



Taloushallinnon asiantuntija tilitoimistossa- oman osaamisen kehittäminen

Johanna Oksanen

2023 Laurea



Laurea-ammattikorkeakoulu

**Taloushallinnon asiantuntija tilitoimistossa -
Oman osaamisen kehittäminen**

Johanna Oksanen
Tradenomi, Liiketalous
Opinnäytetyö
Joulukuu, 2023

Johanna Oksanen

Taloushallinnon asiantuntija tilitoimistossa - Oman osaamisen kehittäminen

Vuosi 2023 Sivumäärä 47

Taloushallinnon asiantuntijan työ tilitoimistossa on monipuolista asiantuntijatyötä, jota säätelee lait ja asetukset. Kirjoittaja työskentelee tilitoimistossa, joka on opinnäytetyön toimeksiantaja. Kirjanpito-osaamisen lisäksi työssä tarvitaan toimialaosaamista sekä verotuksen ja yhtiöoikeuden soveltamista. Vuorovaikutustaidot ja asiakaspalvelun rooli työssä lisääntyvät, kun teknologian kehittymisen myötä rutiininomaiset työtehtävät vähentyvät ja työ muuttuu yhä enemmän asiakkaita konsultoivaksi. Työ vaatii jatkuvaa oman osaamisen kehittämistä ja ajantasaisen lainsäädännön tuntemista.

Tämän päiväkirjaopinnäytetyön tavoitteena on tunnistaa omasta työstä nousevia substanssi-osaamiseen sekä työn hallintaan ja tekemiseen liittyviä kehityskohteita ja perehtyä niihin paremmin. Päiväkirjaopinnäytetyössä seurataan työtehtäviä kymmenen viikon ajan pitämällä päiväkirjaa ja jokaisen viikon jälkeen tehdään viikkoanalyysi, jossa paneudutaan viikon aikana työtehtävistä nousseeseen työn sisältöön tai työn tekemiseen liittyvään aiheeseen lähdeaineiston avulla.

Päiväkirjaopinnäytetyössä nousi esiin taloushallinnon asiantuntijan monipuoliset työtehtävät. Viikkoanalyseissä ammatillinen ja henkilökohtainen osaaminen lisääntyi kuukausikirjanpitoon, tilinpäätösprosessiin, marginaaliveroon, vapaan pääoman rahaston varojen jakoon, tavaran maahantuontiin, asiakaspalaveriinhin, mentorointiin, kognitiiviseen ergonomiaan, työn tauottamiseen ja työhyvinvointiin liittyen. Hyöty opinnäytetyöstä näkyi toimeksiantajalle osaamisen lisääntymisenä ja osaavan työntekijän tuottavuutena.

Johanna Oksanen

Accounting specialist at an accounting firm - Developing one`s own competence

Year	2023	Pages	47
------	------	-------	----

The work of an accounting specialist in an accounting firm is versatile expert work that is regulated by laws and decrees. The author works in an accounting firm that commissions the thesis. In addition to accounting skills, the work requires industry expertise and the application of taxation and company law. Interaction skills and the role of customer service in work will increase as technological development reduces routine tasks and work becomes more and more customer-consulting. The work requires continuous development of one's own skills and knowledge of up-to-date legislation.

The aim of this diary thesis is to identify development areas related to substance competence and work management and work that arise from one's own work and to become better acquainted with them. In the diary thesis, work tasks are monitored for ten weeks by keeping a diary, and after each week, a weekly analysis is carried out, in which the content of the work that has arisen during the week or a topic related to the work is examined with the help of source material.

The diary thesis highlighted the diverse duties of an accounting specialist. In the weekly analyses, professional and personal competence increased in terms of monthly accounting, financial statement process, marginal tax, distribution of assets from the unrestricted capital fund, import of goods, customer meetings, mentoring, cognitive ergonomics, work breaks and well-being at work. The benefit of the thesis was visible to the client in the form of increased competence and the productivity of a skilled employee.

Keywords: accounting specialist, accounting, working life skills

Sisällys

1	Johdanto	6
1.1	Toimeksiantajan esittely	6
1.2	Työssä tarvittavat ammattikäsitteet	7
1.3	Sidosryhmät	8
2	Nykytilanne	9
2.1	Oman työn analyysi	9
2.2	Balanced scorecard / Tulokortti	10
2.3	Omat tavoitteet	10
3	Päiväkirjaraportointi	11
3.1	Viikko 1	11
3.2	Viikko 2	15
3.3	Viikko 3	19
3.4	Viikko 4	22
3.5	Viikko 5	24
3.6	Viikko 6	28
3.7	Viikko 7	30
3.8	Viikko 8	33
3.9	Viikko 9	36
3.10	Viikko 10	38
4	Pohdinta ja yhteenveto	40
4.1	Työhyvinvointi	41
4.2	Työn organisointi	41
4.3	Työtehtävien tarkastelu tulokortin osa-alueittain	41
4.4	Lopputulokset	42
	Lähteet	44
	Kuviot	47

1 Johdanto

Tämä on päiväkirjamallinen opinnäytetyö. Tässä työssä sukellaan taloushallinnon asiantuntijan (THA) työhön tilitoimistossa. Päiväkirjaa työtehtävistä pidetään kymmenen viikon ajan 19.9.-9.12.2022 välisenä aikana. Tavoitteena on joka viikko tunnistaa joko työn tekemiseen tai substanssiosaamiseen liittyvä asia, johon viikon jälkeen perehdyn syvemmin ja tätä kautta kehitän omaa osaamistani.

Opinnäytetyön tavoitteena on tunnistaa asiantuntijatyön moninaisia työtehtäviä sekä kehittää omaa osaamista työn hallintaan, itse sen tekemiseen sekä substanssiosaamiseen liittyviin asioihin perehtymällä. Alanvaihtajana taloushallinto ja siihen liittyvät työt ovat minulle uusia, joten opinnäytetyö antaa minulle mahdollisuuden kehittyä omassa työssäni. Päiväkirja on yksi narratiivisen tutkimuksen tiedonkeruuseen käytetyistä tavoista ja sen avulla on mahdollista tehdä omaa elämää ymmärretyksi ja näkyväksi (Hirsjärvi, Remes & Sajavaara 2018, 217-218). Tämän takia päiväkirja on sopiva tiedonkeruumenetelmä oman työn tarkasteluun.

Taloushallinnon asiantuntijan työ on tietotyötä, joka vaatii jatkuvaa itsensä ja oman osaamisen kehittämistä sekä ajan hermolla olemista työhön liittyvän lainsäädännön ja käytänteiden suhteen. Työtehtävät tilitoimistossa ovat muuttuneet ja muuttuvat jatkuvasti teknologian kehittymisen myötä, automatisaatio ja tekoäly auttavat perinteisissä tehtävissä, mutta vaikkane vähentävätkin manuaalisesti toistuvia työtehtäviä, niin taloushallinnon asiantuntijan osaamista ja tietoa tarvitaan silti. Vuorovaikutustaitojen ja asiakaspalvelun rooli työn kuvassa lisääntyy, kun työnkuva muuttuu enemmän konsultoivaksi. Vuorovaikutustaitojen lisäksi työssä vaaditaan yhä enemmän itsensä ja osaamisensa kehittämistä.

1.1 Toimeksiantajan esittely

Toimeksiantaja on tilitoimisto, jolla on toimipisteitä usealla eri paikkakunnalla. Työskentelen yksikössä, jossa meitä on noin kaksikymmentä taloushallinnon asiantuntijaa. Kirjanpidossa on toimialatiimejä ja meidän tiimi on erikoistunut auto- ja konekauppa-alan yritysten taloushallintoon.

Yritys tarjoaa asiakkaille perinteisten sähköisten tilitoimistopalvelujen eli kirjanpidon, myyntilaskutuksen ja palkanlaskennan lisäksi monipuolisesti myös muita liiketoimintaa tukevia asiantuntijapalveluita, esimerkiksi neuvontapalveluita laki- ja veroasioissa. Tilitoimistopalveluissa jokaisella asiakkaalla on oma nimetty kirjanpitäjä ja palkanlaskija. Tukena toimii muun muassa myyntilaskutus- ja ohjelmistotukitiimit.

1.2 Työssä tarvittavat ammattikäsitteet

Tilikausi - Tilikausi on ajanjakso, jolta selvitetään yrityksen tulos. Yleensä sen pituus on 12 kuukautta ja se on kalenterivuosi. Jos tilikausi on muuta kuin kalenterivuosi, puhutaan murre-tusta tilikaudesta. Tilikauden pituus voi olla lyhyempi tai pidempi kuin 12 kuukautta, mutta maksimissaan 18 kuukauden mittainen. (Kirjanpitolaki 1336/1997; Tomperi 2018, 13.)

Arvonlisävero (ALV) - Arvonlisävero on vero, joka suoritetaan Suomessa liiketoiminnan muo-dossa tehtävästä tavaran tai palvelun myynnistä. Arvonlisäverovelvollisuus muodostuu, jos lii-kevaihto ylittää 15 000 euroa tilikaudella (Arvonlisäverolaki 1501/1993). Arvonlisäveron määrä ilmoitetaan kausiveroilmoituksella, jonka viimeinen ilmoituspäivä on kohdekuukautta seuraavan toisen kuukauden 12.päivä. (Tuomi-Sorjonen & Kosonen 2015,48; Tomperi 2018, 54.) Esimerkiksi heinäkuun arvonlisävero on ilmoitettava syyskuun 12. päivään mennessä. Yri-tys voi olla vuosi- neljännesvuosi- tai kuukausi-ilmoittaja.

Käyttöomaisuuskirjanpito (KOM)- Käyttöomaisuuskirjanpidossa jokainen käyttöomaisuus-hyödyke lisätään omaan käyttöomaisuuskirjanpito-ohjelmaan, jossa seurataan suunnitelman-mukaisia poistoja, elinkeinoverolain (EVL) mukaisia poistoja, poistoeroja ja hyllypoistoja. Käyttöomaisuuskirjanpidosta tiedot tuodaan kuukausittain pääkirjanpitoon rajapintaa hyödyn-täen. (Espina 2023.)

Tosite- todentaa kirjanpitoon tehdyn kirjauksen. Tosite voi olla esimerkiksi lasku, hyvitys-lasku, palkkalista, maksukuitti tai tiliote. Tositteen pitää olla päivätty ja numeroitu tai muu-ten yksilöity kirjanpidossa. (Tomperi 2018, 42.)

Marginaalivero- Käytettyjen tavaroiden ostohintaan sisältyvän, normaalissa arvonlisäverokäsit-telyssä vähennyskelvottoman, veron poistamiseksi voidaan myyntitilanteissa tiettyjen ehtojen täytyessä hyödyntää marginaaliveromenettelyä. Tässä menettelyssä myynnistä maksettava veron määrä lasketaan tavaran myyntihinnan ja ostohinnan erotuksesta, ei koko verottomasta myyntihinnasta kuten arvonlisäveromenettelyssä. (Verohallinto 2023a.)

Factoring- on myyntisaamisten rahoittamista. Lähetetyt myyntilaskut myydään kolmannelle osapuolelle (rahoittajalle). Tällä tavalla voidaan turvata yrityksen kassavarojen riittävyys, kun myyntisaamisista vapautunut raha saadaan käyttöön nopeasti. (Tomperi 2019, 56-57.)

SVOP- Sijoitetun vapaan pääoman rahasto. Yhtiön osakas tai joku muu taho lainaa yritykselle korottomasti rahaa. Kyse on pääomasijoituksesta ja sinne sijoitettujen varojen jakamista määrittelee osakeyhtiö- ja tuloverolaki. (Osakeyhtiölaki 624/2006.)

Trainee- Harjoittelujaksolla oleva uusi työntekijä. Harjoittelujakso kestää 3 kuukautta ja sii-hen sisältyy ensin toimistojen yhteinen teoriaopintojakso, jonka jälkeen traineet siirtyvät eri

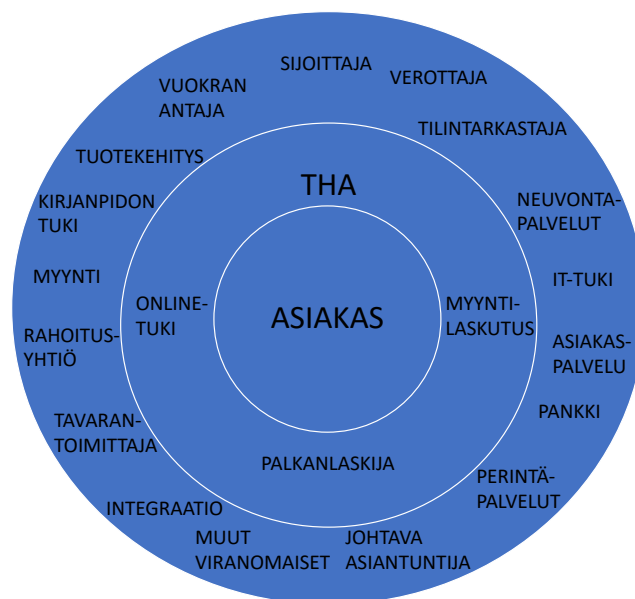
tiimeihin harjoittelemaan kirjanpitoa kokeneempien taloushallinnon tai palkanlaskennan asiantuntijoiden ohjauksessa.

Sparri- Oman esihenkilön kanssa käytävä keskustelu 1-4 viikon välein, jossa käydään läpi tavoitteita, henkilökohtaista oppimissuunnitelmaa, tuloskorttia, työhyvinvointiin liittyviä asioita sekä palkkakeskustelut. Työn sisällöllisiin ongelma-kohtiin voidaan myös yhdessä etsiä ratkaisuja sparreissa.

CERP- Asiakastietojärjestelmä, jossa on asiakkaiden tiedot. Sinne merkitään pidettyjen palaverien ja keskustelujen sisältö, jolloin ne ovat kaikkien asiakasta hoitavien tahojen nähtävissä.

1.3 Sidosryhmät

Työn keskiössä on asiakas; osakeyhtiö, avoin yhtiö, kommandiittiyhtiö tai toiminimi. Kuviossa 1 on esitetty sidosryhmiä ja yhteistyötahoja, joiden kanssa tha on työssään tekemisissä.



Kuvio 1. Sidosryhmät.

Asiakkaan päivittäisessä arjessa on mukana tha:n lisäksi palkanlaskija, Online-tuki ja myyntilaskutiimi niillä asiakkailla, joilla myyntilaskutus on meidän järjestelmässä tai laskut siirtyvät rajapintaa pitkin asiakkaan omasta järjestelmästä meille. Kuvion uloimmalla kehällä on yhteistyötahoja, jotka liittyvät tha:n työn tekemiseen (talon sisäiset yhteistyökumppanit) tai asiakkaan asioiden hoitamiseen (viranomaiset, tilintarkastaja, asiakkaan sidosryhmät). Talon sisäisistä yhteistyötahoista eniten olen yhteydessä eri tukitiimeihin ja ulkoisista

tilintarkastajiin ja verohallintoon. Yhteydenpitoa eri sidosryhmien kanssa käydään puhelimen, sähköpostin tai Teamsin välityksellä.

2 Nykytilanne

2.1 Oman työn analyysi

Olen tehnyt taloushallinnon työtehtäviä opinnäytetyön alkaessa yhteensä 1,5 vuotta. Ennen työsuhdetta olin yrityksessä Laurean liiketalouden opintoihin liittyvässä harjoittelussa kolme kuukautta.

Minulla on oma asiakaslista, jossa on 18 osakeyhtiötä ja yksi henkilöyhtiö. Hoidan asiakkaiden kirjanpidon ja tilinpäätökset ja raportoinnin itsenäisesti. Kuukausikirjanpitoon kuuluu asiakkaiden ostolaskujen ja myyntien käsittely, kausiveroilmoituksen antaminen ja kuukausiraporttien muodostaminen asiakkaalle. Tilinpäätöksen tekoon liittyy itse tilinpäätöksen tekeminen, veroilmoituksen antaminen, tilinpäätöstietojen rekisteröinti viranomaisille ja yhteistyö tilintarkastajan kanssa. Yhteydenpito asiakkaan kanssa tapahtuu puhelimitse, sähköpostilla ja Teams-palaverina. Harvemmin asiakkaat käyvät toimistolla tai asiakkaan luo tehdään käyn- tejä. Parin viime vuoden aikana ollaan enemmän ja enemmän siirrytty siihen, että palaverit pidetään Teamsin välityksellä.

Työtä rytmittää verottajan ja osakeyhtiölain määräämät aikataulut; kuukausitasolla arvonli- säveron ilmoituspäivä ja vuositasolla veroilmoitusten määräaika sekä tilinpäätösprosessiin liit- tyvät aikataulut. Aikataulujen suhteen työtä pystyy suunnittelemaan tietylle ajanjaksolle, mutta täysin aikataulutettua työtä ei ole, koska se on myös paljolti asiakaspalvelua ja asiakkai- den kysymyksiä ja yhteydenottoja ei pysty ennakoimaan. Toisaalta tämä tekee työstä miele- käästä, koska yksikään työpäivä ei ole samanlainen. Taloushallinnon asiantuntijan työssä kiirei- simmät työpäivät ovat alv-päivän lähestyessä sekä huhtikuussa, kun kalenterivuotisten tilin- päätösten ja veroilmoitusten ilmoitusaika on huhtikuun lopussa.

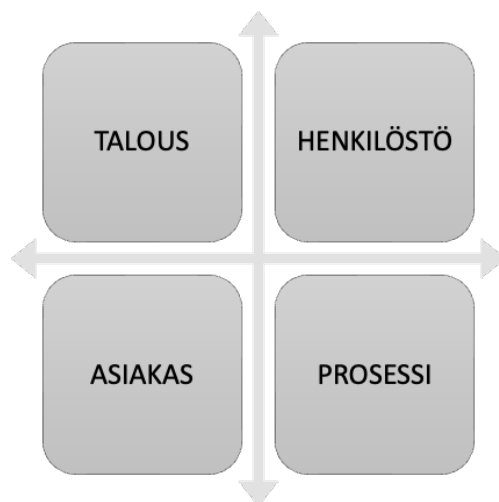
Vaikka jokaisella kollegalla on oma asiakaslista, on yhteistyö silti erittäin olennainen osa työtä. Tiimissä autetaan toisia puolin ja toisin ja mietitään yhdessä eteen tulevia kysymyksiä. Uusien trainee- jaksolaisten ja aloittavien työkavereiden auttaminen ja ohjaaminen on tärkeä osa työtä. Mentoroin päiväkirjajakson aikana yhtä traineeta.

Meillä on kahden viikon välein palvelupäällikön vetämä tiimipalaveri, jossa käydään läpi tiimin ja talon yhteisiä asioita. Lisäksi koko talon yhteisiä infoja ja ajankohtaisiin asioihin liittyviä säännöllisiä kehittämisvartteja on säännöllisesti. Meillä on myös paljon tarjolla sisäisiä koulu- tuksia sekä mahdollisuus käyttää Eduhousen koulutuksia oman osaamisen kehittämiseen.

Jokaisella on oma koulutussuunnitelma, jonka mukaan voi oman mielenkiinnon ja toiveiden perusteella syventää osaamistaan.

2.2 Balanced scorecard / Tulokortti

Työssä suoriutumista seurataan tasapainotetun mittariston (Balanced scorecard- BSC) eli tulokortin avulla. BSC on 1992 Nortonin ja Kaplanin yritystoimintaan kehittämä suorituskyky-mittaristo ja työkalu strategiseen johtamiseen (Kaplan & Norton 1992). Kuviossa 2 BSC- mallin mukainen tulokortti on jaettu neljään eri näkökulmaan; talous, asiakas, prosessit ja henkilöstö (KUVIO 2). Tulokortti perustuu yhtiön strategiaan olla asiakkaalle vaivaton, automatisoitu ja huolenpitävä palvelu. Tavoitteet asetetaan kirjanpitoyksikölle, palvelupäällikölle ja thalle kaikille erikseen. Tulokorttia käydään jokaisen th:n sparrissa läpi ympäri vuoden, jotta jokainen tietää omat tavoitteensa ja missä vaiheessa on menossa tavoitteisiinsa nähden. Tulokortti auttaa hahmottamaan mistä tavoitteet muodostuvat ja miten ne saavutetaan. (Toimeksiantaja 2022.)



Kuvio 2. Balanced scorecard (mukaillen Kaplan & Norton 1992).

Tulokortin osa-alueessa talous seurataan esimerkiksi laskutusta. Henkilöstö on oppimisen ja kasvun osa-alue, johon kuuluvat henkilökohtaiset koulutukset ja työtyytyväisyys ja -hyvinvointi, jota mitataan henkilöstökyselyillä. Asiakas osa-alueella seurataan asiakaskontaktointeja, asiakastyytyväisyyttä ja asiakaspysyvyyttä. Prosesseissa mitataan asiakaskannattavuutta ja automaation hyödynnettävyyttä. Kaikissa osa-alueissa on kvantitatiivisesti mitattavat mittarit. (Toimeksiantaja 2022.)

2.3 Omat tavoitteet

Liiketalouden opinnoissa olen valinnut opintoni taloushallinnon työtehtäviä ajatellen ja ennen työharjoittelua olin jo suorittanut kaikki vaadittavat syventävät opinnot. Valitsemani opinnot

ovat sisältäneet muun muassa kirjanpitoa, tilinpäätöksen tekoa, talouden hallintaa, yritys- ja arvonlisäverotusta. Opinnot antoivat minulle hyvän lähtökohdan aloittaa harjoittelussa käytännössä tekemään kirjanpitoa, mutta oikeiden asiakkaiden kirjanpito sisältää monia variaatioita koulun harjoitusyrityksiin verrattuna. Kirjanpitoa oppii parhaiten tekemällä ja kehittämällä omaa osaamistaan työtä tehdessä.

Opinnäytetyö on viimeinen osa liiketalouden opintojani, joten halusin sen kautta syventää vielä osaamistani joillakin osa-alueilla. Koska taloushallinnon työ sisältää kuukaudesta toiseen toistuvien tehtävien lisäksi ennakkoon arvaamattomia asioita, joita pitää selvittää ja opiskella, antaa se hyvän mahdollisuuden kehittää omaa osaamista työn ohessa työstä nousevan tarpeen mukaan. Lisäksi koen tärkeäksi kiinnittää huomiota omaan jaksamiseen ja työskentelytapoihin ja rutiineihin, koska työ on aika ajoittain kiireistä ja kuormittavaa. Keskittyminen työhön saattaa ainakin itsellä joskus hävittää täysin ajantajun, jolloin tarpeelliset tauot fyysisen ja aivojen hyvinvoinnin kannalta jäävät pitämättä. Tämän työn tavoitteena on lisätä taloushallinnon substanssiosaamista ja lisätä tietoisuutta työssäjaksamiseen ja hyvinvointiin liittyen ja mahdollisesti tuoda arkeen työkaluja näiden toteuttamiseen järkevästi.

3 Päiväkirjaraportointi

3.1 Viikko 1

Maanantai

Viikko alkoi uuden asiakkaan heinäkuun tiliotteiden läpikäymisellä ja alvien antamisella. Viime viikolla oli alv-päivän vuoksi kiireistä, joten nyt ehdin paremmin tutustua uuden asiakkaan tapahtumiin. Vastasin useampaan asiakailta tulleseeseen sähköpostiin, kirjoitin muun muassa asiakkaalle ohjeistusta aineiston toimittamisesta ja heinäkuun arvonlisäveron antamista varten tarvittavista tositteista.

Iltpäivällä meillä oli kollegan kanssa siirtopalaveri häneltä minulle siirtyvistä asiakkaista; nämä asiakkaat ovat autokauppoja ja korjaamo. Siirtopalaverissa käytiin läpi asiakkaiden erityispiirteet, jolloin kirjanpidon aloittaminen on minulle helpompaa, kun tunnen asiakasta jo vähän. Siirtopalaverit ovat todella tärkeitä silloin kun asiakas siirtyy toisesta tiimistä tai tiimin sisällä toiselle.

Kahvitauolla käytiin keskustelua uudesta palkkamallista, joka on juuri julkaistu. Tähän liittyen kaikkien pitää täyttää oman työn ja suoriutumisen arviointilomake, jonka jälkeen käydään keskustelut omien esihenkilöiden kanssa.

Tiistai

Aloitin aamun aikaisin jo ennen seitsemää KOM- asiakkaan tilinpäätöksen loppuun tekemällä. Asiakkaalla on tänään hallituksen kokous ja he haluavat käydä siellä läpi mahdollisimman valmiin tilinpäätöksen. Asiakas on toimittanut minulle toimintakertomusta vastaavat tiedot ja ne pitää liittää tilinpäätöksen liitetietoihin. Lisäksi liitetietoihin tulee vuokravastuut, pitkäaikaiset lainat, kiinteistön arvonlisäveron palautusvastuu ja kiinnitykset.

Ennen kahvitaukoa kipaisin hakemassa kaupasta alv-pullat. Meillä on sovittu, että alv-pullat syödään aina alv-päivää seuraavan viikon tiistaina, jotta myös etätöitä tekevät osaavat silloin halutessaan tulla toimistolle.

Eilen aamulla tein uuden asiakkaan heinäkuun kirjanpitoa ja siitä tänään keskustelin asiakkaan kanssa puhelimesta ja laitoin sähköpostilla vielä yhteenvedon perään. Päivän aikana austin Teamsillä etänä olevaa kollegaa, ja toimistolla olevaa kollegaa myös.

Keskiviikko

Aamun ensimmäinen työtehtävä oli asiakkaan puolivuotispalaveriin valmistautuminen; Powerpoint-esitys, lukujen tarkistus, ennakkoverojen riittävyden tarkistaminen. Asiakkaasta riippuen palaveriin valmistautumiseen menee noin puolesta tunnista tuntiin. Mieluiten teen aina valmistelut edellisenä päivänä, jos vain ehdin. Asioita saattaa tulla mieleen vaikka vielä illalla, jotka haluaa lisätä mukaan.

Pidin puolivuotispalaverin asiakkaan kanssa puhelimesta (kaikilla asiakkailla ei ole Teams-käytössä), joten en pystynyt jakamaan asiakkaalle näyttöä palaverissa. Onneksi olin hyvin valmistautunut, niin pystyin loogisessa järjestyksessä käymään asiat lävitse. Kävimme asiakkaan kanssa tilikauden tuloksen läpi, keskustelimme laskujen maksusta, selvitystilin tyhjennyksestä tilinpäätöstä varten ja sovimme ennakoivan tilinpäätöspalaverin ajankohdan. Palaverin jälkeen lähetin asiakkaalle yhteenvedon asioista.

Seuraavana kirjasin yhdelle asiakkaalle ostohyvityslaskuja kirjanpitoon heinäkuulle, jotka asiakas oli toimittanut minulle. Hyvityslaskut olivat autoista, joita ei ollutkaan toimitettu. Kirjausten jälkeen yritykselle syntyi heinäkuulle merkittävä määrä maksettavaa arvonlisäveroa.

Päivän aikana neuvoin etänä olevaa kollegaa Teamsissä ja vastasin meidän yrityksen työtyytyväisyyskyselyyn. Kyselyillä mitataan työtyytyväisyyttä säännöllisesti ja tulokset käydään yhdessä läpi ja niiden perusteella mietitään asioita ja toimenpiteitä miten esimerkiksi työssä viihtymistä voitaisiin parantaa. Päivä päättyi talon sisäiseen koulutukseen, jonka aiheena oli

yhteisöllisyys hybridityössä. Koulutuksessa oli ulkopuolinen kouluttaja ja se toteutettiin Teamsin välityksellä.

Torstai

Aloitin aamun merkitsemällä CERP:iin pidettyjä palavereja ja asiakaskontaktointeja eli puhe-
luita. Nämä näkyvät tha:n tuloskortilla. Kävin läpi myös omien asiakkaiden alv-raportointipäi-
vät ja tilikauden päättymisajankohdat. Niiden tarkistus ja listaaminen oli tarpeellista, koska
minulle on tullut uusia asiakkaita talon ulkopuolelta sekä siirtynyt tiimin sisältä. Tarkastin
myös tilinpäätösajan työt, esim. osinkojen ennakonpidätysilmoitusten tilanteen. Osingot pitää
muistaa ilmoittaa nostokuukautta seuraavan kuukauden 12. päivään mennessä. Kävin uuden
asiakkaan kanssa sähköpostikeskustelua marginaaliveron käyttäytymisestä sekä muista heinä-
kuun kauden selvityksistä, muun muassa yhteisötavarahankinnoista.

Soitin vielä omalle esihenkilölle uuden asiakkaan marginaaliveron korjauksista, että olen teh-
nyt ne oikein. Tunnen itse hyödylliseksi keskustella kollegan tai esihenkilön kanssa tilanteista,
joita en ole aiemmin tehnyt tai ei ole tullut tehtyä pitkään aikaan. Toisen mielipide vahvistaa
usein omaa näkemystä/ ymmärrystä tai sitten voi antaa uuden näkökulman asiaan. Ainakin it-
selle jää varmempi olo, kun asiaa on tarkasteltu eri näkökulmista. Monesti asiakkaallekin ker-
ron, jos asiaa on mietitty yhdessä.

Myyjä soitti ja pyysi neuvoa, kun oli tekemässä asiakkaan kanssa vuokrasopimusta tilanteessa,
jossa asiakas oli ostanut omiin nimiinsä kiinteistön, jota vuokraa omalle yritykselleen. Keskus-
teltiin myyjän kanssa mitä asioita siinä pitää huomioida ja muistaa henkilökohtaisessa vero-
tuksessa veroilmoituksella ilmoittaa.

Iltapäivällä tyhjensin asiakkaan kirjanpidon selvitystiliä, kun hän oli toimittanut tositteita ja
selvityksiä siellä olleisiin tapahtumiin. Usein selvitystilille tulee tapahtumia tiliotteita läpi
käydessä, jos osto- tai myyntilasku esimerkiksi puuttuu, mutta raha on liikkunut kuitenkin.
Kaikki eivät toimita puuttuvia tositteita kuukausittain, vaan toimittavat niitä kerralla useam-
malta kuulta. Joskus selvitystilin tyhjentäminen on aikamoinen urakka ennen tilinpäätöstä,
jos tapahtumia on kertynyt sinne useammalta kuulta.

Ennen iltapäiväkahvia käytiin onnistumiset kollegoiden kanssa Teamsissä läpi. Idea syntyi ko-
rona-aikana, kun suurin osa tiimistä oli etätöissä. Teamsissä jokainen kertoo vuorotellen edel-
täneen viikon onnistumisen töihin liittyen. Tämänkin päivän aikana auttelin kollegaa Teamsin
välityksellä.

Perjantai

Aloitin aamulla palkkamalliexcelin täyttämällä, kun ajatus oli virkeä. Tietoja siihen piti haakea tulokortilta ja CERP:stä. Seuraavana tein asiakkaan kuukausikirjanpitoa, jossa on paljon käteiskuitteja eli käsin kirjattavia tositteita.

Sähköpostia oli tullut taas paljon ja kävin niitä läpi; palaverin sopiminen asiakkaan kanssa, tilintarkastajalle kyselyä tilintarkastuksen etenemisestä, valmistuneen tilinpäätöksen lähetys tilintarkastajalle. Soitin uudelle asiakkaalle ja pyysin yrityksen tositteiden toimittamista; paperinen tiliote ensimmäiseltä kuukaudelta, vanhat tilinpäätöstiedot. Usein asiakkaan siirtymässä toisesta tilitoimistossa tietojen saannissa kestää aikansa ja monesti vanhoja tositteita ja tietoja saa asiakkaalta nopeammin, jos ne vain heillä on tallessa.

Iltapäivällä käytin aikaan traineen työtehtävien suunnitteluun, mitä asiakkaita ja missä järjestyksessä niitä pitäisi tehdä. Osa asiakkaista siirtyy toimiston sisällä traineen tehtäväksi ja sovin aikaisemman kanssa, että hän voisi kertoa asiakkaista traineelle itse, jolloin kirjanpidon aloittaminen olisi helpompaa. Viikon päätteeksi kirjasin CERP:iin puhelut ja palaverit ajantasalle.

Viikkoanalyysi 1- Kognitiivinen ergonomia

Alv-päivää seuraava viikko menee yleensä sähköpostiviestien läpikäymiseen ja ”ei niin kiireellisten”- työtehtävien purkamiseen, joita on työlistalle kertynyt. Alkuviikko meni nyt asiakkaan tilinpäätöksen viimeistelyssä asiakkaan aikataulun mukaan, joten viikko oli aika kiireinen ja täynnä moninaisia työtehtäviä. Ajatuksia herätti viikolla ollut hyvinvointikoulutuksen sisältö.

Työhyvinvoinnin ja työssä jaksamisen vuoksi työrauha on merkittävä asia, joka on välillä avoimistossa hankala saavuttaa. Jatkuvat keskeytykset häiritsevät työrauhaa ja lisäävät stressiä. Keskeyttäviä tekijöitä voivat olla esimerkiksi sähköposti, puhelin, Teams tai jonkun muun viestintäkanavan kilahdus, kollegan tai muun henkilön kysymys. Yllättävä tieto oli, että koulutuksen mukaan työ keskeytyy keskimäärin joka kolmen minuutin välein (Järvilehto 2022, Lähteenkorva 2022.) Lindholmin ja Salmisen (2017, 69) mukaan yhteen tehtävään keskitytään vain 11 minuuttia, jonka jälkeen aletaan tehdä jotain muuta. Kun pystymme keskittymään kunnolla, työ sujuu nopeammin ja virheiden määrä vähenee (Lindholm & Salminen 2017,69). Välillä on päiviä, jolloin puhelin soi usein ja sähköpostia tulee valtavasti. Tällaisina päivinä koen monesti, että työteho jää vähäiseksi, kun työn alla oleva tehtävä keskeytyy ja siihen palaaminen vaatii uudelleen orientoitumista.

Kognitiiviseen ergonomiaan liittyy se, että keskittymistä vaativat työtehtävät suojataan keskeytyksiltä; puhelimen voi laittaa äänettömälle, samoin hälytykset tulleista viesteistä. Toimistolla voi mennä työskentelemään hiljaiseen tilaan tai jäädä kotiin etätöihin, jos siellä

työympäristö on rauhallisempi. Toimiston yhteisillä pelisäännöillä on myös tässä kohtaa merkistystä. (Härmä, Korkiakangas, Ruohomäki & Sallinen 2023.) Meillä sovittiin yhdessä, että jos työkaverilta on kysyttävää odotetaan, että toinen antaa luvan kysyä ja odotetaan että toinen saa kesken olevan ajatuksen tai tehtävän loppuun ennen kuin kysytään.

Työpäivän aikana on hyvä niputtaa samantyyppiset työtehtävät peräkkäin, jos se on mahdollista. Näin pystyt tekemään samaa osaamista ja työvaiheita vaativia tehtäviä usein sujuvammin ja tehokkaammin (Järvilehto 2022, Lähteenkorva 2022.) Ajattelen, että esimerkiksi päivän rytmittäminen tiettyjen työtehtävien suhteen voisi toimia. Esimerkiksi sähköpostien lukemiselle voisi varata aikaa ensimmäisenä aamulla ja lounaan jälkeen. Näin houkutus avata sähköposti kesken muun työtehtävän voisi vähentyä, kun kirjekuori kilahtaa näytölle. Tätä kannustaa kokeilemaan myös Lindholm ja Salminen (2017, 72).

Keskeneräiset työt kuormittavat ja stressaavat meitä monesti enemmän kuin työmäärä ylipääntänsä. Tähän avuksi voisi olla koulutuksessa läpikäyty sulkemisen ABC, joka tulisi tehdä työpäivän päätteeksi joka päivä: ”A -kokoa tehty työ, B- ole hetki, niin mieli muistaa tekemättömät työt ja kirjaa ne ylös, C- kiitä itseäsi” (Järvilehto 2022, Lähteenkorva 2022.) Itsellä monesti nukkumaan mennessä tulee mieleen työasioita, jotka pitää muistaa hoitaa. Tähän on hyvä konsti pitää kynä ja paperia lähettyvillä, kirjata mieleen tulleet asiat paperille ylös, jolloin ne on lupa unohtaa mielestä ja voi käydä rauhallisin mielin nukkumaan.

3.2 Viikko 2

Maanantai

Viikko alkoi kirjoittamalla asiakkaan tilintarkastajalle selvityksiä sähköpostilla asiakkaan edellisvuoden pöytäkirjoista, osakkuusyrittöksen omistusuudesta ja liitetietoihin lisäys sen pääomasta. Asiakkaan edellinen tilinpäätös on tehty vanhassa tilitoimistossa, joten meillä ei siitä syystä löydy kaikkia vanhoja pöytäkirjoja tallennettuna. Tähän selvittelytyöhön liittyen soitin osakkuusyrittöksen henkilölle ja tilintarkastajalle sekä vaihdoin sähköpostia asiakkaan kanssa. Lisäksi tein yhtiökokouksen pöytäkirjan tilintarkastajan valinnasta ja laitoin sen asiakkaalle allekirjoitukseen.

Seuraavaksi kävin traineen kanssa hänen asiakaslistaansa läpi; raportointipäivät, asiakastiedot, ym. tietoja asiakkaisiin ja kirjanpitoon liittyen. Traineele tulevat asiakkaat eivät ole minullekaan tuttuja, joten tutkimme tietoja yhdessä CERP:stä ja kirjanpitoaineistosta.

Päivällä minulla oli neljä kuukautta sitten asiakkaaksi tulleen yrityksen kanssa palaveri Teamsissä, jossa käytiin läpi tase-erät, tuplamaksut, kassa, selvittelytili, lehtitilauksen kuukausilaskutusmahdollisuus. Usein uuden asiakkaan toiminnasta ja kirjanpidosta osaa kysyä paremmin

selvityksiä ja kysymyksiä, kun on tehnyt muutaman kuukauden kirjanpidon ja päässyt sitä kautta toiminnasta perille. Palaveri oli oikein hyödyllinen ja asiakaskin sai vastauksia hänellä olleisiin kysymyksiin. Palaverin jälkeen teimme traineen asiakkaan kuukausikirjanpidon raportoinnin yhdessä ja tämän jälkeen laitoin sähköpostilla palaverissa olleelle asiakkaalle yhteenvedon palaverista. Päivän loppuksi tein oman asiakkaan kuukausikirjanpitoa; ostolaskut, palkat ja varasto.

Tiistai

Aamulla katsottiin kollegan kanssa minulta hänelle siirtyneen asiakkaan graafisten raporttien tekeminen Fuusorissa. Osa asiakkaista haluaa tulos- ja taseraporttien lisäksi graafisia raportteja ja nämä tehdään Fuusor- ohjelman avulla.

Tiimipalaverissa käytiin läpi palvelumallit ja niiden hyöty asiakkaalle. Palvelumalleissa asiakkaalle on räätälöity erilaisia lisäpalveluita, joita monet asiakkaat kuitenkin ostavat tilikauden aikana erikseen. Palvelumallien tarkoitus on auttaa asiakasta liiketoiminnan suunnittelussa ja varmistaa, että kaikki viranomaisasiat hoituvat sujuvasti. Tiimin lopussa suunniteltiin käytännön asioita tällä viikolla olevaan virkistyspäivään.

Päivän aikana tein toimiston yleishommia; kahvitarvikkeiden tilauslistaa, kukkien kastelua ja työkaverin läksiäiskakun tilauksen. Tein asiakkaan käyttöomaisuuskirjanpidon KOM-ohjelmassa. Käyttöomaisuuskirjanpito tehdään joillakin asiakkailla erikseen ja tässä on oltava tarkkana, että kirjanpidon ja käyttöomaisuuskirjanpidon tiedot täsmäävät. Aina kun luvut tarkistusexcelissä näyttävät vihreää, tekee mieli tuulettaa.

Korjasin asiakkaan tilinpäätöstä, soitin asiakkaalle tiedoksi, että mitä tietoja tilintarkastaja vielä haluaa tilinpäätökseen. Laitoin sähköpostia toiselle asiakkaalle epäselvistä ja puuttuvista tositteista. Laitoin vielä sähköpostilla kalenterikutsun toimistolle läksiäiskahvien ajankohdasta. Päivän loppuksi traineen ohjausta ja auttamista.

Keskiviikko

Aamulla tein yhden tilinpäätöksen rekisteröinnin, osinkojen ennakonpidätysilmoituksen Oma-verossa, tilinpäätösdokumenttien tallennuksen järjestelmään ja tilinpäätösprosessi on lopulta valmis. Asiakas soitti ja pyysi muokkaamaan ostolaskuja Onlinessa, tehtiä tämä.

Tehtiä KOM- asiakkaan kuukausiraportointi ja toisen asiakkaan kuukausiraportointi, alvien ilmoittaminen ja verotilin selvitys. Kolmannen asiakkaan myyntien kirjaus, verotilin selvitys, tuplakuittien korjaus, tuplamaksujen korjaus, alv-ilmoituksen antaminen. Neljännen asiakkaan kuukausikirjanpito, käyttöomaisuusauton myynnin kirjaaminen, käyttöetuauton kirjaukset ja sähköposti asiakkaalle.

Kahvituolla saatiin aloittaa uusi palapeli. Meillä on toimistolla useampi, jotka tykkäävät tehdä palapelejä, joten meillä on taukojen aivojumppana aina useimmiten 1000 palan palapeli työn alla. Kahvituon jälkeen neuvoin traineeta simple-palkkojen kirjaamisessa. Omien palkanlaskijoiden tekemät kirjaukset siirtyvät automaattisesti kirjapitoon, mutta jotkut pienemmät asiakkaat laskevat palkat itse, jolloin niiden kirjaaminen tapahtuu eri tavalla. Päivän loppuksi siivosin kaappia, itseltä pois siirtyneen asiakkaan papereiden pois siivousta.

Torstai

Aamusta tein yhden asiakkaan raportoinnin, asiakkaalle lähetin tase-erittelyn, koska hän ei näe sitä verkkopalvelussa ja samalla laitoin puolivuotispalaverimuistion asiakkaalle. Toiselle asiakkaalle lähetetty sähköpostilla ostolaskuista koontiexcel. Aikaa jäi hetken verran ennen lounasta ja siivosin kaappia vielä eilisen jatkona, kun lyhyessä ajassa ei mitään kokonaista hommaa olisi ehtinyt tehdä loppuun.

Lounaan jälkeen tehtiin virkistyspäivän retki kansallispuistoon koko toimiston kanssa; patikointia, makkaran ja lettujen paistoa. Pieni sadekaan ei retken tunnelmaa haitannut. Toimistolle palattua vielä ehdin purkaa kahvitarviketilauksen ja mukana oli toivomani seisomamatto työpisteelle.

Perjantai

Aamun aloitin yhden asiakkaan ostolaskujen tiliöinneillä. Traineen kanssa käytiin läpi ulkomaan tuonnit (maahantuodun tavaran alv-tiedot) ja verotiliotteen selvittely.

Omassa sparrissa esihenkilön kanssa käytiin läpi myyntisaamisten korjausta asiakkaalta ja SVOP palautusten ehtojen läpikäyntiä. Keskusteltiin minulle siirtyneistä asiakkaista. Sparrin jälkeen tein Fuusorissa graafiset raportit KOM- asiakkaalle kausilta kesä-elokuu. Kirjanpidon tuen kanssa olin selviteltyt asiaa, kun raportit eivät muodostuneet oikein tilikauden vaihtumisen jälkeen. Nyt pohjaexcel vaikuttaisi olevan kunnossa.

Iltapäivällä vietimme työkaverin läksiäiskahvit kakun kera.

Viikkoanalyysi 2- Tavarahan maahantuonti

Tällä viikolla sain paljon kuukausikirjanpitoja eteenpäin. Viikolla oli myös virkistyspäivä ja työkaverin läksiäiskahvit, jotka toivat vaihtelua viikkoon. Päälimmäisenä mieleen jäi traineen kanssa käyty tavarahan maahantuonnin kirjaaminen ja siinä huomioitavat asiat.

Maahantuonnilla tarkoitetaan tilannetta, jossa tavara tuodaan Suomeen EU:n tulli- ja veroalueen ulkopuolelta, EU:n tullialueelta, mutta veroalueen ulkopuolelta tai Ahvenanmaalta / Ahvenanmaalle. Kun yritys on arvonlisäverovelvollinen, sen maahantuonnin arvonlisäverosta on

vastuussa Verohallinto. Tästä syystä on yrityksen ilmoitettava verohallinnolle maahantuodun tavarän arvonlisäveron peruste. Ilmoitus tehdään arvonlisäveroilmoituksella. (Verohallinto 2023b.) Jos maahantuonti tapahtuu yksityishenkilön tai yrityksen toimesta, arvonlisäveron valvonnasta vastaa Tulli (Tulli 2023). Kirjanpidossa maahantuodut tavarat kirjataan omalle tililleen, joka nousee arvonlisäveroilmoitukselle. Maahantuodusta tavarasta maksettava arvonlisäveron määrä määräytyy Tullin määrittämän tullausarvon perusteella. Tämä näkyy Tullin tullauspäätöksessä kohdassa ”veron peruste”. Tullausarvoon lisätään myös tavarän kuljetuskustannukset EU:hun saapumiseen saakka, tullit ja muut maksut, joita tavarän maahantuonnin vuoksi joudutaan maksamaan. (Ahosola & Ahosola 2020, 41-42; Verohallinto 2023b.) Tullausarvo määrittyy tavarän kauppa-arvon mukaan, eli paljonko tavarasta on maksettu tai maksetaan (Ahosola & Ahosola 2020, 41-42; Tulli 2023).

Koska maahantuodun tavarän arvon määrittelee tullauspäätös, kirjataan maahantuonti kirjanpidossa sille kuukaudelle kun tavara on tullattu. Tieto tullatuista maahantuonneista löytyy kuukausittain Omaverosta toiminnot-valikosta kohdasta ”tavaroiden maahantuonnit EU:n ulkopuolelta” (Verohallinto 2023b). Tullauspäätöksen ja kirjanpidon tietojen tulee olla yhtenäiset, minkä takia on tärkeää tarkastaa Omaverosta jokaisen tullauspäätöksen veron peruste ja tullimaksun määrä joka kuukausi. Usein maahantuodusta tavarasta maksetaan osa tilauksen yhteydessä, osa toimituksen yhteydessä ja osa tavarän toimituksen jälkeen. Tällöin on tärkeää kirjata ostolaskut ennakkoihin kirjanpidossa ja purkaa kirjaukset siinä vaiheessa, kun tavara saapuu maahan. Ostolaskut, rahtilaskut ja tullauspäätös tallennetaan kirjanpitoaineistoon. Verottajalle ilmoitettavaan maahantuonnin arvoon lasketaan tavarän veron peruste, tullimaksut, arvonlisäverottomat kuljetuskustannukset. Ilmoitettavan määrän pitää olla vähintään se, mikä näkyy omaverossa. Verohallinto vertailee arvonlisäveroilmoituksen ja tullin lukuja keskenään, jos ilmoitettu määrä on pienempi, tulee Verohallinnosta selvityspyyntö.

Toiset asiakkaat tuovat tavaroita maahan jatkuvasti, jolloin maahantuonnin kirjaaminen on osa kuukausikirjapitoa ja asiakaskin on tietoinen, että kirjanpitoon pitää toimittaa ostolaskujen lisäksi myös tullauspäätökset. Silloin kun maahantuonti on satunnaista, se aiheuttaa usein haasteita kirjanpidossa. Ostolasku tavaroista saattaa olla millä tahansa kuukaudella suhteessa tavarän tullaukseen nähden ja asiakas ei välttämättä osaa lähettää tullauspäätöstä kirjanpitoon. Tällaisessa tapauksessa tullauspäätös pitää pyytää asiakkaalta ja, jos tullaus on tapahtunut ennen ostolaskun saapumista, joudutaan maahantuonnin kirjaukset korjaamaan tullauskuukaudelle ja antamaan uusi arvonlisäveroilmointi.

3.3 Viikko 3

Maanantai

Viikon ensimmäisen päivän tein ison asiakkaan kuukausikirjanpitoa, johon kuuluu ostolaskujen kirjaus, Kiinasta maahantuodun tavaran kirjaukset, factoring- laskutuksen kirjaukset ja täsmäytykset taseella.

Tiistai

Aamulla sain kesken olleeseen tilinpäätökseen lisättyä liitetietoihin tiedon osakkuusyrytyksistä; osuuden ja pääoman määrän. Tämän jälkeen laitoin sähköpostilla KOM- asiakkaan tilinpäätöksen selvityksiä heidän tilintarkastajalleen. Traineen kanssa tehtiin yhdessä asiakkaan raportointi ja käytiin läpi kulujen jaksotuksia.

Lounaan jälkeen oli talon sisäinen koulutus tilinpäätösprosessista, joka katsottiin yhdessä Teamsin kautta. Muuten prosessissa ei ollut mitään uutta, mutta tilinpäätöstietojen rekisteröintiin pitää liittää jatkossa johdon vahvistus voitonjaosta. Kertaus tilinpäätösprosessista ja aikatauluista oli kyllä hyväksi. Iltapäivällä tiliöin autokaupan ostolaskuja, siellä oli paljon kuitteja henkilökunta- ja muihin kuluihin liittyen, ja kertailin mielessäni mitä kaikkia kuluja niihin voi laittaa.

Keskiviikko

Ensimmäisenä aamulla hain autoliikkeen elokuun myyntiyhteenvedon asiakkaan järjestelmästä ja vein sen muokkauksen jälkeen kirjanpito-ohjelmaan. Aamupäivällä olikin saman asiakkaan talouden tulkinta- palaveri, jossa kävimme läpi kulujen nousua; asiakas ei ymmärrä miten kulut ovat nousseet, joten sovimme, että teen asiakkaalle excelin, josta näkee vertailun edelliseen vuoteen kuluryhmittäin. Sovittiin uusi palaveri 26.10. tämän läpikäymiseen.

Tein yhdelle asiakkaalle yhtiökokouspöytäkirjan ja tilinpäätöksen vahvistamisdokumentin ja laitoin nämä allekirjoitukseen VismaSigniin. Vastasin asiakkaan sähköpostiin, jossa hän kysyi miten arvonalisäverollinen auto myydään EU:ssa.

Torstai

Syksyllä on enemmän koulutuksia, joten tänäänkin päivä alkoi talon sisäisellä koulutuksella ”Verotuksen optimointi”. Koulutuksessa oli osa tuttuja juttuja, mutta osa hyödyllistä ker- tausta ennen kuin kalenterivuotisilla asiakkailla alkaa ennakoivat tilinpäätös-palaverit. Hyvä

muistutus oli esimerkiksi mahdollisuudesta tehdä korotetut poistot, jos tilikauden tulosta haluaa pienemmäksi.

Tein kahden asiakkaan kuukausikirjanpidot, ja pyysin asiakkaalta sähköpostilla selvityksiä epäselviin tositteisiin. Tiedustelin historia-aineistoja starttikirjanpidosta heinäkuussa aloittaneesta asiakkaasta. Näitä ei ole vielä vanhasta tilitoimistosta saatu. Kävin useampia puheluita asiakkaiden kanssa. Asiakas muun muassa kysyi, minkälainen kauppakirja vaaditaan, kun on ostanut itselleen kalustoon kuuluvan työauton, josta on vielä velkaa.

Perjantai

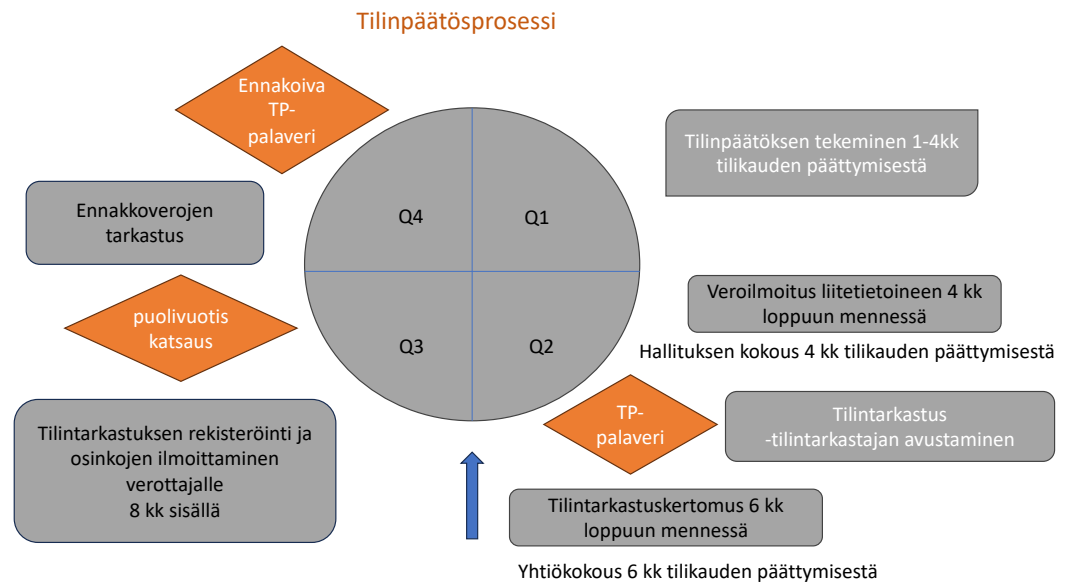
Viikon viimeinen päivä alkoi yhden asiakkaan selvitystilin tyhjentämisellä ja alvien ilmoittamisella. Seuraavaksi tein toisen asiakkaan elokuun kirjanpitoa ja palkkoja kirjatessa huomasi, että ensimmäisenä kuukautena oli ollut väärät palkat (suoriteperusteisuus), mutta koska historiatiedot puuttui summaa ei voinut tarkastaa taseelta. Soitin asiakkaalle asiasta. Yritin soittaa vanhaan tilitoimistoon historia-aineistosta, mutta en saanut sieltä ketään kiinni.

Myyntilaskutusyksikön kanssa selvitin toisen asiakkaan perintäasiaa. Asiakas on myynyt osamaksulla auton, mutta ostaja oli jättänyt viimeiset erät maksamatta ja asiakas haluaisi laittaa lopun perintään. Tein yhden asiakkaan elokuun kirjanpidon loppuun ja traineen kanssa yhdessä katsottiin neljännesvuosialvin ilmoittaminen.

Viikkoanalyysi 3- Tilivuosi

Tällä viikolla sain kuukausikirjanpitoja elokuulta hyvin eteenpäin ja valmiiksi. Asiakkaille ja muille tuli lähetettyä paljon sähköpostia ja soitettua puheluita. Koulutuksissa käytiin tilinpäätöksiin liittyviä asioita läpi, jotka alkavat vuoden lopun lähestyessä olla taas ajankohtaisia.

Kuviossa 3 on kuvattu osakeyhtiö-asiakkaan tilivuoden aikataulu, jonka mukaan tilinpäätös ja siihen liittyvät työtehtävät ja palaverit ajoittuvat.



Kuvio 3. Tilivuoden tehtävät ja aikataulu osakeyhtiöllä.

Tilivuosi alkaa tilikauden alusta ja on normaalisti 12 kuukauden mittainen. Kalenterivuotisilla asiakkailla tilivuosi on kalenterivuosi. Tilinpäätös pitää laatia neljän kuukauden kuluessa tilikauden päättymisen jälkeen eli kalenterivuotisilla asiakkailla huhtikuun loppuun mennessä (KPL 1336/1997). Yhtiön hallitus vastaa kirjanpidon järjestämisestä (OYL 624/2006) ja hallitus tai vastuunalaiset yhtiömiehet henkilöyhtiössä allekirjoittavat tilinpäätöksen sen valmistuttua. Hallituksen kokous pidetään tilinpäätöksen valmistuessa eli viimeistään neljän kuukauden kohdalla. Hallituksen hyväksynnällä tilinpäätös annetaan tilintarkastukseen. (KPL 1336/1997.) Tällöin asiakkaan kanssa pidetään tilinpäätöspalaveri, jossa käydään läpi tilikauden tulos.

Tilintarkastus voi kestää yhtiön koosta ja tilintarkastajan työtilanteesta riippuen viikosta kuukausiin. Tilintarkastuksen pitäisi kuitenkin olla valmis kalenterivuotisilla asiakkailla kesäkuun loppuun mennessä, sillä varsinainen yhtiökokous, jossa vahvistetaan tilinpäätös, on pidettävä kuuden kuukauden kuluessa tilikauden päättymisestä. Tilinpäätöksen valmistuttua tilintarkastaja lähettää tilintarkastuskertomuksen ja yhtiö voi pitää yhtiökokouksen ja päättää mahdollisesti jaettavista osingoista. Tämän jälkeen osingoista tehdään ennakonpidätysilmoitus Omaverossa sille kuukaudelle, kun ne ovat yhtiökokouksen mukaan nostettavissa. Ennakonpidätys on maksettava seuraavan kuukauden 12. päivään mennessä. Osakeyhtiölain (624/2006) mukaan tilinpäätös pitää rekisteröidä kahden kuukauden sisällä tilinpäätöksen vahvistamisesta. Tilinpäätös rekisteröidään Omaverossa, josta tieto menee kaupparekisteriin, ja liitteeksi pitää laittaa tilintarkastuskertomus sekä voitonjaon vahvistamisen tieto (ote yhtiökokouspöytäkirjasta). (OYL 624/2006.) Tammikuun loppuun mennessä annetaan osinkojen vuosi-ilmoitus edellisenä

vuonna nostetuista osingoista ja mahdollisista osakaslainoista. Näiden ilmoitusten jälkeen tilinpäätösprosessi on valmis.

Tilikaudella, noin 6-8 kuukauden kohdalla asiakkaan kanssa pidetään palaveri, jossa käydään muun muassa ennakkoverojen maksutilanne kuluva tilikauden tulokseen ja loppuvuoden ennusteeseen nähden. Ennakkoveroja voidaan tarpeen vaatiessa maksaa enemmän tai vähemmän. Tilikauden lähestyessä loppuaan, asiakkaan kanssa pidetään ennakoiva tilinpäätöspalaveri, jossa käydään läpi tilinpäätökseen tarvittavat aineistot, tase-erät ja sovitaan tilinpäätöksen aikataulu. Jotkut asiakkaat tarvitsevat tilinpäätöksen valmiiksi viranomaisaikatauluja nopeammin esimerkiksi rahoitusyhtiön sopimuksien uusimista varten.

3.4 Viikko 4

Maanantai

Viikko alkoi kolmen asiakkaan elokuun kirjanpidon ja raportointien teolla. Sitten kävin läpi yhden autoliikkeen ostolaskut ja soitin yhdelle asiakkaalle myyntisaatavista ja pyysin elokuun myyntiraporttia, joka aineistosta puuttuu.

Asiakas soitti ja kysyi, miksi palkkoja ei ollut tullut tilille. Selvittelin asiaa ja selvisi, että maksutilillä ei ollut katetta maksupäivänä ja maksut eivät olleet menneet läpi. Soitin asiakkaalle takaisin ja kerroin syyn.

Laitoin yhdelle asiakkaalle muistutuksen dokumenttien allekirjoittamisesta VismaSign:sta, kun hän ei ole vielä käynyt niitä allekirjoittamassa. Muistutan usein asiakkaita tarkistamaan roska-postikansion sähköposteista, koska joskus kutsut päätyvät sinne. Vastasin asiakkaan sähköpostiin, jossa hän pyysi lähettämään tilinpäätösluonnoksen pankkia varten.

Tiistai

Tänään soittelin paljon puheluita asiakkaille. Toisia asiakkaita on vaikea välillä saada kiinni puhelimella ja sähköposti monissa asioissa onkin helpompi, kun asiakas voi lukea sen rauhassa ja miettiä vastausta. Myöskin sähköposti voi toimia tositteena joihinkin selvitettäviin asioihin. Jos asialla on kiire, yritän aina ensin soittaa asiakkaalle ja saada vastauksen.

Kirjanpidossa kirjasin yhden asiakkaan toimittaman aineiston ja hain toisen asiakkaan myyntiraportin ja siirsin sen kirjanpito-ohjelmaan. Sen jälkeen tein vielä yhden autoliikkeen koko kuukausikirjanpidon ja raportoinnin elokuulta. Päivän aikana selvittelimme traineen asiakkaan tositteita yhdessä ja muutenkin autoin traineeta ja neuvoin minun asiakkaita tuuraavia kollegoita Teamsissä.

Keskiviikko

Tänään tein kuuden asiakkaan elokuun alv-ilmoitukset ja raportoinnit. Yhdellä asiakkaalla on kalustotilille tullut hankintoja kuukauden aikana ja niihin liittyen tarkastin ostolaskut, että niissä on kaikki oikeat merkinnät.

Useammalla asiakkaalla oli selvitystilien tapahtumiin tullut selvityksiä, joten kirjasin niitä sieltä pois. Yhdellä asiakkaalla marginaaliveron määrä muuttui, kun puuttuvat ostolaskut oli nyt toimitettu, joten päivitin marginaaliverolaskelman ja alv- laskelman uudelleen. Ehdin myös korjata yhden autoliikkeen heinäkuun kautta, kun siellä oli ollut virheellisiä/puutteellisia tositteita. Joskus autokauppojen ostolaskuissa ei ole riittäviä tai selkeitä arvonlisävero-merkintöjä. Varsinkin muualta Euroopasta tuotujen autojen laskumerkinnät voivat olla puutteellisia, joten niiden kanssa saa olla tarkkana onko kyse yhteisöhankesta vai marginaalivero-ostosta.

Päivän aikana soittelin puheluita ja olin Teamsissä yhteydessä kollegoihin. Selvittelin muun muassa milloin SVOP:sta maksetaan ennakonpidätystä ja milloin ei, koska minulla ei aiemmin ole ollut SVOP nostoja asiakkailla. Tein asiakkaan SVOP:n nostamisen ennakonpidätysilmoituksen Omaverossa ja rekisteröin yhden asiakkaan 2021 vuoden tilinpäätöksen samalla.

Torstai

Torstain olin jo niin flunssassa, että olin sairaslomalla.

Perjantai

Tänään flunssa jo hellitti sen verran, että jaksoin tehdä töitä. Syysloma on ensi viikolla ja vielä muutama homma pitäisi saada ennen lomaa valmiiksi. Tein uuden asiakkaan ostolaskujen tiliöintejä ja samalla tiliöintisääntöjä automaatteja varten, kokeilin sääntöjä ja korjasin niitä. Automaatio ja teköäly tunnistaa koko ajan enemmän dataa tositteista ja tätä hyödyntämällä voidaan käsin syötettävien tietojen määrää vähentää ja nopeuttaa prosesseja.

Tein SVOP:ia nostaneen asiakkaan kirjanpitoon siihen liittyvät kirjaukset. Selvittelin myös palkkakirjausten kirjauksia palkanlaskijalta. Koska kaikille asiakkailla on oma nimetty palkanlaskija, voi kysymyksiä laittaa heille suoraan sähköpostilla tai Teamsillä, jos puhelimella ei saa kiinni. Sovin yhden asiakkaan tilinpäätöksen korjausaikataulun tilintarkastajan kanssa.

Sitten oli vielä muutamia sekalaisia hommia ennen lomaa; yhden asiakkaan kassakirjan tallennus tilinpäätöstä varten, palaverimuistion lukeminen palaverista johon en itse eilen päässyt kun olin sairaana, palvelupäällikkö piti palaverin toimistolla asiakkaalle ja kirjoitti muistion. Asiakas vielä soitti ja kysyi kauppakirjojen merkintöihin apuja. Viimeiseksi laitoin loma- ja poissaoloviestin sähköpostiin ensi viikon lomaa varten.

Viikkoanalyysi 4- SVOP

Viikko oli kiireinen, johtuen useammasta syystä. Elokuun alvit piti saada valmiiksi ja ennen lomaa työtehtäviä kertyy, kun yrittää ennakoida loman jälkeistä tilannetta. Harmittavasti olin osan viikosta myös flunssassa, joten yksi tehokas työpäivä jäi tekemättä ja osan viikosta olin etätöissä. Tällä viikolla selvittelin SVOP:iin liittyviä asioita, koska niiden kanssa en aiemmin ole ollut tekemisissä.

Sijoitetun vapaan pääoman rahastosta voidaan nostaa varoja osinkona tai luovutuksena. Yhtiön varojen jakaminen perustuu aina viimeiseen vahvistettuun tilinpäätökseen sekä tilinpäätöksen jälkeiseen aikaan, jolloin yhtiön varat eivät ole saaneet vaarantua. Varojen nosto ei missään tilanteessa saa vaarantaa yhtiön taloutta. Päätäntä varojen jaosta tapahtuu hallituksen ehdotuksesta, jonka yhtiökokous hyväksyy. Molemmista päätöksistä on kirjanpidossa oltava pöytäkirjat. (OYL 624/2006.)

Varojenjaon käsittelytapa määrää sen, pitääkö nostetuista varoista maksaa ennakonpidätystä. Tuloverolaki (1535/1992) määrää, että muusta kuin julkisesti noteeratusta yhtiöstä nostettua SVOP palautusta voidaan käsitellä verottomana luovutuksena silloin, kun kyse on verovelvollisen itse yhtiöön sijoittamasta pääomasijoituksesta ja sijoituksesta on kulunut alle kymmenen vuotta. Muussa tapauksessa varojen jako käsitellään osinkona ja siitä maksetaan ennakonpidätys tuloverolain mukaisesti. (TVL 1535/1992.) Luovutuksesta on tehtävä verohallinnolle vuosiluonnos samoin kuin osinkojen nostamisesta (Verohallinto 2023c).

Asiakkaalla oli tilanne, että osakkaita oli kolme, joista yksi oli alkuperäinen osakas ja sijoittanut pääomasijoituksena nostettavan SVOP:n alle kymmenen vuotta sitten. Kaksi muuta osakasta olivat tulleet yhtiöön myöhemmin, joten alkuperäinen sijoitettu SVOP siirtyi heille osakekaupan yhteydessä. Tästä syystä yksi osakkaista sai nostaa varat luovutuksena verotta ja kaksi muuta osakasta joutuivat nostamaan osansa osinkona, joka verotettiin. Asiaa selvittäessä opin itse paljon uutta, koska vastaavaa tilannetta ei ollut tullut vastaan aikaisemmin. Lisäksi sain verohallinnon ja lakipykälien tutkimisen jälkeen selvittää asian vielä puhelimitse asiakkaalle, joten asioiden piti olla itselle selviä.

3.5 Viikko 5

Maanantai

Edellisen viikon olin lomalla, joten tämä viikko lähti liikkeelle sähköpostien läpikäymisellä ja niihin vastaamisella. Poissaoloviestissä on tieto asiakkaille ja muille, että loman aikana

sähköposteja ei lueta, joten asiakas tietää kiireellisissä asioissa soittaa ja puhelu ohjautuu si-
jaistavalle kollegalle. Sähköposteista selvittyäni tein kesäkuisen tilinpäätöksen muotoilujen
korjaukset, koska asiakkaalla on huomenna hallituksen kokous ja he haluavat allekirjoittaa ti-
linpäätöksen silloin.

Seuraavaksi tein asiakkaan syyskuun kirjanpidon muutoin valmiiksi, mutta KOM- tarkastusra-
portti jäi erottamaan, joten en voinut raportoida kuukautta loppuun. Juttelin asiasta johta-
van asiantuntijan kanssa puhelimesta, Teamsillä näyttöä jakaen. Epäilin itse, että erotus lu-
vuissa voisi johtua viime kuun jälkeen tehtyyn tilinpäätökseen. Käytiin läpi tilinpäätöksen
KOM- lukujen tarkastusexceliä (asiakas on vaihtunut uuteen kirjanpitojärjestelmään kesken
tilikauden, joten lähtölukuja ei voinut tarkistaa edellisen vuoden tilinpäätöksen tilanteesta).
Mutta emme löytäneet tilinpäätösluvuista mitään selittävää. Tein lopulta kirjanpidon tukeen
työpyynnön asiasta.

Tiistai

Tiistaipäivä alkoikin alv-pullien haulla kaupasta. Aamukahvin jälkeen oli tiimipalaveri, jossa
käytiin läpi asiakaspulssin palautteita; tha:n vaihtuvuus ja yhteydenpito olivat tärkeimmät
asiat missä on kehitettävää. Näistä keskusteltiin yhdessä, miten voimme omalta osalta vaikut-
taa asiaan. Esimerkiksi siirtopalaverien pitäminen on koettu hyväksi keinoksi siirtää tietoa asi-
akkaasta tha:lta toiselle. Aina näitä ei ulkoisista syistä kuitenkaan pystytä pitämään, mutta
pyritään siihen. Muut asiat - osiossa oli ilmoittaminen pikkujouluihin.

Sparrissa esihenkilön kanssa korjattiin meille siirtyneen asiakkaan marginaaliverokirjaukset
edellistä tilikautta koskien ja huomioitiin marginaalivero varaston arvossa. Käytiin myös yh-
dessä loppuvuoden aikatauluasioita.

Traineen kanssa tehtiin yhdessä asiakkaan raportointi. Laitoin kesäkuisen tilinpäätöksen alle-
kirjoitukseen Vismaan. Loppupäivästä tein vielä yhden asiakkaan syyskuun kirjanpitoa, koska
asiakas oli pyytänyt raportteja etuajassa normaaliin raportointipäivään nähden hallituksen ko-
kouksen vuoksi.

Keskiviikko

Aamutuimaan tein heti eilen aloittamani kirjanpidon loppuun, kun asiakas oli toimittanut vii-
meisen myyntiyhteenvedon illalla sähköpostiin. Seuraavaksi tein autoliikkeelle myyntitilin li-
säyspyynnön myyntilaskutukseen työpyynnöllä, asiakas satunnaisesti myy autoja Eurooppaan
yhteisömyyntinä. Päivän aikana kävin sähköpostikeskustelua myyntilaskutuksen kanssa apu-
toiminimen myyntilaskujen kirjaamisesta.

Torstai

Tein autoliikeasiakkaalle talouden seuranta- palaveriin excelin kuluva ja edellisen tilikauden 1-8 kk kulujen eroista (kulut nousseet tällä tilikaudella ja tulos miinuksella) lisäksi listasin rahoitusyhtiön rahoituksessa olevat autot ja laskin autojen katteet ja kiinteät kulut rahoituksesta. Rahoituskulut ovat korkeat ja myyntikate häviää kuluihin.

Pidin palaverin asiakkaan kanssa Teamsissä. Käytiin excel läpi kuluryhmä kerrallaan ja asiakas nyt selkeästi ymmärsi, minkä ryhmien kulujen lisääntymisen myötä tappiota on syntynyt. Asiakas koki, että lukujen yhdessä läpikäymisestä oli hyötyä. Palaverin lopuksi sovittiin ennakoivan tilinpäätöspalaverin ajankohta. Päivän lopuksi tehtiin traineen kanssa vielä yhden asiakkaan raportointi yhdessä.

Perjantai

Aamulla tein yhden asiakkaan ostolaskut ja sen jälkeen traineen kanssa tehtiin yhdessä auto liikkeen kirjanpito. Kirjapidon tukitiimistä tuli viestiä KOM- asiakkaan käyttöomaisuuskirjanpidon virheestä johtuen, ja tein ehdotettuja toimenpiteitä kirjapito-ohjelmassa, mutta asia ei vielä ratkennut.

Lounaan jälkeen lähdimme palvelupäällikön kanssa asiakkaan luo palaveriin. Asiakas on minulle vasta siirtynyt asiakas, jolla on paljon kustannuspaikkaseurantaa. Palaveri asiakkaan luona oli hyödyllinen ja auttoi itseä ymmärtämään asiakkaan liiketoimintaa ja kirjanpidon tekoa paremmin. Vaikka palaveriin menikin matkoineen enemmän aikaa kuin etäpalaveriin, kannatti se ehdottomasti tehdä.

Viikkoanalyysi 5- Marginaalivero

Loman jälkeinen viikko oli monipuolisesti eri työtehtäviä täynnä. Palaverit asiakkaiden kanssa jakoivat päiviä ja maanantaina meni aikaa edellisen viikon sähköpostien selvittämiseen. Viikon aikana eniten haasteita aiheuttivat KOM- kirjapidon ongelma, joka ei vielä tällä viikolla ratkennut. Marginaaliveron korjaaminen oman pääoman kautta oli itselle uusia, opittavia asiota.

Marginaaliliveromenettelyä voidaan käyttää silloin, kun tavaroita tai palveluja ostetaan käytettynä sekä silloin, jos myyjänä on yksityinen henkilö tai oikeushenkilö, joka ei ole verovelvollinen (Ahosola & Ahosola 2020, 25). Menettelyä voidaan käyttää myös käytetyn tavaran ostoon toisesta EU-maasta, jos myyjätaho soveltaa samaa menettelyä. Laskumerkinnöistä on

selvittävä, että hankinnasta ei ole suoritettu veroa ja kyse on käytetystä tavarasta. (Saari 2021, 22.) Autokaupat, käytettyjen tavaroiden osto- ja myyntiliikkeet, antiikkiliikkeet ja antikvariaatit yleisimmin käyttävät marginaaliveromenettelyä. Kun käytetyt tavarat ostetaan henkilöltä, joka ei ole verovelvollinen, ei ostohinnasta synny vähennettävää veroa. Tavarantoimittajan myynnistä on kuitenkin maksettava arvonlisävero koko myyntihinnasta. Marginaaliveromenettelyssä yritys maksaa arvonlisäveron osto- ja myyntihinnan erotuksesta eli ns. voittomarginaalista. (Tomperi 2019, 258-259; Verohallinto 2023a.) Marginaaliverotusmenettelyä ja normaalia arvonlisäveromenettelyä voi käyttää yrityksen kirjanpidossa yhtä aikaa. Edellytyksenä on, että marginaalivero-ostot ja -myynnit kirjataan kirjanpidossa omille tileille, että ne voidaan erottaa tavallisista ostoista ja myynneistä. Jos yritys voi soveltaa marginaaliverotusta, sen kannattaa ottaa se käyttöön. (Ahosola & Ahosola 2020, 25-27.)

Marginaaliveromenettelyä voi käyttää tavarakohtaisesti (voittomarginaali lasketaan yksittäisen tavarantoimittajan myynnin ja oston erotuksesta) tai kuukausikohtaisesti eli yksinkertaistettu menetelmä (voittomarginaali lasketaan kuukauden osto- ja myyntien erotuksesta). Kuukausikohtainen marginaaliveromenettely on useimmiten edullisempi. (Verohallinto 2023a, Tomperi 2019, 261.) Tavarakohtainen menettely on myös kirjanpidon kannalta työläämpi, koska voittomarginaali lasketaan jokaiselle tavaralle erikseen (Ahosola & Ahosola 2020, 25-27). Jos kuukausikohtaisessa menettelyssä kuukauden ostot ovat kuukauden myyntejä suuremmat, syntyvä voittomarginaali jää negatiiviseksi. Tämä negatiivinen voittomarginaali siirtyy seuraavalle kuukaudelle ja se voidaan hyödyntää vähentämään seuraavan kuukauden voittomarginaalia (Ahosola & Ahosola 2020, 25-27). Vähennys on käytettävissä seuraavina kuukausina ja siirtyy myös seuraavalle tilikaudelle. Negatiivisesta voittomarginaalista syntyvää veroa ei makseta rahana takaisin yritykselle, vaikka myynti olisi jatkuvasti tappiollista. (Tomperi 2019, 261.) Marginaaliveromenettelyä voidaan käyttää ehtojen täytyessä Suomessa ja muissa EU-maissa tapahtuvaan käytettyjen tavaroiden kauppaan. Laskumerkinnät tulee olla oikeat ja sisältää kaikki tarvittavat tiedot. (Verohallinto 2023a.)

Tilinpäätöksessä negatiivinen voittomarginaalista syntyvä laskennallinen arvonlisäverosaaminen voidaan kirjata taseelle, jos on todennäköistä että tulevaisuudessa syntyy tilitettävää positiivista voittomarginaalia. Taseella olevan marginaaliverolla ostetun vaihto-omaisuuden (esimerkiksi autovarasto) arvosta täytyy vähentää laskennallisen arvonlisäveron määrä. (Tomperi 2019, 260.)

Aikaisempia tilikausia koskevat virheet on korjattava oman pääoman kautta edellisten tilikausien voittoa/tappiota oikaisemalla ja tämä on korjausta koskevan vuoden liitetiedoissa mainittava (KILA 2005/1750). Koska asiakkaan tilinpäätöksessä oli jätetty huomioimatta negatiivinen voittomarginaali sekä varaston arvoon sisältyvä piilevä negatiivinen marginaali, oli se oikaistava kuluvalle tilikaudelle edellisten vuosien voittovarojen kautta ja veroilmoitus kyseiseltä

tilikaudelta on annettava uudelleen. Seuraavan tilinpäätöksen liitetietoihin pitää muistaa laittaa maininta oikaisusta.

3.6 Viikko 6

Maanantai

Viikko alkoi asiakkaan veroilmoituksen täytöllä, lomakkeet 6B, 8A ja 18. Yritetty selvittää, että ilmoitetaanko lopullinen arvonaleneminen rahoitusomaisuudesta 8A:lla, mutta toimistolla paikalla olleista ei kenelläkään ollut kokemusta vastaavasta tilanteesta, joten yritin saada johtavalta asiantuntijalta vastausta asiaan ja jätin yhteydenottopyynnön.

Traineen kanssa tehtiin asiakkaan selvitystilin tyhjennystä, saamiset vs. velat, ja käytiin näiden kirjaamisia yhdessä läpi. Muutoinkin tiimikavereiden auttamista toimistolla.

Tiistai

Aamulla tein autoliikkeen syyskuun kirjanpitoa, muun muassa laskujen kuittauksia järjestelmästä, jotka asiakas on maksanut suoraan verkkopankista eikä laskujen maksun kautta.

Autokauppa- asiakkaan kanssa oli palaveri, jossa käytiin läpi marginaaliveroa, varaston kirjaamista (alv0), yhteydenpitosuunnitelmaa, kirjanpidon aikatauluja, asiakas kertoi hakeneensa tilikaudelle jatkoaikaa. Tämä oli ensimmäinen palaveri asiakkaan kanssa, jossa oli asiakkaan puolesta useampi henkilö paikalla, joten palaverista sain paljon hyödyllistä tietoa. Esimerkiksi asiakas oli toivonut raportointipäivää aiemmaksi kuin mitä se on nyt, joten muokataan työtehtävän ajankohtaa kuukaudessa aiemmaksi. Asiakas myös piti marginaalista keskustelua hyvänä, koska ei sitä oikein vielä ole sisäistänyt. Palaverin jälkeen ehdin vielä korjata yhden asiakkaan myyntilaskuja ja päivittää kalenteria ajantasalle.

Keskiviikko

Tänään oli hyvinvointikoulutuksissa Uni- ja palautuminen - luennon vuoro. Tämä talon sisäinen koulutus käytiin Teamsin kautta. Itselle luennossa ei mitään uutta asiaa tullut, mutta hyvää kertausta ja muistutusta silti.

Koulutuksen jälkeen tein factoring - laskutusta käyttävän asiakkaan factoring-raportin käsittelyn ja täsmäytykset sekä raportoin asiakkaan syyskuun valmiiksi. Tämän jälkeen traineen kanssa kävimme läpi tositteiden ja veroyhteenvetojen kirjaamista.

Torstai

Autoliikkeen syyskuun kirjanpidon tekemistä, selvitettäviä asioita oli liikuntaedun ja ravintoedun kirjaamiset, tarkistin että ne on palkoissa käsitelty ja mille tileille menee kirjanpidossa.

Yksi uusista autokaupoista soitti ja kertoi, että rahoituskorot olivat nousseet kesken syyskuun, jolloin muutamasta autosta oltiin jouduttu tekemään kaupan purku ja uusi kauppa, tämä huomioksi kirjanpidossa. Lisäksi keskusteltiin asiakashyvityksistä ja asiakas pyysi tarkistamaan, että onko ennakoveroja maksettu riittävästi tulostenusteeseen nähden. Tämän lupasin asiakkaalle tarkistaa syyskuun kirjanpidon valmistuttua.

Perjantai

Viikon viimeinen päivä alkoi traineen kanssa asiakkaan raportoinnilla. Seuraavaksi kävin KOM-kirjausten korjauksen kimppuun, mutta viekäkään ehdotetut korjaukset eivät auttaneet. Selvittelyt siis jatkuvat.

Uudelle autoliikkeelle tein syyskuun, heinäkuun ja elokuun alveihin korjaukset ja kävin asiaa läpi 30 minuutin puhelussa asiakkaan kanssa. Heinäkuuta on korjattu, jolloin marginaaliveron vuoksi seuraavat kuukaudet on myös korjattava, jotta marginaalivero menee oikein.

Laitoin sähköpostia asiakkaalle, joka oli kysynyt uuden laitteen hankinnasta, että kannattaako se ostaa omaksi vai hankkia leasing-sopimuksella. Kerrottu asiakkaalle mitä tietoja eri vaihtoehtoihin tarvitaan ja niistä voidaan tehdä laskelma, mutta laskelman tekeminen on erikseen laskutettava lisäpalvelu. Viikko päättyi mukavissa merkeissä, kun töiden jälkeen lähdimme viettämään pikkujouluja koko toimiston väen kanssa ruokailun merkeissä.

Viikkoanalyysi 6- Mentorointi

Viikon aikana oli paljon kanssakäymistä asiakkaiden kanssa, osa suunniteltuja palavereja ja osa asiakkaan aloitteesta tai kysymyksestä syntyneitä keskusteluita. Traineen kanssa käytiin myös yhdessä läpi asioita. Toiselle asioita selvitettäessä pitää itsekkin miettiä tarkemmin miten ja miksi asiat tehdään tietyllä tavalla.

Mentorointia käytetään yleisesti työelämässä kokeneemman työntekijän osaamisen jakamiseen aktorille eli mentoroitavalle, joka voi olla kokemattomampi työntekijä tai opiskelija. Mentorointi on hyvä keino hiljaisen tiedon siirtämiseen ja osana perehdyttämistä uusiin työtehtäviin. (Kanniainen, Nylund & Kupias 2017,5.) Choo (1998) on määritellyt hiljaisen tiedon olevan vaikeaa jakaa sen henkilökohtaisuuden ja rutiini-, arvo- ja tunnesidonnaisuuden vuoksi. Hiljainen tieto sisältää ammattitaitoon ja tietotaitoon liittyviä tekijöitä, mutta myös todellisuuden hahmottamiseen, käsitteellistämiseen ja ymmärtämiseen liittyviä kognitiivisia

tekijöitä. (Isotalo 2010, 28.) Mentorointi on vuorovaikutussuhde, jossa parhaimmillaan molemmat osapuolet oppivat toisiltaan (Kanniainen ym. 2017,5). Ensimmäisen kerran kun esihenkilö kysyi minua mentoriksi mietin, että onko minulla vielä sellaista osaamista jota pystyn toiselle antamaan. Olen kuitenkin aina tykännyt ohjata ja edellisessä työssäni ohjasinkin harjoittelussa olevia opiskelijoita, joten itse ohjaaminen oli minulle jo tuttua. Parasta mentoroinnissa on se, että itsekin oppii uusia asioita ja kyseenalaistaa omaa tekemistään sekä se, että oppii palastelemaan työtä eri vaiheisiin. Välillä eteen tulee itsellekin uusia asioita, joita on hyödyllistä selvittää yhdessä. Toisaalta omasta harjoitteluajasta on vielä sen verran lyhyt aika, että muistaa mitkä asiat olivat alussa itselle vaikeita ja mihin asioihin kaipasi oman mentorin tukea.

Onnistuneen mentoroinnin edellytyksenä ovat tavoitteellisuus, sitoutuminen ja luottamuksellinen vuorovaikutus (Kanniainen ym. 2017,6). Tiimissä voi aina kysyä apua keneltä tahansa, mutta on silti hyvä, että jokaisella uudella traineella tai työntekijällä on oma nimetty mentor, jonka kanssa asioita voi systemaattisemmin käydä läpi ja jolta aktori voi kysyä apua. Mentoroinnin tueksi meillä on mentoroinnin tsekkilista, jossa työn osa-alueita on pilkottu pienemmiksi osiksi ja kun tehtävä sujuu sen voi kuitata taulukosta vihreäksi.

Koen, että asiakkaiden siirtopalaverit ovat myös kollegoiden välistä mentorointia, jossa asiakastietoa siirretään kokeneemmalta th:lta toiselle. Oman asiakkaan oppii tuntemaan aina paremmin, kuin mitä tietoja toinen voi esimerkiksi CERP:stä löytää, joten siirron yhteydessä on tärkeä keskustella asiakkaasta ja asiakkuuteen liittyvistä tehtävistä.

Perehdytys on ylipäätensä työnantajan lakisääteisesti järjestettävä asia. Työturvallisuuslaki (738/2002) määrää, että työnantajan on perehdytettävä uusi työntekijä työhön, työpaikan olosuhteisiin, työmenetelmiin, työvälineisiin ja niiden käyttämiseen turvallisesti. Myös työtehtävien muuttuessa on työnantajalla perehdytysvelvollisuus. Annettua ohjausta pitää tarpeen mukaan täydentää. (Työturvallisuuslaki 738/2002.) Yrityksen yhteinen perehdytysmalli ja nimeytyt mentori-aktori-parit tukevat onnistunutta perehdytysprosessia.

3.7 Viikko 7

Maanantai

Viikon aluksi traineen kanssa raportoimme kahden asiakkaan syyskuun kirjanpidon ja mielestäni tämä sujuu jo niin hyvin, että sen voisi tehdä jo itsenäisesti (tietysti apua voi pyytää jatkossakin). Tämän jälkeen tein oman asiakkaan syyskuun kirjanpidon loppuun, tarinat puuttuvat edelleen, joten tase-eriä ei edelleenkään saanut tarkastettua aiempien kuukausien osalta.

Kirjanpidon tuen asiantuntija soitti ja saimme yhdessä Teamsin välityksellä korjattua KOM-asiakkaan käyttöomaisuuskirjanpidossa olleen ongelman ja luvut täsmäsivät. Puhelussa meni sitten melkein puolitoista tuntia, että kaikki oli valmista. Tämän jälkeen ehdin kirjata yhden asiakkaan myynnit. Kotiin lähtiessä tuli vielä puhelu kollegan asiakkaalta, mutta sovimme että hän soittaa aamulla omalle kirjanpitäjälle, koska kysymys oli sellainen johon en pystynyt vastausta antamaan heti.

Tiistai

Aamupäivällä traineen kanssa syötettiin yhdessä uuden asiakkaan historiasaldoja kirjanpito-ohjelmaan. Soitin omalle asiakkaalle ennakoivan tilinpäätöspalaverin sopimiseksi. Ehdin tehdä kahden asiakkaan syyskuun raportoinnin.

Asiakas soitti syyskuun arvonlisäveroista ja kysyi miten edellisen kuukauden negatiivinen alv ei näy tässä kuussa vähennyksenä, selvitetty asiakkaalle miten alv määräytyy kuukausittain.

Kahden asiakkaan syyskuun kirjanpitoaineiston läpikäyntiä; taseella oli osamaksuvelka autosta, josta ei ole kauppakirjaa. Lisäksi haasteita aiheutti se, että kahden eri yrityksen tositteita oli sekaisin toistensa aineistossa. Joillakin asiakkailla on useampia yrityksiä ja välillä asiakas saattaa lähettää tositteet väärän yhtiön aineistoon.

Illtapäivällä sparrissa keskusteltiin esihenkilön kanssa asiakasasioista ja uudesta palkkamallista. Sparrin jälkeen soitin asiakkaan veroselvityksestä johtavalle asiantuntijalle. Edellisenä vuonna oli tullut sama selvityspyyntö, niin mietin, että ollaanko käsitelty kirjanpidossa ja verotuksessa oikein. Tultiin siihen tulokseen, että kyse on sen verran tavallisuudesta poikkeavasta tilanteesta, että verottaja tarvitsee siihen lisätietoja, jotka ei liitelomakkeiden kautta ilmene. Kotiin toimistolta palattua tein vielä lisätunnin etätöitä syyskuun kirjanpitojen parissa. Alv-päivän lähestyessä normaali työaika ei ihan riitä, että kaikki saa ajallaan tehtyä.

Keskiviikko

Yhdellä asiakkaalla on alv-yhtymä, jonka kirjanpidon tein aamulla ensimmäisenä. Sen jälkeen annoin muuten valmiina olevan asiakkaan alv-ilmoituksen. Seuraavaksi oli autoliikkeen tositteiden kirjausten ja taseen läpikäymisen vuoro. Autokaupan kauppakirjojen kirjaamisessa täytyy olla tarkkana, että kaikki tiedot ovat oikein.

Päivällä seurasin Eduhousen kansainvälisen arvonlisäveron erityiskysymykset - koulutusta, jossa käytiin esimerkein erilaisia arvonlisäverovelvollisuustilanteita läpi. Päivän aikana tein kahvitarviketilauslistan esihenkilölle ja kotona taas ”lisätunnin” töitä syyskuun kirjanpitojen parissa.

Torstai

Aamulla soitin asiakkaalle ja sovin palaverin, jossa on mukana asiakas, palvelupäällikkö, tilin-tarkastaja ja minä. Asiakas ja me halusimme keskustella edellisen tilinpäätöksen marginaali-verokirjauksista, jotka edellisessä tilitoimistossa on käsitelty erilailla kuin meillä.

Sitten yhden autoliikkeen syyskuun raportointi ja selvityspyynnön lähetys sähköpostilla asiakkaalle. Uuden autoliikkeen syyskuun varaston korjaus, taseen ja tuloksen tarkastus korjauksen jälkeen. Välissä neuvoin kollegaa myyntiraportin noutamisessa asiakkaan omasta myyntilaskutusjärjestelmästä. Päivän aikana käytiin traineen kanssa asiakkaan tiliotteita läpi. Soitin asiakkaalle veroselvityksestä ja purin tulleen kahvitarviketilauksen.

Perjantai

Ensimmäiseksi tein vastauksen asiakkaan veroselvitykseen ja korjasin veroilmoituksen täyttämällä yhden liitelomakkeen. Soitin kirjanpidon tukeen, koska uuden autoliikkeen tase-erittely erottaa. Tämä johtuu historia-aineiston syöttötavasta, Sain tähän korjausehdotuksen ja korjasin luvut käsin kirjanpito-ohjelmassa ja sain taseen täsmäämään. Lähetin korjatun taseen asiakkaalle sähköpostilla.

Tein yhden asiakkaan kuukausikirjanpidon alusta loppuun, ennakonpidätys- ja sairausvakuutusvelan täsmäytyksen ja raportoinnin loppuun. Yhden asiakkaan tositteiden kirjaus ja toisen asiakkaan tositteiden läpikäynti ja syyskuun raportointi. Poistuvan asiakkaan viimeisen kuukauden kirjanpito ja taseen siivous. Ja vielä yhden asiakkaan tositteiden läpikäynti, myyntien nouto asiakkaan omasta järjestelmästä ja raportointi.

Viikkoanalyysi 7- Tauot

Viikko oli kiireinen ja täynnä monen asiakkaan tehtäviä, kun alvipäivä oli lähellä. Tein myös muutamana päivänä normaalia pidemmän työpäivän, jotta kaikki valmistuisi ajoissa. Silloin kun keskeneräisiä työtehtäviä on paljon, jää taukojen pitäminen vähemmälle ja palautuminen työpäivän aikana on vähäistä. Tehokkaan vireystilan ylläpitämiseksi tauot ovat kuitenkin tärkeitä katkoja työtehtävien välillä.

Työ- ja arkielämä on muuttunut koko ajan passiivisemmaksi ja keskimäärin olemme passiivisia 8- 9 tuntia päivässä, josta suurimman osan työpaikalla. Passiivisuus altistaa monille sairauksille; muun muassa diabetes, ylipaino, sydän- ja verisuonitaudit, tuki- ja liikuntaelinvaiat ja psyykkiset häiriöt. (Radwan, Barnes, DeResh, Englund & Gribanoff 2022). Mänttärin mukaan toimistotyöntekijä istuu 66 prosenttia työpäivästä ja työpäivän jälkeen tapahtuva liikkuminen ei kompensoi työpäivän aikaista passiivisuutta. (Sarkkinen 2023.) Liikettä pitäisi saada siis työpäivään. Passiivisuus aiheuttaa työpaikoilla tuottavuuden heikkenemistä ja sitä myöten myös rahallisia tappioita (Radwan ym. 2022).

Radwanin ym. (2022) systemaattisen tutkimuskatsauksen mukaan aikataulutetuilla mikrotauoilla on mahdollista vähentää tuki- ja liikuntaelin kipuja sekä parantaa työn laatua, tehokkuutta ja tuottavuutta. Taukojen pitäisi kuitenkin olla vähän aktiivisempia kuin pelkästään seisomaan nouseminen ja venyttely. Mikrotauot kestävät 2-3 minuuttia kerrallaan ja niitä pitäisi pitää puolen tunnin välein (Radwan ym. 2022.) Työterveyslaitoksen SitFit- tutkimuksessa testattiin erilaisia tauotusmenetelmiä ja ehdottomasti paras tapa oli puolen tunnin välein tehtävä kahden minuutin ”toimistokävely” eli kävely rauhalliseen tahtiin. Tutkimuksen mukaan työpisteeltä poistuminen ei merkittävästi heikentänyt työtehoa silloin kun tauotuksen ajastus oli kellon vastuulla (Mänttari & Karkulehto 2023). Saatavilla on monenlaisia taukoliikuntaan muistuttavia sovelluksia, tunnetuin ehkä Cuckoo (Havas 2021).

Mänttari kehottaa tekemään istumisen katkaisevista tauoista rutiinia. Esimerkiksi palavereissa jokainen voisi pitää puheenvuoronsa seisten. (Sarkkinen 2023.) Olen yrittänyt ottaa töissä tavaksi ainakin aloittaa puhelut nousemalla ylös ja kävelemällä toimistolla. Välillä, kun tuntuu, että ajatus ei kulje, menen kävelemään rappusia muutaman kerroksen alas ja ylös. Tämän jälkeen tuntuu, että ajatus jo kulkee paljon paremmin.

Työpäivässä on luontaisia taukoja kahvi- ja lounastaukojen merkeissä ja toimistolla nämä paremmin tuleekin pidettyä kuin etänä. Lounastauollakin kannattaa pyrkiä siihen, että pystyisi rentoutumaan ja kokemaan yhteenkuuluvuuden tunnetta sekä kontrollin tunnetta. Lounastauon viettäminen kollegoiden tai ystävien seurassa lisää yhteenkuuluvuuden tunnetta. Tauolla voi tehdä myös rentouttavia aktiviteetteja, joita voi olla esimerkiksi meditatiiviset ja fyysiset aktiviteetit tai luontokokemus. Työnantaja voi tukea lounastauon palauttavaa vaikutusta panostamalla viihtyisiin taukoihin ja järjestämällä hiljaisia- tai viherhuoneita työntekijöiden käyttöön. (Bosch, Sonnentag & Pinck, A. 2018.) Taukojen aikainen luonnossa liikkuminen vaikuttaa sykkettä ja verenpainetta alentavasti ja auttaa palautumisessa, 20 minuuttiakin jo vaikuttaa (Härmä ym. 2023). Itse huomaan, että yhteinen lounashetki kollegoiden kanssa tai käyminen lounasravintolassa työpaikan ulkopuolella virkistää enemmän kuin yksin syöminen. Bosch, Sonnentagin & Pinckin mukaan rentouttavan lounastauon jälkeen olemme vähemmän väsyneitä ja keskittyminen on koko iltapäivän ajan parempaa (Bosch, C. Sonnentag, S. Pinck, A. 2018).

3.8 Viikko 8

Edellisen viikon olin sairaana ja pois töistä.

Maanantai

Edellisen viikon olin koko viikon sairaana, joten jatkoin töitä vielä varmuuden vuoksi etätöissä, että en tartuta työkavereita toimistolla. Päivä meni sähköpostien läpikäymisessä. Autoin kollegaa tullauspäätösten kirjaamisessa. Asiakas soitti ja pyysi voisiko lokakuun raportointipäivää aikaistaa. Kalenteroitu työt niin, että raportointi on asiakkaan toivomassa aikataulussa valmis.

Tiistai

Tänään olin vielä etätöissä. Yritin tutustua minulle siirtyneen asiakkaan lokakuun kirjanpitoaineistoon, jossa on paljon kustannuspaikkoja. Näistä en päässyt selville aineistoa ja aiempia kuukausia tutkimalla, joten käytiin esihenkilön kanssa puhelimen ja Teamsin välityksellä näitä läpi ja asia selventyi. Tässä menikin melkein koko päivä, muuten olin tiimipalaverissa mukana Teamsin kautta.

Keskiviikko

Valmistelin aamulla asiakkaan ennakoivaan tilinpäätöspalaveriin aineistot ja pidin palaverin asiakkaan kanssa Teamsissä. Tein uudelle autokaupalle marginaaliverolaskelmat heinä-, elojä syyskuulta 2022 asiakkaalle exceliin; myynnit ja ostot ja marginaaliveron määrä per kuukausi. Pidin asiakkaan kanssa palaverin marginaaliveroista ja käytiin läpi miten se toimii. Palaverin jälkeen yritin Omaverossa tehdä maksujärjestelyhakemusta ison alv-maksun jakamiseksi pidemmälle ajalle, mutta se ei onnistunut.

Selvittelin yhden autoliikkeen verovelkoja ja omaverotilin erotusta kirjanpidon ja Omaveroyhteenvedon välillä. Selvisi, että autoveroja oli maksettu autoista, mutta verovelkaa ei ollut kuitattu taseelta maksetuksi kirjanpidossa. Soitin asiakkaalle ennakkoverojen riittävydestä kuluvalle tilikaudella; ei ole tarvetta maksaa lisäennakkoa. Sovin yhden asiakkaan kanssa ennakoivan tilinpäätöspalaverin.

Torstai

Tänään tein KOM- asiakkaan lokakuun kirjanpidon ja raportoinnin. Soitin verottajalle maksujärjestelyn sopimisesta; siellä päässä oli ollut sähköinen häiriö, jonka vuoksi hakemuksen teko ei onnistu.

Selvitin asiakkaan avoimien ostolaskujen tilannetta ja laitoin niistä listan tavarantoimittajalle. Kävin yhden asiakkaan tilinpäätösaineistoa läpi (asiakkaalla on murrettu tilikausi) ja tein aineistopyynnön asiakkaalle sähköpostilla puuttuvista asioista. Esimerkiksi taseen auto oli vaihdettu, mutta kauppakirjaa ei ole toimitettu kirjanpitoon.

Perjantai

Tein yhden asiakkaan lokakuun kirjanpidon ja raportoinnin ja laitoin asiakkaalle aineistopyynnön sähköpostilla puuttuvista tositteista. Yritin tehdä maksujärjestelypyyntöä uudelleen Omaperossa, mutta se ei vielääkään onnistunut. Tein palvelupäällikön kanssa yhden asiakkaan kirjanpidon korjaukset alkuvuodelta, teimme poistojen korjaukset ja valmistauduimme yhteiseen maanantain ennakoivaan tilinpäätöspalaveriin.

Pidin yhden asiakkaan ennakoivan tilinpäätöspalaverin toimistolla, asiakas tulikin paikan päälle, vaikka olin ymmärtänyt, että pidetään palaveri Teamsissä. Mukavampi kuitenkin jutella paikan päällä. Asiakas kertoikin pitkästä yrittäjän urastaan mielenkiintoisia juttuja.

Viikkoanalyysi 8- Palaverit etä vs. face to face

Tämä viikko piti sisällään paljon palavereihin valmistautumista ja palaverien pitämistä. Koen, että palavereissa on mukava keskustella asiakkaiden kanssa ja asiakkaan tunteminen lisääntyy sitä myötä paljon. Pääasiallisesti palaverit pidetään Teamsissä jo pitkien etäisyyksienkin takia, mutta mahdollisuuksien mukaan käydään myös asiakkaan luona tai asiakas tulee toimistolle. Palavereihin valmistautumiseen käytän mielelläni riittävästi aikaa, koska hyvin valmistuneena palaveri uudenkaan asiakkaan kanssa ei jännitä niin paljon.

Taloushallinnon asiantuntija on palveluammattissa, koska me teemme asiakkaalle palvelua. Asiakaspalvelu on viestintää ja asiakkaan kanssa vuorovaikutuksessa olemista jonkun kanavan kautta tai kasvokkain (Hämäläinen & Patjas 2018, 8-9.). Palaverit asiakkaiden kanssa sisältävät asiakkaiden neuvontaa, ongelmien ratkaisua ja auttamista ja ovat tärkeä osa siten myös asiakkaan asiakaskokemusta. Vaativat asiakaspalvelutilanteet, esimerkiksi reklamaatiot, edellyttävät hyvää tilannetajua ja hyviä vuorovaikutustaitoja. (Hämäläinen & Patjas 2018, 118.) Karjalaisen mukaan palavereissa on hyvä mahdollisuus keskustella asioista ja saada asioita eteenpäin (Heino 2022). Asiakkaan tilivuoden aikaisten palaverien tarkoituksena on auttaa meitä ymmärtämään asiakkaan tavoitteet ja tarpeet paremmin, joilloin voimme tarjota asiakkaalle heille parasta mahdollista palvelua (Toimeksiantaja 2023).

Etäpalavereiden etuna on kustannus- ja aikatehokkuus sekä hiilineutraalisuus. Kokous on mahdollista myös tallentaa, jos kaikki eivät pääse osallistumaan samaan aikaan. (Kunnaala-Hyrkki & Brunila 2020.) Hyvän esityksen ja kokouksen vetäjän rooli korostuu etäpalavereissa (Kunnaala-Hyrkki & Brunila 2020; Pantsu 2021). Järvisen mukaan etäpalavereissa on haasteena vuorovaikutuksen ja tunnekontaktien vähyys; muiden eleitä ja ilmeitä on vaikea tulkita. Energiatasot ovat myös usein alhaisemmat ja osallistujat saattavat vaikuttaa jopa apaattisilta. (Pantsu 2021.)

Kasvokkain tapahtuvien kohtaamisten etuja ovat osallistujien suurempi aktiivisuus. Muiden ajatusten ja asenteiden aistiminen on helpompaa, koska eleitä ja ilmeitä pystyy tulkitsemaan vaikka ei puhuta; myötäily, nyökkäykset ja pään pudistuksetkin näkyvät vaikka asioita ei kommentoita ääneen (Kunnaala-Hyrkki & Brunila 2020.) Läsnä tapahtuvissa asiakaskohtaamisissa hyvät keskustelutaidot ja sanattoman viestinnän merkitys korostuu. (Hämäläinen & Patjas 2018,121.)

Oli palaveri sitten etänä tai läsnä, on siihen Karjalaisen mukaan tärkeää valmistautua hyvin. Hyvä palaverin vetäjä vastuuttaa ja osallistuttaa muita eikä pidä yksinpuhelua. Palaverin lopuksi asiat pitää vetää yhteen ja pyytää palautetta. (Heino 2022.) Palaverin jälkeen, oli se sitten etä- tai lähipalaveri, on tärkeää lähettää asiakkaalle sovitut asiat ja hoitaa muutkin jatkotoimet. Tämä on osa asiakkaan palvelukokemusta. (Hämäläinen & Patjas 2018,125.) Meillä asiakkaalle lähtee kalenterivuotisten palaverien jälkeen aina palautekysely sähköpostilla. Lisäksi aina kysyn palaverissa, onko asiakkaalla toiveita tai kehitysehdotuksia. Palaverien pitäminen helpottuu huomattavasti kokemuksen myötä. Koen myös, että asiakastilanteista on hyvä keskustella kollegoiden tai esihenkilön kanssa ja välillä on kiva pitää palaveria myös yhdessä.

3.9 Viikko 9

Maanantai

Tein aamulla kahden asiakkaan lokakuun kirjanpidot ja yhden asiakkaan tilinpäätösaineiston tallennuksen kirjanpito-ohjelmaan. Monet asiakkaat lähettävät tilinpäätösaineistoa suoraan tha:n sähköpostiin, jolloin ne pitää siirtää kirjanpitoon ja arkistoon itse.

Päivällä käytiin palvelupäällikön kanssa asiakkaan luona pitämässä ennakoiva tilinpäätöspalaveri; taseen läpikäynti, tilinpäätösaineistot. Saatiin paljon hyödyllistä tietoa ja asiakaskin vaikutti tyytyväiseltä. Loppupäivästä ehdin tehdä KOM- asiakkaan kuukausikirjanpidon loppuun ja raportoida lokakuun. Soitin vielä maksujärjestelystä verottajalle ja siellä selvittävät, miksi sen teko ei onnistu.

Tiistai

Tämä päivä meni asiakkaan tilinpäätöksen tekemisessä. Asiakkaalla on murrettu tilikausi.

Keskiviikko

Asiakkaan maksujärjestelyn teko omaverossa vihdoin onnistui. Seuraavaksi tein eilisen tilinpäätöksen liitetiedot, täytin veroilmoituksen ja liitelomakkeet. Laitoin tilintarkastajalle

tiedon tilinpäätöksen valmistumisesta, tein hallituksen pöytäkirjan ja laitoin sen asiakkaalle allekirjoitettavaksi.

Tein yhden asiakkaan lokakuun kirjanpidon ja pidin ennakoivan tilinpäätöspalverin Teamsissä ja palaverin jälkeen tein lokakuun raportoinnin, kun sain muutamaa kysymykseen vastauksen palaverissa. Päivän loppuun kävimme esihenkilön kanssa kaupassa ostamassa toimiston joulukalenteriin tarvikkeet; suklaata, joulupaperia ja narua pakettien tekemiseen.

Torstai

Aamusta tein asiakkaan lokakuun myynti- ja ostolaskujen kirjaukset, osa puuttui, joten laitoin sähköpostin puutteista asiakkaalle. Asiakas oli allekirjoittanut hallituksen pöytäkirjan, joten tallensin sen arkistoon, jossa se on tilintarkastajankin nähtävillä.

Tein yhden asiakkaan lokakuun kirjanpitoa, tase-erien siivousta. Asiakkaan pyynnöstä siirrettiin palaveriaikaa ja sovittiin uusi aika. Siirsin yhden asiakkaan aputoiminimen myynnit kirjanpito-ohjelmaan.

Perjantai

Aamulla tein asiakkaan lokakuun kirjanpitoa, tiliotteiden läpikäyntiä, factoring-laskujen täsmäytyksiä ja tein osinkojen ennakonpidätysilmoituksen omaverossa. Laitoin yhdelle asiakkaalle sähköpostia tilinpäätöksen kirjauksista. Korjattu aiemmin tehtyä veroilmoitusta, kun huomattu, että verotuspäätös oli väärin. Selvisi, että olin vahingossa kirjannut poistot väärin ensimmäisessä veroilmoituksessa. Vihdoin sain heinäkuussa aloittaneen asiakkaan alkusaldot ja pääsin aloittamaan niiden syöttämisen kirjanpito-ohjelmaan.

Yhden asiakkaan tilintarkastus oli valmistunut, joten tallensin allekirjoitetun tilinpäätöksen, laitoin asiakkaalle osinkolaskelman, tein osinkojen ennakonpidätysilmoituksen ja rekisteröin tilinpäätöksen Omaverossa. Päivän päätteeksi autoin traineeta ja yritin rohkaista ja kannustaa, että koko ajan osaamista tulee lisää, vaikka välillä tuntuisikin hankalalta.

Viikkoanalyysi 9- Kuukausikirjanpidon laatiminen

Tällä viikolla tein paljon kuukausikirjanpitoon liittyviä työtehtäviä. Kuukausikirjanpito tehdään tiettyjen periaatteiden mukaisesti, hyvää kirjanpitotapaa noudattaen (KPL 1336/1997, Kirjanpitolausunto 2021,3). Hyvä kirjanpitotapa koskee tilinpäätöksen lisäksi myös juoksevaa kirjanpitoa (Ahosola & Ahosola 2020,19).

Kirjanpitoa tehdään suoriteperusteisesti. Suoriteperusteinen kirjanpito tarkoittaa sitä, että tulo kirjataan kirjanpitoon suoritteen (esimerkiksi auton) luvuttamishetkellä ja meno taas

tuotannon tekijän eli tavaran, raaka-aineen tai palvelun vastaanottamishetkellä. Olennaisuus on yksi kirjanpidon ja tilinpäätöksen laatimista ohjaava periaate. Kirjanpitolain mukaan tieto on olennainen silloin, jos sen pois jättäminen tai väärin ilmoittaminen vaikuttaa olennaisesti tietoja käyttävän tahon päätöksentekoon. Kirjanpidon ja tilinpäätöksen pitää antaa riittävä ja oikea kuva yrityksen taloudellisesta tilanteesta. (KPL 1336/1997.) Kirjanpitoa tehdessä tulee ajatella yksityiskohtien lisäksi myös lopputuloksen eli tilinpäätöksen kokonaiskuvaa yrityksen taloudesta ja tilanteesta. Olennaisuus suhteutetaan kirjanpitovelvollisen kokoon, eikä sillä ole yleisiä euro-rajooja. Olennaisuusrajaan vaikuttaa yrityksen liikevaihto, oma pääoma ja tulos. Olennaista ei ole meneekö yksittäinen pieni kulu oikealle kulutilille, kunhan samankaltainen virhe ei ole toistuva. (Toimeksiantaja 2023).

Tilinpäätöstasoinen kirjanpito tarkoittaa, että jaksotukset tehdään tulojen ja menojen osalta kuukausittain suoriteperusteisesti. Varasto kirjataan kuukausittain inventaarilistalla tai sovitulla prosentilla. Marginaaliverokäsittelyä käyttävillä asiakkailla varaston arvosta pitää vähentää laskennallisen arvonnäveron määrä. Palkkojen sivukulut ja lomapalkkavelka jaksotetaan samoin kuin vuokrat, korot ja yhteistövero. Poistot lasketaan ja kirjataan kuukausittain. Asiakas saa kuukausittain todellisuutta vastaavan kuvan yrityksen taloudesta, jolloin tulevaisuuden suunnittelu ja päätöksien tekeminen on helpompaa. (Toimeksiantaja 2023.)

Luotettavat ulkoisen laskennan raportit antavat mahdollisuuden tehdä hyödyllistä sisäistä laskentaa yrityksen oman tarpeen mukaan. Tarpeeseen vaikuttavat yrityksen koko, toimiala, elinkaaren vaihe sekä toimintakulttuuri. (Tuomi-Sorjonen & Kosonen 2015, 223.) Sähköisen taloushallinnon etuna onkin, että asiakas pystyy seuraamaan ja hakemaan tarvitsemansa tiedon järjestelmästä itse. Asiakkaat ovat myös hyvin erilaisia; toisilla on yrityksen sisällä taloushenkilöstöä, jotka seuraavat lukuja päivittäin kun toiset taas eivät ehdi tai eivät ole kiinnostuneet seuraamaan lukuja. Asiakaspalaverit ovat tärkeässä roolissa varsinkin jälkimmäiselle ryhmälle, koska niissä on mahdollista käydä asiakkaan kanssa yrityksen lukuja läpi ja selkokielellä selittää mistä luvut syntyvät.

3.10 Viikko 10

Maanantai

Asiakas oli laittanut viikonloppuna viime viikolla pyydetyt puuttuvat myynnit, joten kirjattu ne ja raportoitu lokakuu loppuun. Traineen kanssa tehty yhdessä yhden asiakkaan kirjanpito. Tein minulle siirtyneen autokaupan lokakuun kirjanpidon ja raportoinnin. Ensimmäiset kuukaudet aina menee uuden asiakkaan opettelussa ja tutustumisessa.

Traineen kanssa asiakkaan alvien korjausta, asiakas on neljännesvuosi-ilmoittaja. Päivän loppuksi pidin autoliikkeen ennakoivan tilinpäätöspalaverin. Tämä on itselle uusi asiakas, joten palaverissa pääsin hyvin tutustumaan asiakkaan toimintaan ja asiakkaaseen muutenkin.

Tiistai

Itsenäisyyspäivä eli vapaata.

Keskiviikko

Aamulla tein pienen asiakkaan lokakuun kirjanpidon ja raportoinnin, tilinpäätösaineistopyynnön laitoin asiakkaalle sähköpostilla. Tein yhden autoliikkeen lokakuun kirjanpidon ja selvitystili laitettu asiakkaalle sähköpostilla, kun useita kuitteja puuttui sekä yksi isompi auton ostolasku. Korjasin yhden asiakkaan arvonnalisäveron maksulapun laskujen maksussa.

Tiimipalaverissa käytiin Siqni-työpaikkakyselyn tulokset läpi ja saatiin tietää, että traineet jäävät meille työntekijöiksi tiimiin. Kiva saada vahvistusta työporukkaan.

Torstai

Aamulla tein yhden pienen asiakkaan lokakuun raportoinnin ja yhden asiakkaan tositteiden tiiliöintiä. Asiakas oli lähettänyt eilen puuttuneen ostolaskun, joten kirjasin sen ja raportoin lokakuun. Kävin läpi yhden asiakkaan lokakuun tositteet. Työtehtävien välissä osallistuin lapsen koulun arviointikeskusteluun teamsin välityksellä.

Perjantai

Viikon viimeisenä päivänä tein lokakuun kuukausikirjanpitoja kahdeksalle eri yhtiölle ja niistä viisi sain raportoitua loppuun saakka ja kolmelle asiakkaalle laitoin aineistopyynnön puuttuvista tositteista ja myyntiraporteista. Päivä oli työntäyteinen ja tekemistä oli paljon.

Viikkoanalyysi 10- Työhyvinvointi

Tämä viikko tuntui hieman kevyemmältä vaikka alvipäivä onkin lähestymässä, koska viikolla oli arkivapaa itsenäisyyspäivänä. Viikon vapaapäivän lepääminen auttoi siihen, että perjantaina jaksoi tehokkaasti tehdä monta kirjanpitoa loppuun. Vaikka taukoja työpäivän aikana tuleekin pidettyä, varsinkin toimistolla yhteisten kahvi- ja ruokataukojen muodossa, niin silti vapaapäivinä palautuu tehokkaammin. Hyvin levänneenä jaksaa myös tehdä töitä yhden päivän hyvin intensiivisestikin.

Lähityön ja etätöiden yhdistelmä hybridityö on yleistynyt runsaasti ja taloushallinnon asiantuntijatyöhön se sopiikin hyvin. Riittävä vuorovaikutus ja yhteisöllisyys täytyy varmistaa, jotta työhyvinvointi ei heikenny. Varsinkin pitkään jatkuva etätö saattaa uuvuttaa. Hyvinvoiva

työyhteisö on sellainen, jossa koetaan työn imua, työssä opitaan ja autetaan työkavereita. Hyvinvoiva työntekijä on luova, ratkaisee ongelmia paremmin, syventyy työhön ja vahvistaa sosiaalisia suhteita työyhteisössä. Kasvokkain tapahtuvat kohtaamiset ovat mahdollisuus yhdessä ideoida, kehittää ja oppia, joka on edellytys tuottavuuden kasvun kannalta. Osaaminen on edellytyksenä työhyvinvoinnille sekä tuottavuudelle. (Ranki 2022, 24-25.) Yhteiset tiimipalaverit, jossa kaikki ovat läsnä, ovat työyhteisölle tärkeitä. Niissä on mahdollisuus kehittää, jakaa tietoa ja saada aikaan uusia toimintamalleja.

Digitalisaatio on viime vuosina kehittynyt vauhdilla ja teköäly ja robotisaatio muuttaa työtä tulevaisuudessa (Ranki 2022, 14). Tämä ei aivojen kannalta ole välttämättä vain hyvä asia. Digitalisaation myötä saamme ärsykeitä koko ajan, keskeytämme tekemisemme keskimäärin 47 sekunnin jälkeen. Asiantuntijatyötä eli ajatustyötä tekevien ihmisten aivot käsittelevät päivän aikana suuren määrän tietoa ja aivot rasittuvat ongelmia ratkoessa ja päätöksiä tehdessä. Ongelmanratkaisumoodissa meidän vireystila on korkeampi, syke on vähän koholla ja hengitys nopeutuu. Jos vapaa-ajallakin yritämme suorittaa monia asioita yhtä aikaa tai tuijotamme vaihtuvia videoita puhelimenäytöltä, eivät aivot pääse palautumaan lainkaan.

Multitaskaus on monen asian yhtä aikaista tekemistä. Tha:n työssä keskeytykset ovat arkipäivää ja samanaikaisesti on monia eri työtehtäviä kesken. Tämä vaatii aivoilta paljon tehoja ja jatkuva multitaskaaminen saattaa heikentää kykyä keskittyä yhteen asiaan pitkäjänteisesti ja aiheuttaa keskittymisvaikeuksia (Moisala 2023).

Aivojen palautumista tapahtuu, kun keskitytään yhteen asiaan kerrallaan. Jos kokee, että suorittaminen ja kiireen tuntu jää työpäivän jälkeen päälle, keskittymistä voi harjoitella vaikka läsnäoloharjoitusten tai meditaation avulla. Tarkoituksena on keskittyä tähän hetkeen ja olla läsnä tässä hetkessä. Aivot lepäävät kun meillä on mielekästä tekemistä, jota tehdään rauhassa keskittyen ja ollaan ilman älylaitteita. (Moisala 2023; Virtanen 2020.) Itselle parhaita palautumisen keinoja ovat neulominen, hyvän kirjan lukeminen tai metsässä liikkuminen. Huomaan kyllä olevani työpäivän jälkeen levottomampi silloin, kun työpäivä on sisältänyt paljon erilaisia tehtäviä ja tuntunut kiireiseltä. Tärkeää on, että koko vapaa-aika ei mene työstä palautumiseen vaan jaksaa ja haluaa tehdä asioita, jotka tuntuvat itsestä mielekkäiltä (Virtanen 2020).

4 Pohdinta ja yhteenveto

Substanssiosaaminen lisääntyy kokemuksen ja koulutuksen myötä, mutta työntekijänä kehittyminen vaatii jatkuvaa oman työskentelyn tarkastelemista ja huolehtimista omasta

kognitiivisesta ja fyysisestä työergonomiasta. Omasta itsestä huolehtiminen tapahtuu taukojen, erilaisten palautumiskeinojen ja vapaa-ajan harrastamisen avulla.

4.1 Työhyvinvointi

Työyhteisö voi sopia ja kokeilla erilaisia aivokuormaa helpottavia työtapoja, keskeytyksiin, informaatiotulvaan ja saatavilla olemiseen liittyen. Työnantaja voi tukea hyvinvointia panostamalla työtilojen ergonomisuuteen, toimivuuteen ja mahdollisuuteen hiljaisen työn tiloihin. Hybridityömalli myös tukee tällaisessa työssä, koska työtehtävien mukaan on mahdollista tehdä töitä etänä tai toimistolla. Itse koen, että etänä voi tehdä keskittymistä vaativaa työtä ja työpäivä ei tunnu fyysisesti niin raskaalta, kun työmatkat jäävät pois. Etätyön ja toimistotyön vaihtelu parantaa palautumista ja sillä voidaan tasata kuormitushuippuja. Etätyöpäivinä pyrin käymään tauolla ulkona metsässä kävelyllä, joka selvästi auttaa virkistymään. Etätöissä voi lounastauolla myös hyödyntää työnantajan mobiili-liikuntasovellusta, josta löytyy hyviä kymmenen minuutin taukojumppia, esimerkiksi joogaa.

4.2 Työn organisointi

Työn hallinnan kannalta työtehtävien organisointi kalenteriin on tärkeää (Lindholm & Salminen 2017, 53). Päiväkirjajakson aikana minulle tuli uusia asiakkaita talon sisältä sekä myynnin kautta. Asiakaslistan muuttuessa on vaikea ennakoida toistuviinkaan työtehtäviin kuluva aikaa ja varsinkaan selvityksiin kuluva aikaa. Tästä syystä ajansuunnitteluun kalenteriin olisi hyvä jättää väljyyttä, jotta suunnittelemattomat tehtävät eivät kaada koko kalenteria. Tässä on itsellä ainakin vielä kehitettävää, kuinka kalenterista saisi realistisen työajan riittämisen suhteen.

Työtehtävien niputtamista samanlaisten tehtävien tekemiseen peräkkäin ja keskeneräisten töiden listaamista kokeilin päiväkirjajakson aikana. Työtehtävien niputtaminen on vaikeampaa, koska samanlaisia tehtäviä on aika vähän, mutta keskeneräisten töiden listaaminen ja seuraavan viikon kalenterin läpikäyminen työviikon lopuksi on ollut hyödyllistä. Töiden suunnittelu lisää jaksamista ja hyvinvointia (Lindholm & Salminen 2017, 52).

4.3 Työtehtävien tarkastelu tulokortin osa-alueittain

Päiväkirjamerkintöjä läpikäydessä itselle yllättävänä asiana nousi esiin se, että tehdyt asiat jakaantuivat hyvin tasaisesti tulokortin eri osioiden kesken; henkilöstö, talous, asiakkaat ja prosessit. Kuviossa 4 nähdään miten työt jakaantuvat tulokortin osioihin.



Kuvio 4. Työtehtävien jakautuminen tuloskortin osa-alueille.

Talous pitää sisällään kuukausikirjanpidot, tilinpäätökset ja veroilmoitukset sekä muun liikevaihtoa tuovan tekemisen. Prosesseissa ohjelmistojen kehityksen ja automatisaation, esimerkiksi teköälyn, hyödyntämisen toistuvien tositteiden ja kirjausten tekemiseen. Henkilöstöosiossa koulutukset ja työhyvinvointikysely. Ajattelen, että toimistolla yhteisöllisyyteen liittyvät alv-pullat ja muu viihtyvyyteen liittyvä tekeminen lisää yhteistä työhyvinvointia ja kuuluu myös tähän osa-alueeseen. Asiakas- osiossa on kaikki palaverit, puhelut ja muu kontaktointi asiakkaiden kanssa. Seurantajakson aikana osioissa korostui koulutukset, joita syksyllä on usein paremmin aikaa tehdä, mutta näkisin että tilinpäätöskaudella huomiota tulisi kiinnittää työhyvinvointiin ja jaksamiseen. Palavereita oli myös seurantajaksolla paljon, koska loppuvuonna pidetään ennakoivat tilinpäätöspalaverit kalenterivuotisille asiakkaille. Tasapaino kaikkien ulottuvuuksien välillä kuitenkin säilyy, vaikka painotus osion sisällä kausiluonteisesti vaihtelee jonkin verran.

4.4 Lopputulokset

Päiväkirjaseuranta auttoi tarkastelemaan omaa työtä ja pohtimaan, missä asioissa pitäisi vielä kehittyä. Työn substanssiosaaminen lisääntyi jakson aikana perehtyessä asiakkuuksissa esiin nousseisiin uusiin tilanteisiin. Koen, että oma osaaminen on myös jakson aikana lisääntynyt traineeta mentoroitaessa, kun tekemistä on saanut sanoittaa toiselle ja yhdessä etsiä vastauksia kysymyksiin. Työn organisointiin ja suunnitteluun pitää kiinnittää huomiota. Jakson aikana ehdin kokeilla joitakin kalenterointiin ja keskeytyksiin liittyviä konsteja ja työyhteisössä sovittiin yhteisiä pelisääntöjä, mutta säännöllistä rutiinia esimerkiksi taukojen pitämiseen ei vielä ehtinyt syntyä. Toisaalta työn vaihtelevan luonteen vuoksi suunniteltukaan tauko ei aina välttämättä ole mahdollista toteuttaa. Viikon päätteeksi kesken jääneiden työtehtävien listaaminen ja seuraavan viikon kalenterin läpikäynti ovat auttaneet työviikon yhteenvetämisessä.

Työyhteisön ja työnantajan sitoutuminen yhteisiin suunnitelmiin on edellytys niiden onnistumiselle. Työhyvinvoinnin kannalta on hyvä, että työ on mielenkiintoista, siinä oppii jatkuvasti uutta, työyhteisössä on avoin ja kannustava ilmapiiri ja työkavereita autetaan. Työhyvinvoinnin ja työuran jatkuvuuden kannalta tärkein perusta on osaaminen (Ranki 2022,21). Taloushallinnon asiantuntijan työ vaatii jatkuvaa oman osaamisen kehittämistä. Opinnäytetyön tavoitteet täyttyivät oman osaamisen lisääntymisessä ja toimeksiantaja hyötyy tästä osaavan työntekijän tuottavuuden kautta. Jatkuva oman osaaminen kehittäminen on taloushallinnon asiantuntijan työssä edellytys työn tekemiselle ja työhyvinvoinnin ylläpitämiselle.

Lähteet

Painetut

Ahosola, J. & Ahosola, J. 2020. Kirjanpidon ja verotuksen erityiskysymyksiä käytännönläheisesti. Helsinki: Kauppakamari.

Bosch, C. Sonnentag, S. Pinck, A. 2018. What makes a good break? A diary study on recovery experiences during lunch break. *Journal of Occupational and Organizational Psychology*. 91:134-157.

Hirsjärvi, S., Remes, P. & Sajavaara, P. 2018. Tutki ja kirjoita. 22. painos. Porvoo: Bookwell Oy.

Hämäläinen, M. Patjas, L-M. 2018. Palvelun taitajaksi. 11., uudistettu painos. Helsinki: Sanoma Pro Oy.

Isotalo, M. 2010. Mentorointiopas. Akavan erityisalat ry. Helsinki: Libris Oy.

Lindholm, T. & Salminen, J. 2017. Tehosta työtajosi. Ja kaappaa aikaa itsellesi. 3. painos. Helsinki: Grano Oy.

Radwan, A. Barnes, L. DeResh, R. Englund, C. Gribanoff, S. 2022. Effects of active microbreaks on the physical and mental well-being of office workers: A systematic review. *Cogent Engineering*. 9 (1).

Tomperi, S. 2018. Käytännön kirjanpito. 26., uudistettu painos. Keuruu: Otavan Kirjapaino Oy.

Tomperi, S. 2019. Kehittyvä kirjanpito. 17., uudistettu painos. Keuruu: Otavan Kirjapaino Oy.

Tuomi-Sorjonen, P. & Kosonen, P. 2105. Tilikausi. 1. painos. Helsinki: Sanoma Pro Oy.

Sähköiset

Arvonlisäverolaki. L1501/1993. <https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1993/19931501>

Espina. 2023. Kasperin käyttöomaisuuskirjanpito. Viitattu 17.5.2023. https://espina.fi/kasperin/kasperin-kayttoomaisuuskirjanpito/?gclid=EAlaIqobChMI_r3tsP5_gIV-HQWiAx0wPQd4EAAYAiAAEgJrufD_BwE

Havas, A. 2021. Cuckoo- Taukoliikunnalla satojen tuhansien eurojen säästöt. 25.11.2021. Päivitetty 9.1.2023. Viitattu 30.11.2023. <https://cuckoo.fi/tutkimus-taukoliikunnalla-satojen-tuhansien-eurojen-saastot/>

Heino, J. 2022. Mitä vaaditaan tehokkaaseen palaveriin. 16.2.2022. Viitattu 29.11.2023. <https://www.ukko.fi/yrittajyyskoulu/mita-vaaditaan-tehokkaaseen-palaveriin/>

Härmä, M. Korkiakangas, E. Ruohomäki, V. Sallinen, M. Työpäivän aikaiset keinot parempaan palautumiseen etä- ja lähityössä. Työterveyslaitos. Työelämän mielenterveysohjelma. Viitattu 30.11.2023. https://hyvatyo.ttl.fi/hubfs/TTL-Mielity%C3%B6_palautumislaskuri_keinokortit_1.pdf

Kanniainen, M-R. Nylund, J. & Kupias, P. 2017. Mentoroinnin työkirja. Helsinki: Helsingin yliopisto. Viitattu 24.11.2023. https://blogs.helsinki.fi/mentorointi/files/2014/08/Mentoroinnin-tyokirja_A4.pdf

Kaplan, R. Norton, D. The Balanced Scorecard- Measures that Drive Performance. 1992. Viitattu 20.11.2023. <https://hbr.org/1992/01/the-balanced-scorecard-measures-that-drive-performance-2>

KILA 2005/1750. Tilinpäätösperiaatteiden muutosten ja aikaisempia tilikausia koskevien virheiden käsittelystä tilinpäätöksessä. Viitattu 24.11.2023. <https://www.edilex.fi/kila/20051750>

Kirjanpitolaki L1336/1997. <https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1997/19971336>

Kirjanpitolautakunta. 2021. Kirjapitolautakunnan yleisohje kirjanpidon menetelmistä ja aineistoista. 20.4.2021. Viitattu 25.11.2023. [https://kirjanpitolautakunta.fi/documents/8208007/11087193/final+2021-04-20+KILA-menetelm%C3%A4ohje+\(1\).pdf/d19100d1-1b6d-e652-3be0-a22a1a157291/final+2021-04-20+KILA-menetelm%C3%A4ohje+\(1\).pdf?t=1619681814561](https://kirjanpitolautakunta.fi/documents/8208007/11087193/final+2021-04-20+KILA-menetelm%C3%A4ohje+(1).pdf/d19100d1-1b6d-e652-3be0-a22a1a157291/final+2021-04-20+KILA-menetelm%C3%A4ohje+(1).pdf?t=1619681814561)

Kunnaala- Hyrkki, V. Brunila, O-P. 2020. Ovatko etäpalaverit tulleet jäädäkseen. Xamk. Viitattu 29.11.2023. <https://read.xamk.fi/2020/muu-kehittaminen/ovatko-etapalaverit-tulleet-jaadakseent/>

Moisala, M. 2023. Näin palautat keskittymiskykyysi. Tämäkin on totta-miniluentosarja. Yle. 11.4.2023. Viitattu 30.11.2023. <https://areena.yle.fi/1-61690732>

Mänttari, S. Karkulehto, J. Toimistokävely- Paras tapa ehkäistä toimistotyön haittoja. 23.2.2023. Viitattu 26.11.2023. <https://www.ttl.fi/ajankohtaista/blogi/toimistokavely-paras-tapa-ehkaista-istumatyon-haittoja>

Osakeyhtiölaki L624/2006. <https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2006/20060624>

Pantsu, P.2021. Etäkokousapatia yleistyy työpaikoilla. Yle. 7.4.2021. Viitattu 30.11.2023. <https://yle.fi/a/3-11865335>

Ranki, S. 2022. Help-katsaus: Työelämän muutosnäkömät. Työterveyslaitos. Viitattu 30.11.2023. https://www.julkari.fi/bitstream/handle/10024/145859/TTL_978-952-391-067-6.pdf?sequence=1&isAllowed=y

Sarkkinen, M. 2023. Nouse ylös tuolista. Pian tutkijat tietävät, mikä on tehokkain tapa tauottaa istumatyötä. 31.1.2023. Viitattu 26.11.2023. <https://www.ttl.fi/tyopiste/nouse-ylos-tuolista-pian-tutkijat-tietavat-mika-on-tehokkain-tapa-tauottaa-istumatyota>

Sosiaali- ja terveysministeriö. 2023. Työelämän tilannekuva: Hyvinvoiva työyhteisö synnyttää tuottavuutta. 17.4.2023. Viitattu 30.11.2023. <https://stm.fi/-/tyoelaman-tilannekuva-hyvinvoiva-tyoyhteiso-synnyttaa-tuottavuutta>

Tuloverolaki L1535/1992. <https://finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1992/19921535>

Työturvallisuuslaki L738/2002. <https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2002/20020738>

Verohallinto. 2023a. Käytettyjen tavaroiden arvonlisäverotus. Päivitetty 1.7.2023. Viitattu 24.11.2023 <https://www.vero.fi/syventavat-vero-ohjeet/ohje-hakusivu/48682/kaytettyjen-tavaroiden-arvonlisaverotus/>

Verohallinto. 2023b. Maahantuonnin arvonlisäveron peruste. Päivitetty 29.6.2023. Viitattu 19.11.2023. <https://www.vero.fi/syventavat-vero-ohjeet/ohje-hakusivu/67624/maahantuonnin-arvonlisaveron-peruste3/>

Verohallinto. 2023c. Vapaan oman pääoman rahaston varojenjako verotuksessa. Päivitetty 24.11.2023. Viitattu 29.11.2023 <https://www.vero.fi/syventavat-vero-ohjeet/ohje-hakusivu/60520/vapaan-oman-paaoman-rahaston-varojenjako-verotuksessa5/#5.5-luovutuksena-k%C3%A4sitelt%C3%A4v%C3%A4-varojenjako-ennakkoperinn%C3%A4ss%C3%A4-ja-verohallinnolle-annettavat-ilmoitukset>

Virtanen, A. 2020. Psykologinen palautuminen työstä- Nämä kuusi kokemusta edistävät sitä. Työterveyslaitos. 29.9.2020. Viitattu 30.11.2023. <https://www.ttl.fi/tyopiste/psykologinen-palautuminen-tyosta-nama-kuusi-kokemusta-edistavat-sita>

Julkaisemattomat

Järvilehto, M. 2022. Yhteisöllisyys hybridityössä- webinaari. 21.9.2022. Filosofian Akatemia.

Lähteenkorva, S. 2022. Kognitiivinen ergonomia- keskittymisen tukijat aivotyössä-luento. 31.8.2022. Psykologipalvelu Core.

Saari, A. 2021. Autokauppojen alv- ajankohtaista koulutus. 27.10.2021. KPMG Oy. Jyväskylä.

Toimeksiantaja 2022. Yrityksen Intra-sivut.

Toimeksiantaja 2023. Yrityksen Intra-sivut.

Kuviot

Kuvio 1: Sidosryhmät.

Kuvio 2: Balanced Scorecard.

Kuvio 3: Tilivuoden tehtävät ja aikataulu.

Kuvio 4: Työtehtävien jakautuminen tuloskortin osa-alueille.