappiota tilikauden aikana. Rahoituslaskelma selvittää varojen hankintaa ja niiden käyttöä. Näihin liitetään liitetiedot ja suuret kirjapitovelvolliset laativat lisäksi toimintakertomuksen. (Leppiniemi ym., 2023, s. 9–29, 39; Ikäheimo ym., 2019, s. 19; Makkonen, n.d. verkkosivu.)

Tilinpäätöstä laadittaessa on noudatettava yleisiä tilinpäätösperiaatteita. Kirjanpitolain luvun 3 § 2 mukaan ” Tilinpäätöksen tulee antaa oikea ja riittävä kuva toiminnan tuloksesta ja taloudellisesta asemasta”, sekä luvun 1 § 3 mukaisesti noudatettava hyvää kirjapitotapaa.

2.2 Ulkoinen ja sisäinen laskentatoimi

Informaatioita tuotetaan sekä yrityksen ulkoiseen että sisäiseen käyttöön. Ulkoisia sidosryhmiä ovat viranomaiset, omistajat, työntekijät, asiakkaat, toimitajat, verottaja sekä muut yhteistyökumppanit. He käyttävät informaatioita

päätöksiensä tueksi, jonka vuoksi informaation pitää olla todenmukaista ja ajantasaista sekä laissa määrättyä. Tilintarkastaja valvoo ja antaa oman tilintarkastuskertomuksen. (Ikäheimo ym., 2019, s.13; Jormakka ym., 2021, s. 13.)

Sisäisellä laskentatoimella eli johdon laskentatoimella tuotetaan informaatioita yrityksen johdon toiminnan ja taloudellisen päätöksenteon tueksi. Sisäinen laskentatoimi ei ole niin säädeltyä kuin ulkoinen laskentatoimi. Se laaditaan sillä tarkkuustasolla ja aikavälillä mitä johto haluaa ja tarvitsee. Informaatio voi olla myös ei rahamääräistä, eikä sen tarvitse olla julkista. Sisäisen laskentatoimen tehtävänä on myös pyrkiä ennustamaan tulevaisuutta ja arvioida investointien kannattavuutta. (Ikäheimo ym., 2019 s.16; Jormakka ym., 2021, s.12–13; Lahti & Salminen, 2014, s.16.)

2.3 Digitaalinen taloushallinto

Digitaalisessa taloushallinnossa kaikki tiedot ovat sähköisessä muodossa ilman paperia ja käsittelyvaiheet tapahtuvat automaation kautta. Automatisoinnin tavoitteena on poistaa turhat työvaiheet sekä poistaa paperidokumentointi. Järjestelmä tekee toimenpiteet ja taloushallinnon henkilöstön tehtäväksi muodostuu sääntöjen luominen ja poikkeustapauksien käsittely. Automatisoinnin edellytys on, että kaikki tieto on sähköisessä muodossa ja toimittajat lähettävät laskut sähköisessä muodossa, ilman että paperilaskuja tarvitsee skannata järjestelmään. Verkkolaskutus edistää merkittävästi taloushallinnon tehokkuutta, kun sen datasisältö mahdollistaa laskujen käsittelyn automatisoinnin. (Lahti & Salminen, 2014, s. 23–25; Kaarlejärvi & Salminen, 2018, s. 69–75.)

Digitaalisessa taloushallinnossa eri sovellukset toimivat integroituna keskenään eri järjestelmissä yli sidosryhmien. Taloushallinto yrityksissä on muodostumassa yhä enemmän yrityksen tukimuodoksi. Taloushallinto tarvitsee yhteistyötä sisäisten ja ulkoisten sidosryhmien kanssa tuottaakseen oikeaa hyvänlaatuista dataa, jonka automatisointi parantaa prosesseja ja täyttää määrät standardit. Digitaalisen taloushallinnon tavoitteina on myös edistää reaaliaikataloutta sekä yksinkertaistaa prosesseja, poistaa niistä turhat vaiheet,

vaikka ne voitaisiinkin automatisoida. (Lahti & Salminen, 2014, s. 23–26; Kaarlejärvi & Salminen, 2018, s. 69–76.)

2.4 Taloushallinnon prosessit

Taloushallinnon prosesseihin tarvitaan dataa, ihmisiä ja tietojärjestelmiä, jonka tuloksena syntyy dokumentteja, rahavirtoja ja raportteja (Kaarlejärvi & Salminen, 2018, s. 93).

Tässä opinnäytetyössä käytän taloushallinnon prosessien kuvaamiseen yleisesti käytettyä jaottelua, jota käytetään myös yrityksissä yleisesti taloushallinnon töiden organisointiin (Lahti & Salminen, 2014 s.16). Niihin prosesseihin, joihin opinnäytetyön sijaistaminen liittyy, on kuvattu myös yrityksen tapa toimia. Yrityksen toimintatavat on saatu Honkajoki Oy:n taloustiimiä haastatteleamalla.

2.4.1 Ostolaskuprosessi

Ostolaskuprosessista voidaan käyttää termiä ”ostosta maksuun tai Procure to Pay”. Se sisältää vaiheet ostoehdotuksesta tai -tilauksesta laskun maksuun. Ostoreskontran hoitajan lisäksi prosessi työllistää muuta organisaatiota, kun ostolaskuja tarkastetaan, hyväksytään, maksetaan ja täsmäytetään. (Kaarlejärvi & Salminen, 2018 s. 96; Lahti & Salminen, 2014 s.17.)

Kohdeyrityksessä ostoreskontran hoitaja vastaanottaa laskun verkkolaskuna, sähköpostilla tai paperilaskuna. Ostoreskontran käytössä on Netvisor-ohjelma. Paperilaskut skannataan ohjelmaan ja sähköpostit lähetetään ohjelmaan. Asiakastiedot lisätään ja tarkistetaan, lasku tiliöidään ja jaksotetaan laskun tietojen ja mahdollisten muiden saatujen tietojen mukaan.

Lasku lähetetään asiatarvistukseen tavaran tai palvelun tilaajalle, projektin hoitajalle tai muun asiayhteyden mukaiselle henkilölle. Laskulle valitaan hyväksyjä. Asiatarkastajat voivat itse korjata kirjauksen tai asettaa laskun

maksukieltoon, jos laskussa on reklamoitavaa. Hyväksytyistä ostolaskuista muodostetaan maksuaineisto, jotka lähetetään operaattorin kautta maksuun pankille. Pankista muodostuu tiliote, jonka mukaan maksut täsmäytetään kirjanpitoon.

Osassa usein toistuvista laskuista on testattu automaattista kirjausta sekä laskun tarkastuskiertoon lähettämistä. Tämä ei kuitenkaan ollut kovin toimiva yrityksessä, koska muuttujia laskuilla on liikaa ja kustannuspaikat vaihtelevat. Automatisointia on otettu kuitenkin jonkin verran käyttöön ilman automaattista maksuun menoa.

2.4.2 Matka- ja kululaskuprosessi

Matka- ja kululaskuprosessi sisältää ostolaskuprosessin ulkopuolisista työmatkoista ja pienkulutapahtumista syntyneiden kulujen käsittelyn (Kaarlejärvi & Salminen, 2018, s. 93).

Sähköinen matka- ja kululaskuprosessi tapahtuu erillisessä sovelluksessa tai moduulissa. Matka- tai kulukorvauslasku laaditaan itse, sinne merkitään matkan lähtö- ja paluu-aika, kulkuneuvo, kilometrit sekä mahdollisesti saadut ateriat. Ohjelma laskee kulukorvauksen sääntöjen mukaan. Kulukorvauksiin merkitään maksutapa, oma maksuväline tai yrityksen kortti. Kulut tilioidaan yrityksen ohjeiden mukaan ja kuitit liitetään ohjelmaan sähköisesti. Laskut menevät hyväksyntään ja maksuun yrityksen käytännön mukaan. Perinteisesti matkalaskut ovat menneet palkanlaskennan kautta, koska palkkajärjestelmässä on henkilökisteri ja pankkiyhteystiedot valmiina, sekä siksi että sitä kautta on hoidettu verottajan vaatimat ilmoitukset päivärahoista ja kilometrikorvauksista. Maksatuksen voi hoitaa myös erillisenä prosessina, jos maksuaineisto voidaan ajaa oikeassa muodossa maksuliikenneohjelmistoon. Luottokorttitapahtumat saadaan luottokorttiyhtiöstä suoraan kulutapahtumiksi matkalaskuohjelmistoon, jonne työntekijä lisää kuitin ja kirjaa kulun syyn suoraan tapahtumiin, joissa on tarkat summat jo valmiina. (Kaarlejärvi & Salminen, 2018, s. 111–120.)

Kohdeyrityksessä on käytössä erillinen matkalaskuohjelma Bezala, jossa matkalaskujen sekä muiden omilla rahoilla maksettujen pienkulujen kulukorvauksen hakuprosessi toimii edellä mainitun kuvauksen mukaisesti. Luottokorttilaskuista matkalaskuohjelmassa on tapahtuma ja summa valmiina, työntekijä kuvaa kuitin ja liittää sen tapahtumalle, sekä kirjaa tapahtuman syyn ja tiliöi sopivalle kulutilille. Laskuilla on yksi hyväksyjä, jonka jälkeen kululasku siirtyy yrityksen taloushallinnon ohjelmaan tilisiirroksi ja kuluista muodostuu tosite. Toimihenkilö käy tarkistamassa kirjaukset ja maksaa tilisiirron työntekijälle. Kirjauksen tarkistus on tarpeen, koska matkalaskuohjelmassa ei kuluja saada vielä kirjattua kaikilta osin oikein, esim. useammalle kulutilille kirjauksia yhdeltä kuitilta.

Yritys on myös juuri ottanut käyttöön liikematkayritys Amex GBT Egencian matkustusohjelman, jossa matkasuunnitelman mukaisesti varataan lennot, hotellit ja vuokra-autot. Varaukset tulevat voimaan esimiehen hyväksynnän jälkeen. Lasku tulee ostoreskontraan käsittelyyn ja yksittäiset tapahtumat haetaan Egencian ohjelmasta liitteeksi.

2.4.3 Myyntilaskuprosessi

Myyntilaskuprosessista voidaan käyttää termiä ”tilauksesta kassaan tai Order to Cash”. Se sisältää vaiheet myyntitilauksesta maksusuoritukseen. Myyntilaskutus on merkittävässä roolissa yrityksen maksukykyyn. Se on tärkeä osa asiakaspalvelua ja vaikuttaa koko yrityksen imagoon. Laskun laatimisprosessin määrää käytännössä yrityksen liiketoiminta. Verkkolaskulaki tuli lopullisesti voimaan huhtikuussa 2021, mikä tarkoittaa sitä, että yrityksellä on velvollisuus lähettää ja vastaanottaa laskut verkkolaskuina asiakkaan niin vaatiessa. Sähköpostilla lähetetty lasku ei ole verkkolasku. Laki ohjaa taloushallintoa tehokkuuden lisäämiseen: mitä automaattisemmin tieto siirtyy alkulähteiltä laskulle, vähenee tiedon käsittely useaan kertaan. Laskutustyyppejä ovat esimerkiksi käteis- ja korttimyynti, verkkokauppa, tilausperusteinen myynti,

sopimusperusteinen myynti, projektiperusteinen myynti, prosessi- tai aikaperusteinen myynti ja edelleen laskutus. (Kaarlejärvi & Salminen, 2018 s.121–123; Maventa, n.d.)

Kohdeyrityksessä laskutusprosesseja on monenlaisia ja taloushallinnon ohjelmisto on muutosvaiheessa, vielä käytössä on kaksi ohjelmistoa, Visma Nova sekä Netvisor. Laskut lähetetään verkkolaskutusoperaattori Maventan kautta.

Lopputuotteiden toimitusprosessi on myyntikoordinaattorin ja myyntipäällikön vastuulla ja tehtävänä vientiluvista myyntiin ja laskutukseen. Tässä opinnäytetyössä jätetään tämä käsittelemättä, koska myyntikoordinaattorilla on oma sijaintaja.

Teurastamoiden laskutustiedot tulevat vaakaohjelmasta tai logistiikan henkilöiltä sähköpostilla, jotka ovat keränneet tiedot. Jos tiedoissa on epäselvää, esimerkiksi vaa'alta tulleissa tuotetiedoissa, ne selvitetään sähköpostilla tai puhelimitse. Kun tuotetiedot ovat selvillä, lasku tehdään ohjelmaan, jolloin hinta muodostuu ohjelmassa asiakastietojen ja tuotetietojen yhdistyessä. Laskut lähetetään operaattorin kautta verkkolaskuna tai tulostuspalveluun, josta ne lähtevät paperilaskuina asiakkaalle. Uuden ohjelman myötä myös laskujen lähetys sähköpostiin tulee onnistumaan suoraan ohjelmasta.

Vanhassa Visma Nova ohjelmassa huomautus tehdään manuaalisesti ja myöhässä olevat laskut lähetetään perintään Visma Duettolle. Uudessa Netvisor ohjelmasta myyntilaskutiedot lähtevät automaattisesti toimeksiantajapalveluun, josta lähetetään ensin muistutus tekstiviestinä laskun erääntymisestä, muistutuslasku tai perintä tilanteen mukaan. Kun laskuun tulee suoritus, se näkyy toimeksiantajapalvelussa ja toimeksianto loppuu, mutta jos laskuun annetaan lisää maksuaikaa, se käydään toimeksiantajapalvelussa itse lisäämässä, kuten myös perinnän keskeytys tai tieto, ettei laskua käsitellä heidän kauttaan. Silloin laskun seuranta tehdään manuaalisesti myyntireskontranhoitajan toimesta. Suoritukset tulevat tiliotteelle, josta tapahtumat täsmäytetään kirjanpitoon. Reklamaatiot selvittää myyntireskontran hoitaja.

Nautalaskutustiedot, eli tilalla kuolleiden nautojen kuljetusmaksujen tiedot tulevat yrityksen omasta Helos-järjestelmästä. Asiakastiedot ja tilaukset siirretään pilveen ja noudetaan taloushallinnon ohjelmaan. Laskujen jatkokäsittely menee kuten teurastamolaskuilla. Laskuista tehdään raportti Ruokavirastolle päivittäin.

Muiden eläinten kuljetuslaskutustiedot saadaan myös Heloksesta. Niistä tehdään aineisto kuljetuskuormien mukaan ja ne siirretään manuaalisesti myyntilaskuille. Nämä laskut ovat vielä vanhassa ohjelmistossa. Sieltä laskut lähtevät verkkolaskuina tai tulostuspalvelun kautta asiakkaille. Laskut siirretään perintäpalveluun tarvittaessa manuaalisesti. Jos pääoman suoritus tulee tilille, perintäpalveluun tehdään ohimaksuilmoitus. Laskutusohjelmasta käydään suorittamassa päivittäin tilille tulleet suoritukset, jonka jälkeen ne täsmäytetään kirjanpitoon.

GMM Finland Oy:n myyntilaskut koostetaan alihankintatöistä edelleen veloitusmenetelmällä ohjelmasta projekteittain. Tiedot saadaan ostolaskuista kirjausten mukaisesti ja koostetaan yhdeksi myyntilaskuksi / projekti. Ne lähetetään verkkolaskuina eteenpäin. Ohjelma kirjaa suoritukset ja ne kirjautuvat pääkirjanpitoon suoritusten viitteiden mukaisesti. Reskontranhoitajan tehtäväksi jää selvittää virheellisesti maksetut tai väärillä viitteillä tulleet suoritukset sekä reklamaatiot.

GMM Finlandin oman henkilökunnan tekemien työtuntien laskutus muodostetaan työtuntikirjauksista työaikaohjelma Neptonista. Matkakulut ja muut luottokorttikulut koostetaan Netvisor ohjelmistosta ja tehdään myyntilasku manuaalisesti. Laskut käsitellään kuten alihankintatyön laskut.

Findest Protein Oy:n laskut koostetaan manuaalisesti ja käsitellään kuten GMM Finlandin laskut.

2.4.4 Maksuliikenne ja kassanhallinta

Maksuliikenne tapahtuu pankkien ja yrityksen taloushallintojärjestelmien välillä. Järjestelmä kerää maksuaineistoja pankkiin välitettäväksi ostoreskontrasta, palkkajärjestelmästä ja matkalaskujärjestelmästä sekä välittää pankin tiliote-, viitesuoritus- ja valuuttakurssitietoja. Ostolaskuista ja muista ulospäin lähtevistä maksuista muodostetaan maksuaineisto taloushallintojärjestelmässä ja se lähetetään pankkiin. Pankki veloittaa maksut yrityksen pankkitililtä. Sisäänpäin tulevista maksuista pankki välittää päivittäin tiedot tiliotteilla ja viitemaksutiedostoina yritykselle, maksut kuitataan järjestelmässä avoimille laskuille ja muut tapahtumat kirjataan tiliotteen mukaan. Pankkitilit ja maksujen välitilit täsmäytetään pääkirjanpitoon. Maksuliikennettä tapahtuu myös luottokorteilla, kassa- ja käteismaksuina sekä mobiili- ja internetmaksuina. (Kaarlejärvi & Salminen, 2018, s. 94, s.133–134.)

Kohdeyrityksen maksuliikenne hoidetaan Netvisor ohjelmassa. Hyväksytyt ostolaskut lähetetään maksuaineistona päivittäin. Bezala-ohjelmistosta tulee Netvisoriin matka- ja kululaskuista tilisiirrot automaattisesti Netvisoriin. Netvisorissa tehdään myös tilisiirrot muille maksuille, esim. liिकासuoritusten palautukset. Palkanmaksut tehdään Visma Nova-ohjelmassa. Rahaliikenteen selvityksestä liitteenä selvitys ja ohjeistus. (LIITE 1)

Lyhyen aikavälin kassaennuste saadaan suurimmaksi osaksi osto- ja myyntireskontrasta, joka perustuu eräpäiviin. Taloushallinnon järjestelmissä tämä on usein automatisoitavissa. Pidemmän aikavälin kassaennusteessa manuaalista työtä on enemmän, se pohjautuu tulos- ja tasebudjetteihin. (Kaarlejärvi & Salminen, 2018, s.139–140.)

2.4.5 Käyttöomaisuuskirjanpito

Käyttöomaisuuskirjanpidossa eli pysyvien vastaavien kirjanpidossa, seurataan yrityksen käyttöomaisuushankintoja, kuten kiinteistöjä, koneita, laitteita ym. pitkäaikaiseen käyttöön tarkoitettua omaisuutta. Arvo kirjataan hankintahinnan ja siihen liittyvien kustannusten perusteella, joita ovat mm. rahti-, maahantuonti

ja asennuskulut. Aineellisen omaisuuden hankintameno aktivoidaan taseeseen käyttöomaisuudeksi, aineettomien hyödykkeiden aktivoinnin edellytys on kuluihin perustuva tulonodotus. Aktivoitaviin aineettomiin kuluihin kuuluvia ovat vastikkeellisesti hankitut toimiluvat, patentit, lisenssit ym. oikeuksien ja varojen hankintakulut. Perustamis- ja tutkimusmenot kuuluvat tilikauden kuluiksi. Leasing-rahoituksella hankitut hyödykkeet kirjataan kuluksi leasingvuokrien muodossa. (KILA, 2007, s. 10–14; Kaarlejärvi & Salminen, 2018, s. 140–141.)

Käyttöomaisuus arvostetaan poistoilla vastaamaan hyödykkeen kulumista ja vanhenemista. Näin varmistetaan yleisten kirjanpitosääntöjen ja tilinpäätöstandardien mukainen kirjanpito. Poistojen avulla jaetaan varojen hankintameno niille tilikausille, jolloin ne tuottavat taloudellista hyötyä yritykselle. Poisto-aika on yleensä lyhyempi kuin tekninen pitoaika ja sitä voi muuttaa tulonodotusten muuttuessa. Poistot aloitetaan hyödykkeen käyttöönoton jälkeen. Yleisiä poistomenetelmiä ovat tasapoisto ja suoriteperusteinen poisto. Tasapoistossa hankintameno jaetaan tasaisesti taloudellisella pitoajalla. Suoriteperusteisessa poistossa huomioidaan todellinen käyttö ja suoritteiden määrä. (KILA, 2007, s.11–14; Lahti & Salminen, 2014, s.130–133.)

2.4.6 Palkkakirjanpito-prosessi

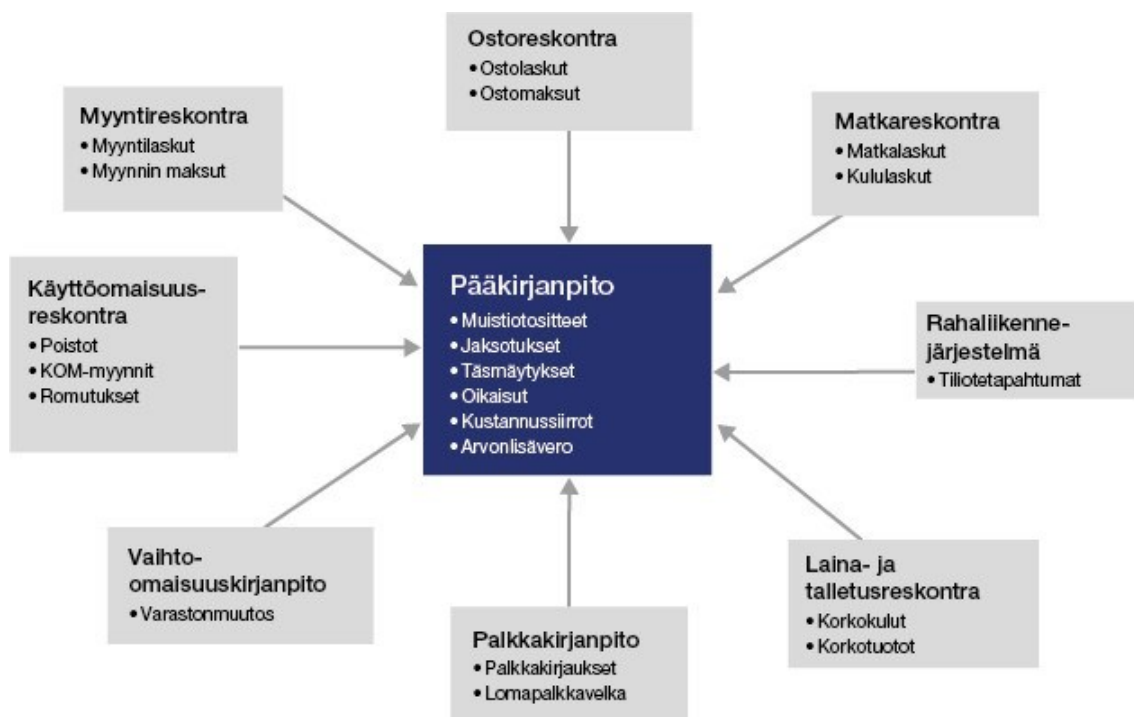
Palkkakirjanpito on osa kirjanpitoa, jokaisen kirjanpitovelvollisen yrityksen tehtävä, jota kirjanpitolaki ja kirjanpitoasetukset säätelevät. Palkkakirjanpitovaatimus koskee kaikkien ennakonpidätyksen alaisten suoritusten kirjaamisen. Kirjanpitolaki ohjaa oikeaan dokumentaatioon ja sen tarkastettavuuteen. Palkanlaskenta on usein erillään muusta kirjanpidosta henkilötietojen vuoksi. (Fredman, 2020.)

Tässä opinnäytetyössä ei käsitellä palkanlaskennan kirjanpito-prosessia, yrityksellä on kaksi palkanlaskijaa sekä yksi ulkopuolinen palkanlaskija. Työajan kirjaukseen käytetään Nepton ohjelmaa, palkanlasku Visma Novassa sekä osa ulkopuolisella palkanlaskijalla. Palkanlasku-prosessi huomioidaan

kuitenkin sijaistamisen järjestämisessä, koska palkanlaskijoilla on muitakin työtehtäviä.

2.4.7 Pääkirjanpito prosessi

Pääkirjanpidossa kootaan tapahtumat muista esiprosesseista ja liiketapahtumista. Ne täsmäytetään ja luodaan raportointia. Myyntilaskuista saadaan myyntiin liittyvät kirjaukset, ja suorituksista suorituskirjaukset. Samalla tavalla ostolaskuista ja ostosuorituksista saadaan kirjaukset, kuten palkanlaskuista ja -maksuista muodostuu tiedot pääkirjanpitoon. Suoraan kirjattavia tapahtumia ovat esim. verot, oikaisut ja jaksotukset. Tapahtumat täsmäytetään ja varmistetaan että kaikki osakirjanpidon tapahtumat ovat pääkirjanpidossa, Tarkistetaan velat ja saamiset, sekä varmistetaan että tiliotteiden summat täsmäävät tapahtumien kanssa. Sen jälkeen suljetaan kuukauden taloushallinto. Automaatiot vähentävät virhekirjauksia, kunhan ohjaustiedot on asetettu oikein. (Kaarlejärvi & Salminen, 2018, s. 94,143–153.)



Pääkirjanpito (Kaarlejärvi & Salminen, 2018, s.145).

2.4.8 Raportointi- ja arkistointiprosessi

Raportointi käyttää muiden prosessien olemassa olevaa tietoa ja jatkaa siitä. Raportointi vastaa joko sisäiseen tai ulkoiseen tarpeeseen. Toteuman raportoinnin lisäksi ennustetaan tulevaa kirjattujen tietojen perusteella. Kun yrityksen perustiedot ovat laadukkaasti ja suunnitellusti kerättyjä, niistä saadaan luotettavia ja reaaliaikaisia raportteja. Taloushallinnon näkökulmasta siihen liittyy myös toiminnan ohjaaminen ja johtaminen. (Kaarlejärvi & Salminen, 2018, s.186–206.)

Kirjanpitolaki määrittelee kirjanpitoaineiston säilyttämisestä. Tilikauden päättymisen jälkeen tositteet ja liiketapahtumien kirjeenvaihto on säilytettävä vähintään kuusi vuotta. Tilinpäätös, kirjanpito, toimintakertomus, tililuettelo ja kirjanpidon luettelo pitää säilyttää vähintään kymmenen vuotta. (Kirjanpitolaki 1336/1997 2. luku 10 §.)

Kirjanpitolaissa määritellään aineiston säilytys siten, että niiden tarkastelu pitää Suomesta käsin olla mahdollista ilman aiheetonta viivettä. Vain tasekirja on säilytettävä paperisena, muun kirjanpitomateriaalin voi arkistoida sähköisesti (Lahti & Salminen, 2014, s.200; Kirjanpitolaki 1336/1997 2.luku 9 §.)

2.4.9 Kontrollit

Kontrollit yrityksessä koskevat yleensä kaikkia yrityksen toimintoja. Taloushallinnon kontroleilla pyritään toimintojen tehokkuuteen, raportoinnin luotettavuuteen ja lakien ja määräysten noudattamiseen. (Kaarlejärvi & Salminen, 2018, s.161.)

Ehkäisevät kontrollit pyrkivät estämään prosessin aikaisia ongelmia. Paljastavat kontrollit havaitsevat ongelmat jo niiden synnyttyä. Yrityksen johto ja hallitus asettavat tavoitteet, joista johto vastaa. (Lahti & Salminen, 2014, s.188.)

Ostolaskuprosessissa kontrollien päätavoite on maksujen kohdistuminen, niiden oikeellisuus organisaation kuluksi sekä oikean määräinen maksu.

Myyntilaskuprosessin kontrolleilla varmistetaan, että kaikista toimitetuista tavaroista ja palveluista on tehty lasku ja niistä on saatu maksu. Maksuliikennekontrolleilla pyritään poistamaan väärinkäytösten mahdollisuus jakamalla prosessin toimintoja useammalle henkilölle. Pääkirjanpidon kontrolleissa tarkistetaan täsmäytykset, varaukset ja jaksotukset, tavoitteena mahdollisimman oikeanlainen tulos- ja taseraportointi. (Lahti & Salminen, 2014, s.192–199.)

Kun kontrolleja suunnitellaan, huomioidaan taloudellinen riski, eli omaisuuden menetys sekä raportoinnin vääristymät. Digitaalinen taloushallinto antaa reaaliaikaista tietoa kontrolleihin. Käyttöoikeuksien rajaukset, hyväksyntäkierrot, pakollisten syöttötietojen vaatiminen kirjanpidon tositteilla, duplikaattien estäminen, limiittien määrittäminen ja syötettyjen arvojen tarkistus ovat yleisiä kontrolleja. (Kaarlejärvi & Salminen, 2018, s.162–163.)

Automaation avulla kontrolleja voidaan lisätä ja tehostaa entisestään. Automaation avulla voisi toteuttaa esim. luottotietojen automaattisen tarkistuksen, täsmäytyksiä ja tarkistuksia tai poikkeaman havainnointia. Jotta automaatioon päästään, prosessit pitää olla hyvin selvillä, mikä itsessään auttaa havaitsemaan parannus- ja tarkistuskohteita. (Kaarlejärvi & Salminen, 2018, s.164–165.)

3 TOTEUTUSTAPA JA TAVOITTEET

3.1 Sijaistamisen sujuva käytäntö

Opinnäytetyö tarkastelee sijaistamisen nykytilaa ja etsii kehityskohteita. Tavoitteena on kuvata sijaistamista, sen lähtökohta ja suunnitellut muutokset. Samalla tavoitteena on etsiä sijaistamisen kehityskohteita ja mahdollisesti parannusehdotuksia.

Opinnäytetyn toisena tavoitteena on tehdä prosessikuvaus ja ohjeistus rahaliikenteen selvityksestä, jota yrityksessä käytetään nimellä Aamutoimet sekä kerätä siihen tukimateriaalia.

3.2 Toteutustapa

Opinnäytetyö on toiminnallinen opinnäytetyö, koska tuotoksena on konkreettinen tuote, sijaistamisen käytäntö ja rahaliikenteen prosessikuvaus sekä tukimateriaalin kerääminen tiliotteiden käsittelyyn. Yrityksessä on jonkin verran kirjallista perehdytysmateriaalia, jota on tarkoitus päivittää, täydentää ja jakaa se työntekijöiden yhteiseen käyttöön. Opinnäytetyö koostuu raportista sekä tuotoksesta, sijaistamisen käytännöstä ja aamutoimien, eli rahaliikenteen selvityksen prosessikuvauksesta ja tukimateriaalista.

Toiminnallinen opinnäytetyö tavoittelee käytännön toiminnan ohjeistamista, opastamista, toiminnan järjestämistä tai järjeistämistä ja lopullisena tuotoksena on aina jokin konkreettinen tuote, kuten kirja, ohjeistus, tietopaketti, portfolio, messu- tai esittelyosasto tai tapahtuma. Toiminnallisessa opinnäytetyössä yhdistyvät käytännön toteutus ja sen raportointi tutkimusviestinnän keinoin. (Vilkkä, 2004, s. 9, 51.)

Opinnäytetyössä on myös tapaustutkimuksen piirteitä, koska opinnäytetyössä käsitellään kohdeyrityksen sijaistamista ja sen kehittämistä. Taloushallinnon työntekijät ovat erikoistuneet omiin työtehtäviinsä ja osaavat ne, mutta sairastuessa, vuosilomien vuoksi sekä muiden välttämättömien poissaolojen vuoksi tarvitaan toinenkin työtehtävän osaava henkilö. Yrityksen taloushallinnon toiminta vaatii työtehtävien päivittäistä tekemistä ja esim. nopeissa sairastumisista johtuvissa poissaoloissa tarvitaan osaava sijainen välittömästi. Näitä tapauksia varten tarkastellaan, onko sijaistusjärjestelmä toimiva, ja etsitään mahdollisia parannuskohteita.

Tapaustutkimus pyrkii tuottamaan syvällistä ja yksityiskohtaista tietoa tutkittavasta tapauksesta, tarkoituksena tuottaa uutta tietoa kehittämisen tueksi. Sen

avulla on mahdollista ymmärtää yritystä tai muuta kehittämisen kohdetta kokonaisvaltaisesti realistisessa ympäristössä. Tapaustutkimuksen kohde valitaan työelämän kehittämistyössä käytännön tarpeen ja tavoitteiden ohjaamana. (Ojasalo, 2014, s.52–53.)

3.2.1 Kirjalliset aineistot

Kaikkea sellaista kirjallista aineistoa voidaan käyttää tiedonkeruulähteenä, jolla on merkitystä tutkimuksen kannalta ja jota voidaan hyödyntää tutkimusongelman ratkaisussa. Sekundäärinen tiedonkeruumenetelmänä voidaan käyttää erilaisia dokumentteja, muistiinpanoja, sähköposteja, verkkosivuja, visuaalisessa muodossa olevia aineistoja, kirjoja, vuosikertomuksia, raportteja jne. (Kananen, 2014, s. 90.)

Tiedonhankinnassa kriittisyys ja informaation lukutaito ovat tärkeää, miten erottaa tosiasiat mielipiteistä. Mikä tieto on soveltuvinta ja sopii käytännön tarpeisiin. Kriittisyys runsaaseen aineistoon auttaa erottamaan oleellisen epäoleellisesta, sekä arvioimaan tiedon tuottajien motiiveja, mihin tarkoitukseen tieto on tuotettu. On tärkeää kiinnittää huomio tiedon tuottajan asiantuntemukseen, asemaan, puolueettomuuteen sekä tiedon ajankohtaisuuteen. (Ojasalo, 2014, s. 31–32.)

Tietoa yrityksestä sain nettisivuilta ja yrityksen työntekijöiltä. Sijaistamisen tarpeen määritykset laista ja työehtosopimuksesta. Lisäksi etsin tietoa perehdytyksestä, työnohjauksesta sekä esimiestyöstä netistä, kirjallisuudesta.

3.2.2 Kyselytutkimus

Sijaistamisen tilanteen kartoittamiseksi tein kvantitatiivisen kyselyn toimiston työntekijöille keväällä 2021 Tutkimuksen tarkoituksena oli selvittää kohdeyrityksen sijaistamisen nykyhetken tilanne. Lisäksi tutkimuksessa pyrittiin selvittämään oman työtehtävän selkeyttä ja perehdyttämiseen tarvittavaa aikaa.

Tutkimus tehtiin määrällisenä eli kvantitatiivisena tutkimuksena, jota voidaan kutsua myös tilastolliseksi tutkimukseksi. Kvantitatiivisessa tutkimuksessa asiat kuvataan numeeristen suureiden avulla, siinä selvitetään lukumääriin ja prosenttisuuksiin liittyviä kysymyksiä sekä eri asioiden välisiä riippuvuuksia tai tutkimuskohteessa tapahtuneita muutoksia. Aineiston tuloksia voidaan havainnollistaa taulukoin ja kuvioin ja tuloksia pyritään yleistämään laajempaan joukkoon tilastollisen päättelyn avulla. (Heikkilä 2014, s. 15).

Kvantitatiivinen tutkimus vastaa kysymyksiin, kuinka moni, kuinka paljon tai miten usein. Tutkimustulos saadaan numeroina, ne tulkitaan ja esitetään sanallisesti miten eri asiat liittyvät toisiinsa ja miten ne eroavat toisistaan. Laadullisen tutkimuksen aineiston voi myös muuttaa numeeriseen muotoon. (Vilka 2007, s. 14–16.)

Tutkimusongelmana oli töiden sujuvuus vuosilomien ja sairauspäivien aikana toimistossa sekä työnantajan että työntekijän kannalta, sekä loman pitämisen onnistuminen. Tarkoituksena oli saada selville nykytilanne ja pohjaa haastatteluille.

Tutkimuksen kohderyhmänä oli kohdeyrityksen toimiston työntekijät, 7 henkilöä. Perusjoukko oli pieni, joten kysely tehtiin kokonaistutkimuksena. Kysely toteutettiin Google Forms:lla ja lähetettiin kaikille yrityksen toimistotyöntekijöille sähköpostiin saatekirjeen kera.

Kysely tehtiin maaliskuun lopussa 2021. Jokaisesta työtehtävästä saatiin vastaus. Kyselyssä käytettiin Likertin asteikkoa, jossa 1 oli samaa mieltä ja 5 eri mieltä. Kyselyssä oli monivalintavaihtoehtoja sekä lopussa avoimia kysymyksiä.

Tutkimusongelman alaongelmat:

1. Työntekijän työtehtävän selkeys: kysymykset selvittävät nykyisen työtehtävän selkeyden ja muuttuuko työtehtävään tarvittava tietotaito nopeasti.

Työtehtävien selkeys oli selvillä suurimmalla osalla, mutta myö tarkennusta kaivattiin.

2. Sijaisen saaminen: mistä ja miten sijainen on perehdytetty. Onko sijaisen opastamiseen tarvittava ohjeistus selkeää, miten kauan siihen tarvitaan aikaa.

Kyselytutkimuksen ja haastatteluiden perusteella saatiin selville, että työntekijät sijaistavat toisiaan, ulkopuolisia sijaisia on käytetty vain vientikoordinaattorin sijaistamisessa, johon kuitenkin yrityksen sisältä on ollut perehdytyksessä työntekijä. Työntekijöiden vaihtuvuus on ollut todella vähäistä, vakinaiset työntekijät ovat olleet yrityksen työntekijöinä yli 12 vuotta, pitempiä poissaoloja on syntynyt esim. vanhempainvapaan vuoksi. Logistiikassa on työpari, jotka sijaistavat toisiaan, tähän työhön ei ole tarvetta jatkuvaan työnopastukseen, koska he pysyvät ajan tasalla koko ajan. Myös palkanlaskennassa on työpari.

3. Sijaistamisen onnistuminen: Onko työtehtävät suoritettu oikein, onko sijainen pystynyt tekemään tarvittavat työtehtävät, onko työntekijä voinut palata luottavaisesti takaisin töihin ja onko loma keskeytynyt jostain sijaisesta johtuvasta syystä.

Kyselyn mukaan puolella on töiden sijaistaminen onnistunut hyvin, kolmanneksella työtehtäviä on jäänyt täydennettäväksi varsinaisella työntekijällä, mutta on myös työtehtäviä, joita sijainen ei pysty tekemään varsinaisen työntekijän poissa ollessa, esim. valtuuksien takia. Sellaisia virheitä sijaistamisessa ei ole kuitenkaan syntynyt, jotka olisivat tulleet ohjeiden puuttumisen vuoksi, ja jos jotain on syntynyt, ne ovat olleet pieniä.

Äkillisten poissa-olojen sijaistaminen on onnistunut suunnilleen samoin kuin etukäteen sovitut poissaolot. Samoissa työtehtävissä on puutteita molemmissa. Ne työtehtävät, jotka ovat esim. henkilökohtaisen tunnuksen takana, jäävät useimmiten odottamaan varsinaisen työntekijän paluuta. Vain yksi työntekijä koki, että lomalla ei voi olla luottavaisin mielin.

Puolella loma on sujunut keskeytyksettä, kolmannes on joutunut keskeyttämään tai lomaansa koska sijainen sairastunut tai muun vastaavan syyn vuoksi. Joissain kriittisissä työtehtävissä työntekijä on omalla suostumuksellaan tehnyt itse töitä lomalla ollessaan.

4. Loma-ajankohtien onnistuminen: Ovatko työntekijät tyytyväisiä saamiinsa loma-aikoihin.

Koska työntekijät sijaistavat pääasiassa toisiaan, lomien ajankohtien suunnittelu ja toteutus on haastavaa. Loma-ajankohtiin oltiin kuitenkin pääasiassa tyytyväisiä. Kuukauden vaihteet ovat kiireisiä ja siksi suurimmalla osalla on melkein mahdotonta pitää koko loma yhdessä jaksossa, kuitenkin noin kolmannes haluaisi loman yhdessä jaksossa, puolet olivat sitä mieltä, että haluavatkin lomansa useammassa jaksossa.

Lisäksi kyselyssä oli tilaa vapaalle kommentoinnille, joita täydennettiin haastatteluin. Korona-aikana työt, sijaistaminen ja perehdytys/työnohjaus olivat sujuneet hyvin, töihin oli hyvä keskittyä kotona rauhassa. Negatiivisena koettiin työn ja vapaa-ajan hämärtyminen sekä työn tärkeysjärjestyksen hämärtyminen. Työmäärän koettiin myös lisääntyneen.

Jatkossa toivottiin etätyön mahdollisuuden jatkuminen ainakin jossain määrin. Kommenteissa todettiin hyvän sijaistamisen vaativan, että sijaistamistöitä tehdään ja seurataan aktiivisesti ympäri vuoden

3.2.3 Haastattelut ja konsultaatiot

Haastattelujen tehtävänä voi olla esimerkiksi asioiden selventäminen tai syventäminen. Haastattelua voi tehdä eri tavoin, strukturoidusti lomakehaastattelulla, puolistrukturoidusti esim. teemahaasteluin, avoimena haastatteluna tai ryhmähaastatteluna. (Ojasalo 2014, s. 106–108).

Haastattelin toimiston työntekijöitä puolistrukturoidusti työtehtävistä, joita käytin opinnäytetyön työtehtävien kuvaamiseen ja sijaistamisen ehtoihin.

3.2.4 Toimiston työtehtävät

Toimiston työntekijöillä on kaikilla omat työtehtävät, joillakin myös vaihtelevia muita toimistotehtäviä. Työntekijöiden työtehtäviä ovat tilauskeskuksen/vaihteen hoitaminen, ajojärjestely, myyntireskontra, ostoreskontra, vientimyynti ja -logistiikka, palkanmaksu, rahaliikenteen selvitys, laskujen maksu ym. toimistotehtävät. Toimiston työntekijät ovat sijaistaneet pääsääntöisesti toisiaan lomien aikana.

Haastattelun perusteella saatiin taulukko mitä kukin tekee ja kuka sijaistaa keitäkin. Taloustiimissä Talous 5 oli kyselyhetkellä vanhempainvapaalla, sijainnaja oli ollut määräaikaissa töissä yli vuoden sijaistaen useampaa varsinaista työntekijää. 1 on varsinainen tekijä, 2 ja 3 sijaistajia numerojärjestyksessä, ja FI tarkoittaa palvelua suomeksi. Tilauskeskuksessa palvelu on Suomeksi ja Ruotsiksi. Vienti/vientimyynti jätettiin pois, koska siellä on oma sijaistaja ja työtehtävät eriytetty.

Alkutila	Talous 1	Sijainen	Talous 3	Talous 4	Talous 5	Logistiikka 1	Logistiikka 2	
	Kuukaudenvaihteen ohjaus	1						
Palkanlaskenta	1					2		1
Aamutoimet	1	2						2
Ostoreskontra Honkajoki ja Findest	2	1			1			3
Ostoreskontra GMM	2	1						2
Laskujen maksu	1	2						2
Myyntilaskutus / tilalla kuolleet		3	1	2				3
Myyntilaskutus / teurastamot (1 kerta viikossa)		2	1					2
Myyntilaskutus GMM (kuukaudenvaihde)		2						1
Matkalaskut	1	2						2
Tilauskeskus		2		1	2	FI	FI	4
Verkkopankki: katesiirrot, yksittäismaksut	1							1
Vaihdepuhelin	2	2	2	1	2	2	2	6
Nepton pääkäyttäjä ja käytön tuki						1		1
Vastuut/osaamiset yht.	9	10	3	3	3			

Taloustiimin vastuut

Lomia järjestäessä piti huomioida yhtäaikaiset poissaolot seuraavasti:

Poissa ei voi olla yhtä aikaa

Talous 1 ja sijainen (ostoreskontra)

Talous 1 ja sijainen (aamutoimet ja rahaliikenne)

Talous 1, Logistiikka 1 (palkanlaskenta)

Logistiikka 1, 2 (logistiikka)

Sijainen ja Talous 4 (tilauskeskus)

Sijainen, Talous 3 ja 4 (tilalla kuolleet laskutus)

Sijainen ja Talous 3 (teurastamolaskutus)

Kuukaudenvaihteessa ei voinut olla kukaan poissa, silloin ei ole aikaa sijaistaa.

Jokaisen lomatoivetta oli mahdotonta ottaa täysin huomioon, joten niissä täytyi tehdä kompromisseja ja pitää lomaa useammassa erässä. Logistiikan, viennin ja vientimyynnin sekä palkanlaskennan sijaistukset ovat erillään ja niissä on

työparit, siksi tässä opinnäytetyössä keskitytään taloustiimin sijaistukseen, palkanlaskennan vuoksi logistiikka 1 on mukana. Vienti/vientimyynä järjestää sijaistamisen itse.

4 SIIJAISEN JÄRJESTÄMINEN

4.1 Sijaistamisen tarpeen syntyminen

Nopea sijaistamisen tarve syntyy työntekijän sairauden tai tapaturman vuoksi. ”Osa-aikaisen sairauspoissaolon tarkoituksena on tukea työntekijän työssä pysymistä ja oma-aloitteista paluuta kokoaikaiseen työhön.” (Työsopimuslaki 2006/460, 2 luku 11a §.)

Suunniteltu sijaistaminen syntyy vuosilomista, joista määrää vuosilomalaki. Kultakin täydeltä lomanmääräytymiskuukaudelta työntekijä ansaitsee kaksi ja puoli arkipäivää lomaa. Jos työsuhde on kestänyt alle vuoden, lomaa kertyy kaksi arkipäivää kultakin lomanmääräytymiskuukaudelta. Osapäivät pyöristetään täyteen lomapäivään. (Vuosilomalaki 2005/162, 2 luku 5 §.) Täysi lomanmääräytymiskuukausi syntyy, kun työntekijä on ollut töissä vähintään 14 työssäolopäivää tai työssäolon veroista päivää. Työssäolon veroisena pidetään työstä poissaoloaikaa, jolta työnantaja on lain mukaan velvollinen maksamaan työntekijälle palkan. (Vuosilomalaki 2005/162, 2 luku 6 §–7 §.)

Kohdeyrityksen toimiston työntekijät ansaitsevat kaikki täyden vuosiloman. Muita syitä sijaistamiseen syntyy myös esim. koulutuksista, henkilön omista menoista esim. lääkärikäynneistä ja sairastumisista. Yrityksessä on kirjanpidon ohjelmiston muutosvaihe meneillään, matkalaskuohjelma on vaihdettu, uusi matkanhallintaohjelma on otettu käyttöön, ja muita kehitystapoja tehokkaisuuteen taloushallinnon prosesseihin mietitään ja kehitellään koko ajan. Yrityksen kasvun myötä myös taloushallinnon työmäärä on lisääntynyt. Nämä vaativat perehdytystä ja työnohjausta sekä vievät työaikaan päivittäiseltä työltä.

Tästä syntyy sijaistamisen tarvetta työkuorman tasaamiseksi. Jotta sijaistaminen nopealla aikataululla sujuisi hyvin, tarvitaan työtehtävien päivittämistä tietyn väliajoin. Tähän kuuluu aikaa sekä varsinaiselta työntekijältä että sijaistajalta.

4.2 Aikatauluun sidotut työtehtävät

Kauden katkot ovat kiireisiä, raportointiaikataulut ovat yrityksissä usein kireät. Ulkoisia raportteja säätelevät lait ja säädökset, niiden lähteenä on kirjanpito. Aikamääreinä ovat kuukausi, kvartaali tai vuosi. Sisäistä laskentaa pitää tuottaa lähes reaaliaikaisesti. Kirjanpidosta pitäisi löytyä myös helposti tietoa budjetointiin ja ennustamiseen. Kauden katkon raportointiin pitääkin valmistautua hyvissä ajoin kunnon suunnitelmalla. On tärkeää, että kaikki tietävät tehtävänsä ja aikataulunsa, jotta vältetään viivästyksiltä. (Kaarlejärvi & Salminen, 2018, s. 164; Lahti & Salminen, 2014, s.192–193.)

Palkanmaksu, tulorekisteri-ilmoitukset, verohallinnon tilitykset ja TYEL maksut ovat aikatauluun sidottuja. Palkka on maksettava vähintään kerran tai kaksi kuukaudessa. Tässä opinnäytetyössä palkanmaksuajankohdat otetaan huomioon sijaistamisen järjestämisessä. Muuten palkanmaksua ei käsitellä.

Yrityksen taloustiimillä on aikataulu kk-vaihteen jokaiselle päivälle. Tarpeen mukaan pidetään lyhyitä Teams-palavereita aina kauden katkon aikana, jossa tarkistetaan töiden sujuminen. Koska Honkajoki Oy on konserniyritys, se tuo omat haasteena kuukaudenvaihteeseen. Aikatauluun on kirjattu työtehtävät, pääasiassa vastuussa oleva henkilö sekä muut vastuu henkilöt tehtävään liittyen sekä työtehtävät päivittäin. (Liite 2: KK-vaihde vastuut ja aikataulu) Tili-kauden päätökseen on oma aikataulu ja vastuu-kaavio.

4.3 Töiden kriittisyys

Kriittisten tehtävien ja toimintojen tunnistaminen ja tiedostaminen tärkeää.

Vastuuhenkilöt ja osaamisen voi tunnistaa miettimällä, missä tehtävissä ja minkälaisella aikataululla työssä on onnistuttava, mitkä työtehtävät varmistavat työn laadun ja arvon, sekä missä on suurin riski taloudelliseen menetykseen. Kriittisten töiden ja niitä tekevien avainhenkilöiden tunnistaminen auttaa havaitsemaan heikot kohdat, jos avainhenkilö on tilapäisesti poissa tai siirtyy muuhun yritykseen. Yrityksen on hyvä kouluttaa näihin tehtäviin toinen osaaja hyvissä ajoin, sekä hyvän henkilöstöpolitiikan mukaisesti pitää osaava työntekijä tyytyväisenä työhönsä hyvällä kohtelulla ja hyvän työilmapiirin luomisella. Avainhenkilöllä on hyvän osaamisen lisäksi paljon ns. hiljaista tietoa, joka on tärkeää yritykselle. (Kjelin & Kuusisto, 2003, s.61; Sario. K., 2007.)

Taloustiimin kaikki työtehtävät ovat tärkeitä, ilman niitä ei kauden vaihteen pääkirjanpitoa ja raportteja saada aikaiseksi. Sijaistamisen järjestämisessä on tärkeää, että jokaiseen työtehtävään on ainakin yksi toinen osaava henkilö niitä tekemään. Tilauskeskus ei ole kriittinen kauden vaihteessa, mutta tilauksia on otettava vastaan joka päivä.

4.4 vaaralliset työyhdistelmät

Yritykselle on tärkeää ennaltaehkäistä väärinkäytösten mahdollisuus työyhdistelmissä. Yritys määrittelee mitä se pitää väärinkäytöksenä, asettaa rajat ja säännöt sen ehkäisemiseksi. Työntekijöiden työtehtävien eriyttäminen estää vaarallisia työyhdistelmiä, yhden ja saman työntekijän työtehtävät eivät saisi ketjuuntua niin, että hän tekisi kaikki prosessiin kuuluvat tehtävät itsenäisesti. Esimerkiksi ostoreskontran hoitajan tehtäviin voisi kuulua uuden toimittajan luominen, sen tarkastus ja hyväksyntä, kirjaus kirjanpitoon sekä maksaminen ja vielä suorien oikaisutositteiden teko. Tämä ongelma syntyy erityisesti pienissä yrityksissä. Jos eriyttäminen ei onnistu, tarvitaan kompensoivia kontroleja valvontatoimenpiteillä. Tällaisessa tapauksessa vaikka talousosaston ulkopuolisen työntekijän lisähäväksynnällä. Taloushallinnon digitalisoinnin ja automatisoinnin myötä järjestelmäkontrollit ovat tarpeen. Käyttövaltuuksien rajaamisella suojataan järjestelmässä olevia tietoja sekä niiden käyttöä.

Työntekijällä oikeudet kannattaa rajata vain niihin oikeuksiin, joita hän työtehtäviensä tekemiseen tarvitsee. (Sihvonen, J. & Uusi-Hautamaa, L. 2019. s. 93–96.)

Kohdeyrityksen vaarallisia työtehtäviä voi syntyä sijaistamisen yhteydessä riippuen siitä kuka on lomalla. Näihin yhdistelmiin pitää kiinnittää huomiota, ja kierrättää esim. ostolaskuja eri henkilöille kuin tavallisesti. Laskujen tarkastajia, hyväksyjä ja maksajaa täytyy vaihtaa tapauskohtaisesti. Omat haasteensa tähän asettaa tarkastajien ja hyväksyjien itse asettamat sijaistajat yrityksen taloushallinnon ohjelmistossa, kun useampi henkilö on poissa. Yrityksen talousohjelmassa jokaisesta toimenpiteestä jää jälki, mikä vähentää väärinkäytösten mahdollisuutta, toisaalta käyttövaltuuksia täytyy antaa melko paljon, jotta taloushallinnon prosessit sujuvat ilman turhia viivytyksiä. Nämä asiat täytyy johdon tiedostaa eri prosesseja suunniteltaessa ja oikeuksia antaessa.

5 PEREHDYTYS JA TYÖNOPASTUS

5.1 Perehdytys ja työnopastus

Työntekijän perehdytyksellä tarkoitetaan toimenpiteitä, joiden avulla työntekijä omaksuu työpaikan tavat ja ihmiset sekä ymmärtää yrityksen odotukset hänen työhönsä liittyen. Työnopastus liittyy itse työn tekemiseen, työvaiheisiin sekä työn edellyttämiin tietoihin. Työnopastus on olennainen osa perehdytystä. (Ahokas & Mäkeläinen, 2013; Liski ym., 2007, s.8.)

5.2 Perehdytyksen ja työnopastuksen säädökset ja vastuut

Työturvallisuuslaissa (738/2002 1 luku 14 §) velvoitetaan työnantaja antamaan työntekijälle riittävät tiedot työpaikan haitta- ja vaaratekijöistä sekä huolehtimaan työntekijän ammatillinen osaaminen työkokemus sekä muut henkilökohtaiset edellytykset huomioon ottaen. Työnantajan velvollisuus on antaa

työntekijälle riittävä perehdytys työhön, työpaikan olosuhteisiin, työ- ja tuotantomenetelmiin, työssä käytettäviin työvälineisiin ja niiden oikeaan käyttöön sekä turvallisiin työtapoihin. Työntekijälle annetaan opetusta ja ohjausta työn haittojen ja vaarojen estämiseksi sekä työstä aiheutuvan turvallisuuden tai terveyttä uhkaavan haitan tai vaaran välttämiseksi. Nämä perehdytykset ja ohjaukset tehdään ennen uuden työn tai tehtävän aloittamista ja työtehtävien muuttuessa, sekä täydennetään tarvittaessa.

Myös Työsopimuslaki (2001/55, 7 luku 4 §.) velvoittaa työnantajan huolehtimaan työntekijän riittävästä osaamisesta uusien tehtävien suorittamiseksi antamalla koulutusta, jota voidaan molempien osapuolten kannalta pitää tarkoituksenmukaisena ja kohtuullisena.

Työnantajan tulee tiedottaa työntekijän aseman muutoksista mahdollisimman aikaisessa vaiheessa sekä perehdyttää uuteen työtehtävään. Myös pitkältä perhevapaalta tullut työntekijä pitää perehdyttää työssä tapahtuneisiin muutoksiin. Työntekijän pyrkiessä kehittämään omaa ammattitaitoaan, tulee työnantajan tukea häntä mahdollisuuksien mukaan. (Elintarviketeollisuuden toimihenkilöiden työehtosopimus, luku 1 4 §.)

Työtehtäviin, joita tässä opinnäytetyössä käsitellään, sovelletaan Elintarviketeollisuuden toimihenkilöiden työehtosopimusta. Siinä veloitetaan myös toimihenkilö edistämään ja valvomaan työnantajan etua asemansa edellyttämällä tavalla (luku 1 4 §).

Esimies on vastuussa työn perehdyttämisestä sekä osaamisen kehittämisestä organisaation tavoitteiden mukaisesti. Esimies voi jakaa perehdyttämisen osaaville henkilöille, mutta hänen vastuullaan on luoda edellytykset hyvälle perehdytykselle, sekä valvoa sen toteutumista. Olemassa olevien työntekijöiden mukaan ottaminen jo perehdytys ja työnopastusprosessin valmistelussa auttaa uuden työntekijän sopeutumiseen ja vähentää vakituisen henkilöstön mahdollista torjuvaa asennetta. (Liski ym., 2007, s. 14; Surakka & Laine, 2013, s. 153.)

Perehdyttäjä, henkilö, joka vastaa käytännön perehdytystyöstä voi olla kuka tahansa, jolle työ delegoidaan, esim. työkaveri tai toinen esimies. Perehdyttäjiä voi olla useampia ja he voivat olla myös organisaation ulkopuolelta. Useampi perehdyttäjä kasvattaa jo heti perehdytyksen alusta asti työntekijän verkostoa. Esimiehen rooli on silloin valtuuttaa ja luoda edellytykset onnistuneelle perehdytysprosessille. Esimiehen vastuulla on aina selventää työnkuva työntekijälle. Siinä käydään läpi päävastuut, tavoitteet ja seuranta, eli konkretisoidaan työntekijään kohdistetut odotukset. Ilman niitä työntekijän itsearviointi on vaikeaa. (Eklund, 2018, s. 140; Surakka & Laine, 2013, s.153).

Edellytykset hyvälle perehdytykselle luodaan jakamalla vastuualueet mahdollisimman tarkasti sekä annetaan perehdytykselle riittävästi aikaa. Perehdytys vie aikaa perehdyttäjän omista päivittäisistä työtehtävistä, joka pitää huomioida. Koska perehdytys vie aikaa ja on kallis organisaatiolle, siihen kannattaa panostaa ja suunnitella ajankäyttö hyvin. Kiireetön ja työntekijää tukeva perehdytys lisää uudessa työtehtävässä tekevän työntekijän sitoutumista organisaatioon, kun häntä kuunnellaan ja arvostetaan heti uuden tehtävän alusta alkaen. (Eklund, 2018,141–147, Surakka & Laine, 2013, s.153.)

5.3 Perehdytyksen tavoitteet

Perehdytyksen tavoitteena on saada työntekijän tiedot, taidot ja toimintatavat vastaamaan mahdollisimman hyvin yrityksen tarpeita. Hyvä perehdytys lyhentää sitä aikaa, jolloin työntekijän työpanos muuttuu tuottavaksi. Tärkeä vaihe on myös yrityksen organisaation sopeutuminen uuteen työntekijään. (Eklund, 2018, s. 25; Liski ym., 2007, s. 9; Valvisto, 2005, s. 47)

Perehdytys on kaksisuuntaista, jossa tiedon vastaanottajalla pitäisi olla myös oma-aloitteisuutta ja aktiivisuutta itsellään, jotta perehdytys onnistuisi hyvin. Uusi työntekijä tuo aiempien kokemustensa myötä uutta tietoa ja ajattelutapoja, joita yrityksen kannattaa hyödyntää. On tärkeää antaa uuden työntekijän kyseenalaistaa ja tuoda esille omat näkemyksensä. Työelämässä tapahtuu muutoksia koko ajan, minkä vuoksi osaamisen jatkuva kehittäminen on

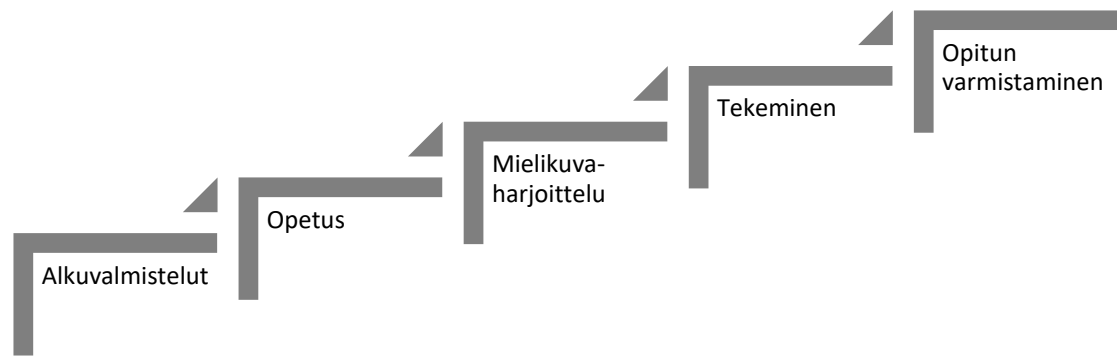
oleellista. Uusille ja jo olemassa oleville työntekijöille on tärkeää varmistaa riittävä tuki ja turvallisuuden tunne myös pitkällä aikavälillä. (Eklund, 2020, s. 5–6, 40–44; Valvisto, 2005, s. 49.)

Perehdytys on myös johtamisen väline ja sen pitäisi olla yhtenevä yrityksen strategian kanssa. Koska jokainen työntekijää, hänen osaamisensa ja työtehtävänsä, yritys ja yrityksen strategia ovat erilaisia, perehdytysprosessille kohdistuu monenlaisia odotuksia. Tavoitteet voivat olla hyvin erilaisia ja liittyä esim. strategian tukemiseen, organisaatiokulttuurin vahvistamiseen, työntekijän sitouttamiseen, osaamiseen, kehittymiseen, vuorovaikutukseen tai työn merkityksen kokemiseen. Perehdytyksen tavoitteet riippuvat myös työsuhteen kestosta sekä sitouttamisen tärkeydestä. Tavoitteet kannattaa perustella hyvin ja tehdä ne selväksi sekä perehdyttäjälle että perehdytettävälle, jotta lopputulos olisi onnistunut ja kannattava. (Eklund, 2018, s. 30–31; Liski ym., 2007, s. 15–16.)

5.4 Perehdytysprosessi

Perehdytystä kuuluu antaa uusille ja vanhoille työntekijöille, joiden tehtävät tai toimintatavat muuttuvat. Ohjausta tarvitaan myös, jos työtehtävä toistuu harvoin. Työturvallisuusohjeiden muutos, niiden laiminlyönti tai pahimmassa tapauksessa työtapaturma tai ammattitauti aiheuttavat tarpeen työnopastukselle. Työpaikan koolla tai toimialalla ei ole merkitystä perehdytyksen tai työnopastuksen antamisen velvollisuuteen. Perehdyttämisestä ja työnopastamisesta kokonaisuutena vastaa lähin esimies, joka voi delegoida tehtäviä myös muille. Perehdytysprosessi on kaksiosainen, alkuperehdytys ja työnopastus. (Ahokas & Mäkeläinen, 2013.) Tässä opinnäytetyössä perehdytyksellä tarkoitetaan molempia, koko perehdytysprosessia.

Perehdytyksen apuna voi käyttää viiden askeleen mallia (Ahokas & Mäkeläinen, 2013; Vartiainen ym., 1989, s. 93–95).



Perehdytyksen ensimmäinen vaihe on alkuvalmistelut. valmistaudutaan suunnitelmalla, eli mitä ja missä järjestyksessä perehdytetään, sekä ketkä osallistuvat perehdytykseen. Perehdytettävälle olisi hyvä jo etukäteen antaa perustiedot yrityksestä ja siellä noudatettavista käytännöistä (yrityksissä usein valmis kirjanen), sekä samalla selvittää onko uudella työntekijällä mielessään jokin erityistä koskien uutta työtehtävää tai työpaikkaa. Näin tehdessä nämä asiat tulisivat heti osaksi perehdytysuunnitelmaa. (Surakka & Laine, 2013, s.154–156).

Alkuvalmisteluihin kuuluu työntekijän tietojen ja taitojen arviointi, tehtävän kuvaus ja perehdytyksen toimintamallin selvittäminen työntekijälle. Tehtävät kuvataan työntekijälle ja asetetaan tavoitteet ja välitavoitteet. Työntekijälle selkeytetään mitä työhön kuuluu ja mitä ei, mistä hän on vastuussa, mikä tavoitteita hänelle on asetettu ja millä aikataululla, sekä mitä tapahtuu, jos näin ei käy. Näiden lisäksi on tärkeää keskustella mitä työntekijä haluaa saavuttaa työssään. Perehdytys on hyvä aloittaa rauhallisesti niin, ettei tietoa tule liikaa ja hän kokee olevansa tervetullut työyhteisöön sekä motivoitunut tulevaan työhön. Hänelle esitellään työkaverit ja työtilat, annetaan työvälineet ja käydään läpi työhön liittyviä asioita aluksi pintapuolisesti. (Ahokas & Mäkeläinen, 2013; Eklund, 2018, s. 94–95; Surakka & Laine, 2013, s.154–156; Vartiainen ym.,1989, s. 94)

Alkuvalmistelujen jälkeen alkaa opetus itse työhön. Työntekijälle näytetään työ, selostetaan ja perustellaan miksi. Työntekijää pyydetään havainnoimaan tehtävät, hänelle näytetään työ, selostetaan ja perustellaan miksi. Työntekijä perehtyy toimintasääntöihin, joiden avulla työn aloittaminen on mahdollista. On

tärkeää avata työn merkitys silloinkin, kun työn vaikutus lopputulokseen on vaikeasti nähtävissä. Aina ei ole yhtä oikeaa tapaa tehdä, silloin tavoitteiden selkeys on tärkeää. Työntekijän vastuu ja valta päättää asioista tehdään selväksi, milloin voi päättää itse ja milloin noudattaa ohjeita täsmällisesti. Myös perehdytettävälle itsestään selvät asiat kannattaa kertoa sekä kertoa millaisia työelämätaitoja oletetaan hänen omaavan. Tällaisia ovat esim. viestintä, vuorovaikutustaidot sekä ajanhallintataidot. (Eklund, 2018, s. 96–98, Surakka & Laine, 2013, s.156, Vartiainen ym.,1989, s. 94.)

Mielikuvaharjoittelussa pyydetään työntekijää selostamaan itse työtehtävänsä, annetaan palautetta ja tarvittaessa annetaan vielä pelkistetyt säännöt. Vaiheen tarkoitus on aktivoida työntekijä henkisesti sekä auttaa perehdyttäjää havainnoimaan työntekijän valmius aloittaa työn harjoittelu käytännössä. Mielikuvaharjoittelu on tärkeää, varsinkin jos harjoitellaan erityistä varovaisuutta vaativaa työtä. (Surakka & Laine, 2013, s.156; Vartiainen ym.,1989, s. 94,98.)

Mielikuvanharjoittelun jälkeen päästään itse tekemiseen. Perehdyttäjän tehtävänä on antaa työntekijän tehdä tehtävät omalla nopeudellaan, auttaen viemään työtehtävän alusta loppuun saakka. On tärkeää antaa positiivista palautetta, mutta silti puuttua virheisiin, jotta suoritus hioutuu oikeanlaiseksi. Työntekijän annetaan harjoitella, jolloin hän havaitsee tehdessään myös itse, mihin hän tarvitsee lisäohjausta ja tekemisen kriittiset kohdat saadaan selvitettyä. Jos työtehtävä on laaja, sen voi pilkkoa pienempiin hallittaviin osiin. Kun perehdytettävä pääsee työskentelemään itse, saa myös perehdyttäjä tärkeää tietoa, miten perehdytyksen kolme aiempaa vaihetta ovat onnistuneet ja mitä siinä voisi parantaa. (Surakka & Laine, 2013, s.156; Vartiainen ym.,1989, s. 95,99.)

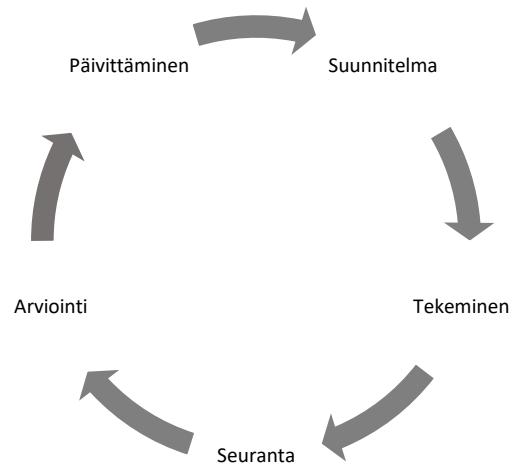
Opitun varmistusvaiheessa tarkistetaan, että työntekijä on valmis itsenäiseen työskentelyyn. Perehdytettävän annetaan työskennellä yksin, ohjataan palautteella ja rohkaistaan kysymään. Neuvoja annetaan tarvittaessa, mutta välteään liian tiivis tarkistaminen, tarkoituksena on vahvistaa työntekijän itseluottamusta ja itseohjautuvuutta työtehtävään. Perehdyttäjä arvioi osaamisen ja siirtää vastuun työtehtävästä työntekijälle. Tässä vaiheessa on hyvä käydä

palautekeskustelu kannustaen työntekijää tuomaan esiin huomioitaan myös yrityksen käytännöistä. Uutena työntekijänä hän voi huomioida huonosti toimivia käytäntöjä paremmin kuin organisaatiossa kauan työskennellyt henkilö. Lopuksi sovitaan seurannasta ja päätetään opastus. (Ahokas & Mäkeläinen, 2013; Surakka & Laine, 2013, s.156; Vartiainen ym.,1989, s. 95,100.)

5.5 Perehdytyksen seuranta ja palaute

Perehdytyksen toteutukseen kuuluu myös seuranta. Sen tarkoituksena on työntekijän jatkuvan kehityksen varmistaminen ja tavoitteiden toteutuminen. Perehdyttäjän on vaikea arvioida tuen tarvetta ilman kunnollista seurantaa. Seurannan avulla sekä työntekijä että perehdyttäjä voivat muokata suunnitelmaa prosessin edetessä, sekä muuttaa tavoitteita vastaamaan perehdytettävän osaamista. Jokaisen perehdytyksen pitäisi olla yksilöllinen onnistuessaan. Silloin työntekijä pääsee tekemään tuottavaa työtä ja pystyy keskittymään työhönsä sekä koko organisaation toimintaan mahdollisimman aikaisessa vaiheessa. (Eklund, 2018, s.119–120; Surakka & Laine, 2013, s. 153.)

Kun tavoitteet ovat realistisia ja lyhyemmälle ajanjaksolle osoitettuja, saadaan prosessista mielekkäämpi ja kannustavampi sekä saadaan molemmille osapuolille onnistumisen kokemuksia. On tärkeää miettiä tavoitteiden kohteet ja mittarit niin, että lyhemmän jakson tavoitteilla on selkeä jatkumo pidemmän ajan tavoitteisiin. Silloin ymmärrys pienempien tavoitteiden tärkeydestä lisääntyy, miten tavoitteet vievät prosessissa eteenpäin. Tavoitteiden asettelussa pitäisi huomioida päävastuut, suoritustavoitteet, kehittymistavoitteet ja tapa millä arvioidaan onnistuminen. Kun tavoitteet ovat selvillä, niihin on luontevaa palata myöhemmin valmennus- ja kehityskeskusteluissa. (Eklund, 2018, s.119–120; Surakka & Laine, 2013, s. 153.)



Perehdytyksen seurannan sykli (Eklund, 2018, s.121).

Kehityskeskustelu on hyvä ja toimiva työkalu tavoitteiden asettamisessa. Hyvä kehityskeskustelu auttaa jäsentämään omaa työtään, parantaa vuorovaikutusta, antaa mahdollisuuden vaikuttaa ja tukee työhyvinvointia. Kehityskeskustelussa käydään läpi edellinen kausi ja arvioidaan tavoitteiden saavuttaminen. Tavoitteet tarkistetaan ja asetetaan uudet tavoitteet tulevalle kaudelle. (Surakka & Laine, 2013, s. 158.)

Perehdytyskeskustelut ovat seurantakeskusteluja, joiden tavoitteet ovat samat kuin kehityskeskusteluissa. Perehdytyskeskusteluiden aikataulu ja sisältö on hyvä sopia mahdollisimman aikaisessa vaiheessa, eli miten perehdytysprosessin tavoitteita seurataan. Tiheys ja osallistujat määritellään työtehtävän mukaan. Mukana voi olla perehdytettävän lisäksi keskustelemassa hän, jonka kanssa on oleellisinta siinä tilanteessa tilanne käydä läpi. (Eklund, 2018, s.122–123.)

Viestintätaidoista tärkein on kuuntelemisen taito. Aito kuuntelu tarkoittaa, että ei ajattele muuta, ei valmistele mielessään omia argumenttejaan eikä mieti toisen mielipiteen oikeellisuutta, vaan kuuntelee kuin kuulisi asiasta ensimmäistä kertaa, vaikka se olisikin tuttua. Toisen mielipiteestä yritetään löytää sanoman merkitys ilman omia mielipiteitä. (Surakka & Laine, 2013, s. 149–150.)

Kun perehdytys- tai kehityskeskustelua käydään, työntekijällä pitää olla selvillä yrityksen palautekulttuuri, kuka ja kenelle voi antaa palautetta, mitä kanavia pitkin ja kuinka usein. Tärkeää on myös selittää työntekijän mahdollisuudet kehittyä organisaatiossa. Palautetta voidaan antaa ja saada työntekijän ja esimiehen lisäksi kollegoilta, asiakkailta tai järjestelmästä. Vertaispalautteen on todettu olevan usein arvokkaampaa kuin esimieheltä saatu palaute. (Eklund, 2018, s.123–125.)

Itsearviointiin auttaa palaute, joka vahvistaa työntekijän omaa uskoa oppimiseen ja osaamiseen, jolloin työntekijä kykenee suunnittelemaan, toteuttamaan ja arvioimaan omaa prosessiaan. Korjaavaa palaute auttaa työntekijää havaitsemaan toimintansa puutteita ja korjaamaan sitä, positiivinen palaute kannustaa työn tekoa ja lisää onnistumisen tunnetta. Korjaavan palautteen antaminen voi olla vaikeaa. Joskus voi olla parempi antaa korjaava ja positiivinen palaute eri kerralla, jotta palautteen ydin tulee selkeäksi, eikä peity positiivisen palautteen alle. Palautteen annossa olisi hyvä, jos se annettaisiin mahdollisimman pian sen tarpeen syntyessä. On myös hyvä ottaa huomioon, että palaute annetaan työstä eikä arvostella henkilön persoonaa ja että palaute annetaan asioista, joita voi oikeasti muuttaa. Kun työntekijän persoonasta haluaa antaa palautetta, sen pitäisi olla positiivista. Rehellinen ja arvostava palaute on hyvä johtamisen väline, kun siihen vielä lisätään seuranta. (Surakka & Laine, 2013, s.149–151; Punkanen, 2009, s. 108.)

5.6 Perehdytysaineisto

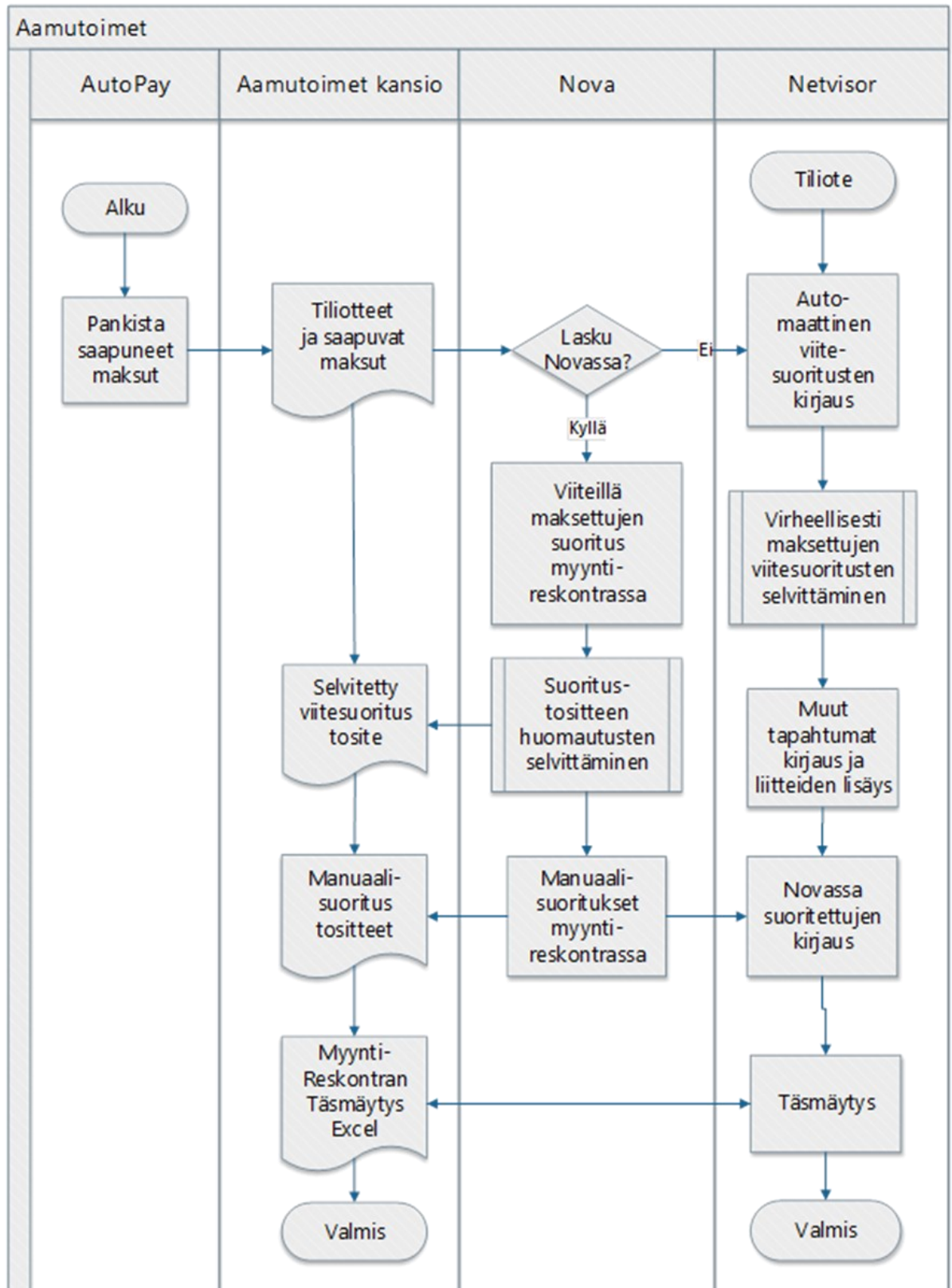
Jotta perehdytys onnistuu järjestelmällisesti ja pysyy aikataulussa, siihen pitäisi olla kunnollinen suunnitelma ja materiaalia valmiina. Perehdytysmateriaalina olisi hyvä olla jokin kirjanen, jossa esitellään organisaation perustiedot ja siellä noudatettavat käytännöt ja palvelusuhteet. Perehdyttämissuunnitelma kertoo mitkä asiat perehdytetään ja kuka minkäkin asian perehdyttää. Suunnitelmassa on myös seurantasuunnitelma. Seurannan apuna olisi hyvä olla tarkistuslista, johon vaiheet merkitään. Lisäksi palautekeskustelu- ja

koeaikakeskustelulomakkeet, jotka ohjeistavat etenemistä ja tulevia keskusteluita. (Surakka & Laine, 2013, s. 154)

Perehdyttämissuunnitelman lisäksi itse työn opastukseen opastaja valmistautuu tukimateriaalilla, joita yrityksellä on jo usein valmiina. Niitä ovat esim. käsikirjat, kaaviot, työturvallisuusohjeet, käyttöohjeet, prosessikuvaukset, riskien arvioinnit, valokuvat ja videot ym. materiaalit. Opastajalla pitää olla oma suunnitelma käytännön toteutuksesta. Opastajille pitäisi olla myös koulutusta ja valmistusta tehtävään, jotta he itse työn osaamisen lisäksi osaisivat arvioida opastustarpeen ja taidon opettaa työn kriittiset asiat. (Ahokas & Mäkeläinen, 2013.)

Tämän opinnäytetyön yksi tavoite oli tehdä tukimateriaalia rahaliikenteen selvittämiseen, tämä on liitteenä Aamutoimet. (Liite 1) Yrityksellä on ohjelmistomuutos meneillään, ostoreskontra on jo siirtynyt uuteen Netvisorin ohjelmaan, myyntilaskuja tehdään vielä osittain vanhassa Nova-ohjelmassa ohjelmistojen integraation ollessa vielä kesken.

Aamutoimia tekee pääsääntöisesti yksi työntekijä, kaksi työntekijää sijaistaa. Käytännössä joka kuukausi jokainen tekee niitä jonkin verran. Aamutoimien tekijä sijaistaa myös laskutuksessa, jolloin työtehtäviä järjestellään tarpeen mukaan. Tätä tukimateriaalia jokainen työtehtävää tekevä voi täydentää ja päivittää jatkossa. Päivityksiä tarvitaan varsinkin nyt, kun myyntilaskutus on vielä siirtymävaiheessa uuteen ohjelmaan, mikä osaltaan muuttaa Aamutoimien kulkua.



Kuva 1 Aamutoimet

Yrityksen taloushallinnossa kerätään ja päivitetään muistakin työtehtävistä ja tavoista tukimateriaalia kaikkien saatavilla olevaan tiedostoon.

6 TEHDYT TOIMENPITEET OPINNÄYTETYÖN AIKANA

Yritys on kasvanut ja taloushallinnon työmäärä lisääntynyt. Yritykseen palkattiin talouspäällikkö syksyllä 2022, jolle siirtyi mm. kuukaudenvaihteen ohjaus sekä sijaistamisen järjestäminen. Opinnäytetyön aikana määräaikainen sijais-taja vakinaistettiin varsinaisen työntekijän palattua vanhempainvapaalta. Kun taloushallintoon saatiin lisää tekijöitä, luonnollisesti tehtiin myös työnkuvan muutoksia.

Koronaviruspandemian aikana toimiston työntekijät, paitsi vienti ja vientimyynti tekivät etätöitä. Pandemian jälkeen palattiin toimistolle, taloustiimi voi halutesaan tehdä etätöinä kaksi päivää viikossa. Talouden työyhteisössä etätöiden etuina on pidetty työrauhaa verrattuna avokonttoriin. Myös työn ja vapaa-ajan on saanut paremmin järjesteltyä etäpäivien ansiosta.

6.1 Työnkuvan selkeyttäminen ja sijaistamisen suunnittelu

Taloushallinnon työtehtävät kirjattiin yksityiskohtaisemmin ja arvioitiin työajan riittävyys. Työtehtävistä tehtiin uusi kaavio. Jokainen kirjasi ja mietti osaamisensa, joiden perusteella selkeytettiin työnkuvat. Työtehtävät, päävastuut ja sijaistajat määriteltiin ja kirjattiin muutokset.

Kun työnkuvat olivat jaettuna pienempiin osiin, osaamista jaettiin mm. työn tekemisen kiireellisyyden perusteella useammalle työntekijälle, niin että kullekin työtehtävälle löytyy nyt kaksi tai kolme osaavaa tekijää. Työntekijöiltä varmistettiin oma halukkuus sijaistamiseen. Työtehtäviin tarvittavat perehdytykset määriteltiin ja perehdyttäjiksi sovittiin varsinainen työntekijä. Kaaviossa Taloustiimin vastuut 1 on varsinainen työntekijä, 2 ensisijainen sijaistaja ja 3 toinen sijaistaja.

Koska kuukauden vaihde on aina kiireinen, sille laadittiin päiväkohtainen aikataulu vastuuhenkilöineen. (LIITE 2.) Kesälle 2023 saatiin kesätyöntekijä, joka

helpotti kesälomien sijaistamista huomattavasti. Taloustiimille tehtiin päiväkohtainen suunnitelma lomista ja sijaistamisista. (LIITE 3.)

Taloustiimin vastuut

	Talous1	Talous2	Talous3	Talous4	Talous5	Toimistopäällikkö	Kesätyöntekijä	Logistiikka1	Logistiikka2	
Kuukaudenvaihteen ohjaus						1				1
Palkanlaskenta	1							1		2
Aamutoimet	2	2		1						3
Ostoreskontra Honkajoki Oy ja Findest	2	2			1	3	x			5
Ostoreskontra GMM	3	1			2	4	x			5
Laskujen maksu	1	2			3	4				4
Myyntilaskutus / tilalla kuolleet		3	1	2			x			4
Myyntilaskutus / teurastamot (1 krt viikossa)		2	1				x			3
Myyntilaskutus GMM		1			2					2
Matkustusohjelma	1	1								2
Matkalaskut	1	1			2					3
Tilauskeskus		2		1	2		x	FI	FI	6
Verkkopankki: katesiirrot, yksittäismaksut	1					2				2
Vaihdepuhelin	2	2	2	1	2		x	3	3	8
Nepton pääkäyttäjä ja käytön tuki								1		1
Vastuut/osaamiset yht	9	11	3	4	7		6			

6.2 Ohjelmistomuutokset

Uusien ohjelmistojen koulutuksiin osallistui heti alusta asti useampi työntekijä. Ohjelmamuutoksen myötä kokeiltiin myös joissain usein samanlaisina toistuvissa ostolaskuissa automatisointia. Automatisoinnin kautta voidaan saada lisää aikaa, mutta jos oman työn prosessia ei kuvaa kunnolla, voi päätyä automatisoimaan jotain minkä tekisikin manuaalisesti tehokkaammin. Toisaalta automatisointi vähentää virheiden mahdollisuutta varsinkin sijaistamisen aikana. Näitä asioita pitää vielä arvioida ja perustella ennen muutoksia.

Tietoa ja muutoksia syntyy jatkuvasti. Jotta osaaminen pysyy ajan tasalla, työtehtäviä pitää myös käytännössä tehdä säännöllisesti ja päivittää omaa osaamistaan. Uusia työohjeita tehtiin ja päivitettiin vanhoja. Työohjeita päivitetään yhteisiin jaettuihin kansioihin sitä mukaa kun muutoksia ja uusia ohjeita syntyy. Osa muutoksista ja perehdytyksistä on vielä työn alla.

Uusien ohjelmistojen käyttöönotossa oli välillä tiukka aikataulu, joka aiheutti työpäivien venymisen. Tämä on otettu huomioon, kun loput ohjelmistomuutoksista ovat vielä kesken. Käyttöönottoon on varattu nyt paremmin muutosaikaa.

6.3 Jaettujen työtehtävien haasteet

Kun työtehtäviä jaetaan useammalle henkilölle, sijaistamisen aikana koko työketju saattaa päätyä samalle työntekijälle. Vaaralliset työyhdistelmät täytyy huomioida esim. lisäämällä tai vaihtamalla henkilöitä tehtävien hyväksyntäketjuun tilanteen mukaan. Nämä on hyvä tiedostaa sijaisuuksia suunniteltaessa. Työyhdistelmät saattavat ketjuuntua nopeastikin, kun esim. laskun tarkastaja asettaa itselleen sijaistajan suoraan ohjelmaan, saattaa sama henkilö ollakin asetettuna myös hyväksyjäksi.

Muutoksia ja uusia ohjeita tulee koko ajan ja haasteena on tietojen päivitys normaalin työn ohessa. Siksi onkin hyvä, kun ohjeet ovat selkeästi sovitussa yhteisissä paikoissa, eikä ohjeet jää yksittäisen työntekijän sähköpostiin, tietokoneelle tai tekijän muistin varaan.

Kun sijaistettavaa työtehtävää ei tee usein, voi oman työtehtävän ohessa olla haastavaa pitää omaa tietotaitoaan yllä myös sijaistettavissa työtehtävissä. Varsinaisen työtehtävän tekijä ei aina huomaa tai ehdi jakaa tietoaan ennen sijaistamisen tarvetta, jolloin sijaistajalla voi kulua paljon aikaa etsiessään päivitettyt tiedot työtehtävän oikein tekemiseen.

Useamman työtehtävän osaaminen lisää työn kuormittavuutta, jonka vuoksi onkin tärkeää, että työtehtävät järjestellään sellaisiksi, että työntekijällä on

työajan puitteissa aikaa oppia uutta, sekä jakaa omia tietojaan ja taitojaan. Aikaa tarvitaan myös havainnoimaan omaa tekemistään, mitä siinä voisi parantaa, tehdä ehkä toisin tai tehokkaammin. Yritys muuttuu ja kehittyy, ja uusia ohjelmistoja ja työtapoja otetaan käyttöön koko ajan. Jokainen työntekijä kokee haasteet eri tavalla ja siksi sijaistamisen toimivuutta sekä tietojen päivittämisen kuormittavuutta pitää seurata, jotta työ pysyy mielekkäänä ja innostavana eikä kiire ja stressi estä uuden oppimista.

Taloushallinnon työntekijöiden monipuolinen osaaminen lisää yrityksen turvaa taloushallinnon tehtävien varmistamiseksi joka tilanteessa. Osaamisen lisäksi sijaistamisen järjestämisessä pitää huomioida, että sijaistajalla kuluu varsinaista työntekijää enemmän työaikaa työtehtäviin, jotka eivät kuulu hänen jokapäiväiseen rutiiniinsa.

6.4 Lomien sijaistamiset

Kesälomien ja muiden poissaolojen aikainen sijaistamisen järjestäminen on aina haastavaa. Suunnittelun alussa jokainen antoi omat kesälomatoiveensa, jotka merkittiin yhteiseen kalenteriin. Lomien sijaistustaulukko liitteessä 3. Joitain päiviä jouduttiin muuttamaan, mutta kaikki olivat tyytyväisiä loma-ajankohhtiinsa. Edelleen kuukaudenvaihteet ovat kiireisiä ja lomia ei silloin pääsääntöisesti pidetä.

Yritykselle palkattiin kesäksi 2023 kesätyöntekijä. Yrityksellä on hyvät perehdytysmateriaalit ja valmis pohja perehdytys suunnitelman tekoon, jota oli helppo toteuttaa. Taluspäällikkö haastatteli kesätyöntekijän ja kertoi hänestä hyvissä ajoin taloustiimille. Yhdessä taloustiimin kanssa tehtiin suunnitelma hänen työtehtävistään, valittiin perehdyttäjät sekä suunniteltiin aikataulu. Taloustiimin vastuut taulukossa on rastilla lisätty hänelle suunnitellut tehtävät.

Työtehtävien perehdytyksen jälkeen tukihenkilönä toimi toinen osaava työntekijä, jolloin uusi kesätyöntekijä ei jäänyt yksin ongelmien kanssa. Kesälomista ja työtehtävistä on oma taulukko (Liite 3)

Kesälomat sujuivat suunnitellusti ja pääosin työaika riitti sijaistamiseen. Sairastumisia ei sattunut lomien aikaan, joten muutoksia ei tarvinnut tehdä. Joitain pieniä ongelmia sijaistaessa tuli, mutta ne saatiin korjattua tai tehtyä loppuun nopeasti varsinaisen työntekijän tullessa lomaltaan. Suunniteltua sijaistamisjärjestelmää jatketaan, koska se todettiin toimivaksi.

7 OPINNÄYTETYÖPROSESSI JA POHDINTAA

Opinnäytetyöni on kestänyt pitkään, ja yrityksessä on tapahtunut paljon muutoksia tänä aikana. Aloitin opinnäytetyöni, kun pääsin yritykseen harjoittelijaksi. Nykyään olen vakituinen työntekijä. Kuvaavaa onkin, että aikaa opinnäytetyöhön ei juurikaan jäänyt, koska myös työssä opeteltavia työtehtäviä ja ohjelmistoja on ollut paljon. Koska olen tehnyt tätä opinnäytetyötä jo kevästä 2021, vaihteita on ollut paljon: sijaistamisen tarpeen määrittely, sijaistamisen suunnittelu ja kesällä 2023 sijaistaminen uuden suunnitelman mukaan.

Opinnäytetyön alussa toimiston vastaava järjesteli kesälomat, nyt vastuu on talouspäälliköllä. Vaikka yrityksen toimiston työntekijöitä on useampi, kesälomien järjestäminen on ainakin yhtä haastavaa, kun jokaisen työtehtävän sijaistaminen on tarkasteltava erikseen.

Prosessin aikana olen kuvannut työtehtäviä ja tekijöitä sekä kerännyt aineistoa rahaliikenteen selvitystyöhön. Yrityksellä oli materiaalia perehdytykseen liittyen, mutta taloushallinnon tehtävistä ei ollut kattavaa ja ajanmukaista materiaalia, erityisesti kun ohjelmistoja vaihdettiin. Näitä pitää edelleen koko ajan päivittää sekä tehdä uusia.

Uusia ohjelmistoja on vielä tulossa ja joitain työtehtäviä on muutoksessa. Tiedon jakaminen ja keskustelu toimiston henkilöstön kesken onkin avainasemassa. Virheitä sattuu helpommin, kun tehtävään ei ole vankkaa rutiinia ja

muutoksia tulee joskus nopeaankin tahtiin. Henkilöstön kommunikointi sekä hyvä työilmapiiri varmistavat hyvän sijaistamisen, eikä siihen voi panostaa liikaa.

Opinnäytetyön yhtenä osana oli arvioida kehityskohteita sijaistamiseen. Sijaistaminen on saatu toimimaan hyvin lomien, saldovapaiden ja sairastumisien aikana. Hetkellisen työmäärän lisääntymistä ei voi välttää jonkun työntekijän poissaolon aikana. Kehityskohteena voisi olla järjestelmällinen työtehtävien osaamisen päivitys ja työtehtävien ohjeistuksen päivittämisen tarkistus. Näihin olisi hyvä varata työkalenteriin automaattisesti aikaa, jotta tietojen päivittäminen ei unohtuisi. Työtehtävien tekeminen aina välillä, vaikka varsinaista sijaistamisen tarvetta ei olisikaan, varmistaa osaamisen. Sijaistamisen tarve saattaa tulla harvoin ja osaaminen pitäisi olla ajan tasalla äkillisen tarpeen niin vaatiessa.

Uskon opinnäytetyöstäni olevan hyötyä yritykselle, sitä on käytetty ja kehitelty edelleen opinnäytetyön aikana yhdessä koko taloustiimin kanssa.

LÄHTEET

Ahokas, L & Mäkeläinen, J. 2013. Perehdyttäminen ja työnopastus- Ennakoivaa työsuojelua. Työturvallisuuskeskus. Digijulkaisu. haettu 10.3.2022

<https://ttk.fi/julkaisu/perehdyttaminen-ja-tyonopastus-ennakoivaa-tyosuojelua/>

Eklund, A. 2018. Tervetuloa meille - uuden työntekijän perehdytys. J-Impact Oy

Fredman, J., 2020. Mitä kirjanpitolaki sanoo palkanlaskijalle. Tilisanomat. Verkkojulkaisu.

<https://tilisanomat.fi/palkka-ja-henkilostohallinto/mita-kirjanpitolaki-sanoo-palkanlaskijalle>

Elintarviketeollisuuden toimihenkilöiden Työehtosopimus 1.3.2022 – 29.2.2024. Elintarviketeollisuusliitto ry; Ammattiliitto Pro ry. Haettu 13.3.2023 osoitteesta <https://proliitto.fi/sites/default/files/2022-03/elintarviketeollisuuden-toimihenkiloiden-tes-2022-2024-002-16.3.finaal-002.pdf>

GMM Finland Oy. (n.d.) GMM Finland-Wealth by recycling. Haettu 12.2.2023 osoitteesta <https://gmmfinland.com/>

Honkajoki Oy. (n.d.). Kasvua kierrättämällä. Haettu 12.2.2023 osoitteesta

https://honkajoki.fi/yritys/?gclid=EAlaIQobChMlwajAt5SQ_QIViRWLCh3AT-wWxEAAAYASAAEgLVDPD_BwE

Ihanamäki, Mi. (20.10.2022). Henkilökohtainen keskustelu Honkajoki Oy:n myyntikoordinaattorin, Mirja Ihanamäen, kanssa.

Ikäheimo, S., Malmi, T. & Walden, R. (2019). Yrityksen laskentatoimi (8., uudistettu painos). Alma Talent Oy.

Jormakka, R., Koivusalo, K., Lappalainen, J. & Niskanen, M. (2021). Laskentatoimi (7., uudistettu painos). Edita

Kaarlejärvi, S. & Salminen, T. (2018). Älykäs taloushallinto – Automaation aika. Alma Talent Oy.

Kananen, J. (2014). Laadullinen tutkimus opinnäytetyönä. Miten kirjoitan kvalitatiivisen opinnäytetyön vaihe vaiheelta. Jyväskylän ammattikorkeakoulu.

KILA. (2007) Yleisohje suunnitelman mukaisista poistoista – 16.10.2007. Haettu 19.11.2023 osoitteesta <https://kirjanpitolautakunta.fi/-/suunnitelman-mukaiset-poist-1>

Kirjanpitolaki 1336/1997. Haettu 19.11.2023 osoitteesta <https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1997/19971336#L1P4>

Kjelin. E & Kuusisto. P. (2003) Tulokkaasta tuloksetekijäksi. Gummerus

Lahti, S. & Salminen, T. (2014) Digitaalinen Taloushallinto. Talentum.

Laki oma-aloitteisten verojen verotusmenettelystä 2016/768. Haettu 19.3.2023 osoitteesta <https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2016/20160768#L4P26>

Leppiniemi, J. & Kykkänen, T. (2023) Kirjanpito, tilinpäätös ja tilinpäätöksen tulkinta. (12., uudistettu painos). Alma Talent Oy.

Liski, M., Horn, S., Villanen M., (2007). Hyvä perehdytys -opas [Julkaisu, Lahden ammattikorkeakoulun julkaisu.] Esa Print Oy
<http://urn.fi/URN:ISBN:978-951-827-046-4>

Makkonen, S. (n.d) Kirjanpidon periaatteet. Haettu 17.5.2023 osoitteesta <https://smakkonen.com/aiheet/kirjanpito/kirjanpidon-periaatteet>

Ojasalo, K., Moilanen, T. & Ritalahti, J. (2014). Kehittämistyön menetelmät. 3. uudistettu painos. Sanoma Pro.

Punkanen, T. (2009). Työnohjaus muutoksen moottorina. Tammi.

Saario. K. (2007) Miten turvataan osaamisen säilyminen yrityksessä. Keskuskauppakamari
<https://tilisanomat.fi/yleiset/miten-turvataan-osaamisen-sailyminen-yrityksessa>

Sihvonen, J. & Uusi-Hautamaa, L. (2019). Väärinkäytökset yrityksissä - Estä, havaitse, korjaa. Alma Media.

Surakka, T. & Laine, N. 2013, Käsikirja ammattimaiseen esimiestyöhön. Taurus Media

Työsopimuslaki 460/2006 muutoksinen. Haettu 9.3.2023 osoitteesta <https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2001/20010055>

Työturvallisuuslaki 738/2002. Haettu 8.4.2023 osoitteesta

<https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2002/20020738>

Valvisto, E. (2005). Oikeat ihmiset oikeille paikoille. Talentum.

Vilka, H. & Airaksinen, T. (2004). Toiminnallinen opinnäytetyö. Tammi.

Vilka, H. (2007). Tutki ja mittaa: määrällisen tutkimuksen perusteet. Tammi.

Vuosilomalaki 162/2005 muutoksineen. haettu 9.3.22023 osoitteesta

<https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/>

Maventa. (n.d). Pikaopas verkkolaskutukseen – verkkolaskulaki. Haettu 11.3.2023 osoitteesta

<https://maventa.fi/verkkolaskulaki/>

LIITE 1: AAMUTOIMET

AAMUTOIMET

Vuokaavioissa käytetyt muodot



= Päätös



=Aliprosessi



=Prosessi



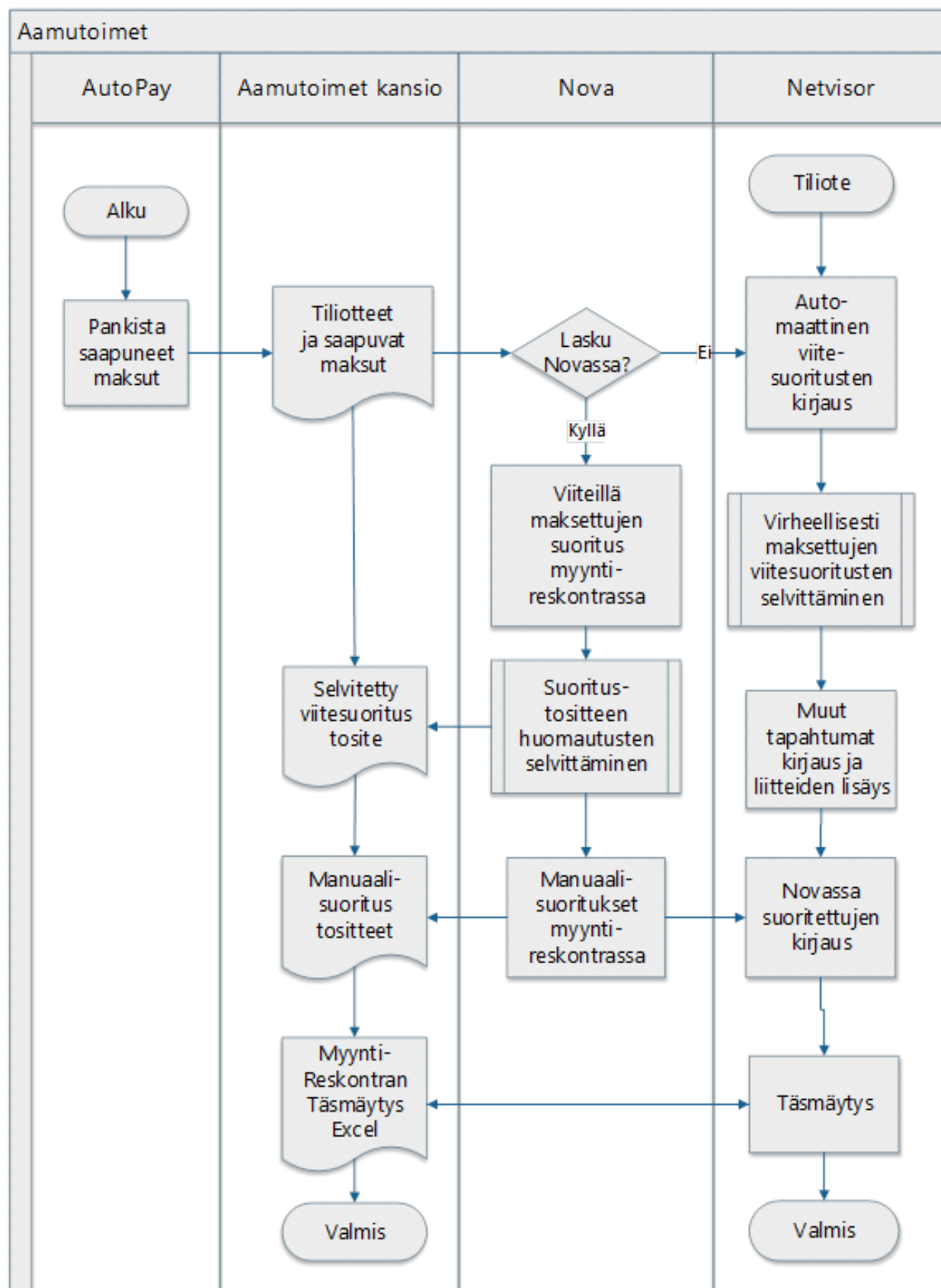
=Aloitus/Lopetus



=tiedosto

Kaaviossa on kuvattuna Aamutoimet. Aliprosessit ja Prosessit on kuvattuna jäljempänä joko toisella kaaviolla tai tekstimuodossa.

Rahaliikenteen selvitys - Aamutoimet



Kansio

- Tee Talous kansioon uusi kansio otsikolla xx.xx.xxxx (kirjauspäivä).
- Kopioi edellisen kirjauspäivän täsmäytys-Excel kirjauspäivän kansioon ja nimeä kopio uudelleen päivämäärän mukaan.
- Mene osoitteeseen connect.visma.com ja kirjaudu sisään
Avaa AutoPay / Yhteenveto / Pankista noudetut
Valitse oik. yläkulmasta yritys ja tulosta päivän saapuvat maksut ja tiliotteet PDF:nä kansioon.
- Avaa Visma Nova. Yritysvalintana ikkunan vasemmassa yläkulmassa Honkajoki Oy.
Avaa Laskutus, valitse tiedosto ja suoritus. Avautuvassa ikkunassa on viitesuoritukset. Klikkaa suorita. Tämä lataa hetken, järjestelmä ilmoittaa aineistoa ei löydy- jatka eteenpäin ja sulje ikkuna. Ilmoitus tulee kun kaikkia laskuja ei löydy Novasta. Tulosta suoritustositte kansioon.

Jos tiliotteella on muita tilityksiä, käy tulostamassa raportit yritysten sivustoilta. Aina ei ole raportoitavaa, joten ei ole tulostettavaakaan.

Lowell tilitykset

- Mene sivustolle access.lowell.com.
- Kirjaudu, hae raportti ja tulosta se kansioon.

Intrum tilitykset

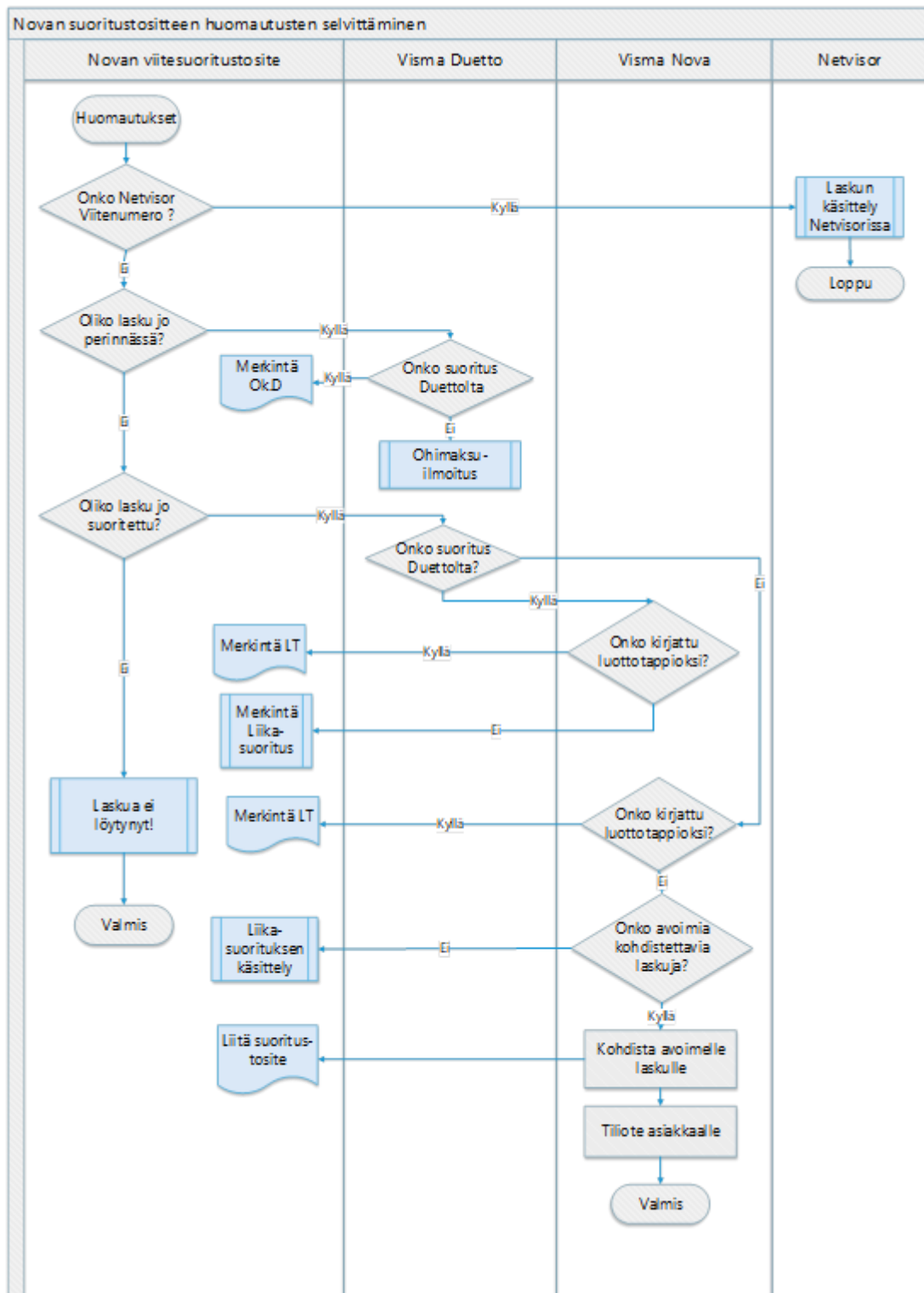
- Mene sivustolle intrum.fi / Yrityksille / kirjaudu kohtaan Intrum Web-perintä / laskutus / reskontra / rahoitus
- Valitse raportit – tilitysraportit ja oikealla päiväyksellä oleva raportti.
- Tulosta kansioon.

Visma Duetto tilitykset

- Mene osoitteeseen vismaduetto.net ja kirjaudu sisään
- Valitse Kotimaan perintä / Tilitykset löydät oikealta ylhäältä huomautuspalvelusta ja perintäpalvelusta / Tilitysraportit

- Tulosta sen päiväyksen tilitys, jota teet ja liitä kansioon.

Novan viitesuoritusosittien huomautusten selvittäminen



Tehtävät Visma Novassa ja Netvisorissa

Muokkaa PDF:ksi tulostettua suoritustositetta:

Värjää viitemaksutositteelta lasku oli jo perinnässä, lasku on suoritettu tai laskua ei löydy. (Netvisorin laskut tulevat tositteelle huomautuksella: Laskua ei löytynyt, samalla tavalla kuin Novan laskut, joita suoritus ei löydy, silloin Novan laskut löytää viitteistä. Netvisor viitteissä nollien jälkeen 577630) Älä värjää Netvisorin laskuja.

Värjää myös liिकासuoritukset ja osittain suoritettut. Nämä tunnistat summasta, joka näkyy erotuksena listalla summan ja suorituksen välissä.

Käy läpi kaikki merkityt:**Lasku oli jo perinnässä**

Käy läpi lasku oli jo perinnässä -nimikkeellä varustetut suoritukset ja vertaa näitä Duetton sivuilta tulostettuihin raportteihin. Mikäli suoritus löytyy raportilta, kirjaa viitesuorituslistaan OK D. Saapuvat maksut listasta voit tarkistaa maksajan ja summan. Jos suoritusta ei löydy raportilta, käy tekemässä ohimaksuilmoitus.

Ohimaksuilmoitus

- Kirjautu Visma Duettolle / valitse Huomautuspalvelu tai Perintäpalvelu / toimeksiantojen hallinta.
- Etsi lasku: Valitse: käyttäjät - kaikki / toimeksiannon tila – kaikki / toimeksiannon yksittäishaku – laskunnumero
- Voit etsiä millä haulla tahansa: laskunnumero, asiakas, asiakasnumero tai Y-tunnus. Joskus pitää hakea useammalla tavalla, ennen kuin lasku tai asiakas löytyy.
- Joskus laskua ei löydy, vaikka tositteella on huomautus: lasku oli jo perinnässä, merkitse silloin lasku ja summa Talous / Aamutoimet / Lähetetty perintään, mutta ei vielä näy Duetolla -listaan. Tarkista seuraavana päivänä voitko mennä tekemään ohimaksuilmoituksen.

- Kohdassa ohimaksun ilmoitus valitse maksun päivämäärän ja lasku, mille laskulle maksu on suoritettu (asiakkaalla voi olla useampi lasku). Korkoja ja kuluja ei ilmoiteta, vain pääomalle tulleet maksut. Korot ja kulut palautetaan asiakkaalle, jos niitä on tullut.
- Kirjaa ohimaksuilmoituksista ilm.D suoritustositteelle.
- Tarkista Visma Novassa laskun suorituksen määrä:
Etsi lasku (suurennuslasi / laskunro) / Suoritukset (F8)
Jos laskua on suoritettu liikaa, korjaa suoritus kohdassa Muokkaa.
Lisää liिकासuoritus omalle riville tilille 2924.

Kirjaa vielä mahdollisesti meille tulleet korot ja kulut täsmäytys-Exceeliin sekä liिकासuoritus-Exceeliin palautusta varten. Liिकासuoritus-Excel löytyy kohdasta Talous / Aamutoimet / Liिकासuorituslista 2023.

Merkitse liिकासuoritus selite suoritustositteelle (as.nro. nimi, laskunro ja summa). Kirjaa myös täsmäytys Exceeliin.

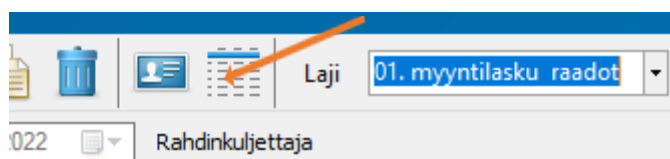
Näihin pyydetään asiakkaalta tilinumero, tehdään tilisiirto Netvisoriin ja palautetaan rahat.

Lasku oli jo suoritettu

Käy läpi Lasku on jo suoritettu -nimikkeellä olevat maksut. Vertaa Duetton tilitysrapporttiin, onko heidän tilittämiään, mutta meidän reskontrassamme jo luottotappioksi kirjattuja (Hae lasku reskontrassa ja klikkaa F8, mikäli kirjattu 4980, on tämä luottotappiota).

Mikäli maksu on jo luottotappioksi kirjattu, merkitse suoritustositteelle LT.

Jos suoritusta ei ole kirjattu luottotappioksi se on liिकासuoritus. Mikäli lasku on suoritettu liिकासuorituksena, eli asiakas on tämän jo maksanut, tarkista onko asiakkaalla avoimina olevia laskuja. Kopioi laskusta osoite ja hae asiakas uudelleen. Katso laskulistasta onko avoimia laskuja, joihin maksun voi suorittaa.



Jos on, tee suoritus avoimelle laskulle: avaa laskutus -> Tiedosto -> Suoritus ja manuaali- ja ulkomaansuoritus -välilehti. Syötä laskunumero -kenttään laskun numero ja summa. Tarkista päiväys ja tili, klikkaa Enter. Tulosta suoritusosite kansioon. (Ohjelma kysyy, haluatko tulostaa tositteen)

Voit lähettää asiakkaalle tiliotteen avoimista laskuista selitteineen, jos arvioit sen tarpeelliseksi. (Tarkemmat ohjeet kohdassa liिकासuoritukset ja osittain suoritettut)

Jos asiakkaalla ei ole avoimia laskuja, kirjaa liिकासuorituslistalle ja pyydä asiakkaalta tilinumero palautusta varten. Merkitse liिकासuoritusseleite suoritusositteelle (as.nro., nimi, laskunro ja summa). Liिकासuoritus-Excel löytyy kohdasta Talous / Aamutoimet / Liिकासuorituslista 2023. Kirjaa myös täsmäytys Exceliin.

Laskun manuaalisuoritus Visma Novassa

Laskutus – Suoritukset - Manuaali- ja ulkomaansuoritukset – laita laskun numero, suorituspäivämäärä ja tarkista oikea tili.

Suorita, sulje ja tulosta suoritusosite kansioon.

Laskua ei löydy.

Selvitä maksaja suorituslistalta, ei välttämättä näy koko nimeä. Katso suorituksen viitettä? Pääseekö sillä jäljille? Onko kyseessä esimerkiksi näppäilyvirhe?

- Mikäli virhe löytyy viitteestä ja maksajan nimi täsmää ja olet varma, että suoritus koskee juuri sitä laskua, voit kohdistaa sen kyseiselle avoimelle laskulle. Tulosta suoritusosite Aamutoimet kansioon.
- Mikäli et pääse jäljille, tee maksajatietokysely Danskelle osoitteeseen maksajatietokyselyt@danskebank.fi. Liitä mukaan tilinumero, jolle epä-määräinen maksu on saapunut, summa, maksajan nimi, suorituspäivä, viite sekä arkistointitunnus. Kysy löytyykö lisätietoja maksajasta. Esimerkiksi osoite, puhelinnumero tms. Kirjaa suoritusositteelle Maksajatietokysely. Kirjaa suoritus myös täsmäytys-Exceliin ja liिकासuoritus-Exceliin.

- Lisää suoritus liिकासuorituslistalle myös silloin, kun kyseessä on selkeästi ihan täysin ylimääräinen suoritus eikä ole avoimia laskuja.

Osittaiset liिकासuoritukset tai osittain suoritettut

Kirjaa liिकासuorituslistalle ylimääräiset, mikäli asiakkaalla ei avoimia laskuja. Mikäli asiakas on suorittanut laskua liian vähän, tulosta tiliote avoimista ja lähetä se asiakkaalle. Tiliotteen tulostus tapahtuu laskutus -osiossa Tulostus -> Tiliote. Lisää asiakasnumero ja valinta Avoimet. Tulosta. Voit korostaa esimerkiksi korostustussilla tuota avoimeksi jäänyttä osuutta tulosteessa. Tulosta tiliote myös asiakkaalle, jolle teit suorituksen avoimelle laskulle. Selitä mitä teit ja paljonko laskusta pitää vielä maksaa lisää.

Tiliotteella selitteellä maksetut Visma Novan laskut

Tee manuaalisuoritukset Novan myyntireskontraan

Kirjaa nämä tapahtumat myös tarvittaessa täsmäytys-Excel-taulukkoon.

- Asiakas on maksanut laskun, joka ei ole kirjautunut viitesuorituksiin. Esimerkiksi viite on ollut viestikentässä, ei viitettä ollenkaan tai esimerkiksi ulkomaanmaksu.

Mikäli maksun tiedoissa lukee selkeästi esimerkiksi laskun numero, avaa laskutus -> Tiedosto -> Suoritus ja manuaali- ja ulkomaansuoritus -välilehti. Syötä laskunnumero -kenttään laskun numero ja klikkaa Enter. Tarkista että maksajan nimi täsmää. Mikäli asiakas on maksanut esimerkiksi vähemmän kuin laskun loppusumma, vaihda summat kokonaissumma ja suoritus -kenttiin. Klikkaa suorita ja tulosta suoritustositteet kansioon. Mikäli asiakas on maksanut liian vähän, tulosta hänelle myös tiliote ja lähetä se.

- Epäselvä? Esimerkiksi viestikentässäkään ei ole tietoa, jolla voisi varmistaa kenen laskulle maksu kuuluu. Tee näistä maksajatietokysely ja kirjaa suoritus liिकासuorituksiin.

- Ulkomaanmaksu, jossa kuluja vähennetty. Kirjaa suoritus normaalisti, mutta kirjaa jäävä osuus valuuttakurssierotilille: Hae laskun tiedot laskutuksessa, klikkaa F8, avautuu suoritukset. Vaihtoehtoisesti klikkaa Näytä -> Suoritukset. Kirjaa laskun normaali suoritus ja tämän lisäksi kirjaa tilille 3580 tuo erotus. Tulosta suoritustositte kansioon.

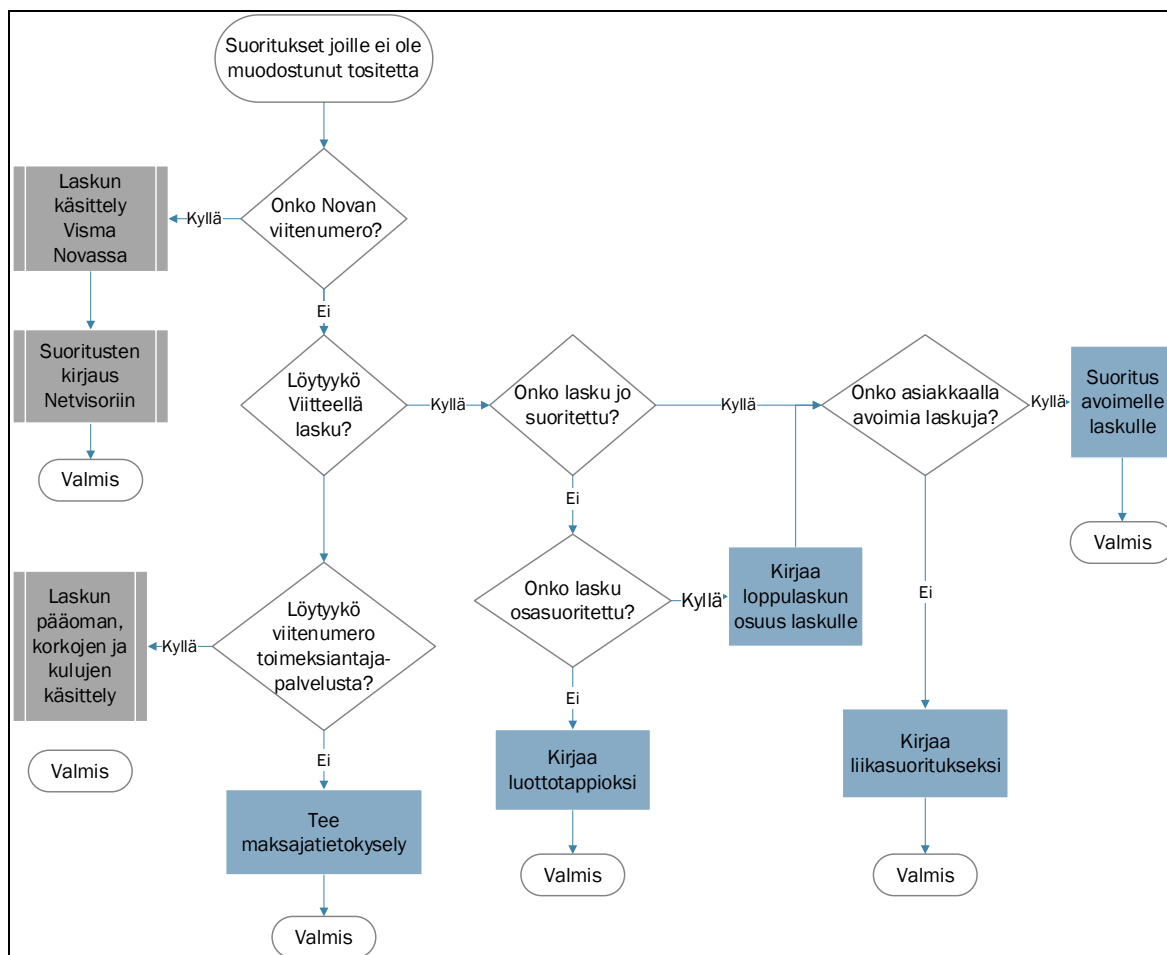
Jos haluat tarkistaa laskun tilan ja suoritukset, klikkaa suurennuslasia, laita laskun numero ja Enter. Ohjelma etsii laskun, suorituksen näet Näytä – Suoritukset. Jos tilinä on 4980 se on kirjattu luottotappioksi, liikasuoritus on tilillä 2924 jos maksettu oikein, tili 1917(päätili) tai 1915(OP). Voit hakea myös. nimellä tai osoitteella. Huomaa tarkistaa myös Länsi-Suomen Osuuspankin tili, onko siellä suorituksia.

Käy vielä hakemassa kaikkien suoritusten loppusumma täsmäytys-Exceliin
Visma Nova / Laskutus / Raportit / Kirjanpitoraportit / Suoritusyhteenveto
Rajaa päiväykseksi kirjauspäivä ja kirjaa loppusumma täsmäytykseen.

Viitesuoritusten käsittely Netvisorissa

Tiliotteelle pääset Taloushallinto / Tiliotteet / Muokattava tiliote Tiliotteen muokkausnäky – tiliöinti tapahtumille

Ohjelma suorittaa ja kirjaa oikeilla viitteillä maksetut Netvisorin laskut automaattisesti. Ohjelma ei suorita laskua, jos suoritukselle ei löydy laskua, jossa viite ja summa ovat pyöristystoleranssin 0,50 € sisällä. Eli lasku jää käsittelemättä myös, jos lasku on jo suoritettu tai osasuoritettu. Osasuorituksen ohjelma käsittelee, jos maksu on avoimena olevan summan suuruinen.



Viitesuoritusten käsittely Netvisorissa

NOVA SUORITUSTEN KIRJAUS NETVISORIIN

Novan suoritukset, joissa ei ollut huomautuksia sekä suoritusositteelle OK.D merkityt Duetton tilitykset Novan myyntireskontraan laskuille suoritettut maksut

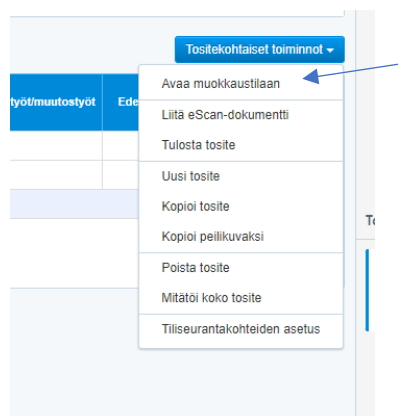
Kirjaus tilille 1990 (Novan myyntireskontran suoritukset välitili)

- Myynti / Suoritukset / Laajennettu haku / kirjauspäivä / päätili / käsittelemättömät / Hae
- Valitse kaikki laskut ja ota rastit pois kaikista laskuista, joissa oli jokin merkintä suoritusositteella /
- 710 Nova myyntireskontra / Suoritukset / Omina tositteina / Massatiliöi valitut suoritukset

Huomautuksella tulleet Novassa tehdyt laskut

- Myynti / Suoritukset / Laajennettu haku / kirjauspäivä / päätili / käsittelemättömät / Hae
- Etsi kirjattava suoritus / käsittelytapa Ei kohdisteta / Käsittele
Jos haluat katoa, onko asiakkaalla avoin lasku, maksanut ehkä Novan viitteellä toisen avoimen laskun:
 - Valitse asiakas /vain avoimet / Näytä
 - Valitse lasku – Kohdistetaan tähän)
 - Huom. Ota suoritus pois liikasuorituslistalta ja täsmäytys -Excelistä, jotka kirjasi Nova suorituksia tarkastellessa!

- Avaa tositekohtaiset toiminnot alasvetovalikosta ->Avaa muokkaustilaan



- **Liikasuoritus:** Vaihda tili 1701 -> 2924, Tallenna
(Nämä on jo kirjattu liikasuoritus-listalle ja täsmäytykseen Nova-viitteiden käsittelyssä)
- **Luottotappioksi** Novassa kirjattu, tilitetty todennäköisesti Visma Duetolta:
Kun olet avannut laskun muokkaustilaan, vaihda **ALV peruste -> Brutto** ja automaattinen vastakirjauksen ehdotus ja **ALV laskenta -> On**
vaihda tili 1701 -> 3899 Tuotot poistetuista saamisista / Tallenna
(Nämä on jo kirjattu täsmäytykseen Nova-viitteiden käsittelyssä)

MUUT VIITEMAKSUT NETVISORISSA

Etsi viitelistalta laskunumero tai asiakas, kopioi ja hae suoritus käsittelyyn.

- Myynti / Suoritukset / Laajennettu haku / kirjauspäivä / päätili / käsittelemättömät / Hae
- Valitse lasku mitä käsittelet rastittamalla
- Valitse asiakas /vain avoimet tai rajaa viitenumerolla / Näytä
- **Tutki laskua ja päätä, miten käsittelet laskun**

Suoritus laskulle

Liikasuoritus kohdistetaan laskulle vain, jos se täsmää johonkin toiseen avoimena olevaan laskuun. Jos asiakas on laittanut viitekohtaan laskun numeron, se tulee viitesuorituslistalle viitteeksi. Epämääräiset summat laitetaan liikasuoritukseksi. Jos viitteestä voit päätellä avoimen laskun, kohdista siihen.

- **Kohdista laskulle** käsittelytapa Normaali, liikasuoritukset käsittelytapa ylisuoritus
- **Osasuoritus**, suoritusta on tullut vähemmän kuin laskulla avoimena, viite kuitenkin oikein ja lasku avoinna. - käsittelytapa Normaali, lasku

jää osasuoritus -tilaan (Netvisorissa olevan laskun jatkokäsittelyn hoitaa Toimeksiantajapalvelu)

- **Liikasuoritus**, suoritusta on tullut enemmän kuin laskulla avoimena tai lasku on jo maksettu, eikä sitä suoriteta muille laskuille:
Käsittelytapa – Ylisuoritus
- Kirjaa liikasuoritus täsmäytys-Exceeliin sekä liikasuorituslistalle

Suoritus perinnässä olevalle laskulle

Kun perinnässä olevalle laskulle on tullut suoritus ja/tai korko- tai kulusuoritus

- Käsittelytapa – Perintä
- Mene tositteelle / Avaa tositekohtaiset toiminnot -> Avaa muokkaustilaan
- Korjaa suoritusta, korot ja kulut oikeille tileille 9170 Korkotuotot myyntisaamisista ja 8420 Perintä- ja luottotietopalvelut, pääoma kirjautuu laskun summan mukaan
- Ilmoita Toimeksiantajapalveluun, huomautuslaskut näet Toimeksiantajapalvelusta, johon ne voi kohdistaa. Perinnässä olleiden laskujen pääoman suoritus Netvisoriiin näkyy heillä suoraan, joten sitä ei tarvitse ilmoittaa erikseen ohimaksuksi.
- Kun perintäkulut palautetaan Vismalta, kirjataan ne 8420 tilille

Jos maksusta ei selviä mitä laskua on yritetty maksaa, eikä maksajasta ole varmuutta, voi maksatietopalvelusta pyytää lisää tietoja maksajasta palautusta tai kohdistusta varten.

Toimeksiantajapalvelun viitteet ovat selkeästi pidempiä kuin Netvisorin tai Novan. Viitteellä voit tarkistaa laskun:

- Kirjaudu toimeksiantajapalveluun
- Liitä viite oik. yläkulman hakukenttään

21556701136914944 Kirjaudu ulos

Toimeksiannot	P20609513-23 Laskunumero 30003775
---------------	--------------------------------------

Q Näytä kaikki hakutulokset

Hakusi kesti 0,23 sekuntia

Se näyttää heti toimeksiannon numeron

- Klikkaa toimeksiantoa ja näkymä siirtyy toimeksiantoon
- Lisää suoritus

Tehtävät

Aseta perintäesto

Siirrä eräpäivää

Näytä lasku

Lisää suoritus

Kirjaa luottotappio

Tiedot

Toimeksianto

Toimeksiannon numero

P20609513-23

Luotu

27.03.2023

Asiakas

Asiakasnumero

H509793

Hetu / Y-tunnus / Tunniste

Maksutiedot

Maksaja	Laskunumero	Viitenumero
TOUKOSUONTIE 207 A 46900 INKERÖINEN	30003775	577630113858

Maksupäivä *	Kirjauspäivä *	Tilinumero *	Suorituksen kohde *
<input type="text" value="02.05.2023"/>	<input type="text" value="02.05.2023"/>	<input type="text" value="FI17 8000 1371 0971 07"/>	<input type="text" value="Koko toimeksianto Avoimna 104,18 €"/>

Rahasuoritus

<p>Tiille tullut suoritus *</p> <input type="text" value="103,63"/>	<p>jakautuu →</p>	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">Pääomalle </td> <td style="width: 50%;"><input type="text" value="90,99"/></td> </tr> <tr> <td>Korolle </td> <td><input type="text" value="1,19"/></td> </tr> <tr> <td>Honkajoki Oy:n kuluille </td> <td><input type="text" value="0,00"/></td> </tr> <tr> <td>Visma Financiatn kuluille </td> <td><input type="text" value="11,45"/></td> </tr> </table>	Pääomalle	<input type="text" value="90,99"/>	Korolle	<input type="text" value="1,19"/>	Honkajoki Oy:n kuluille	<input type="text" value="0,00"/>	Visma Financiatn kuluille	<input type="text" value="11,45"/>
Pääomalle	<input type="text" value="90,99"/>									
Korolle	<input type="text" value="1,19"/>									
Honkajoki Oy:n kuluille	<input type="text" value="0,00"/>									
Visma Financiatn kuluille	<input type="text" value="11,45"/>									
		<p>sisältäen Liikasuoritusta </p> <input type="text" value="0,00"/>								

▸ Vähennykset
▸ Kommentit (vapaaehtoinen)

Yhteenveto					
RAHASUORITUKSET	YLISUORITUKSET	ALISUORITUKSET	MUUT VÄHENNYKSET	YHTEENSÄ	UUSI AVOIN
103,63 €	0 €	0 €	-12,64 €	90,99 €	13,19 €

- Laita päivämäärä ja summa
- Lisää suoritus
- Kirjaa suoritus pääomaan, korkoihin ja kuluihin kuten edellä
- Jos epäselvä, voit jättää viestin toimeksiantajapalveluun

Jos olit jo kirjannut laskun liikasuoritukseksi, mutta haluat muuttaa sen laskulle kohdistetuksi.

Mene tositteelle tiliotteella

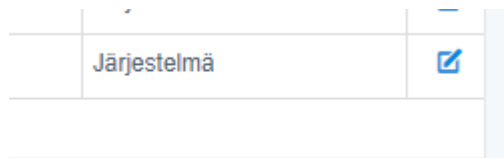
Ota muokkaukseen kohdasta tositekohtaiset toiminnot

poista tosite


kirjaa lasku kuten suoritus perinnässä olevalle laskulle

myynti – suoritukset-laajennettu haku – päiväys/tili/kaikki- hae

etsi lasku ja klikkaa sinistä laatikkoa



Palauta kohdistamattomaksi

Nimi:	<input type="text" value="SAARENMAAN M"/>
Tilille:	<input type="text" value="Danske Bank FI17 8000 1371 0971 07"/>
Maksupäivä:	<input type="text" value="2.5.2023"/> 
Summa:	<input type="text" value="103,63"/>
Viitenumero:	<input type="text" value="21556701136914944"/>

Hae lasku uudelleen kuten edellä, nyt käsittelemättömät

Etsi lasku asiakkaalla vain avoimet laskut – näytä

kohdista laskuun-käsittelytapa perintä

korjaa perintäkulut tilille 8420

avaa muokkaustilaan – kirjaa oikein

TILIIOTTEEN MUIDEN TAPAHTUMIEN KIRJAUS

Ulkomaan maksut

- suoritukset näkyvät tiliotteella, etsi laskunumero, maksut tulevat usein useammalle laskulle kerralla

PÄIVÄ	MÄÄRÄ	SELITE
15.05.2023	24 950,45	ULKOMAANMAKSU ██████████ ██████████ EUR+ ██████████ Honkajoki Oy ██████████

- Avaa Tiliöi / Uuden myyntisuorituksen lisääminen

TOSITTEET
KÄSITTELE

Tiliöi ▼

Uusi ostoreskontran maksu

Ulkomaanmaksuerän kuittaus

Uuden myyntisuorituksen lisääminen

Tositteen linkittäminen

Uuden tositteen muodostus

- Hae laskunumerolla

Hae laskunumerolla, viitenumerolla, asiakkaan nimellä tai y-tunnuksella Hae [Laajennettu haku](#)

Tarkennetut haku ehdot Muokkaa haku ehtoja ▼

Laskunumero

-

Asiakas 🔍

- Klikkaa oikeassa reunassa alasvetovalikosta Uusi suoritus

Näytä sarakkeet ▼ Ryhmittely: Laskun tila ▼ Päivitä näkymä Palauta oletukset Yhteensä 1 riviä Tallenna Excel-tiedostona

Laskutiedot										
	Laskunumero	Asiakas	Tositte	Toimitusosiivä	Laskuosiivä	Eräpäivä	Tila	Summa	Avaimena	Viitenumero
<input type="checkbox"/>	Erääntynyt (1kpl)									
<input type="checkbox"/>	368	██████████	5285	28.3.2023	28.3.2023	27.4.2023	Erääntynyt	8 316,00	8 316,00	577630116266
Yhteensä								8 316,00	8 316,00	Uusi suoritus

Uusi suoritus

Tiliotteelta viitesuorituksen kirjaaminen
 Myyntireskontran suorituksen linkitys tapahtuu linkittämällä uusi suoritus laskulle. Suorituksen syötön jälkeen käyttäjä ohjataan takaisin tiliotteelle

Summa: 24 950,45
 Kirjauspäivä: 15.5.2023
 Selite: ULKOMAAKASSU

3625-0149672922
 EUR+ 2495045
 Henkijoki Oy
 368 387 390
 - 063

Numero 368

ASIAKAS	SUMMA	LASKUPÄIVÄ
[REDACTED]	8 316,00	28.3.2023
	SUORITUKSET	ERÄPÄIVÄ
	0,00	27.4.2023
	AVOINNA	
	8 316,00	

Asiakas: [REDACTED] [Vaihda asiakasta](#)

Nimi: [REDACTED]

Tilille: [REDACTED]

Maksupäivä: 15.5.2023

Summa: 24 950,45 [Vaihda summa, tässä 8316 €](#)

Vilenumero: 577630118266

Käsittelytapa: Normaali

[Tallenna](#)

- Vaihda summa laskun mukaisesti ja tallenna.
- Kun samalla summalla on maksettu montaa laskua, varmista että suoritukset yhteensä täsmäävät suoritukseen.

Maksusuoritusten kirjaus ostoreskontrassa olevalle laskulle.

- Tiliöi / Uusi ostoreskontran maksu
- Etsi lasku nimen, summan, laskunumeron ym. perusteella / Hae osto-laskulistaus
- Maksut "Uusi" hakee itse laskulle summan

Tositenumero	Maksut	Lasku
	Uusi	

Tarkista, että summa ja avoinna ovat samanmerkkiset

Maksusuoritusten kirjaus

Tiliotteelta maksun kirjaaminen

Ostoreskontran maksun kirjaaminen tapahtuu laskulle maksun kohdistamisella. Maksun syötön jälkeen käyttäjä ohjataan takaisin tiliotteelle

Summa: -7 001,02
Kirjauspäivä: 15.5.2023
Selite: ULKOMAANMAKSUT

Tapahtumien lukumäärä: 2

Numero	Toimittaja	Laskupvm	Eräpäivä	Summa	Maksut	Avoinna
20230240		8.5.2023	22.5.2023	651,93	0,00	651,93

Tiiltä:

Maksupäivä:

Summa:

Maksupalvelussa: Maksusuoritus poistaa laskun "Maksupalvelussa"-tilasta.

- Paina "Tallenna"
- Koko ajan tulee olla näkyvillä "Tiliotteelta maksun kirjaaminen" jotta kirjaus tulee myös tiliotteelle

Ostoreskontran laskulle tulleen hyvityssuorituksen kohdistaminen

- Lasku pitää olla asiatarkastettu, jotta sille voi hyvityksen kohdistaa
- Klikkaa oikean laskun kohdalla "Kohdista hyvitys"
- Painetaan "Kirjaa maksu", jolla kohdistus tulee myös tiliotteelle
- Hyvitys laskun kirjaamisessa on laitettava miinus summan eteen
- Paina Tallenna

Laskun linkittäminen tiliotteelle

Jos lasku on maksettu verkkopankissa ja merkitty laskulle suoritetuksi.

Tiliöt / Tositteiden linkittäminen

Näkymä menee kirjanpidon raportit välilehdelle, siinä on valmiina päivämäärä ja summa

- Tiliöi tapahtuma

79836
79836

Tiliöi rivi Laskentakohteet

Selite PANKKISIIRTO [REDACTED]

ALV-kanta ja koodi 0 ↓ RAMY

Kirjanpidon tili 3009 Muu myynti

Seurantakohte [REDACTED]

Muodosta tiliöintisääntö

jokaisesta rivistä oma tosite Tositelaji Pankki Tositeen selite [REDACTED] [Muodosta tositte](#)

- Muodosta tosite
- Mene takaisin muokattavalle tiliotteelle

Myynti Tuotteet Ostot Matkat Taloushallinto

etvisor » Taloushallinto » Tiliotteet » Tiliote

Edellinen

Takaisin selailunäkymään Näytä kaikki tapahtumarivit Rajaa rivit maksukorttiprovisiokäsittelyä varten

Tiliote

DANSKE BANK A/S, SUOMEN SIVULIIKE

Puh +358(0)1002580 (pvmi/mpi)

HONKAJOKI OY

MUUT

- Lisää liitteet
 - Duetton tilitys sieltä tulleisiin tilityksiin
 - Toimeksiantajapalvelun korkotilitys
 - Intrumin ja Lowellin tilityksiin
 - Muut tilitykset ja maksut
- Pyydä palkanmaksajilta kustannuspaikat ulosottoihin.
- Usein käytetyistä tileistä koonti liitteellä

Lähetä asiakkaalle tarvittaessa selvitys mitä teit (Myynti / Myynnin raportit / Asiakasraportti / täytä hakukriteerit ja tulosta raportti asiakkaalle)

Tillioitteilla käytettyjä tilejä

TILIOITTEILLA KÄYTETYJÄ TILEJÄ		Huomioita			
8888	Tarkista tiliointi	Tarkista pääkirjassa			
2924	Liikasuoritus		0	-	
8560	Rahaliikenteen kulut		0	-	500
3899	Tuotot poistetuista saamisista	kirjaa bruttosumma laskulta	24	KOMY	500
9170	Korkotuotot myyntisaamisista	kirjaa bruttosumma laskulta	0	-	
8420	Perintä- ja luottotietopalvelut	kirjaa provisio-provision alv(josta tulee sitten alv vähennys)	24	KOOS	
9170	Korkotuotot myyntisaamisista		0	-	
8420	Perintä- ja luottotietopalvelut		24	KOOS	500
3899	Tuotot poistetuista saamisista	Huomaa kirjatessa brutto ja automaattinen kirjaus	24	KOMY	500
9170	Korkotuotot myyntisaamisista				
9170	Korkotuotot myyntisaamisista	korko, saattaa olla eri tilitys tilioitteella	0	-	500
3899	Tuotot poistetuista saamisista	Huomaa kirjatessa brutto ja automaattinen kirjaus	24	KOMY	200/300/500
8420	Perintä- ja luottotietopalvelut	oikeudellisen perinnän kulut, Duetto tilityksessä	0	-	500
9950	Veronpalautukset/jäännösverot	Tarvitsee liitteen	0	-	500
9240	Palautettava yhteisökorko/palautuskorko		0	-	500
2948	OmaVerovelat		0	-	
2948	OmaVerovelat		0	-	
1735	Konsernilainasaamiset		0	-	500
2907	Muut velat konserniyrityksille		0	-	500
3789	Vuokratulot koneista ja kalustosta konserni	Kirjoita selitteksi mikä vuokra ja aikaväli (tilioitteelta)	24	KOMY	500
3890	Konsernin hallintopalvelut	selite tilioitteelta	24	KOMY	500
3009	Muu myynti	Romumyynti	0	RAMY	500
8680	Muut hallintokulut	Konsernin ulkopuolelta ostettujen hallintokujen käytössä	24	KOOS	500
1801	Palkkamenot		0	-	
4509	Saadut päivärahakorvaukset		0	-	
2933	Ulosottotilitysvelka		0	-	
9580	Takausprovisiot		0	-	500
2622	Laina		0	-	500
9560	Lainojen hoitokulut		0	-	500
8560	Rahaliikenteen kulut	Riviselite KONSERNITILI	0	-	500
9460	Korkokulut rahoituslaitoslainoista		0	-	500
9460	Korkokulut rahoituslainoista	Tilinumero riviselitteelle	0	-	500
9460	Korkokulut rahoituslainoista		0	-	500
1901	Rahansiirrot matkalla		0	-	500
1881	Rahasto, Yhteisökorko	vaatii liitteet	0	-	500
9280	Muut tuotot rahoitusarvopapereista				500
1779	Muut saamiset				
8690	Konsernin hallintokulut		0	-	500
1901	Rahansiirrot matkalla	Muuta summa valuuttatillioitteella euroiksi	0	-	500
2969	Matkalaskuvelat		0	-	
3580	valuutakurssiero				

LIITE 2: KK-VAIHDE VASTUUT JA AIKATAULU

Kuukaudenvaihteen aikataulu ja vastuut		TALOUS VASTUU	MUUT, VASTUU
Ennen kuukaudenvaihdetta Työntekijöiden 1. palkkajakson (1-15.päivä) palkkakirjanpidon aineisto kirjanpitäjälle (HON ja FP)			
1. työpäivä			
Matkalaskujen siirto tauolle		Talous 2/1	
Sisäinen laskutus HON->GMM		Talous 5/2	
2. työpäivä			
GMM tunti laskutus aineisto Talous 2:lle: Honkajoelta laskutettavat tunnit, Clarus, Crusell		Talous 2	Talouspäällikkö
GMM ostolaskujen asiatarkastus päättyneiltä kuukaudelta (voi tehdä vielä 3. työpäivä klo 8-9)		Talous 2	
GMM:n matkalaskujen veloitus Honkajoelta		Talous 2	
3. työpäivä			
Klo 09:00 GMM:n osto-reskontran sulku, Talous 2 kuittaa kirjanpitäjälle sulun		Talous 2	
Sisäinen laskutus GMM=>HON		Talous2	
Sisäinen myyntilaskujen tarkastus ennen lähettämistä		Talous2	GMM Toimitusjohtaja
Päättyneen kuukauden tiliotekirjaukset valmiiksi		Talous 4/1/2	
Findestin käsittelyveloitus Honkajoelle		Talous 3	
4. työpäivä			
Klo 12:00 Konsernin sisäiset ostolaskut asiatarkastettuna (ei koske Findestin käsittelyveloitusta, jos se ei ole valmis)		Talouspäällikkö	
Varastomäärät ==> varastonmuutoskirjaus		Talouspäällikkö/Kirjanpitäjä	Tuotantojohtaja
Höyryn, lämmön ja raavan myynnin kustannus- ja tulojako ==> Kustannuspäikkajako östo- ja myyntilaskuille		Talous 3/5	Tuotantojohtaja
Prosessilämmön ja tuorehöyryn toimitusmäärät ja hinnat ==> Kasvitarhojen laskutus		Talous3/Talous5	Tuotantojohtaja
Clarus- ja Crusell-projektien ennakonpurku/varastokirjaus		Talous 2/Talouspäällikkö	
Netvisorin ulkoinen myyntilaskutus lopetetaan 4. työpäivän "iltaan mennessä" (ei kellonaikarajaa)		Talous 3/Mientimyynti	
Rahtituktojen jako kustannuspaikalta 500 mullle kustannuspaikoille sovittun suhteen mukaisesti		Talouspäällikkö	
Palkanlaskennan kp-aineistot kirjanpitäjälle		Talous1 / Logistiikka 1	Kumpikin lähettää laskemiensa paikkojen osalta
5. työpäivä			
Aamulla tarkastamattomien laskujen "omistajille" huomautukset; sanotaan että klo 10 oltava tarkastettuna		Talous 3	
Nesteen laskun jaksottaminen, jos ei ole ehditty laskuttaa Novassa		Talouspäällikkö/Kirjanpitäjä	
Novan myyntireskontran sulkeminen ==> viimeistään klo 10 kirjanpitoaineistot kirjanpitäjälle		Talous3	
Klo 12:00 Honkajoki ja Findest ostoreskontrat kiinni		Talous 5/Talouspäällikkö/Kirjanpitäjä	
Kirjanpitäjä käy läpi Netvisorin tositteiden tarkastuskäymän OR sulun jälkeen		Kirjanpitäjä	
Kirjanpitäjä käy läpi ALV-laskelman mahdollisten ristiriitaisuuksien varalta		Kirjanpitäjä	
Tarvittavat jaksotukset reskontrasta		Talouspäällikkö	
Tarvittavat tulos- ja tase-luvut Omistajille		Kirjanpitäjä	
Viimeistään 6.-7. työpäivä			
500-kustannuspaikan vyörytys		Talouspäällikkö	
Paikkojen kustannuspaikkasiirrot		Talouspäällikkö	
7.-8. työpäivä			
ALV-ajot, joka lukitsee samalla kirjauskauden, sovitaan sähköpostitse, että tämä tehdään		Kirjanpitäjä	Kyvytään ja kuitataan jakelulla Talouspäällikkö/Talous1/2/3
Aikaisintaan 12. työpäivä			
ALV-ilmoituksen lähettäminen verohallintoon		Kirjanpitäjä	

Ostoreskontran sulkeminen

Ostoreskontra suljetaan (tavoiteaika) 5. työpäivänä kello 12. Kun ostoreskontra on kertaalleen suljettu, SITÄ EI AVATA ENÄÄ vaan, jos reskontraan on tullut uusi ostolasku, joka pitää saada suljettavalle kaudelle, tehdään tätä laskua vastaava jaksotustositte päättyneen kauden kirjanpitoon. Lähtökohtaisesti tehdään tällainen jaksotus alvillisena.

Kauden avaaminen alv-ajon jälkeen

Kun kausi pitää avata kirjanpidon sulkemisen jälkeen, se tehdään alv-lukituksen ohituksen kautta.

Ennen lukituksen ohituksen aktivointia ota talteen alv-raportti (taloushallinto>oma-aloitteiset verot>kyseisen kuukauden valmis raportti>alv-ilmoitus) jotta voit varmistua, ettei siinä saldot muutu.

Kirjausten korjaamisen jälkeen suoritetaan lukituksen ohituksen peruutus. Tässä vaiheessa Netvisor avaa "uuden" ALV-laskelman - tarkista, ettei maksettava ALV ole muuttunut.

Jos maksettava ALV-summa on muuttunut, pitää ilmoittaa kirjanpitäjälle, koska ALV-ilmoitus on mahdollisesti lähetettävä uudelleen!

Ennen muuttuneen ALV:n kirjaamista käy tilanne läpi kirjanpitäjän kanssa.

ALV-laskelman alaosassa on kirjauspainikkeet, joista valitaan Kirjaa arvonlisävero ja pyöritysero (ei koskaan kirjata alvia kirjaamatta myös pyörityseroja).

KESÄKUU

TALOUSTIIMIN KESÄLOMAT 2023		22							23							24							25							26																																																													
		ti	ke	to	pe	ma	ti	ke	to	pe	ma	ti	ke	to	pe	ma	ti	ke	to	pe	ma	ti	ke	to	pe	ma	ti	ke	to	pe																																																													
LOMAT:		<table border="1"> <tr> <td>30.5.: 31.5.:</td> <td>1.6.</td> <td>2.6.</td> <td>3.6.</td> <td>4.6.</td> <td>5.6.</td> <td>6.6.</td> <td>7.6.</td> <td>8.6.</td> <td>9.6.</td> <td>10.6.</td> <td>11.6.</td> <td>12.6.</td> <td>13.6.</td> <td>14.6.</td> <td>15.6.</td> <td>16.6.</td> <td>17.6.</td> <td>18.6.</td> <td>19.6.</td> <td>20.6.</td> <td>21.6.</td> <td>22.6.</td> <td>23.6.</td> <td>24.6.</td> <td>25.6.</td> <td>26.6.</td> <td>27.6.</td> <td>28.6.</td> <td>29.6.</td> <td>30.6.</td> </tr> <tr> <td></td> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> <td>4</td> <td>5</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>																												30.5.: 31.5.:	1.6.	2.6.	3.6.	4.6.	5.6.	6.6.	7.6.	8.6.	9.6.	10.6.	11.6.	12.6.	13.6.	14.6.	15.6.	16.6.	17.6.	18.6.	19.6.	20.6.	21.6.	22.6.	23.6.	24.6.	25.6.	26.6.	27.6.	28.6.	29.6.	30.6.		1	2	3	4	5																									
30.5.: 31.5.:	1.6.	2.6.	3.6.	4.6.	5.6.	6.6.	7.6.	8.6.	9.6.	10.6.	11.6.	12.6.	13.6.	14.6.	15.6.	16.6.	17.6.	18.6.	19.6.	20.6.	21.6.	22.6.	23.6.	24.6.	25.6.	26.6.	27.6.	28.6.	29.6.	30.6.																																																													
	1	2	3	4	5																																																																																						
Kuukaudenvaihteen työt																																																																																											
Toimistopäällikkö																																																																																											
Toimisto 4																																																																																											
Toimisto 3																																																																																											
Toimisto 5																																																																																											
Toimisto 2																																																																																											
Toimisto 1																																																																																											
TEHTÄVÄT																																																																																											
Myyntilaskutus/tiloilla kuolleet																																																																																											
Myyntilaskutus/teurastamot																																																																																											
Aamutoimet																																																																																											
Ostolaskujen maksu																																																																																											
Ostoreskontra/Honkajoki ja FP																																																																																											
Ostoreskontra/GMM																																																																																											
Tilauskeskus ja vaihde																																																																																											
Yksittäismaksut verkkopankista																																																																																											
Kesäharjoittelijan ohjaus ja tuki																																																																																											
KESÄHARJOITTELIJA PEREHDYTYKS JA OHJAUS																																																																																											
Myyntilaskutus/tiloilla kuolleet																																																																																											
Myyntilaskutus/teurastamot (??)																																																																																											
Ostoreskontra/Honkajoki ja FP																																																																																											
Ostoreskontra GMM																																																																																											
Tilauskeskus ja vaihde																																																																																											
Palkanlaskentavastuu																																																																																											
Logistiikka 1n loma																																																																																											

TALOUSTIIMIN KESÄLOMAT 2023	31							32							33							34													
	ma	ti	ke	to	pe	ma	ti	ke	to	pe	ma	ti	ke	to	pe	ma	ti	ke	to	pe	ma	ti	ke	to	pe										
LOMAT:	31.7.	1.8.	2.8.	3.8.	4.8.	7.8.	8.8.	9.8.	10.8.	11.8.	14.8.	15.8.	16.8.	17.8.	18.8.	21.8.	22.8.	23.8.	24.8.	25.8.															
Kuukaudenvaihteen työt	1	2	3	4	5																														
Toimistopäällikkö																																			
Toimisto 4																																			
Toimisto 3																																			
Toimisto 5																																			
Toimisto 2																																			
Toimisto 1																																			
TEHTÄVÄT																																			
Myyntilaskutus/tiloilla kuolleet																																			
Myyntilaskutus/teurastamot																																			
Aamutoimet																																			
Ostolaskujen maksu																																			
Ostoreskontra/Honkajoki ja FP																																			
Ostoreskontra/GMM																																			
Tilauskeskus ja vaihde																																			
Yksittäismaksut verkkopankista																																			
Kesäharjoittelijan ohjaus ja tuki																																			
KESÄHARJOITTELIJIA PEREHDYTYKSEN JA OHJAUKSEN																																			
Myyntilaskutus/tiloilla kuolleet																																			
Myyntilaskutus/teurastamot (??)																																			
Ostoreskontra Honkajoki ja FP																																			
Ostoreskontra GMM																																			
Tilauskeskus ja vaihde																																			
Palkanlaskentavastuu																																			
Logistiikka 1n loma																																			
									</																										