



## **Reskontra-asiantuntijan päiväkirja**

Oona Nieramo

Haaga-Helia ammattikorkeakoulu

Tradenomi tutkinto

Amk-opinnäytetyö

2024

## Tiivistelmä

<b>Tekijä</b> Oona Nieramo
<b>Tutkinto</b> Tradenomi
<b>Raportin/Opinnäytetyön nimi</b> Reskontra-asiantuntijan päiväkirja
<b>Sivu- ja liitesivumäärä</b> 39 + 1
<p>Tässä päiväkirjamuotoisessa opinnäytetyössä kuvattiin yhdeksän viikon ajan osto- ja myyntireskontra-asiantuntijan työskentelyä ja työtehtäviä suomalaisessa konserniyhtiössä. Konserniin kuuluvat emoyhtiön lisäksi kolme tytäryhtiötä Suomessa, yksi Ruotsissa, Kanadassa, Chilessä ja Espanjassa.</p> <p>Opinnäytetyö koostuu lähtötilanteen kuvauksesta, tavoitteiden asettamisesta, yhdeksän viikon mittaisesta raportointi jaksosta, sekä loppu pohdinnasta. Opinnäytetyön tavoitteena oli kertoa ja kuvailla reskontra-asiantuntijan työn kuvaa syvemmillä tasolla yhdeksän viikon ajan. Jokaisen raportointi viikon päätteeksi on tehty viikko analyysi, missä tuodaan esille kyseisen viikon päätapahtumia ja aiheita, sekä pohjautetaan viikon tapahtumia tietoperustaan.</p> <p>Viikko raportoinnin keskeisimpiä aiheita oli muunmuassa osto- ja myyntireskontran työtehtävät, maksuliikenteen hoitamista, viranomaisraporttien tekemistä sekä kirjanpidon työtehtävien opettelua. Opinnäytetyö ajoittui myös kohtaan, jossa konserni oli ottamassa käyttöön uutta ERP-järjestelmää. Tätä aihetta sivutaan viikko raportoinneissa osto- ja myyntireskontran näkökulmasta.</p> <p>Tärkeimpinä opinnäytetyön tuloksina voidaan pitää sitä, että kirjoittaja on kehittynyt omassa työtehtävässään yhdeksän viikon raportointi jakson aikana, sekä saanut lisää vastuuta uusien työtehtävien kautta. Tärkeänä tavoitteena opinnäytetyössä on ollut avata syvemmillä tasolla, tietoperustaa apuna käyttäen millaista osto- ja myyntireskontran työ mahdollisesti on ja mitä kaikkea se voi pitää sisällään.</p>
<b>Asiasanat</b> Taloushallinto, ostoreskontra, myyntireskontra, maksuliikenne, kirjanpito

## Sisällys

1	Johdanto .....	1
2	Lähtötilanteen kuvaus.....	2
2.1	Oman osaamisen analysointi .....	2
2.2	Sidosryhmät .....	3
2.2.1	Sisäiset sidosryhmät .....	3
2.2.2	Ulkoiset sidosryhmät.....	4
2.3	Työpaikan vuorovaikutustilanteet .....	5
3	Päiväkirjaraportointi.....	7
3.1	Viikko 1 .....	7
3.2	Viikko 2 .....	10
3.3	Viikko 3 .....	13
3.4	Viikko 4 .....	16
3.5	Viikko 5 .....	19
3.6	Viikko 6 .....	22
3.7	Viikko 7 .....	25
3.8	Viikko 8 .....	29
3.9	Viikko 9 .....	33
4	Pohdinta.....	36
	Lähteet.....	38
	Liitteet.....	40

## 1 Johdanto

Tässä päiväkirjamuotoisessa opinnäytetyössä käsittelen omaa työtäni osto- ja myyntireskontra-asiantuntijana suomalaisessa konserniyhtiössä. Hoidan emoyhtiön lisäksi kahden suomalaisen ja yhden ulkomaalaisen tytäryhtiön reskontrat. Opinnäytetyöni seurantajakso on 29.1.2024-22.3.2024. Päiväkirja viikkojen lopussa on viikkoanalyysi, jossa nostan esille itselle viikon ajalta mieleenpainuvimmat asiat ja pohjauttaen sitä teoriaan.

Päiväkirjassa kuvataan reskontra-asiantuntijan työtehtäviä, jotka painottuvat pääasiassa ostoreskontran, sekä myyntireskontran työtehtäviin, mutta mukana kulkee myös maksuliikenteen, kirjanpidon ja erilliset raportoitavat työtehtävät. Raportointi viikot osuvat ajanjaksolle, jossa konsernin emo,- ja tytäryhtiöissä on käynnissä tilintarkastus. Toinen iso aihe, jota raportointi sivuaa on uuden sähköisen järjestelmän käyttöönotto. Tavoitteeni viikko raportoinnissa on kuvata omaa työtäni mahdollisimman monen eri työtehtävän kautta niin, että siitä saisi mahdollisimman monipuolisen kuvan millaista taloushallinnon reskontra työ on.

Osto- ja myyntireskontran työssä vaaditaan pitkälti samantyylistä osaamista kuin kirjanpitäjältä. Työ vaatii taloushallinnon järjestelmien käytön osaamista, sekä lakien ja säädösten tuntemusta. Taloushallinnon tehtävissä työskenteleviltä vaaditaan myös asiakaspalvelu osaamista, sillä työssä ollaan paljon yhteyksissä asiakkaiden, toimittajien, pankkien ja viranomaistahojen kanssa. (Hakonen, Eklund & Roos 2016, 122)

## 2 Lähtötilanteen kuvaus

Olen ollut nykyisen työnantajan palveluksessa reilut kaksi vuotta. Tulin yritykseen hoitamaan osto- ja myyntireskontraa, sekä vastaamaan maksuliikenteestä. Aluksi vastuullani oli emoyhtiön, sekä yhden tytäryhtiön osto- ja myyntireskontra. Maksuliikennettä hoidin emoyhtiön lisäksi kolmessa tytäryhtiössä. Alle vuoden jälkeen minulle siirtyi myös Ruotsissa sijaitsevan tytäryhtiön osto- ja myyntireskontra sekä Kouvolassa sijaitsevan tytäryhtiön reskontrojen hoitaminen.

Työtehtäviini kuuluu tiliotteiden kokonaisvaltainen käsittely, ostolaskujen kirjaus ja tiliöinti, toimittajien ja asiakkaiden luominen ja niiden ylläpito. Erinäiset viranomaisilmoitukset, laskujen maksatukset, myyntireskontran laskutukset ja saatavien hallinta kuuluvat myös osaksi omia työtehtäviä. Reskontran hoidon ja maksuliikenteen lisäksi uusimpana työtehtävänä vastaan yhden tytäryhtiömme kirjanpidosta.

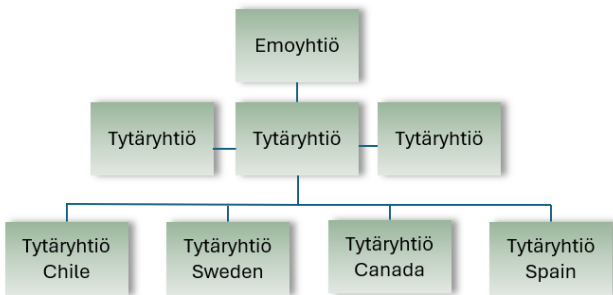
Omat työtehtäväni vaativat tuntemusta kirjanpidosta ja arvonlisäverotuksesta. Numerollista tarkkuutta vaaditaan myös työtehtävissä, sekä salassapitovelvollisuutta, sillä käsittelen jonkin verran palkka-aineistoja, sekä kokonaisuudessa emoyhtiön ja tytäryhtiöiden rahallista tilannetta. Työssäni olen paljon kanssakäymisissä eri sidosryhmien kanssa, sekä työni vaatii englanninkielen taitoa, jotta pystyn kommunikoimaan ulkomaalaisten toimittajien ja asiakkaiden kanssa, mutta ennen kaikkea myöskin ulkomailla sijaitsevien tytäryhtiöiden kollegoiden kanssa.

### 2.1 Oman osaamisen analysointi

Aloittaessani kyseisessä positiossa, minulla oli jo aiempaa kokemusta osto- ja myyntireskontran hoidosta edellisen työpaikkani kautta. Kyseiset työtehtävät olivat jokseenkin tuttuja, mutta nykyisessä työssä osaaminen on syventynyt paljon pelkästään jo sen myötä, että vastuullani on enemmän kuin yhden yrityksen reskontrat. Nykyisessä työssä olen saanut paljon oppia myöskin kirjanpidollisesta näkökulmasta. Oman työn kautta olen hahmottanut esimerkiksi ostoreskontran vaikutusta kirjanpitoon ja miten yksi asia vaikuttaa toiseen.

Työhöni tuo moniulotteisuutta se, että vastuullani on muitakin kuin suomalaisia yrityksiä. Ruotsalaisen tytäryhtiön osto- ja myyntireskontra eroaa jo pelkästään sillä, että kyseisessä maassa on eri verokannat eli verotus toimii eri tavalla. Konsernissa on käytössä sellainen ERP-järjestelmä, jota en ole koskaan ennen käyttänyt. Mielenkiintoista työstä tekee tällä hetkellä myös se, että konserni on valmistautumassa ERP-järjestelmän vaihtamiseen ja ottaa käyttöön kokonaan uuden ERP-järjestelmän, sekä siihen rinnalle vielä erillisen taloushallinto järjestelmän.

Olen ennen tätä työpaikkaa työskennellyt pienessä perheyriyksessä, joten konsernissa työskentely oli itselle aivan uutta kun tähän työpaikkaan tulin. Tässä konsernissa toiminta jakaantuu eri tiimien ja kustannuspaikkojen välille.



Kuvio 1. Konsernirakenne

## 2.2 Sidosryhmät

Sidosryhmillä tarkoitetaan tahoja, joiden kanssa ollaan jollain tavoin toiminnan kautta yhteistyössä tai tekemisissä. Sidosryhmät voidaan jakaa yrityksessä ulkoisiin ja sisäisiin sidosryhmiin ja ne voivat muodostua yksityisistä henkilöistä, toisista yrityksistä tai yhteisöistä. (Businesscredit 2019)

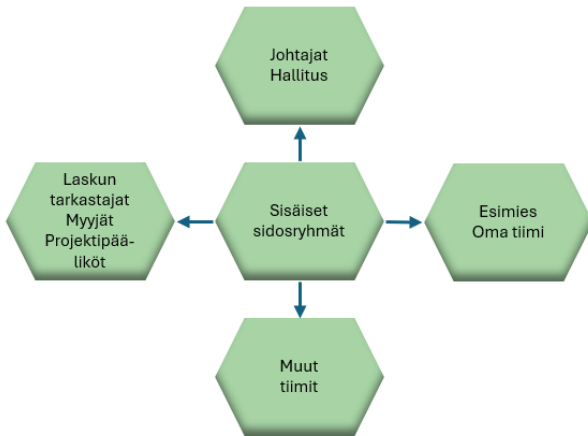
### 2.2.1 Sisäiset sidosryhmät

Yrityksen sisäisiin sidosryhmiin kuuluvat ne henkilöt, keillä on suora vaikutus yrityksen toimintaan. Tällaisia ovat muunmuassa työntekijät, hallitus, omistajat ja johtoporras.

Oman työni kautta olen tekemisissä useiden eri sidosryhmien kanssa, kuten oman talon sisällä eri tiimien välillä. Eniten ostoreskontran näkökulmasta olen tekemisissä meidän hankinta tiimin, sekä oman tiimin sisältä controllerin ja pääkirjanpitäjän kanssa. Kommunikoin paljon myös laskun tarkastajien ja hyväksyjien kanssa. Myyntireskontran puolesta oman talon sisällä olen tekemisissä tiiviisti uusmyynti tiimin, sekä huoltotiimin kanssa. Isommista projektilaskutuksissa olen yhteydessä projektipäällikköön, kenen kanssa varmistamme laskutus positioiden olevan kunnossa ennen laskun lähettämistä. Projektipäälliköiden, kuten myös myyjien kanssa olen kommunikaatiossa silloin, jos jokin myyntilasku on erääntynyt ja tulisi selvittää miksi maksu on myöhässä ja milloin mahdollisesti suoritusta voidaan odottaa saapuvaksi. Myös asiakkaiden kanssa olemme kontaktissa luotonhallinnan tehtävien puitteissa.

Esihenkilön kanssa olen tiiviisti tekemisissä, sillä hänen kanssa käymme läpi osto- ja myyntireskontran tilannetta. Osto- ja myyntireskontran tilanteella on vaikutusta yrityksen tulokseen, mikä linkittyy taas suoraan johtoportaan, jossa muunmuassa seurataan tarkasti yrityksen raha

tilannetta. Esihenkilö ja oma tiimi toimivat ensisijaisena keskusteluyhteytenä oli kyse sitten avusta, kehitysidesta tai yleisellä tasolla työhönlityvissä asioissa ja kysymyksissä.



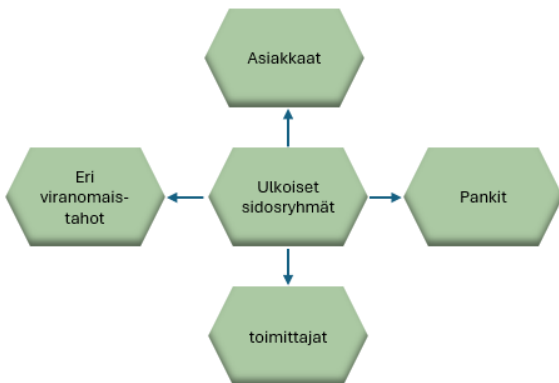
Kuvio 2. Sisäiset sidosryhmät

### 2.2.2 Ulkoiset sidosryhmät

Yrityksen ulkoiisiin sidosryhmiin kuuluvat yrityksen ulkopuoliset tahot, joihin yritys toiminta vaikuttaa. Tällaisia ovat muunmuassa alihakkijat, pankit, vakuutusyhtiöt, erilaiset viranomaiset, sijoittajat, asiakkaat ja toimittajat. (Lahti & Salminen 2008, 14.)

Omassa työssäni toimittajat, asiakkaat ja pankit ovat ulkoisia sidosryhmiä, joiden kanssa olen usein kontaktissa. Osto- ja myyntireskontra työtä tehdessä tulee väistämättä oltua yhteydessä, useinmiten sähköpostitse toimittajiin ja asiakkaisiin erinäisten kyselyiden tai selvitys asioiden puitteissa. Pankin suuntaan tulee oltua välillä myös sähköpostitse tai puhelimitse yhteydessä, mutta se ei ole yhtä säännöllistä, mitä kontakti toimittajien ja asiakkaiden kanssa on.

Erilaisten viranomaisten antamia määräaikoja on noudatettava. Raportoinnit tulee olla ajallaan tehtyjä. Joskus on ollut tilanteita, että joltain viranomaistaholta on laitettu sähköpostia ja pyydetty selvitystä tai tarkennusta jonkin raportoinnin suhteen. Yleensä tällaisissa pyynnöissä on annettu tietty aikamääre, minkä puitteissa selvitys tulee tehdä.



Kuvio 3. Ulkoiset sidosryhmät

### 2.3 Työpaikan vuorovaikutustilanteet

Vuorovaikutustilanteet ovat joka päivästä arkeä työpaikoilla. Toimiva ja avoin vuorovaikutus edistää työhyvinvointia, sekä kasvattaa työn tuloksellisuutta. Vuorovaikutustilanteita käydään työkavereiden kanssa, mutta myös ulkoisten sidosryhmien välillä. (Kankainen 2018)

Taloushallinto tiimissä työskennellessä tuntee olevansa vuorovaikutuksessa monen eri tahon kanssa. Vuorovaikutusta tapahtuu oman tiimin kesken, muiden tiimin jäsenten kanssa, toimittajien sekä asiakkaiden kanssa. Vuorovaikutusta tapahtuu puolin ja toisin. Omassa työssäni jaan tietoa muille, mutta samalla myös vastaanotan sitä muilta sidosryhmiltä ja tahoilta. Työskentelemme sekä lähipäiviä toimistolla, sekä etätöypäiviä kotona. Lähipäivinä vuorovaikutus tapahtuu kasvotusten, jolloin koen sen olevan matalan kynnyksen vuorovaikutusta. Tällaisissa tilanteissa on helpompi huomata myös ihmisten tunnetilat. Etäpäivinä vuorovaikutus tapahtuu Teams sovelluksen tai sähköpostien kautta. Vuorovaikutus, joka ei tapahdu kasvotusten lisää riskiä sille, että jokin asia saatetaan käsittää väärin ja tulla konflikteja pelkästään sen vuoksi, että jonkun henkilön kirjoitus tyyli on saattanut tuntua ja kuulostaa toisesta kärkkäältä. Jokaisella työpaikalla olijalla on kuitenkin vastuu ja mahdollisuus vaikuttaa siihen, millaista viestintää toteuttaa. Omia viestintätapoja on aina mahdollista muuttaa ja parantaa, sekä vuorovaikutus tilanteen kehittyvät kokemuksen kautta. (MCS 2020)

Tiimien ja ryhmien sisällä syntyy sosiaalisia normeja. Normit ovat ryhmän sisällä yhteisesti omaksuttuja käyttäytymissäantöjä. Normeja ohjaa myös ryhmän sisäiset roolit. Tiimiroolit luovat tiettyjä odotuksia ihmisten väliseen vuorovaikutukseen. Rooleja voi esimerkiksi olla toteuttaja, tarkkaileva arvioija, haasteiden etsijä ja ideoija. (Lämsä & Päivike 2013, 137-138) Tunnistan myös

omasta tiimistäni yllä mainittuja rooleja, jotka varmasti ohjaavat toimintaa ja vuorovaikutusta tiimin sisällä.

Tärkeä osa vuorovaikutustilanteita on palautteen antaminen ja sen vastaanottaminen. Eri ihmisille palute merkitsee eri asioita. Tämän vuoksi palautteista on tärkeä keskustella, sillä niiden avulla pystytään rakentamaan yhteistä käsitystä siitä, miten palaute voisi tukea tiimin ja yksilön toimintaa. (Österberg 2014, 194) Koen omassa työssäni saavan harvoin palautetta. Itselle palautetta on myös kehollinen viestintä ja pienet sanomiset. Palautteen ei aina tarvitse olla niin suurpiirteistä, vaan esimerkiksi peukun näyttäminen tai kollegalta saadut positiiviset ilmaukset toimivat itselle palautteena.

## 3 Päiväkirjaraportointi

### 3.1 Viikko 1

#### Maanantai

Viiko alkoi normaalisti tiliotteiden hakemisella, sekä saldo Excelin täyttämällä. Täytän joka maanantai toimitusjohtajalle ja talousjohtajalle emoyhtiön ja tytäryhtiöiden pankkitilien saldot. Yrityksellä on käytössä muitakin, kuin euro valuuttatilejä, joten myös kurssseja seurataan viikkotasolla ja myös nämä merkitään Excel-tiedostoon. Excelin avulla toimitusjohtaja ja talousjohtaja saavat kokonaiskuvan siitä, miltä yritysten kassavirrat näyttävät kuluneen viikon osalta.

Joka toinen viikko meillä on maanantai aamuisin Online Café – niminen tilaisuus, jossa käydään läpi konsernin ajankohtaiset asiat. Kyseinen tilaisuus pidetään Teamsissa sekä Espoon toimipisteen taukotilassa. Online Café:ssa jokaisen tiimin esihenkilö kertoo yhden dian verran mitä kyseisen tiimin sisällä tapahtuu ja mitkä ovat ajankohtaiset asiat. Kyseisessä tilaisuudessa käydään läpi myös uusien mahdollisten työntekijöiden esittely, sekä toimitusjohtaja näyttää diagrammien avulla konsernin ennustetta.

Aamunpalaverin jälkeen tarkistin tiliotteet, kohdistin saapuneet maksut, sekä kirjasin selvittelytilit niin, etteivät ne erota. Selvittelytili linkittyy pitkälti tilioitteisiin, josta pystyy helposti huomaamaan, jos tilioitteelta jokin kirjaus on jäänyt tekemättä.

Pyrin aina aamupäivät käyttämään siihen, että käyn läpi jokaisen yrityksen ostoreskontrat. Viikonlopun jälkeen laskuja oli saapunut paljon, joten laskujen kohdistuksissa ja tiliöinneissä meni koko aamupäivä. Yrityksille tulee jonkin verran laskuja esimerkiksi ulkomaalaisilta toimittajilta sähköpostilla. Nämä laskut täytyy kirjata käsin reskontraan. Varsinkin ruotsalaiselle tytäryhtiölle osoitetuista laskuista melkein kaikki tulevat sähköpostiin, josta ne täytyy kirjata käsin. Pyrin aina kerran päivässä katsomaan eri sähköpostit, jotka ovat vastuullani ja viemään heti manuaalisesti laskut reskontraan jos sellaisia on tullut. Koen tämän olevan hyvä tapa, ettei vahingossa mikään jää huomioimatta ja pahimmassa tapauksessa kirjaamatta.

#### Tiistai

Aloitin päivän hakemalla tiliotteet pankista, sekä tarkastamalla heti ostolaskujen tilanteen. Laskuja ei tällä kertaa ollut niin paljoa tarkastettavana, joten niiden käsittely ei vienyt kovin kauaa. Myynnin puolelta välitettiin minulle viesti toimittajalta, joka esitti huolensa siitä, että meiltä saapuvissa

maksuissa on ollut viime vuoden puolella huomattavia viiveitä. Tutkimme asiaa yhdessä yhden hankinta tiimiläisen kanssa ja totesimme, että kyseinen väite ei ole paikkaansa pitävä, vaan siinä on käynyt jonkinlainen erehdys. Vastasimme yhteistuumin toimittajalle ja pyysimme heitä tarkastamaan asian vielä heidän päässään. Pyysimme myös varmistamaan että maksut ovat varmasti saapuneet heille, sillä meidän reskontra täsmää ja kaikki laskut näyttivät olevan maksettu ajallaan ja oikeilla maksutiedoilla.

Tiistai iltapäivisin meillä on yhteinen talous- ja HR palaveri. Palaverissa käydään läpi jokaisen tiimiläisen ajankohtaiset asiat sillä hetkellä ja vaihdetaan kuulumisia. Tiimimme esimies käy palaverissa läpi myös asioita, joita meidän olisi hyvä tietää ja ottaa huomioon. Oma asiani tämän viikon palaverissa liittyi kassavirtaan. Tammikuussa tulee maksuun paljon erilaisia jäsenmaksuja ja viranomaismaksuja, sekä poikkeuksellisesti meillä on reskontrassa paljon isoja laskuja erääntymässä. Halusin saada tähän esimieheltäni mielipiteen siitä, miten laskuja maksetaan ja tarvitseeko jotain muuta ottaa huomioon.

Palaverin jälkeen maksoin ostolaskuja. Meidän konsernissa ostolaskut maksetaan aina tiistaina ja torstaina. Näissä ei ollut mitään normaalista poikkeavaa. Suomen yritysten laskut maksetaan Osuuspankin kautta ja Ruotsin yrityksen laskut hoidetaan Danske Bankin kautta. Danske Bank vaatii aineistosiiirroille aina toisen hyväksynnän, mutta OsuusPankissa aineistosiiirron pystyy tekemään ilman toista hyväksyntää. Manuaalimaksut vaativat molemmissa pankeissa aina toisen hyväksyjän.

#### Keskiviikko

Tiliotteiden ja ostolaskujen käsittelyn lisäksi päätin tänään keskittyä myyntireskontra puoleen. Minulle ei työnkuvani puolesta ole määritelty tarkkoja päiviä milloin jotain tiettyä tulisi tehdä ostolaskujen tai myyntilaskujen suhteen. Olen itse muodostanut rutiiniksi myyntireskontran suhteen sen, että katson laskutuksia pari kertaa viikossa. Samalla hoidan mahdollisten hyvitysten tekemisen, sekä katson myyntisaatavien tilanteen.

Hoidan myyntilaskutuksen kahdelta tytäryritykseltä. Ruotsissa laskutus hoituu automaation kautta, eli laskut muodostuu myyjän tekemän tilauksen pohjalta. Tilauksen ollessa laskutusvalmis, laskuttaa järjestelmän valmis-tilassa olevat laskut automaattisesti yöllä. Kahden muun tytäryrityksen kohdalla suomessa ei ole vastaavaa systeemiä. Minun tehtävä on katsoa, että tilaus joka on laitettu laskutusvalmiiksi sisältää oikeat tiedot, kuten ALV, tilausnumero, hinnat ja että laskutusosoite- ja tapa on määritetty oikein.

Tarkistin myös molemmilta yrityksiltä myyntisaatavien tilanteen. Muutamia laskuja oli erääntynyt. Meillä toimintatapa myyntisaatavien suhteen on se, että minä kontaktoin meidän myyjiä ja ilmoitan että lasku numerolla x on erääntynyt ja pyydän myyjää kysymään asiakkaalta maksun perään. Laskulle merkitty myyjä laittaa ensimmäisenä viestiä asiakkaalle ja kysyy maksun tilannetta. Jos kyselystä huolimatta maksua ei näy tai asiakas ei reagoi kyselyyn mitenkään, siirretään myyntilasku perintään, jota meillä hoitaa Intrum.

#### Torstai

Tälle päivää kalenterissa ei ollut mitään sovittua palaveria tai merkattua tehtävää joka tulisi tehdä. Kirjasin tiliotteet ja ostolaskut normaaliin tapaan. Maksoin myös sisäisesti ruotsin tytäryhtiöltä laskuja suomen tytäryhtiölle, jottei reskontrassa roiku puolin ja toisin erääntyneitä saatavia tai maksettavia.

Kävin meidän tiimin controllerin kanssa läpi yhtä myyntilaskutus tapausta. Olimme lähettäneet asiakkaalle ennakkolaskun, mutta myöhemmin selvisikin, että ennakkolasku olisi kuulunut jakaa kahteen osaan. Aloimme selvittämään yhdessä, miten saamme ensimmäiselle maksupositiolle tehdyn ennakkolaskun purettua ja muutettua maksusuunnitelmaa niin, että yksi positio saadaan jaettua kahteen. Tämän tapauksen selvittely vei meiltä hetken, mutta onnistuimme korjaamaan laskutukset niin, ettei siitä synny mitään eroa taseeseen ja maksusuunnitelma täsmää.

#### Perjantai

Kuukauden toinen päivä on omalta osalta yksi kiireisimmistä työpäivistä koko kuukaudessa. Vastuullani on hoitaa yhden yrityksen leasing laskutus. Laskutuspäiväksi on sovittu kuun toinen päivä, joten tähän kuluu aina jonkin verran aikaa. Leasing laskuissa tarkastan, että sopimus on edelleen voimassa, eikä ole tullut mitään huomioon otettavia muutoksia.

Toinen aikaa vievä asia on Eurocard eli luottokorttilaskujen kirjaaminen. Luottokorttilaskuja tulee aina kuun toinenpäivä yhteensä kolmelta yritykseltä. Konsernissa monella henkilöllä on luottokortit, joten niiden kirjaaminen ja jaksottaminen reskontrassa on aikaa vievää puuhaa.

Perjantai iltapäivällä kollega oli varannut palaverin, jonka aiheena oli massa-ajot. Massa-ajolla tarkoitetaan meidän ostoreskontran laskujen hyväksyntäjärjestyksen päivittämistä. Saamme järjestelmästä ladattua exceliin listauksen kaikista toimittaja kohtaisista hyväksyntäjärjestyksistä, eli ostolaskun kierto-listasta. Meidän täytyy päivittää yhden yrityksen laskujen kierto-listat siksi, että olemme tiimin sisällä tehneet hieman työtehtävä muutoksia, mistä johtuen myös laskujen

hyväksyntäkiertoa tulee muuttaa. Kävimme palaverissa läpi samalla muidenkin yritysten laskujen hyväksyntäkierron, eli kaikki on taas ajantasalla toistaiseksi.

### Viikko analyysi

Edeltävä viikko oli omien työtehtävien osalta hyvin normaali. Pääpaino oli enemmän ostolaskujen käsittelyssä ja tiliöinnissä, mutta viikkoon mahtui mukaan myös rutiinomaista laskujen maksatusta, sekä myyntireskontran puolelta laskutusta. Leasing laskutukset, sekä Eurocard tositteiden kirjaus on aikaa vievä työtehtävä kuun alussa, joka harmillisesti osui juuri viikonlopun alkuun, jolloin tehtävää siirtyy myös seuraavan viikon alkuun.

Hidastava tekiä ostolaskujen käsittelyssä on manuaalisesti käsiteltävät laskut. Niiden tietojen syöttäminen ja kirjaaminen käsin on huomattavasti työläämpää ja hitaampaa verrattuna laskuihin, jotka käsitellään digitaalisessa järjestelmässä. Digitaalisen järjestelmän avulla niin ostolaskujen, kuin myyntilaskujen käsittely on huomattavasti tehokkaampaa. (Hakonen, Eklund & Roos 2016, 153-154)

## 3.2 Viikko 2

### Maanantai

Maanantai aamu alkoi taas saldo Excelin täydentämisellä, sekä sähköpostien läpikäymisellä. Omalla vastuullani on oman sähköpostin lisäksi yrityksemme kolme muuta sähköpostia. Näihin lähetetään laskut, joita ei syystä tai toisesta voida toimittaa verkkolaskuna. Paljon tulee myös yhtiön sisällä taloushallinnolle suunnattuja kyselyitä, joihin vastataan yhteisen sähköpostin kautta.

Muuten maanantain työpäivä oli hiljainen. Hoidin ostoreskontran kirjaukset, sekä kävin kaikkien tytäryhtiöiden selvittelytilit läpi. Yhden yrityksen selvittelytilillä oli heittoa, joten lähdin jäljittämään mistä kyseinen heitto tulee. Tätä selvittäessä ilmeni, että asiakas on maksanut meille laskun, mutta virheellisesti. Asiakas oli mennyt vähentämään laskusta jonkin vanhan hyvityslaskun, vaikka tämä hyvityslasku olisi kuulunut kohdistaa päittäin saman suuruisen veloituskaskun kanssa. Olin asiasta yhteydessä asiakkaaseen ja saimme asian selvitettyä niin, että asiakas maksaa vähennetyn summan meille. Tein meidän puolella tästä kirjaukset ja tämän jälkeen selvittelytili oli kaikilla yrityksillä 0.

Pääkirjanpitäjä lähetti meidän tiimiläisille tilintarkastajilta tulleen viestin, jossa he pyytävät aineistoja tarkastusta varten. Toimitettavaa aineistoa on paljon ja oma nimeni löytyi monen kohdan perästä. Aineisto tulee olla toimitettuna tilintarkastajien järjestelmään 15.3.2024 mennessä. Laitoin tästä

itselleni kahdelle päivälle kalenteriin merkinnän, jotta muistan toimittaa omalta osa-alueelta pyydyt aineistot.

## Tiistai

Tiistai aamuna heti kello 9 minulla oli palaveri meidän pääkirjanpitäjän kanssa. Palaverin aiheena oli muistiot ja tase-erittely. Meidän tiimin sisällä on tehty muutoksia työtehtävien suhteen, minkä vuoksi osto- ja myyntireskontran ja maksuliikenteen lisäksi alan vastaamaan yhden tytäryrityksemme kirjanpidosta. Kävimme palaverissa läpi muunmuassa tuntisaldo, -pekkaspäivä ja lomapalkkavaraukset, niiden tekemisen ja raportoimisen. Meillä on käytössä kuunvaihteen muistilista nimellä oleva Excel, johon pääkirjanpitäjä haluaa, että täytämme kun kukin asia on hoidettu. Listalla on paljon asioita, jotka olivat itselle jo entuudestaan tuttuja ja olen niitä jo aikasemmin hoitanut. Emme ehtineet palaverissa käymään tase-erittelyä ja siihen liittyviä asioita läpi, mutta sovimme, että katsomme niitä kuun lopussa uudelleen niin, että olemme molemmat toimistolla yhtä aikaa.

Palaverin jälkeen hoidin tuttuun tapaan ostolaskujen maksatuksen ja muodostin muutaman laskun asiakkaille. Iltapäivästä keskityin kirjaamaan käsin Ruotsin tytäryhtiön ostolaskuja järjestelmään, sekä tiliöimään ne ja laittamaan hyväksynnässä eteenpäin.

## Keskiviikko

Tämän päivän agendalla oli varmistaa, että meidän järjestelmän tuloslaskelmasta ja taseesta löytyvät pankkitilien saldot täsmäävät varmasti pankkien saldojen kanssa per 31.1.2024. Tarkistettavia yrityksiä on yhteensä neljä ja pankkeja kolme, joten tämän tarkistaminen vie jonkin aikaa ja se vaatii tarkkuutta. Kaikki saldot per 31.1.2024 onneksi kuitenkin täsmäsivät, eli sen suurempia selvittelyjä ei tarvittu. Merkitsin tämän tehtävän tehdyksi meidän kuunvaihteen muistilista exceliin, jotta kollegani näkevät että asia on tehty ja kunnossa.

Kävin tänään myös läpi yritysten myyntisaatavien tilannetta. Yhden asiakkaan kanssa on sovittu, että hän maksaa laskun erissä. Sopimuksesta huolimatta emme ole vielä saaneet yhtäkään maksua, joten olin tähän asiakkaaseen itse yhteydessä. Laskun summa itsessään ei ole kovin suuri, joten perintään viemisessä meille itse syntyisi todennäköisesti enemmän kuluja kun voittoa. Kontaktoin asiasta omaa esihenkilöä ja kysyin miten asian kanssa edetään. Sovimme, että katsotaan jos saisimme vastauksen lähettämäni viestiin viikon sisällä. Jos vastausta ei kuulu mietimme jatkoa uusiksi.

## Torstai

Tänään oli normaalista poikkeava työpäivä. Meidän yksi tytäryrityksistämme sijaitsee Kouvolassa. Hoidamme heidän palkanmaksut ja taloushallinnon täältä Espoosta käsin, eli heillä ei ole omaa hallintotiimiä Kouvolassa. Heidän toimitusjohtaja on esittänyt toiveen, että mahdollisimman usein noin muutaman kuukauden välein olisi hyvä, jos taloushallinto tiimistä edes muutama pääsisi tekemään työpäivän heidän toimistollaan. Yleensä minä ja kollegani, joka hoitaa palkanlaskentaa olemme yhdessä käyneet tekemässä työpäivän heidän luona. Myös tänään menimme Kouvolaan kahdestaan.

Sen tarkempaa agendaa päivälle ei ollut. Työntekijöitä informoidaan aina hyvissä ajoin, että olemme tulossa ja heitä kehoitetaan miettimään jos mielen päällä on jotain, missä taloushallinto voisi auttaa. Tällä kertaa heidän työntekijöillä oli muutama kysymys lomapäiviin liittyen. Itse kävin yhden työntekijän kanssa erään ostolaskun varasto kirjausta läpi ja katsoimme yhdessä miten laskun saa liitettyä keikalle. Katsoimme paikan päällä myös heidän myyntisaatavien tilannetta ja pyysin myyjiä laittamaan eräänäntyneistä saatavista viestiä asiakkaille.

## Perjantai

Perjantai oli normaalia rauhallisempi päivä. Kirjasin aamusta ostolaskut ja laitoin ne hyväksyntäkierrossa eteenpäin. Kävin myös yhden yrityksen selvittelytiliä läpi, sillä jostain syystä yksi tiliotteelle tullut suoritus oli kirjaantunut tuplana. Tämän korjaaminen oli kuitenkin nopea ja helppo tehdä ja tämän jälkeen selvittelytili näytti taas 0.

Minulla on aina kalenterissa muutamaa päivää ennen Intrastat-ilmoitusten jättöpäivää muistutus, että muistan tarkistaa ilmoitusten tilanteen. Välillä järjestelmämme saattaa herjata esimerkiksi summaa tai painoa vienti tai tuonti-ilmoituksella, mikä täytyy korjata, ennen kuin tiedon raportoi tullille. 01/2024 millään yrityksellä ei kuitenkaan ollut ilmoituksilla mitään korjattavaa, joten pystyin tekemään tullille Intrastat-ilmoituksen ilman sen suurempia korjauksia.

## Viikko analyysi

Kulunut viikko oli kiireinen ja hieman normaalista poikkeava. Oman työn ohella aloin opetella itselleni vielä hieman vierasta aluetta, eli kokonaisvaltaista kirjanpitoa ja raportointia kuukausi tasolla. Viikko sisälsi hieman joka osa- alueelta jotain. Oli ostoreskontran ja myyntireskontran työtehtäviä, sekä viranomaisilmoitusten tekemistä. Myös tärkeänä osana viikkoa oli vierailu

tytäryhtiön luona. Vierailu on siinä mielessä tärkeä, että pystymme kasvotusten olemaan vuorovaikutuksessa toistemme kanssa, sekä käymään mielen päällä olevia asioita yhdessä läpi.

Lähipäivä tytäryhtiössä tuo myös kivaa vaihtelua omaan työviikkoon. Vastaan itse kyseisen yrityksen osto- ja myyntireskontrasta, maksuliikenteestä, sekä olen alkanut myös ottamaan heidän kirjanpitoa omiin työtehtäviin. Teen kyseiselle yritykselle myös viranomaisilmoitukset, eli muunmuassa Intrastat-ilmoitukset ja yhteenveto ilmoituksen. Uutena asiana olen alkanut maksamaan heidän ALV sekä ennakopidätyksen ja sosiaaliturvan kuukausittain. Viranomaisilmoitukset ovat kuitenkin rutiinityötä ja yrityksellä, jolla on kattava taloushallinnon järjestelmä kerää se tiedot automaattisesti järjestelmästä ja ne ovat saatavilla yhden napin painalluksella. (Siivola ym. 2015, 42-43)

### 3.3 Viikko 3

#### Maanantai

Olin poikkeuksellisesti maanantaina toimistolla, sillä meillä oli Online Cafén yhteydessä aamupalatarjoilu. Online Café:ssa käytiin taas läpi ajankohtaisia asioita ja saatiin aikaiseksi hyvää keskustelua liittyen uusmyyntiin ja heidän tiimin uusiin kehitys ideoihin.

Päivän agendana oli tytäryhtiön ALV-ilmoituksen teko ja maksaminen, sekä ennakonpidätyksen ja sosiaaliturvan maksaminen. Nämä asiat ovat uusia omassa työssä, sillä nämä on ennen hoitanut kollegani, joka on hoitanut kyseisen yrityksen kirjanpitoa. Nyt kuitenkin kun olemme tehneet muutoksia työtehtäviin, siirtyy näiden hoitaminen omalle työlistalleni. Pyysin kollegaltani, että voisimme katsoa tämän asian yhdessä läpi niin, että hän selittää ja näyttää ja minä kirjoitan ohjeita ylös. Haluan kuitenkin itse myös tehdä ilmoitukset, jotta se jää muistiin. Ohjeet kuitenkin sitä varten, että jos jokin asia unohtuu, pystyy ohjeista katsomaan apua.

#### Tiistai

Tänään oma kalenterini oli melko tyhjä, eikä minulla ollut sovittuna palavereja. Käytin aamupäivän pitkälti ostoreskontran hoitamiseen, eli kirjasin laskuja ja tiliöin niitä. Jonkin verran sähköpostiin oli tullut myös laskuja, joten kirjasin ne manuaalisesti järjestelmään. Sähköpostiin saapuu myös ilmoitus jos jokin lasku ei syystä tai toisesta ole tullut järjestelmään läpi, mutta se on kuitenkin yrittetty lähettää verkkolaskuna. Meidän ERP:istä löytyy kohta ”virheelliset verkkolaskut” josta löytyy ne laskut mitä ei sähköisesti ole tullut läpi. Useimmiten syynä on se, ettei toimittajaa ole

perustettu tai sen tiedot ovat puutteellisia. Kävin virheelliset verkkolaskut läpi kolmelta yritykseltä ja täydensin toimittajatiedot jotta laskut saadaan järjestelmään sisään.

Iltapäivällä kollegani soitti ja kysyi apua yhden laskutukseen liittyvän asian kanssa. Kollegani tehtäviin kuuluu myyntilaskusopimusten ja niiden projektien ylläpito ja hänellä oli yksi sopimuslaskutuksen maksupositiio tilassa, että sen saisi laskuttaa, mutta jostain syystä osa laskun tiedoista oli väärin. Osasin auttaa häntä päivittämään tietoja maskusopimus kohdasta ja saimme yhdessä laskun siihen tilaan, että sain laskutettua sen ja lähetettyä asiakkaalle.

### Keskiviikko

Käytin koko aamupäivän siihen, että aloitin katsomaan läpi listausta, jonka tilintarkastajat olivat toimittaneet meille. Minulle oli nimetty pitkälti kaikki aineistopyynnöt liittyen ostoihin ja ostovelkoihin, sekä myyntiin ja myyntisaataviin. Muutama aineistopyyntö liittyi myös rahoitukseen ja maksuliikenteseen. Aineistot ladataan tilintarkastajien käyttämään porttaaliin nimeltä Move, mutta olen luonut itselleni kansion, mihin kerään ensin kaikki pyydetty aineistot ja lataan ne kerralla porttaaliin. Aineistot täytyy toimittaa kaikilta kolmelta suomalaiselta tytäryhtiöltä ja ne täytyy myöskin nimetä tietyllä tavalla.

Päätin hoitaa yhden osa-alueen kerralla, sillä olin hyvissä ajoin liikkeellä, minkä vuoksi koko päivää ei tarvinnut käyttää vain aineistojen keräämiseen. Otin tälle päivää alueeksi myynnin ja myyntisaatavat. Tästä osa-alueesta omalla kohdalla aineistopyyntöinä oli avoimet myyntisaatavat per 31.12.2023, myyntisaamisten ikäjakauma 31.12.2023, myyntilaskuluettelo excelissä aikaväliltä 1.10.-31.12.2023 ja 1.1.-29.2.2024 sisältäen myös hyvityslaskut, myyntisaamisten suoritusluettelo 1.1.-29.2.2024 TAI listaus 31.12.2023 avoimista myyntisaamisista, jotka edelleen avoinna 29.2.2024 tilanteessa ja selvitykset yli 90 pv eräänntyneistä myyntisaamisista / mahdollisista alaskirjauksista. Sain kaikki muut aineistot hankittua, paitsi myyntilaskuluettelon aikaväliltä 1.10.-31.12.2023 ja 1.1.-29.2.2024 sisältäen myös hyvityslaskut. Meidän käyttämä ERP- järjestelmä ei ole paras mahdollinen taloushallinnon osalta, minkä vuoksi joidenkin listausten saaminen voi olla haasteellista. Laitoin kyseisestä aineistopyynnöstä viestiä meidän ERP:in IT-tukeen ja pyysin heitä ohjeistamaan miten tällaisen listauksen saa.

Torstai

Tänään keskityin käymään läpi kahden yrityksen myyntisaatavien tilanteet. Toisella yrityksellä oli vain muutaman laskun maksu myöhässä. Pyysin myyjiltä olemaan asiakkaisiin yhteydessä. Toisella yrityksellä erääntyneitä myyntisaatavia oli huomattavasti enemmän. Vanhin saatava on erääntynyt jo marraskuun puolella. Muutaman myyntisaatavan kohdalla olen ollut myyjiin useammankin kerran yhteydessä ja pyytänyt maksujen perään kysymistä. Yksi asiakas on luvannut maksaa laskusta 50% viikolla 5 ja loput 50% kun eräs dokumentaatio saadaan kuntoon. Lupauksesta huolimatta tätä 50% ei ole saapunut. Jouduin laittamaan myyjälle jo huomattavasti tiukka sävytteisemmän viestin ja kerroin, että jos maksujen tilasta ei saada tietoa joudun siirtämään yli 3 viikko myöhässä olevat saatavat perintään.

Iltapäivällä yhdeltä projektipäälliköltä tuli viestiä, jossa hän pyysi apua dokumenttien kokoamiseen. Dokumentteja tarvittaisiin yhdelle asiakkaalle, jotta kauppa saataisiin solmittua ja ensimmäisen maksuposition lasku muodostettua ja lähetettyä. Teimme tässä yhteistyötä HR-asioista vastaavan kollegan kanssa, sillä osa dokumenteista oli muunmuassa A1-todistus, joka täytyi hakea IF-vahinkovakuutuksen protaalista ja minulla ei sinne ole pääsyä. Itse olin pankkiin yhteydessä, sillä kaksi dokumenttipyyntöä oli vanhojen vahinkovakuutuksien maksukuitit englanniksi, eikä meidän pankki näkymästä vastaavia dokumentteja saanut.

Perjantai Saldovapaa

Viikko analyysi

Viikko sisälsi selkeästi eniten myyntireskontra työtehtäviä, sekä mukavana vaihteluna tilintarkastus materiaalien hankintaa. Tämä on vasta toinen vuosi työelämässä, kun pääsen kunnolla työskentelemään tilintarkastajien kanssa, sekä keräämään heidän pyytämiä aineistoja. Kuten viikko raportissa kerroin, sain kerättyä melkein kaiken aineiston tilintarkastajille, mutta yksi aineistopyyntö jäi toimittamatta, sillä käyttämästämme taloushallinnon järjestelmästä ei vain yksinkertaisesti saanut tätä tietoa kerättyä.

Ojala Suomen Tilintarkastajista kertoo, että suuri aineistojen hankkimiseen liittyvä haaste on se, että eri taloushallintojärjestelmistä saatava data on erillaista tai sitä ei pysty tuottamaan ollenkaan. (Ojala 2021.) Tämä vaikeuttaa tilintarkastajien työtä ja asettaa myös asiakkaana olevan yrityksen tilanteeseen, jossa joudutaan käyttämään enemmän aikaa siihen, että tilintarkastajalle saadaan toimitettua pyydetyt tiedot edes jonkin näköisessä luettavassa muodossa.

### 3.4 Viikko 4

#### Maanantai

Viikko alkoi taas tuttuun tapaan saldo Excelin täyttämällä, sekä tiliotteiden läpi käymisellä. Tiliotteiden kirjaamisessa ei ollut mitään normaalista poikkeavaa, mutta haluan tehdä sen aina heti aamusta ensimmäisten töiden joukossa, sillä silloin saan kuvan siitä mitä maksuja on lähtenyt ja onko esimerkiksi asiakkaat maksaneet myöhässä olevia laskuja. Esihenkilöni oli laittanut minulle sähköpostilla kyselyä yhden tytäryrityksen myöhässä olevian myyntisaatavien tilanteesta. Hän halusi myös tietää, jos tiedossa on jokin syy, miksi maksua ei ole tullut. Ennen kuin vastasin tähän viestiin, halusin nähdä tilioitteelta tilanteet viikonlopun pankkitapahtumista.

Tänään kalenterissa oli muistutus tehdä verottajalle yhteenvetoilmoitus. Yhteenvetoilmoitus annetaan vain niiltä kuukausilta kun on ollut tavaramyyntiä tai palvelumyyntiä muihin EU-maihin. Meidän kohdalla tämä ilmoitus annetaan poikkeuksetta joka kuukausia kolmelta eri tytäryritykseltä. Ilmoitus lukeutuu näihin kerran kuukaudessa tehtäviin töihin ja se tulee toimittaa viimeistään kunkin kuukauden 20 päivä. Haluan kuitenkin tehdä ilmoitukset päivä tai kaksi etuajassa, sillä jos ilmoituksen tekemisessä ilmeneekin jotain normaalista poikkeavaa, on minulla aikaa selvittää sitä.

#### Tiistai

Tälle aamupäivälle oli varattu muutaman tunnin aika esihenkilöni kanssa kehityskeskustelua varten. Kävimme keskustelussa läpi mennyttä vuotta ja sen tapahtumia. Puhuimme oman työni tavoitteista ja kehityskohteista, sekä myöskin meidän tiimin ryhmähengestä. Puhuimme paljon myös tulevaisuuden näkymistä ja miten oma työ tulee muuttumaan, kun yrityksemme on ottamassa käyttöön uutta ERP-järjestelmää. Koin keskustelun olevan hyvää sekä avointa ja siitä jäi hyvä tunne. Omassa työssäni ei ole niinkään sen suurempia tulostavoitteita, mutta otimme tavoitteeksi päästä kirjanpidon näkökulmasta enemmän työhön sisään, sekä ymmärtämään kirjanpidon merkitystä paremmin. Tiedossa on, että tuleva kevät ja syksy tulee olemaan haastavaa aikaa, kun otamme uuden ERP-järjestelmän käyttöön. Esihenkilön kanssa keskusteltiin siitä, miten kaikille tilanne tulee olemaan uusi ja varmasti aika ajoin turhautumista on ilmassa. Yhteistyöllä ja avoinmuudella kuitenkin uskomme, että järjestelmä tulee helpottamaan meidän kaikkien arkea työn teossa, mutta siihen pääsy vaatii kuitenkin paljon ponnistelua koko konsernilta.

Kehityskeskustelun jälkeen olin laittanut itselleni kalenteriin muistutuksen vastata muutamalle toimittajalle saldovahvistuksiin, joita he pyysivät tilintarkastusta varten. Kävin nämä kolme toimittajaa ja heidän lähettämät dokumentit läpi ja tarkistin, että ne täsmäävät per 31.12.2023

meidän lukujen kanssa. Dokumentteihin haluttiin myös yrityksen leima ja allekirjoitus, joten hoidin nämä kuntoon ja lähetin dokumentit takaisin niitä pyytäneille henkilöille.

### Keskiviikko

Aamupäivä keskittyi pitkälti Ruotsin tyätryhtiön luottokortti laskujen ja niiden kuittien tiliöintiin. Ruotsissa työntekijöitä on yhteensä vain kuusi henkilöä ja he itse lisäävät kuiteista kuvan laskun liitteeksi, jonka jälkeen minä tiliöin ne. Välillä kuitteja saattaa olla paljon ja suurin osa niistä koostuu asentajien matkakuluista. Työntekijät merkkäävät itse kuiteille mille projektille kulu kuuluu viedä, joten minun ei itse tarvitse sitä selvittää. Projektinnumero täytyy kuitenkin käsin lisätä tiliointiriville, sekä kaikista kuiteista täytyy tarkistaa, että ALV tulee merkattua oikein. Tämä on yllättävän aikaa vievää hommaa, sillä joskus kuitit voivat olla hankalasti tulkittavia tai täytyy pohtia, mikä olisi oikea tili mille kulu viedään.

Hoidin tänään myös ennakoverojen maksun. Kolmelle yritykselle ennakoverosta tulee lasku sähköisesti ja se käsitellään normaalin laskun tapaan ja maksetaan maksuajossa muiden laskujen joukossa. Hoidamme kuitenkin yrityksen johtajan toisen pienen yrityksen hallinnollisia töitä muiden töiden lomassa, joten tämän yrityksen ennakovero täytyy maksaa manuaalisesti.

Manuaalimaksuissa tarvitaan aina toinen hyväksyjä, jotta maksu saadaan hoidettua. Samalla kertaa maksoin kolmen yrityksen matkalaskut. Meillä on käytäntönä, että kirjanpitäjämme tarkistaa matkalaskujen kirjaukset ja varmistaa, että kaikki tarvittavat kuitit ja liitteet on lisättyinä. Hän muodostaa maksuaineiston, jonka sitten lähettää minulle. Yrityksessämme maksetaan vielä toistaiseksi matkalaskut joka viikko, mutta käytäntöä tullaan muuttamaan uuden järjestelmän myötä, jolloin maksu tapahtuu vain kerran kuukaudessa.

### Torstai

Aamulla tiliotteiden kirjauksen jälkeen osallistuin Netvisorin järjestämään ostolaskujen automatiikka koulutukseen. Meidän uusi taloushallinnon järjestelmä tulee olemaan Netvisor ja sen rinnalla toisena ohjelmana toimii Lean, joten olemme alkaneet nyt hiljalleen tutustumaan omatoimisesti uuden taloushallintojärjestelmään koulutusten ja videoiden avulla. Koulutuksessa oli hyvin avattu, miten ostolasku systeemi pyörii Netvisorissa, sekä koulutuksessa näytettiin muutamia esimerkki tapauksia miten automatiikka käytännössä hoituu. Koulutuksesta jää tallenne talteen, joten siihen pääsee tarvittaessa palaamaan jos tarve.

Kävin taas myyntisaatavien tillanetta läpi, sillä esihenkilöni kaipasi hallituksen kokousta varten tietoa, onko maksamattomille laskuille jokin syy. Näitä kysellessä selvisi, että meille on annettu

laskutettavaksi yhdelle asiakkaalle kaksi laskua, joita ei koskaan olisi saanut laskuttaa. Tämän asian tiimoilta käytiin useampi viestinvaihto, sillä kyseenalaistin tilannetta siitä syystä, että laskuilla oli laskutettu kilometrikorvaukset, päivärahat sekä tehty työ. Olin ihmeissäni että näitä ei muka kuuluisi ollenkaan laskuttaa ja onneksi asia selvitettiin, sillä ihan oikein ne oli laskutettu ja asiakkaan kuuluu ne maksaa. Myyjien päässä oli vain käynyt jokin sekaannus, minkä vuoksi asia oli epäselkeä.

## Perjantai

Aamulla kun avasin sähköpostin, huomasin että tuotannon esihenkilö oli palauttanut aika monta laskua kohdistusten kera. Olemme tehneet hänen kanssa sopimuksen, että hän palauttaa laskut minulle kommentin kera, jos lasku kuuluu kohdistaa jollekin tietylle projektille tai työvaiheelle, sillä hänellä on niistä kaikista paras tieto ja näin kulut jakautuvat varmasti oikein projekteille ja työvaiheille. Katsoin nämä kuntoon ja laitoin kierrossa eteenpäin.

Tämän jälkeen lähdin selvittämään miksi Ruotsin työntekijöiden luottokortit eivät toimi. Sain aamusta kyselyä, että ovatko muutaman työntekijän korttien luottorajat täynnä, sillä kortilla maksu ei onnistu. Soitin First Card:in asiakaspalveluun ja koska minulla ei ole nimenkirjoitusoikeutta en saanut selville mitään summia, mutta asiakaspalvelu kertoi, että limitti ei ole täynnä, vaan syy todennäköisesti liittyy heidän eiliseen häiriöön, missä korttien verkko-ostoissa oli ongelmaa. Korttien toimivuutta pyydettiin kokeilemaan iltapäivällä uudestaan, jolloin häiriön pitäisi viimeistään olla korjattu.

Tein tänään hieman lyhyemmän työpäivän, sillä minulle on etätöitä tehdessä kertynyt jonkinverran saldotunteja.

## Viikko analyysi

Viikosta jäi päällimmäisenä mieleen esihenkilön kanssa käyty kehityskeskustelu. Kehityskeskustelu eroaa normaalista työn lomassa käydystä keskustelusta siten, että silloin esihenkilöllä ja työntekijällä on kunnolla aikaa pohtia ja keskustella missä mennään, miten siihen ollaan päädytty, mihin asioihin tulevaisuudessa pyritään ja miten asetetut tavoitteet saavutetaan. (Työterveyslaitos 2022) Yrityksessämme kehityskeskustelu on pidetty kerran vuodessa, yleensä näin vuoden alkuvaiheessa. Koen itse tämän olevan tärkeää, sillä kehityskeskustelussa keskitytään pitkälti omaan työhön ja suoritukseen. Kahdenkeskisessä keskustelussa saa arvokasta palautetta omasta työstä, sekä pohditaan yhdessä mitkä ovat seuraavan vuoden tärkeimmät tavoitteet ja kehityskohteet oman työn kannalta.

Koen että kulunut viikko piti myös sisällään paljon selvitystyötä, mikä ei varsinaisesti aina edes kosketa omaa työ aluetta. Yrityksessämme on niin sanotusti tapana se, että taloushallinto tiimiä lähestytään herkällä kädellä jos jotain asiaa täytyy selvittää. Myyntilasku asian selvittäminen oli tuttua. Tällaisissa tilanteissa tulee helposti kuitenkin sokeaksi omalle osaamiselle ja ainakin itse alan helposti kyseenalaistamaan omaa tekemistä. Tässäkin tapauksessa mietin ensimmäisenä, että miten voi olla mahdollista, että olen voinut laskuttaa jonkin asian kahdesti vaikka niin ei olisi kuulunut tehdä. Onneksi olen oppinut tunnistamaan itsessäni sen, että tällaisissa tilanteissa tarvitsen hetken, jotta saan rauhassa katsoa tilannetta, ennen kuin alan vastaamaan kollegalle tai asiakkaalle mitään.

### **3.5 Viikko 5**

Maanantai

Viikko alkoi Online Café palaverilla, jossa käytiin läpi tiimien ajankohtaisia asioita. Oman tiimin kohdalla suurimmat asiat ovat tarkka kassavirran seuranta, sekä ensi viikolla alkava tilintarkastus. Täytin myös saldo Excelin ja kävin läpi viikonlopun aikana saapuneita ostolaskuja. Kello 11 meillä alkoi palaveri. Palaverin aiheena oli VismaSign palvelun käyttöönotto ja meille näytettiin miten VismaSign:issa allekirjoituskutsu lähetetään, miten dokumentti allekirjoitetaan ja miten vahva tunnistautuminen ja kevyt allekirjoitus toimii. Kyseinen palvelu korvaa meillä aiemmin käytössä olleen DocuSign allekirjoitus-palvelun.

Iltapäivällä kului paljon aikaa siihen, että olimme vastaanottaneet paljon laskuja taas kirjepostilla. Näiden laskujen käsittelyssä menee aina enemmän aikaa, sillä kaikki täytyy tehdä manuaalisesti. Olimme saaneet RopoCapital perintäyhtiöltä maksumuistutuksen laskusta johon olemme jo tammikuussa saaneet täyden hyvityslaskun. Olin RopoCapitaliin yhteydessä ja pyysin heitä selvittämään asiaa, sillä meidän päässä olen kohdistanut veloituslaskun ja hyvityslaskun päittäin ja tällöin maksettavaa ei toimittajan suuntaan jäänyt mitään.

Uuden ERP-järjestelmän myötä olemme onneksi ottamassa käyttöön sähköisen skannauspalvelun, joka helpottaa postitse ja sähköpostilla tulevien laskujen käsittelyä. Saamme käyttöön sähköpostiosoitteen, johon vain lähetämme paperisena tai sähköpostilla tulleen laskun ja sitä kautta lasku siirtyy verkkolaskun tavoin järjestelmään. Tämä tulee varmasti helpottamaan ja nopeuttamaan laskujen käsittelyä, kun iso osa manuaalista työtä vähentyy.

## Tiistai

Tälle aamulle minulle oli päättilintarkastajan kanssa sovittu palaveri, jonka aiheena oli tase-erittely yritykseltä, jonka kirjanpitoa alan hoitamaan. Ehdimme käymään tänään läpi taseen vastaavaa puolta. Tase-erittelyn tekeminen tuntui loogiselta, eikä sen suurempia kompastuskiviä tai kummallisia kirjauksia sattunut eteen. Kävimme myös läpi kuukauden vaihteen kirjauksia, sekä sain ohejistusta siihen, mitä kaikkea tulee olla valmiina, jotta kuukauden päättäminen onnistuu kirjanpidon näkökulmasta.

Iltapäivällä meillä oli taas tiistain tiimipalaveri. Kävimme jokaisen tiimiläisen ajankohtaisia asioita läpi yksitellen. Esitin palaverissa toiveen, että jatkossa jakaisimme palavereja enemmän talouden ja HR asioiden omiin palavereihin, sillä nyt palavereissa on koko tiimi. Olisi tehokkaampaa, jos kävisimme palavereja läpi omien osa-alueiden puitteissa, jolloin talous voisi keskittyä vain talouden asioihin ja HR-henkilöt voisivat keskittyä HR asioihin. Meidän esihenkilö lupasi järjestellä asiaa niin, että meillä olisi kerran kuussa koko tiimin yhteinen palaveri ja sitten talouden ja HR:n palaverit erikseen.

## Keskiviikko

Keskiviikon agendalla oli kasata loput materiaalit tilintarkastajille, sekä käydä päättilintarkastajan kanssa läpi tase-erittelyn vastattava puoli. Tilintarkastajien materiaalista kasasin Excel aineiston sekä osto,- että myyntilaskujen ikäjakaumasta. Listauksessa oli myös listaus manuaalimaksuista ajalla 10-12/2023, mutta tällaista meidän ei ole mahdollista saada meidän järjestelmästä eikä pankista. En myöskään saanut Exceliin listausta hyväksymättömistä (kierrossa olevista) laskuista per 31.12.2023. Muuten olen saanut kasaan kaikki oman osuuteni pyydetyt asiat ja latasin nämä tilintarkastajien Move portaaliin.

Lounaan jälkeen kävimme läpi taseen vastattavaa puolta. Tase-erittelyn vastattavan puolen tekeminen noudatti pitkälti samaa kaavaa, kuin vastaavan puolen kirjaaminen, mutta vieraan pääoman lyhytaikaisten velkojen kirjaaminen oli hieman monimutkaista ymmärtää. Oli paljon lukuja ja purkuja, joita tuli ottaa huomioon. Itselle päänvaivaa tuottaa myös lukujen oikea kirjaus depit vai kredit puolelle. Järjestelmämme kääntää osan luvuista väärälle puolelle, minkä hahamottaminen tulee viemään vielä itsellä aikaa ja luultavasti tuottaa myös ainakin alussa virheitä, ennen kuin taseen lukuja oppii ymmärtämään kunnolla.

## Torstai

Torstai päivän työt painottuivat selvästi enemmän myyntireskontra puolelle. Huoltotiimin kollega laittoi sähköpostia ja pyysi selvitystä siitä, miksi asiakkaalle on lähetetty kaksi laskua samasta aiheesta, kuitenkin yli kuukauden välillä. Laskut on lähetetty jo viime vuonna ja erikoista on se, että asiakas on itse maksanut molemmat laskut ja herää asian kanssa vasta nyt. En osannut antaa kollegalleni asiaan selitystä, vaan pyysin häntä selvittämään asian oman tiimiläisten kanssa, sillä me taloushallinnossa emme päivitä huollon tilauksia laskutus valmiiksi, vaan he tekevät sen itse. Jos tilaus on laitettu laskutus valmiiksi, nousee se laskutettavien listalle. Käyn laskuista alvit läpi ja tiliöinti kirjaukset läpi, sekä katson että jokaisella laskurivillä on summat ja muut tiedot oikein. En kuitenkaan päättä, milloin tilaus laskutetaan, joten hänen kysymystään koskien, en osannut auttaa vaan kysymykseen vastaus tulee löytyä heiltä, ketä tilauksia on käsiteltyt.

Toinen laskutus asia liittyi myyntisopimuslaskutuksen ensimmäisen position laskutukseen. Asiakas oli esittänyt myyjälle toiveen, että he haluaisivat nähdä laskusta ehdotuksen, ennen kuin he vastaanottaisivat oikeaa laskua. Kyseistä toimintatapaa ei ole itselle tullut aiemmin vastaan, mutta vastasin myyjällä, että meillä on mahdollisuus toimittaa asiakkaalle laskun esikatseluversion, ennen kuin lasku lähtee meiltä heille. Syytä tälle toiminnalle en tiedä, mutta toimitin myyjälle ensimmäisen maksuposition esikatseluversion. Saman päivän aikana myyjältä tuli kiittäus, että asiakas hyväksyy laskun, joten sen voi nyt laskuttaa ja oikean laskuversion voi toimittaa asiakkaalle.

Loppu päivästä maksoin vielä kaikkien neljän yrityksen ostolaskut.

## Perjantai

Aamulla olin varannut aikaa tiliotteiden kirjaamiseen, sillä edellisenä päivänä oli maksettu ostolaskut, palkat, sekä ay-jäsenmaksut. Tiliotteiden kirjaamisen tuoma työmäärä vaihtelee paljon. Kaikki järjestelmästä maksuajolla tehdyt laskut kirjaantuvat ostovelkatilille, jolloin kirjausta ei täydy muuttaa mitenkään. Jostain syystä kuitenkin esimerkiksi ay-jäsenmaksut ja palkanmaksu tositteet kirjaantuvat selvittelytilille. Tämän vuoksi nämä täytyy muuttaa aina oikeille tileille, jottei selvittelytilille jää mitään heittoa. Myös myyntisaatavat täytyy kirjata käsin. Tiliotteella tulisi näkyä maksetun laskun numero, jotta sen pystyy kohdistamaan laskulle ja lasku saadaan kuitattua avoimista myyntisaatavista pois. Tiliotteiden kirjaamisen jälkeen kävin läpi virheelliset verkkolaskut ja päivitin toimittajatiedot niin, että laskut saatiin läpi. Kun virheelliset verkkolaskut olivat tulleet läpi kiertoon asti, käsittelin ne ja muut yön aikana tulleet laskut.

Kuun vaiheessa täsmäytän aina kaikkien suomalaisten yritysten ja ruotsin yrityksen pankkitilit pankin ja järjestelmän välillä. Pankkitilien tulee täsmätä ja jos pientäkään heittoa löytyy, täytyy selvittää mistä heitto tulee. Yleensä heittoa syntyy, jos jokin lasku on jäänyt kirjaamatta tai jokin kirjaus on tehty väärin. Nyt kuitenkin heittoa ei ollut ja kaikki tilit täsmäsivät. Päivitin tästä tiedon meidän kuun vaihteen muistilista Excelliin, jotta pääkirjanpitäjä näkee, että asia on hoidettu ja kaikki sen osalta on kunnossa.

### Viikko analyysi

Mennyt viikko piti sisällään mielestäni kivassa tasapainossa ostoreskontran, myyntireskontran, sekä uutena asiana kirjanpidon tehtäviä. Viikko oli kiireinen ja aina uuden oppiminen ja sisäistäminen on itselle väsyttävää aivotyötä vaikka siitä on oman työn ja kehityksen kannalta paljon hyötyä.

Olen aina mieltänyt kirjanpidon vaikeaksi ja monimutkaiseksi asiaksi. Vaikka oma työnikin on kokoajan sidoksissa kirjanpidon kanssa, en ole paneutunut kirjanpidon kirjauksiin ja merkityksiin sen syvemmin. Kirjanpitolaki edellyttää kahdenkertaista kirjanpitoa ja kirjanpito-ohjelmat toimivatkin tämän periaatteen mukaisesti. Liiketapahtuma tulee aina kirjata vähintään kahdelle tilille, joista toinen menee debet-puolelle ja toinen kredit-puolelle. (Lindfors 2010, 14) Tätä kyseistä periaatetta tapahtuu kokoajan osto- ja myyntireskontra kirjauksissa. Tase-erittely avaa myös debit ja kredit kirjauksia, eli kertoo mihin rahaa on käytetty ja kyseisen rahan lähdeä.

## 3.6 Viikko 6

### Maanantai

Kuun alku on omien töiden osalta kiireisintä aikaa. Viikonlopun aikana kolmelle yritykselle oli saapunut eurocard laskut ja niiden tiliöinti ja kirjaus vie aina aikaa, koska laskuja on niin paljon. Tällä kertaa laskut olivat saapuneet maanantaiksi, joten aamupäivä meni niiden kirjatessa ja joka maanantaisin saldo Excelin täyttämässä.

Joka kuun toinen päivä laskutetaan myös leasing-vuokra laskut. Nyt toinen päivä osui viikonlopuille, joten laskutukset piti tehdä nyt maanantaina. Vuokrasopimukset on päivitetty järjestelmään jatkuvaksi, mutta ne täytyy käydä aktivoimassa laskutukseen ja tarkastaa ennen laskujen lähettämistä, että laskutusjakso ja summa on oikein.

Iltapäivällä hoidin kuntoon vielä yhden hyvityksen. Meiltä oli lähetetty asiakkaalle lasku, missä ilmeisesti tuntihinta oli laskutettu väärin. Hyvitin alkuperäisen laskun, lähetin sen asiakkaalle,

avasin tilauksen uudelleen ja ilmoitin myyjälle, että hän voi korjata hinnat ja päivittää tilauksen uudelleen laskutus valmiiksi. Tämän jälkeen kävin vielä myyntireskontrasta suoritusten käsinsyötöllä tekemässä hyvityksen ja veloituksen clearauksen, eli kohdistin hyvityslaskun ja alkuperäisen veloituskaskun päittäin niin, etteivät ne roiku avoimena myyntireskontrassa.

Tiistai

Kävin aamusta heti läpi yritysten virheelliset verkkolaskut. Niitä oli tullut jokaiselle yritykselle muutamia, joten päivitin toimittajatiedot jotta järjestelmä osaa lukea laskun oikein ja päästää sen reskontraan läpi.

Aloin myös käymään muistio tositteita läpi ja vein niitä reskontraan. Kuun vaihteessa täytyy tehdä muistiot muunmuassa tuntisalidovelka varauksista, pekkaspäivävarauksista, lomapalkkavarauksista, sekä jaksottaa tuntipalkat ja tehdä niille poistot. Nämä eivät ole monimutkaisia töitä, mutta jokaiselle kohdalle on oma Exceli ja se täytyy päivittää ja myöskin viedä järjestelmään, sekä lukea järjestelmään, joten liikkuvia osia on paljon. Tämä vaatii kuitenkin siis keskittymistä ja on aikaa vievää puuhaa. Sain muistiotositteet kuitenkin tehtyä, mikä helpottaa aina kuun vaihteen työtaakkaa.

Laitoin tänään myöskin viestiä henkilöille, jotka hyväksyvät ostolaskuja, että helmikuulle päivitettyt ostolaskut tulee olla hyväksyttynä 13.3.2024 mennessä, jotta saamme helmikuun ostoreskontran suljettua. Sama viesti lähetetään kolmen yrityksen ostolaskujen hyväksyjille ja laskujen hyväksyntää tulee seurata tiiviisti, jotta aikataulu ostoreskontran sulkemisessa pitää.

Keskiviikko

Tein keskiviikon työpäivän toimistolla ja aamu alkoi sillä, että tilintarkastajalta oli tullut selvityspyyntö kolmea myyntilaskua koskien. Tilintarkastajat halusivat selvennöksen siihen, miksi kolme laskua on kirjattu tilikaudelle 2024. Laskujen sisällön perusteella laskut kuuluisivat tilikaudelle 2023. Tilintarkastajat olivat oikeassa kolmen laskun suhteen, ne kaikki kuuluivat tilikaudelle 2023. Kokosin heille sähköpostiin jokaisesta laskusta selvennöksen, miksi lasku on kirjattu tilikaudelle 2024. Yhden laskun kohdalla laskua ei olisi kuulunut koskaan edes muodostua. On edelleen epäselvää miksi myyjä on sen laittanut laskutusvalmiiksi, jos näin ei olisi pitänyt tapahtua. Kahden muun laskun kohdalla selitys oli se, että tytäryhtiömme laskuttaa tietyiltä asiakkailta joka kuukausi vuokraa. Joului-tammikuun vaihteessa järjestelmä oli muodostanut nämä kahden kuukauden vuokrat samalle laskulle, mikä huomattiin vasta kun lasku oli lähtenyt. Näitä

kohden tehtiin heti hyvityslaskut ja uudet laskut, oikeille kuukausille erikseen. Lähetin vastaukseni tilintarkastajille ja sain kiittauksen, että selvitykset on riittävät ja pätevät.

Iso osa tämän päivän työajasta kului siihen, että kirjasin käsin postilla saapuneita ostolaskuja. Laskut täytyy ensin skannata sähköpostiin ja sen jälkeen käsin kirjata järjestelmään ja laittaa eteenpäin. Monelle toimittajalle olen viestittänyt, että haluamme ensisijaisesti kaikki laskut verkkolaskuina ja olen myös toimittanut meidän verkkolaskustiedot. Jos verkkolaskun lähetys ei ole mahdollista pyydämme laskut meille sähköpostilla yrityksemme invoice – sähköpostiin. Pyynnöistä huolimatta edelleen paljon laskuja tulee postitse. Postilla tulevat laskut ovat paitsi työläitä, myöskin yleensä käsittely aika on hyvin lyhyt, sillä postin tulolla kestää, milloin laskun eräpäivä saattaa olla jo muutaman päivän sisällä.

Iltapäivällä maksoin vielä kolmen yrityksen matkalaskut. Yrityksessä matkalaskut maksetaan joka keskiviikko. Se edellyttää, että matkalasku on tehty eTasku järjestelmään oikein ja se sisältää oikeat tiedot, kuten projektinumerot. Esimiehen ja kirjanpitäjän täytyy hyväksyä matkalasku, jotta se saadaan maksuun asti. Kirjanpitäjämme muodostaa eTaskussa matkalaskujen maksuaineiston, jonka lähettää sitten minulle ja minä maksan ne joka keskiviikko.

Torstai

Tälle päivää olin merkannut kalenteriin, että käyn läpi myyntisaatavien tilanteen, sekä teen muutaman hyvityslaskun josta olin saanut viestiä. Hyvityslaskujen jälkeen tarkistin, ettei minkään yrityksen avoimissa myyntilaskuissa roiku kohdistamattomia hyvityksiä.

Olemme ottaneet käyttöön yhteisen teams kanavan, jossa on minun lisäksi toimitusjohtaja, talousjohtaja, controlleri, sekä myyntipäälliköt. Kanavalle on luotu Excel, johon päivitetään myyntisaatavien statusta. Tämän avulla kaikki ovat samalla kartalla siitä, mikä saatavien tilanne on, enkä kysy turhaan uudestaan jonkin saatavan perään, jos jollain myyntipäälliköllä on tieto siitä, miksi maksu on viivästynyt. Päivitin tähän Exceliin tiedon, että yksi Kanadalainen asiakas on maksanut laskun meidän CAD-tilillemme ja että olen kuitannut laskun maksetuksi.

Perjantai

Perjantai oli harvinainen päivä siitä, että minulla ei ollut kalenterissa yhtäkään merkintää tai palaveria. Käytin ajan hyödyksi ja siivoilin omaa sähköpostiani, sekä account ja invoice sähköpostit joita luen ja hallinnoin myös. Yritän pitää varsinkin yhteiset sähköpostit siinä kunnossa, ettei tapahdu mitään sekaannuksia sen suhteen, että jätettäisiin jokin viesti roikkumaan, eikä kukaan

tiedä onko asia käsitelty vai ei. Lajittelin jo käsitellyt viestit oikeisiin kansioihin ja omassa sähköpostissani päivitin liputetut viestit ajan tasalle.

Tarkastin myös ostoreskontran tilannetta helmikuun laskujen osalta ja laitoin muutamalle henkilölle henkilökohtaisen muistutuksen laskujen käsittelystä, sillä heillä oli hyväksyttävänä paljon helmikuulle päivättyjä laskuja.

### Viikko analyysi

Mennyt viikko piti sisällään kuunvaihteen vuoksi siihen liittyviä tehtäviä. Niin sanottu kuukauden päätös kokoaa yhteen taloushallinnon osa-alueet yhdeksi kokonaisuudeksi. Kuukauden päätös on myös tärkeä tehdä täsmällisesti joka kuukausi, sillä silloin taloudellinen tilanne on oikea ja ajantasainen. (Greenstep s.a.)

Kuun ensimmäinen työviikko on aina yksi kiireellisimmistä siltä kannalta, että moni vain kerran kuussa tehtävä työ asia ajoittuu kuun alkuun. Kiirettä lisäsi myös tilintarkastajien kysymyksiin vastaaminen ja selvitys työ, joka täytyi tehdä, jotta heidän kysymykseen sai vastattua kattavasti. Kuun alkuun osuu myös tietyt kuukausittain saapuvat ostolaskut, jotka pyrin saamaan hyväksyntä kierrokselle mahdollisimman nopeasti, jottei kierto aika veny ja saamme ostolaskut ajallaan maksuun. Kuten olen aiemminkin maininnut, laskut jotka saapuvat meille jotenkin muuten, kun verkkolaskuna hidastatavat ja työllistävät omaa tekemistä huomattavasti. Nykyisen lainsäädäntö mahdollistaa yrityksille sen, että yritykset voivat vapaasti valita laskujen muodon. Moni yritys on tehnyt päätöksen, että he vastaanottavat ainoastaan verkkolaskuja. Ainoa ongelma tässä on se, että verkkolaskujen lähetykseen vaikuttaa toimittajayrityksen suuruus. Pienemmillä yrityksillä ei aina välttämättä ole resursseja toimittaa verkkolaskuja, minkä vuoksi he turvautuvat joko sähköpostilla tai postin kautta toimitettaviin laskuihin. (Lahti & Salminen 2014, 51) Tästä syystä edelleen jonkin verran laskuja tulee sähköpostitse tai paperisena postilla, jolloin yrityksen ei tarvitse maksaa laskutusoperaattorin käytöstä.

### 3.7 Viikko 7

#### Maanantai

Maanantai alkoi tuttuun tapaan saldo Excelin täyttämällä, missä ei ollut mitään normaalista poikkeavaa. Klo 9.15 alkoi Online Café, jossa käytiin läpi talouden näkymää. Talousjohtaja esitti kaikille hankintaan osallistuville pyynnön, että tavaraa tilattaisiin vain tarpeeseen, eikä mitään ostettaisi isoja määriä varastoon, sillä rahallinen tilanne ei ole paras mahdollinen, koska monen

saatavan maksu on viivästynyt syystä tai toisesta. Online Caféssa myyntipäälikkömme piti hyvän puheen siitä, miten yrityksen markkinointi ja kannattavuutta pyritään saamaan näkyville LinkedInin avulla. Hänellä oli tähän jo suunnitelma valmiina, miten meidän yrityksen henkilöstö lähtee kokeilemaan uusia tapoja.

Aamun palaverin jälkeen aloin itse tekemään tytäryhtiömme, jonka kirjonpidosta vastaan ALV ilmoitusta, sekä tarkistin, että ennakonpidätystä ja sairaskuutusmaksuja on lähdössä maksuun oikea määrä. Olen nyt tehnyt ALV ilmoituksen itse kolme kertaa ja nyt se alkaa tuntumaan siltä, että osaan homman. Myöskin ennakonpidätyksen ja sairaskuutusmaksujen tarkastus ja maksatus sujuu, eikä näissä kahdessa ollut mitään ongelmia. Samalla kertaa maksoin myös emoyhtiön, sekä kahden muun tytäryhtiön ALV:it, sekä ennakonpidätyksen ja sosiaaliturvamaksut. En itse tee näitä ilmoituksia, mutta minulle lähetetään näistä maksutiedot, jotka sitten kirjaan pankkiin.

Tiistai

Joka kuun 12 päivä tarkistan aina, että kahden yrityksen Intrastat-ilmoituksilla ei ole herjoja. 14.3.2024 on helmikuun lukujen jättöpäivä ja pyrin tekemään ilmoitukset aina hyvissä ajoin. Tämän kuun yhde yrityksen Intrastatin vienti-ilmoituksella oli paljon herjoja. Herjat koskivat pää piirteittäin sitä, että jokin paino tai kauppahinta puuttuu. Tämä on helppo korjata ja sainkin tänään ilmoitettu tarvittavien yritysten vienti-ilmoitukset. Tämän vuoden tammikuusta lähtien on pitänyt myös ilmoittaa yhden yrityksen tuonneista. Ilmoitus ei poikkea tavaltaan vienti – ilmoituksesta mitenkään, joten tuonti lukujen ilmoitus onnistui myös mutkitta.

Korjailin myös muutaman ostolaskun kirjauksia, jossa tiliöinniksi oli laitettu tavaraostot varastoon, mutta vastatili puuttui kokonaan. Tällaisilla laskuilla tavara kuuluu myöskin kirjata jollekin keikalle johon lasku kohdistuu, joten selvittelin myös oikeat keikat, jotta lasku saadaan tiliöityä oikean ja se voidaan hyväksyä maksatukseen.

Iltapäivästä maksoin taas neljän yrityksen ostolaskut ja sain myös lähetettyä muutaman suuremman myyntilaskun eteenpäin.

Keskiviiko

Tälle päivälle kalenterissa oli monta merkintää. Eniten aikaa vievä tehtävä oli helmikuun tase-erittelyn tekeminen. Tämä oli toinen kerta kun tein tytäryhtiön tase-erittelyn. Mielestäni nyt tase-erittelyn tekeminen oli helpompaa kun viime kuussa, sillä nyt tase-erittelyyn vain

lisätään/poistetaan kuluja sekä tarkistetaan, että se täsmää järjestelmästä saatavan taseen kanssa. Vuoden ensimmäisessä tase-erittelyssä on niin paljon muokattavia lukuja ja kaavoja, että ensimmäinen tase-erittely viime kuussa tuntui haastavalta. Sain tase-erittelyn tehtyä ja se täsmäsi. Tähän kului kuitenkin melkein kaksi tuntia aikaa, mutta jatkossa kun tase-erittelyä on tehnyt enemmän alkaa se varmasti sujua jouhevammin.

Tase-erittelyn jälkeen keskityin selvittämään huolto tiimin kollegan kanssa yhtä laskutus sotkua. Asiakkaalle on jo viime vuonna lähetetty kaksi laskua, jotka asiakas on maksanut. Alkuvuodesta samasta projektista laskutettiin uusi lasku ja vasta nyt asiakas ilmoitti, että eivät voi hyväksyä laskua, sillä asiakkuus on väärin. Emme kuitenkaan olleet saaneet mitään tietoa, että laskutusosoite ja nimi olisi muuttunut. Ennen hyvityksen tekemistä, pohdimme miten laskun kanssa toimimme, sillä alkuvuoden laskun eräpäivä on mennyt aikoja sitten ja asiakas ilmoitti muutoksesta vasta nyt. Päätimme, että hyvitämme laskun ja teemme uuden laskun johon laitamme 7 päivän maksuehdon 30 päivän maksuehdon sijaan.

Torstai

Torstai aamupäivä meni myyntisaatavien tarkastamisessa ja maksumuistutusten lähettämässä. Meillä on tällä hetkellä muutama asiakas, joiden maksut ovat hyvin myöhässä. Myöhästymiselle on kyllä syyt selvillä, mutta haluan silti aika ajoin kysyä, onko laskujen maksun suhteen tullut muutosta. Haluan varsinkin heti saada tiedon, jos ilmenee jokin uusi syy miksi laskun maksaminen myöhästyy entisestään.

Myyntilaskujen saatavien tilanteen jälkeen hoidin myös lähtevät laskutukset kuntoon. Meillä järjestelmä onneksi herjaa, jos laskulla on jotain normaalista poikkeavaa, kuten jos ALV:ia ei ole lisätty tai lasku sisältää nolla hintaisia rivejä. Nyt kahden laskun kohdalla oli herja, jotka estivät laskun lähettämisen. Toisen syynä oli puutteelliset asiakastiedot ja toinen oli se, että laskulle merkatun tuotteen varasto arvo poikkeaa meidän järjestelmän varasto arvosta. Otin myyjiin yhteyttä näistä herjoista ja pyysin heitä katsomaan tilauksen tiedot kuntoon niin, että laskut saadaan laitettua eteenpäin.

Iltapäivällä maksoin vielä kaikkien yritysten ostolaskut. Meillä ostolaskut tulevat poimittavaksi maksatukseen vasta, kun lasku on käynyt kaikki asetetut tarkastajat läpi ja viimeinen hyväksyjä on laskun hyväksynyt maksuun. Jostain syystä maksuun oli hyväksytty yli 200 000€ suuruinen ostolaskua, jota ei kuitenkaan saisi maksaa koska toimittajan kanssa on reklamaatio kesken liittyen erääseen aiempaan asiaan. Eli meiltä laskua ei makseta, ennenkuin reklamaatio asiat on selvät. Annoin tästä hieman palautetta laskujen hyväksyjille, että näin suurta laskua ei saa hyväksyä

maksuun, jos laskua ei oikeasti kuuluisi maksaa ennen kuin muut asia on selvillä. Jos lasku hyväksytään maksuun, se on minulle laskujen maksajana merkki, että ne voi maksaa. Laskuja on paljon joten on hankala muistaa yksittäisiä laskuja joita ei saisi maksaa, joten on paljon helpompaa, että lasku pidetään niin sanotusti holdissa hyväksyjän työpöydällä ja hyväksytään vasta kun kaikki on selvillä ja laskun saa maksaa.

## Perjantai

Pejantaille aamupäivästä ei ollut kalenterissa mitään merkintää. Kirjasin tiliotteet tuntuun tapaan heti ensimmäisenä, sekä sen jälkeen kävin ostolaskuja läpi. Ruotsin ostoreskontraan oli saapunut heidän työntekijöiden luottokortti laskut. Laitoin laskut kiertoön työntekijöille, jotta he lisäisivät kuitit ja palauttaisivat laskun sitten minulle, jotta saan tiliöityä kulut oikein kuitteja vastaan.

Lounaan jälkeen meillä alkoi tiimipalaveri. Poikkeuksellisesti se pidettiin nyt perjantai iltapäivänä. Ensin aloitettiin käymällä läpi HR-tiimin kuulumisia ja ajankohtaisia asioita. Yritys on ottamassa käyttöön kokonaan uutta ERP-järjestelmää ja meidän HR-tiimillä oli ollut edeltävänä päivänä koulutus asian tiimoilta. Palaverissa kävi ilmi, että he eivät olleet tyytyväisiä siihen mitä koulutuksessa oli käyty läpi ja miten asiat uuden järjestelmän kautta hoituvat.

Omalta osaltani nostin palaverissa esille myyntisaamisten tilannetta sekä kävimme esihenkilön kanssa läpi muutoksia liittyen ostolaskujen kiertoön. Mainitsin myös, että jostain syystä olen huomannut, että meiltä lähtevistä myyntilaskuista puuttuu kokonaan laskutustapa. Monen kohdalle on tiedoissa laitettu "käsitellään manuaalisesti" mikä tarkoittaa sitä, että lasku kirjaantuu meidän järjestelmässä myyntireskontraan, mutta se ei oikeasti lähde asiakkaalle asti. Sovimme, että yritän päivittää puuttuvia tietoja, sekä laittaa myyjille muistutuksen laskutustietojen tärkeydestä. Suosimme mielummin sähköistä laskutustapaa, kuin sähköpostilla lähetettäviä laskuja, mutta sekini on parempi vaihtoehto kuin ei mitään.

## Viikko analyysi

Viikko piti sisällään monipuolisesti kaikkea omaan työhön kuuluvaa. Oli kirjanpidollista hommaa, viranomaisilmoitusten tekemistä, sekä myös osto- ja myyntireskontran töitä. Eteenkin myyntireskontra painotteisia töitä oli tällä viikolla enemmän, kuin keskimäärin normaalisti viikossa. Arvonlisäverolaki määrittää kotimaankaupan laskuille tiettyjä laskumerkintöjä, jotka täytyy olla kunnossa ja löytyä laskulta, ennekuin sen voi lähettää asiakkaalle. Näitä merkintöjä ovat muunmuassa; laskupäivä, laskun numero, myyjän arvonlisäverotunniste FI + Y-tunnus, myyjän ja ostajan nimi ja osoite, yksikköhinta ilman arvonlisäveroa, veron peruste, verokanta eli ALV

prosentti, tavaroiden määrä tai palveluiden laajuus, sekä tavaroiden toimituspäivä tai palveluiden suorituspäivä. (Hakonen, Eklund & Roos 2016, 124-125) Ilman edellämainittuja tietoja lasku on puutteellinen ja vastaanottajalla on oikeus reklamoida laskusta laskun lähettäneelle yritykselle tai henkilölle.

### **3.8 Viikko 8**

#### **Maanantai**

Tuleva viikko on hyvin kiireinen viikko, sillä kyseiselle viikolle on sovittu kolme palaveria koskien uuden järjestelmän käyttöönottoa. Ennen viikon ensimmäistä palaveria katsoin kuitenkin saldo Excelin ja tiliotteiden kirjaukset kuntoon. Ehdin myös tiliöidä ja laittaa kierrossa eteenpäin kahden yrityksen ostolaskut.

Lounaan jälkeen meillä oli kollegani kanssa tapaaminen Pagero-nimisen yrityksen kanssa. Pagero toimii yrityksen verkkolaskutus operaattorina ja tämän päivän tapaamisessa keskusteltiin siitä, miten Pagero toimii uuden järjestelmän kanssa. Palaverissa keskusteltiin myös siitä, että haluaisimme Pageron kautta ottaa käyttöön skannauspalvelun, joka helpottaisi oman työni kohdalla manuaali laskujen kirjausta. Skannauspalvelun avulla sähköpostilla tai postilla tulevat laskut saadaan vietyä uuteen järjestelmään, siten että ne tulevatkin e-laskuna, mikä vähentää huomattavasti manuaalista työtä. Pyysimme tästä heiltä tarjousta ja sovimme, että palaamme uudestaan kun heillä on tarjous luotuna ja hinnat laskettuna.

Pageron palaverin jälkeen meillä alkoi heti perään uuden ERP – järjestelmän pääkäyttäjäkoulutus, jonka aiheena oli laskutus. Koulutuksessa pääsin itse toimimaan koneen käyttäjänä, mikä tarkoitti sitä, että kirjauduin omilla tunnuksilla järjestelmään ja kävimme yhdessä järjestelmän kouluttajan kanssa läpi miten luodaan myyntilasku ja tarvittaessa maksupositiot laskulle, hyvityslaskun teko, laskun muodostus toimitukselle, proforma laskun tulostuksen sekä ltrastat-ilmoitusten tekemisen. Kouluksessa oma ruutuni oli jaettu niin, että muut palaverissa olijat pystyivät seuraamaan koulutusta ja tekemään omia muistiinpanoja. Itse opettelin näitä asioita konkreettisesti järjestelmää käyttäen. Kyseinen koulutus kesti reilu 3 tuntia ja saimme tarvittavat asiat käytyä läpi.

#### **Tiistai**

Koko päivälle oli varattu kello 9-16 uuden ERP-järjestelmän pääkäyttäjäkoulutus, jonka aiheena oli talous. Päivän agendalla oli talousasioiden perustietojen kertaus kyseistä järjestelmää käyttäen, hinnat ja niiden päivitys, vasraston arvostus, osatuloutus ja muistiotositteiden vienti kirjanpitoon,

varastoarvon muutokset kirjanpitoon ja lomakkeiden käyttö raportoinnissa. Olin kyseisenä päivänä kotona etätöissä ja liityin palaveriin kuunteluoppilaaksi. Koneenkäyttäjänä toimi pääkirjanpitäjä ja meidän esihenkilö oli palaverissa myös tiiviisti mukana, sillä palaverissa hiottiin kuntoon paljon myös tausta asetuksia, mitä tarvitsemme, jotta raportoinnit ja varastokirjaukset saadaan toimimaan oikein.

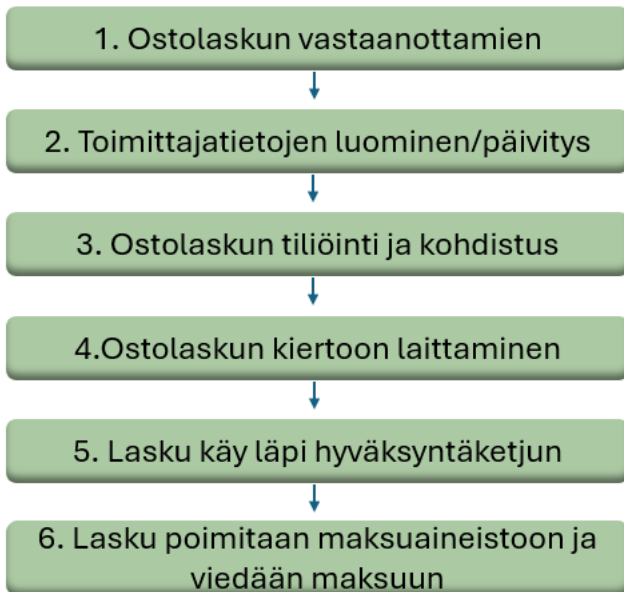
Lounastauon jälkeen hyppäsin itse palaverista pois ja keskityin hoitamaan omia rästissä olevia töitä kuntoon. Listalla oli muutaman hyvityslaskun teko, sekä yhden leasingsopimuksen päivittäminen. Kävin myös myöhässä olevin myyntilaskujen tilannetta läpi ja kontaktoin myyjiä ja pyysin heitä kysymään asiakkailta myöhästyneiden maksujen perään. Maksoin myös ostolaskut kaikilta yrityksiltä.

#### Keskiviikko

Päivä alkoi taas pääkäyttäjäkoulutuksella ja tänään aiheena oli ostolaskut. Koulutuksessa käytiin läpi ostolaskun käsittely sekä kiertoon laitto. Kävimme läpi tilannetta, jossa ostolaskun pystyy suoraan kohdistamaan ostotilaukseen, sekä tilanteen, jossa ostolaskulla ei ole ostotilausta. Kouluttaja myös opasti miten laskun saa manuaalisesti vietyä järjestelmään sekä näytti mitä kaikkea silloin täytyy itse manuaalisesti lisätä ja ottaa huomioon. Toimin itse taas koneen käyttäjänä ja mielestäni kyseinen aihe oli ehdottomasti hankalin tähän mennessä mitä olemme pääkouluttaja koulutuksissa käsitelleet. Ostolaskujen käsittelyssä täytyy osata huomioida onko laskulle ostotilaus vai ei, sillä se vaikuttaa heti siihen miten laskun jatko käsittely tapahtuu. Onneksi jokaisesta koulutuksesta on tehty videotallenne, joten koulutuksen pääsee katsomaan jälkikäteen uudelleen tarvittaessa.

Lounaan jälkeen kävin hankinta tiimin kollegan kanssa läpi muutaman ostolaskun joiden tiliöinnissä hänellä on ollut hankaluuksia. Molemmat laskut olivat jo suljetulla kaudella, mikä automaattisesti rajaa heti käsittely mahdollisuuksia pois. Avasin hänelle kauden ja katsoimme kohdistukset projekteille yhdessä kuntoon ja muutimme laskun tyyppiä, jolloin saimme laskut pois varastokirjauksilta.

Päivän päätteeksi maksoin vielä kolmen yrityksen matka- ja kululaskut.



Kuvio 4. Ostolaskun käsittelyprosessi

Torstai

Tämän päivän agendalla oli käydä controllerin kanssa läpi account sets ja mallintaa ostoprosessi ja siihen toivotut ominaisuudet uutta ERP-järjestelmää ajatellen. Account setes:eillä tarkoitetaan tässä yhteydessä sitä, mille tilille ostolasku halutaan kirjata. Tulemme siirtämään vanhasta järjestelmästä käytetyt tilit uuteen järjestelmään. Olemme ottamassa kahta eri järjestelmää käyttöön, joista toinen painottuu selvästi vain taloushallintoiin ja toisessa järjestelmässä keskittyy karkeasti yrityksen käyttöjärjestelmään. Tätä varten meidän jo olemassa olevat tilit säilyvät, mutta uusien järjestelmien myötä ne saavat uudet numeroinnit.

Tälle päivälle olin myös varannut itselleni kalenteriin useamman tunnin, sillä uutta järjestelmää varten meidän tulee ajaa sisään asiakas ja toimittaja listaus. Minulla oli kahteen eri Exceliin ajettuna sekä toimittaja, että asiakastiedot. Listojen läpikäynnin tarkoituksena oli karsia pois ne toimittajat ja asiakkaat, jotka ovat olleet epäaktiivisia. Epäaktiivisilla tarkoitetaan sitä, että emme ole vastaanottaneet toimittajalta useampaan vuoteen laskua, tai päinvastoin toimittaneet asiakkaalle laskua useaan vuoteen. Listojen läpikäynti auttaa siihen, että uuteen järjestelmään pyritään siirtämään ajantasaista tietoa, eikä turhaa siirretä sellaista tietoa, joka ei ole enään validia.

Toinen tärkeä läpikäytävä asia toimittajalistaukselta on tilinumeroiden läpikäynti. Tämän osalta kuitenkin päätimme tehdä niin, että kun aktiiviset toimittajat on käyty läpi ja tiedot siirretty uuteen järjestelmään, otamme ulos listauksen ja katsomme erottaako vanha toimittajalista tilinumeroineen

uuden järjestelmän listaukseen. Tätä kautta pystytään näkemään mitkä tilinumerot eroavat vanhoista tiedoista ja tarkastamaan ne.

## Perjantai

Tälle aamulle olin ottanut kalenterista tilaa muutaman uuden toimittajan ja asiakkuuden luomiselle. Olin vastaanottanut sähköpostilla muutaman laskun uusilta toimittajilta jotka täytyi nyt luoda järjestelmään, jotta laskun pystyy käsittelemään. Toimittajan luominen vaatii, että tiedossa on toimittajan osoite tiedot, y-tunnus ja maksutiedot. Tietoja luodessa otetaan myös kantaa siihen, mille tilille halutaan, että lasku tiliöityy, sekä määritetään laskun hyväksyntäkierto lista. Yleensä kaikki tarvittavat tiedot löytyvät saapuneilta laskuilta hyvin, mutta joskus ulkomaalaisissa laskuissa on hankala löytää tarvittavia tietoja. Osoitetiedot ovat joskus vaikeasti tulkittavia, VAT-koodia ei ole saatavilla ja pankkitiedot ovat erikoisessa muodossa tai saattavat puuttua kokonaan. Onneksi ulkomaalaisia toimittajia tarvitsee perustaa harvemmin.

Tytäryhtiömme työntekijä oli laittanut sähköpostilla viestiä ja pyysi perustamaan asiakkuuden ja samalla tarkistamaan asiakkaan luottotiedot. Asiakkuuden perustaminen menee pitkälti samalla kaavalla kun toimittajan perustaminen, mutta asiakkuus tietoihin tarvitsee tieto siitä, miten mahdollinen myyntilasku lähetetään. Tätä varten tarvitaan joko verkkolaskutusosoite tai sähköposti, johon lasku lähetetään. Suurimmalla osalla asiakkuuksista on verkkolaskutus mahdollisuus. Yleensä näissä tapauksissa tupla tarkistan vielä yrityksen verkkolaskutustiedot netistä verkkolaskuosoite.fi nimiseltä sivustolta. Toinen asia on tarkistaa yrityksen luottotiedot. Tässä tapauksessa kaikki oli kunnossa, joten asiakkuus saatiin luotua ja myyjä pystyi aloittamaan tilauksen tekemisen.

## Viikko analyysi

Viikko painottui pitkälti uuden ERP-järjestelmä koulutuksiin. Koulutukset ovat tärkeitä sen kannalta, että niissä käydään tapauskohtaisesti läpi, miten esimerkiksi ostolasku käsitellään tai miten myyntilaskulle tehdään hyvitys. Kaikista koulutuksista jää talteen myös tallenne, sekä muistiinpanot mitä suositellaan tehtäväksi koulutusten yhteydessä. Uuden järjestelmän käyttöönotto vaatii suuren määrän taloudellisia ja teknisiä resursseja, sekä usean kuukauden valmistumisen. (Porras-Martin 22.11.2023) Käyttöönotto koulutusten avulla koen, että jokainen pystyy omalla osa-alueellaan valmistautumaan ja saamaan käsityksen järjestelmän ominaisuuksista ja toimivuudesta ennen tuotantoon siirtymistä.

Tärkeänä osana uuden järjestelmän käyttöönottoa on tiedon siirto vanhasta järjestelmästä uuteen. Projektipäälliköt ovat suunnitelleet tiedonsirot tarkasti ja me taloushallinnon osalta olemme pyrkineet auttamaan mahdollisimman hyvin, jotta tarpeellinen tieto saadaan onnistuneesti siirrettyä.

### 3.9 Viikko 9

#### Maanantai

Viikon aloitus oli kaikella tapaa normaalista poikkeava, sillä olin poikkeuksellista heti maanantaina toimistolla. Meille taloustiimin jäsenille oli varattu monen tunnin palaveri uutta ERP-järjestelmää varten, jossa oli tarkoituksena end-to-end tyylisesti suorittaa tietyssä järjestyksessä muunmuassa ostolaskun käsittely kokonaisuudessaan maksatukseen saakka muutaman erilaisen lasku tapauksen avulla. Palaverin pääpointti oli siis tehdä tietyt asiat niin hyvin kuin mahdollista uudessa järjestelmässä, sekä kirjata mahdollisia epäkohtia ylös.

Katsoimme läpi alusta lähtien yhden tilauksellisen laskun ja yhden ei tilauksellisen laskun käsittelyn. Kävimme vaihe vaiheelta läpi esimerkiksi miten ostotilaus saadaan liitettyä ostolaskulle ja miten taas toimitaan laskun kanssa, jossa ei ostotilausta ole, mutta se halutaan kohdistaa jollekin tietylle projektille. Testaukset menivät pääpiirteittäin hyvin, eikä esille noussut suuria epäkohtia. Harjoittelulla ja rutiinilla uskon, että saamme tämän osion laskujen käsittelyssä toimimaan hyvin.

Palaverin jälkeen kävin läpi ostoreskontrat kaikilta yrityksiltä, sekä maksoin manuaalisesti muutaman maksun. Manuaalimaksut maksetaan meillä neljän silmän periaatteella, eli maksu tulee hyväksyä jonkun toisen henkilön toimesta myös.

#### Tiistai

Olin tälle päivää laittanut kalenteriin ylös, että katson myyntireskontrojen kohdistukset kuntoon, sekä teen tarvittavat laskutukset. Clearasin myyntireskontran, eli varmistin, ettei avoimissa myyntisaatavissa ole hyvityksiä ja veloituksia kohdistamatta päittäin. Katsoin myös eräänntyvien myyntisaatavien tilanteen, joka oli hyvin positiivinen. Yhtä laskua lukuunottamatta myöhästyneitä saatavia ei tällä hetkellä ole.

Myyntireskontra töiden jälkeen siirryin ostoreskontra puolelle. Minulla oli sähköpostissa muutama viesti, jossa pyydettiin muuttamaan laskun kohdistuksia projektille. Soitin tästä asiasta viestin lähettäjälle ja katsoimme yhdessä Teamsi puhelussa miten kohdistuksen tekeminen tapahtuu.

Henkilö on yrityksessämme aika uusi, mutta tekee paljon tilauksia, joten hänellä on paras tieto siitä, mihin tietty lasku tulee kohdistaa. On helpompaa ja nopeampaa meille kaikille, että hän osaa tehdä kohdistukset itse, sillä minulla ei aina ole tarvittavaa tietoa mihin projektille mikäkin kulu kuuluu.

Päivän päätteeksi maksoin vielä manuaalisesti muutamat viranomaismaksut.

Keskiviikko

Tälle päivää oli taas varattu palaveri uutta ERP järjestelmää koskien. Omalta osalta palaverissa tärkeää oli Intrastat-ilmoituksen tekeminen uudessa järjestelmässä. Intrastat-ilmoituksessa ilmoitetaan tavaroiden tuonnista EU:n jäsenmaista Suomeen, sekä vienti-ilmoituksella ilmoitetaan tavaran viennistä Suomesta EU:n jäsenmaihiin. (Tulli 2023)

Palaveri tuntui aika sekavalta. Ilmoituksen tekeminen osoittautuikin huomattavasti hankalammaksi, mitä se on tämän hetkessä järjestelmässä. Jotta raportti saadaan järjestelmästä ulos ja lähetettyä Tulliin, tulee jo tilausta tehdessä ja myöhemmin laskulla olla monta kohtaa täytettynä. Jos tietyt kohdat, kuten "delivery mode" tai "country of origin" puuttuu, tulee herja eikä raporttia muodostu. Päädyimme palaverissa siihen, että palaamme asiaan uudelleen niin, että sekä huollon, että hankinnan tiimi ovat mukana palaverissa. Vaikka taloushallinnosta Intrastat-ilmoitus tehdäänkin, tulee huollon ja hankinnan tietää, mitkä kaikki kohdat ja tiedot vaikuttavat siihen, että raportti saadaan onnistuneesti tehtyä.

Torstai-Perjantai

Saldovapaat

Viikko analyysi

Vaikka työviikko olikin vain kolmi päiväinen, piti se sisällään paljon. Uuden ERP-järjestelmän myötä meillä on paljon palavereja ja koulutuksia. Koen sen olevan hyvä asia, vaikka se viekin aikaa omien työtehtävien suorittamiselta. Palaverit ja koulutukset kuitenkin valmistelevat meitä siihen hetkeen, kun uusi järjestelmä otetaan käyttöön.

Maanantai ja tiistai pitivät sisällään myös manuaalimaksuja, jotka poikkeavat järjestelmästä tehdyistä aineistomaksuista siten, että meillä manuaalimaksut vaativat aina toisen hyväksynnän. Tätä periaatetta kutsutaan 4-silmän periaatteeksi, eli tietynlainen toiminta ja toimenpide vaatii vähintään kahden henkilön hyväksynnän. (Norian s.a.) Toisen henkilön hyväksyntä vähentää

väärinkäytön riskiä, sekä antaa varmuuden sille, että esimerkiksi manuaali maksun tiedot ovat oikein.

## 4 Pohdinta

Seuranta viikoista on ehtinyt vierähtää jo hyvä tovi, minkä aikana omia työtehtäviä on ehtinyt pohdiskella ja suhteuttaa omaan osaamiseen. Päiväkirjamerkintöjä aloittaessa tulevat viikot tuntuivat haastavilta, sillä alkuperäinen ajatus omasta työstä oli se, että toistan ja teen samoja asioita viikosta toiseen. Oli kuitenkin ilo huomata, että kun viikko toisensa jälkeen mentiin eteenpäin ja työpäivien auki kirjaamisesta muodostui tapa, merkintöjä lukiessa huomasin, että eivät omat työ tehtävät olekaan niin yksitoikkoisia ja samoja, kuin ajattelin. Aloitin kirjoittamisen jo vuoden alussa ja minulla oli kova tahto saada opinnäytetyö valmiiksi kesään mennessä. Pian kuitenkin huomasin, että uuden järjestelmän käyttöönotto ja siihen tarvittava taustatyö ja uuden oppiminen kuluttivat omaa jaksamista niin paljon, että en ehkä saakaan työtä valmiiksi kesään mennessä.

Nyt jälkikäteen ajateltuna olen iloinen siitä, että aloitin kirjoittamisen vuoden alussa ja tuon sen päätökseen syksyllä. Oma työtehtävä on edelleen sama mitä se oli vuoden alussa, mutta uuden järjestelmän myötä moni asia on muuttunut ja päiväkirja raportoinneissa kerrottavia työtehtäviä hoidetaan hieman eri tavalla mitä ennen uutta järjestelmää. Näiden raportointi viikkojen aikana koen kehittyneeni osto- ja myyntireskontran asiantuntijana, sillä olen saanut lisää vastuuta ja uusia työtehtäviä vanhojen tuttujen asioiden rinnalle. Koen sen olevan merkki siitä, että olen kehittynyt työssäni, kerta saan uusia tehtäviä omalle työlistalle.

Pelkästään näiden yhdeksän viikon aikana olen oppinut paljon uutta taloushallinnon työtehtävistä ja näistä merkittävin on varmasti ollut kokonaisvaltaisen kirjanpidon opettelu ja sen vastuunottaminen yhdellä tytäryhtiöllä. Kirjanpidon opettelulla ja työtehtävillä on varmasti tulevaisuudessa iso merkitys oman urapolun kannalta. Taloushallinto työssä kaikki linkittyy kirjanpitoon, joten sen ymmärtäminen ja kirjausten tekeminen on tärkeää ja auttaa ymmärtämään omaa työtä myös syvemmällä tasolla.

Koen, että tämä päiväkirjamuotoinen opinnäytetyö sopi erinomaisesti itselle ja tämänhetkiseen työtilanteeseen. Kyseinen opinnäytetyö mahdollistaa ammatillisen kehityksen, sekä antaa tärkeää tietoa omasta työstä, sen kokonaisuudesta ja mahdollisista kehityksen kohteista. Tämän päiväkirjamuotoisen opinnäytetyön pohjalta heräsi myös ajatus siitä, että esimerkiksi uudessa työssä aloittaessa päiväkirja tyyppistä raportointia olisi hyödyllistä tehdä. Viikko tasoinen raportointi avaa useasti paljon sellaisia asioita ja oivalluksia omasta tekemisestä, mitä ei ajatuksen tasolla osaa edes ottaa huomioon. Esimerkiksi uuden työn aloittaessa tämän tyyllisestä raportointi tavasta

voisi olla paljon hyötyä sisäistämään uusia asioita, sekä seuraamaan omaa kehitystä ensimmäisten viikkojen aikana.

## Lähteet

Businesscredit 2019. Keitä ovat yrityksen tärkeimmät sidosryhmät? Luettavissa:

<https://www.businesscredit.fi/blog/keita-ovat-yrityksen-tarkeimmat-sidosryhmat> Luettu: 17.8.2024

Greenstep s.a. Kirjanpidon kuukausiraportointi. Luettavissa:

<https://greenstep.fi/prosessikehitys/kirjanpidon-kuukausiraportointi> Luettu 1.3.2024

Hakonen, M., Eklund, I. & Roos, M. 2016. Taloushallinnon Taitajaksi. 6. uudistettu painos. Sanoma Pro Oy, Helsinki Luettu 2.2.2024

Lahti, S. & Salminen, T. 2014. Digitaalinen taloushallinto. Sanoma Pro, Helsinki. Luettu 9.9.2024

Lindfors, H. 2010. Kirjanpito käytännönläheisesti. Kauppakamari. Helsinki Luettu 23.2.2024

Lämsä A-M. Päivike T. 2013. Organisaatiokäyttötymisen perusteet. Edita oppiminen Oy. Helsinki. E-kirja. Luettu 17.8.2024

MCS-Management COUNSULTING SERVICES OY 2020. Luettavissa: <https://mcs.fi/vuorovaikutus-tyoyhteisossa/> Luettu: 10.9.2024

Norian s.a. Mitä 4 eyes principle tarkoittaa? Luettavissa: <https://norian.fi/4-eyes-principle/> Luettu: 17.3.2024

Ojala, P. 16.4.2021. Vakionmuotoinen tilintarkastusaineisto helpottaa data-analytiikkaa. Suomen tilintarkastajata. Luettavissa: <https://tilintarkastajat.fi/blogit/vakionmuotoinen-tilintarkastusaineisto-helpottaa-data-analytiikkaa/> Luettu: 18.2.2024

Porras-Martin, D. 22.11.2023. Kuinka valmistautua ERP-järjestelmän käyttöönottoon. Luettavissa: <https://www.unit4.com/fi/blog/how-prepare-erp-implementation> Luettu: 9.3.2024

Kankainen, S. 3.12.2021. Sisäinen viestintä ja vuorovaikutusosaaminen työyhteisössä. Helsingin Yliopisto. Luettavissa: <https://hyplus.helsinki.fi/sisainen-viestinta-ja-vuorovaikutusosaaminen-tyoyhteisossa/> Luettu: 20.8.2024

Siivola, M., Yli-Heikkuri, A., Helanto, L., Kaisaniemi, T., Koskinen, K., Helistö, B., Kinnarinen, S. & Ignatius-Partanen, H. 2015. Ystävällinen talosuhallinto. Ammatillisen käsikirja sähköistymisestä. Procountor Oy. Luettavissa:

[https://campaigns.procountor.com/hubfs/offers/Ladattava\\_materiaali/ProcountorKirja2015\\_Sisus\\_t](https://campaigns.procountor.com/hubfs/offers/Ladattava_materiaali/ProcountorKirja2015_Sisus_t)

[oinenpainos.v3.KM.pdf?hsCtaTracking=efd7f5fe-ce1b-48cd-afd1-df51691f71bd%7C6c32f10f-3486-45e4-8685-50eb2a09a2cf](#) Luettu: 10.2.2024

Suomi.fi 29.8.2023. Intrastat-ilmoituspalvelu yrityksille. Luettavissa:

<https://www.suomi.fi/palvelut/intrastat-ilmoituspalvelu-yrityksille-tulli/624ab6a5-982e-472e-9a66-303c8d43f9d5> Luettu: 13.9

Työterveyslaitos 2022. Kehityskeskustelu auttaa tunnistamaan, mikä saa työntekijän syttymään työssä. Luettavissa: <https://www.ttl.fi/tyopiste/kehityskeskustelu-auttaa-tunnistamaan-mika-saa-tyontekijan-syttymaan-tyossa>

Österberg M. 2014. Henkilöstöasiantuntijan käsikirja. Kauppakamari. Helsinki. E-kirja. Luettu 1.9.2024

## Liitteet

Kuvio 1. Konsernirakenne .....	3
Kuvio 2. Sisäiset sidosryhmät .....	4
Kuvio 3. Ulkoiset sidosryhmät .....	5
Kuvio 4. Ostolaskun käsittelyprosessi .....	31