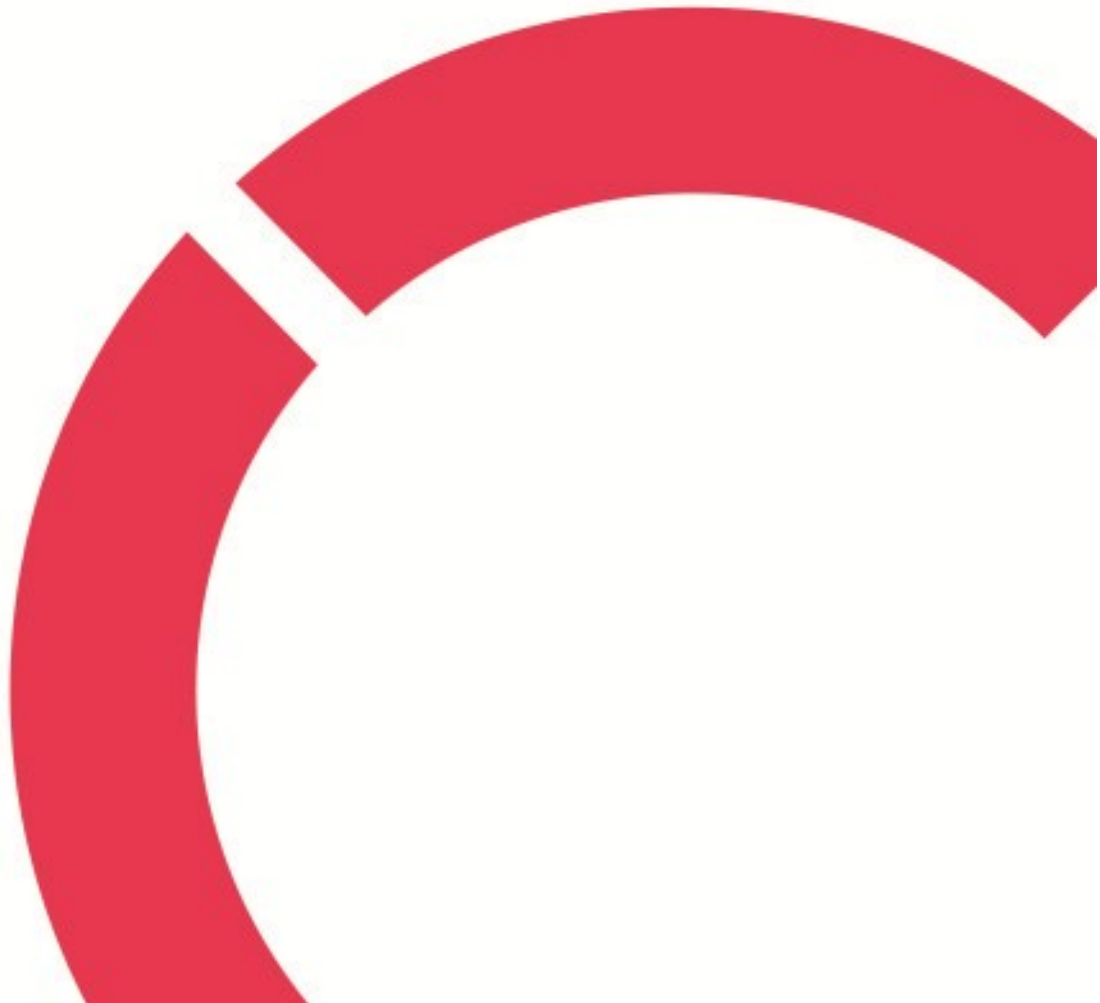


Iida-Maria Ahokas

**PÄIVÄKIRJAMUOTOINEN OPINNÄYTETYÖ – TYÖSKENTELY
RESKONTRAN PARISSA**

**Opinnäytetyö
CENTRIA-AMMATTIKORKEAKOULU
Liiketalous
Kesäkuu 2025**



TIIVISTELMÄ OPINNÄYTETYÖSTÄ

Centria-ammattikorkeakoulu	Aika Kesäkuu 2025	Tekijä/tekijät Iida-Maria Ahokas
Koulutus Liiketalous		<input checked="" type="checkbox"/> AMK <input type="checkbox"/> YAMK
Työn nimi PÄIVÄKIRJAMUOTOINEN OPINNÄYTETYÖ – TYÖSKENTELY RESKONTRAN PARISSA		
Työn ohjaaja Eija Kärkinen		Sivumäärä 41
Työelämäohjaaja Nina Oikarinen		
<p>Tämä opinnäytetyö toteutettiin päiväkirjamuotoisena raportointina reskontranhoitajan työtehtävistä. Raportointiosuus sisälsi 10 viikkoa lokakuusta joulukuuhun. Päivittäisiä raportointeja seurasi viikkoanalyysit, joissa käytiin läpi erilaisia teemoja hyödyntäen teoriaa. Työn toimeksiantajana toimi TW-Laskentapalvelut Oy. Opinnäytetyön tärkein tavoite oli seurata reskontranhoitajan työssä kehittymistä ja löytää mahdollisia kehityskohteita. Tavoitteena oli myös tuoda tietoisuutta työn sisällöstä ja siihen liittyvistä muutoksista.</p> <p>Opinnäytetyö koostui neljästä kappaleesta, jotka olivat johdanto, lähtötilanteen kuvaus, päiväkirjaraportointi sekä pohdinta. Johdanto sisälsi yleistä tietoa opinnäytetyöstä sekä työpaikasta. Lähtötilanteen kuvauksessa kerrottiin tilanteesta ennen opinnäytetyötä, taloushallinnon sisällöstä, taloushallinnon ulkoistamisesta sekä tilitoimistojen ja asiakkaiden vastuun jakautumisesta. Lähtötilanteen kuvauksessa kerrottiin myös reskontraan liittyvistä työtehtävistä ja minkälaisia taitoja työ vaatii sekä opinnäytetyöntekijän nykyisestä työnkuvasta ja osaamisesta. Kappaleen lopuksi käytiin läpi sidosryhmät sekä minkälaista vuorovaikutusta työpaikalla on.</p> <p>Lähtötilanteen kuvausta seurasi päiväkirjaraportointi ja näihin liittyvät viikkoanalyysit. Raportointiosuuden jälkeen pohdittiin, millä tavoin opinnäytetyö oli kehittänyt tekijän osaamista ja miten opinnäytetyötä voidaan hyödyntää työn jatkokehitystä ajatellen. Opinnäytetyön lopuksi todettiin, että tavoitteet täytettiin.</p>		
Asiasanat Digitalisoituminen, reskontra, taloushallinto, työssä kehittyminen		

ABSTRACT

Centria University of Applied Sciences	Date June 2025	Author Iida-Maria Ahokas
Degree programme Bachelor of Business Administration, Business Economics		
Name of thesis DIARY FORMAT THESIS – WORKING WITH THE ACCOUNTS LEDGER		
Centria supervisor Eija Kärkinen	Pages 41	
Instructor representing commissioning institution or company Nina Oikarinen		
<p>This thesis was written as a diary on the work duties of ledger keepers. The reporting part included 10 weeks from October to December. Daily reports were followed by a weekly analysis, where various themes were discussed using theory. The commissioner was TW-Laskentapalvelut Oy. The main goal of the thesis was to improve the ledger keeper’s work and to find possible areas of development, as well as to raise awareness of the content of the work and recent changes.</p> <p>This thesis consisted of four sections, which were an introduction, a description of the initial situation, a diary report and reflection. The introduction contained general information about the thesis and the workplace. The description of the initial situation described the situation before the thesis, the content of financial management, the outsourcing of financial management and the division of responsibilities between accounting firms and clients. It also described the tasks related to the ledger and what kind of skills the job requires, as well as the author's current job description and competence. At the end of the section, the stakeholders and the interaction in the workplace were reviewed.</p> <p>The description of the initial situation was followed by diary reporting and related weekly analyses. After the reporting part, it was considered how the thesis had developed the thesis author's competence and how the thesis could be utilized for further development of the work. At the end of the thesis, it was concluded that the goals were met.</p>		
Key words Accounts ledger, development at work, digitalization, financial management		

KÄSITTEIDEN MÄÄRITTELY

ETASKU

Sovellus, jonne yritys voi lisätä kuitit, tositteet ja matkalaskut, jotka liittyvät yrityksen kuluihin.

E-TOIMISTO

TW-Laskentapalveluiden oma taloushallinnon järjestelmä.

EXCEL

Taulukkolaskentaohjelma.

FACTORINGYHTIÖ

Yhtiö, joka myöntää yrityksille rahoitusta myyntilaskuja vastaan. Factoring maksaa suoraan yritykselle myyntisaatavista suoritettavan summan jo ennen eräpäivää vähentäen siitä oman provisionsa. Factoring myös vastaa myyntilaskujen perinnästä. (Procountor.)

LASKUPÄIVÄKIRJA

Lista laskuista halutulla ajanjaksolla.

PROFIX

Toiminnanohjausjärjestelmä, jolla voidaan hoitaa yrityksen osto- ja myyntireskontra sekä esimerkiksi kassatoimintoja (Solteq 2016).

SUORITUSPÄIVÄKIRJA

Lista maksetuista laskuista halutulla ajanjaksolla.

TILIÖINTI

Tapahtuman kirjaaminen oikealle kirjanpidon tilille.

TOSITE

Kirjallinen dokumentti liiketapahtumasta.

TIIVISTELMÄ
ABSTRACT
KÄSITTEIDEN MÄÄRITTELY
SISÄLLYS

1 JOHDANTO	1
2 LÄHTOTILANTEEN KUVAUS.....	2
2.1 Oman nykyisen työn analyysi	3
2.2 Tämänhetkisen osaamisen arviointi	5
2.3 Sidosryhmät työpaikalla	6
2.4 Vuorovaikutustaidot työpaikalla	8
3 PÄIVÄKIRJARAPORTOINTI.....	10
3.1 Seurantaviikko 1.....	10
3.2 Seurantaviikko 2.....	14
3.3 Seurantaviikko 3.....	17
3.4 Seurantaviikko 4.....	21
3.5 Seurantaviikko 5.....	23
3.6 Seurantaviikko 6.....	26
3.7 Seurantaviikko 7.....	29
3.8 Seurantaviikko 8.....	31
3.9 Seurantaviikko 9.....	33
3.10 Seurantaviikko 10	37
4 POHDINTA.....	39
LÄHTEET	40

1 JOHDANTO

Opinnäytetyö sisältää 10 viikon mittaisen seurantajakson ajalta 21.10.2024-27.12.2024. Opinnäytetyö toteutettiin päivittäisenä raportointina työpäivän sisällöstä ja viikon päätteeksi analysoitiin kulunutta viikkoa teoriaa sisällyttäen. Halusin opinnäytetyölläni tuoda esiin reskontranhoitajan työtehtävien laajuutta ja monipuolisuutta sekä millä tavoin sitä pyritään kehittämään sähköisempään suuntaan. Tämän opinnäytetyön tavoite on seurata omaa kehitystä reskontranhoitajana ja löytää kehityskohteita niin itsestäni kuin työtavoista ja sen sisällöstä. Toisaalta tavoite on myös antaa tietoa reskontranhoitajan työstä, joka tuntuu olevan minun kokemukseni mukaan hieman tuntematon ammatti.

Työpaikkanani ja tämän opinnäytetyön toimeksiantajan toimii TW-Laskentapalvelut Oy, joka tarjoaa asiakkailleen kattavat taloushallinnon palvelut aina palkkahallinnosta, kirjanpitoon ja reskontranhoitoon unohtamatta esimerkiksi verotukseen liittyvää ohjausta. Asiakaskunta koostuu niin mikroyrityksistä kuin konserneistakin. TW-Laskentapalvelut työllistää lähes sata työntekijää Tampereen Hatanpäällä ja kotikonttoreilla. (TW-Laskentapalvelut Oy.)

Seuraavissa kappaleissa käyn läpi teoriaan nojaten, mitä taloushallinto tarkoittaa ja käyn läpi taloushallinnon ulkoistamista. Samalla sivuan tilitoimistoja koskevia säädöksiä ja vastuuta. Kerron myös minkälaisia työtehtäviä reskontra sisältää sekä minkälaisia taitoja vaaditaan reskontranhoitajalta. Näiden jälkeen päästäänkin pureutumaan tarkemmin minun tämänhetkisiin työtehtäviini, osaamisen ja kehityksen lähtötilanteeseen, työhöni liittyviin sidosryhmiin sekä työpaikalla tapahtuvaan vuorovaikutukseen ja sen instrumentteihin.

Päiväkirjaraportointi sisältää kuvauksen päivän aikana tehdyistä töistä ja viikkoanalyyseissä käyn läpi erilaisia aiheita. Analyyseissä käytäviä aiheita ovat myyntilaskutus, toiminta- ja työtapojen uudistaminen, asiakkaiden ja työkavereiden kohtaaminen, taloushallinnon kehittämisprosessi, ostoreskontra ja siihen liittyvät työtehtävät, myyntireskontra ja siihen liittyvät työtehtävät, oma kehittyminen työssä, digitaalinen taloushallinto sekä toimintojen yhtenäistäminen. Pohdinnassa käyn vielä läpi opinnäytetyön aikana tapahtunutta kehitystä, mitä tavoitteita opinnäytetyön aikana saavutettiin sekä mitä hyötyä opinnäytetyön tekemisestä oli.

2 LÄHTOTILANTEEN KUVAUS

Aloitin TW-Laskentapalveluilla vuonna 2024 huhtikuussa kesätyöntekijänä. Kyseessä oli ensimmäinen työkokemus taloushallinnon alalla, joten kaikki alan käytännön työ oli minulle täysin uutta. Vaikka koulusta oli kertynyt teorian kautta jo tärkeää osaamista, on sen soveltaminen käytännössä asia aivan erikseen. Kesätyöni piti sisällään tiliotteiden käsittelyä, osto- ja myyntilaskujen tallentamista ja esimerkiksi kassojen täsmäytystä. Sain hyviä oppeja ja tärkeitä oivalluksia monien jo alalla työskennelleiden perehdytyksessä aina huhtikuusta syyskuuhun asti, jonka jälkeen jatkoin työn tekemistä osaaikaisena työntekijänä. Tässä kohtaa osasin jo hyvin yksittäiset, perus reskontranhoitajan työhön kuuluvat tehtävät, mutta oli aika ottaa haltuun koko paketti, joka kuuluu asiakkaan taloushallinnon hoitamiseen. Käytännössä siis kaikki loput tehtävät, mitä en ollut vielä kesätyöntekijänä päässyt tekemään ollenkaan tai ainakaan kovinkaan laajasti.

Taloushallinto voidaan jakaa useampaan eri osa-alueeseen. Näitä ovat ostolaskut, myyntilaskut, matka- ja kululaskut, maksuliikenne ja kassanhallinta, käyttöomaisuuskirjanpito, palkkakirjanpito, pääkirjanpito ja raportointi sekä arkistointi ja kontrollointi. (Lahti & Salminen 2014, 17–18.) Näistä muodostuvan kokonaisuuden avulla seurataan yrityksen liiketoimintaa ja siitä saatava tieto jaetaan yrityksen sidosryhmille. Tiedon tuottaminen ja jakaminen on eroteltu ulkoiseen ja sisäiseen laskentatoimeen. Ulkoisen laskentatoimen sidosryhmiksi katsotaan kuuluvan esimerkiksi viranomaiset, työntekijät ja asiakkaat, kun taas sisäisen laskentatoimen pääsidosryhmänä toimii yrityksen johto. (Lahti & Salminen 2014, 16.)

Ulkoistamalla taloushallinnon, yrityksiltä säästyy aikaa ja vaivaa, kun he voivat keskittyä paremmin oman liiketoimintansa pyörittämiseen. Tilitoimistojen päätarkoitus on tukea yritystä tarjoamalla erilaisia taloushallinnon palveluita kokonaisvaltaisesti tai esimerkiksi vain neuvomalla lakisääteisissä asioissa. Se, millaisia palveluita yritys ulkoistaa, riippuu täysin yrityksestä ja sen kokoluokasta, mutta yleensä yritykset haluavat ulkoistaa ainakin kirjanpidon ja tilinpäätöksen tekemisen tilitoimistolle. Hoidettavista tehtävistä ja vastuusta tilitoimiston ja yrityksen tulee laatia keskenään sopimus. (Immonen & Villa 2019, 252.)

On tilitoimistojen vastuulla tuntea, mitä säädöksiä ja lakeja alaan liittyy ja noudattaa esimerkiksi hyvää kirjanpito- ja tilitoimistotapaa. Hyvä kirjanpitolain on osa kirjanpitolakia, joka muun muassa säätelee siitä keitä kirjanpito koskee. (Immonen & Villa 2019, 252–253.) Kirjapitolain (luku 1, § 1) mukaan

kirjanpitovelvollisuus koskee avointa yhtiötä, kommandiittiyhtiötä, osakeyhtiötä, osuuskuntaa sekä yhdistyksiä ja säätiöitä (*Kirjanpitolaki 30.12.1997/1336*). Myös esimerkiksi yhtiöihin liittyvä lainsäädäntö olisi hyvä tietää, jotta varmistutaan yritystoiminnan oikeasta tavasta toimia. Hyvä tilitoimistotapa taas on Taloushallintoliiton asettama toimialastandardi, jota tilitoimistojen tulee noudattaa laadun varmistamiseksi. Tilitoimistot ovat myös vastuussa, jos ne aiheuttavat asiakkaalleen tahallisen tai huolimattomuudesta johtuneen merkittävän vahingon kuten esimerkiksi liikevaihdon menetyksen. (Immonen & Villa 2019, 253–254.)

Vastuu ei kuitenkaan painotu pelkästään tilitoimistoille, vaan myös asiakasyrityksillä on oma vastuunsa. Asiakkaan tulee toimittaa oikeelliset dokumentit ja tosittien liiketoimintansa tapahtumista. Jos näin ei tapahdu, kirjanpitoon tulee vääristymä, joka näkyy aina tilinpäätökseen asti, jonka olisi tarkoitus kertoa yrityksen todellisesta tuloksesta ja taloudellisesta tilasta. (Immonen & Villa 2019, 253–254.) Asiakkaan vastuulla on oikeiden tietojen toimittaminen myös esimerkiksi verotukseen liittyen, vaikka tilitoimisto olisikin vastuussa veroilmoituksen tekemisestä (Immonen & Villa 2019, 254–255).

2.1 Oman nykyisen työn analyysi

Reskontra koostuu yleisesti osto- ja myyntireskontrasta ja henkilöä, joka hoitaa näitä työkseen, voidaan kutsua reskontranhoitajaksi. Reskontranhoitaja huolehtii yrityksen ostolaskujen maksuista sekä seuraa, että yritykset myös saavat maksunsa asiakkailta ja kohdistaa tarvittaessa suoritukset oikeille laskuille. Reskontranhoitaja tallentaa, käsittelee ja tiliöi myynti- sekä ostolaskuja ja tekee reskontrien, pankkitilien ja kassojen täsmäytyksiä. Se, mitä reskontranhoitajan työ pitää sisällään, riippuu aina työpaikasta ja voi vaihdella myös asiakkaiden välillä. Kaikki reskontranhoitajat eivät tee molempia reskontria, vaan työ voi painottua esimerkiksi myyntireskontraan ja laskuttamiseen. Reskontranhoitajan työssä vaaditaan tarkkuutta, tietoa taloushallinnosta ja siihen liittyvästä lainsäädännöstä, tietoteknisiä taitoja, paineensietokykyä ja kykyä mukautua muutosten mukana sekä toisaalta myös asiakaspalvelutaitoja. (Eklund & Hakonen 2018, 5–6.)

Tästä päästäänkin hyppäämään minun työtehtäviini reskontranhoitajana. Jokapäiväisiin tehtäviini kuuluu tiliöidä, kuinka kauan teen mitäkin työtehtäviä ja ketä asiakasta ne koskevat. Tätä tehdään pitkin päivää ja sen perusteella asiakasta laskutetaan. Jokapäiväisenä tehtävänäni on myös yhteydenpito asiakkaisiimme, tavarantoimittajiin ja muihin toimittajiin, asiakkaidemme asiakkaisiin sekä talon sisäisiin henkilöihin kuten kirjanpitäjiin. Näiden lisäksi käsittelen päivittäin asiakkaideni tiliotteet. Käytännössä

tämä tarkoittaa pankkitilille tulleiden ja menneiden suoritusten tarkastamista ja näiden tiliöintiä oikealle kirjanpidon tilille. Opinnäytetyön alussa tämä tarkoitti paperisen tiliotteen tulostamista/tulostamista kuukausimappiin, josta sitten eriteltiin ”muut-osioon” kaikki sellaiset tapahtumat, jotka eivät olleet reskontrassa. Tällaisia ovat esimerkiksi vuokrat, pankkikulut ja lainanlyhennykset. Opinnäytetyön edetessä paperiset tulosteet jäivät pois ja siirryttiin tekemään tiliotteiden käsittely suoraan e-Toimistossa, joka antaa automaattisesti oikean kirjanpidon tilin joka päivä toistuville tapahtumille ja vie ne kirjanpitoon. Sellaiset tapahtumat, jotka eivät toistu päivittäin tai vaativat jaottelua tiliöinnin suhteen, tulee jatkossakin tiliöidä manuaalisesti.

Päivittäisinä työtehtävänäni on myös ostolaskujen tallentaminen, tiliöinti, tarkastaminen, hyväksyminen sekä niiden maksaminen. Pääsääntöisesti suurin osa ostolaskuista tulee e-Toimistoon ostolaskusyöttöön verkkolaskuna. Jos toimittaja, jolta verkkolasku tulee, on jo perustettuna asiakkaan taakse, tuo e-Toimisto laskulta automaattisesti oikean toimittajan, y-tunnuksen, pankkitilin, viitenumeron sekä laskun summan. Tällöin laskujen tallentaminen on nopeaa ja jäljelle jää vain laskun tarkastajan ja hyväksyjän valitseminen (ellei näitä ole automatisoitu) sekä tiliöinti. Jotkut laskut tulevat kuitenkin edelleen PDF-tiedostona, joko suoraan toimittajalta tai kauppiaalta e-Toimistoon ostolaskusyöttöön tai sähköpostiin, josta ne lähetetään e-Toimistoon. Tällöin laskulle täytyy erikseen valita manuaalisesti toimittaja. Monella toimittajalla on kuitenkin mahdollisuus lähettää verkkolasku, joten aina PDF-muotoisen laskun tultaessa, olisi hyvä ottaa yhteyttä toimittajaan ja tiedostella verkkolaskumahdollisuutta. Ostolaskusyötössä ostolasku tallennetaan, jonka jälkeen se tiliöidään. Ostolaskun tarkastamisen ja hyväksymisen jälkeen, lasku siirtyy maksatukseen. Sieltä minä tai asiakas voi valita laskun maksuun.

Usein toistuvana työtehtävänäni on täsmäyttämisen. Se ei välttämättä ole päivittäistä, mutta toistuu joka kuukausi useita kertoja. Täsmäyttämisen koskee pankkitiliä, osto- ja myyntireskontraa, kassoja, pankkikortilla maksettuja suorituksia ja osamaksusopimuksia. Kaikkien näiden täsmäyttämisen on osakirjanpitoa, josta saadut tiedot kirjataan pääkirjanpitoon. Pääarkoituksena on selvittää yrityksen tekemä voitto tai tappio sekä saada tietoa varoista ja veloista. Reskontranhoitajan tekemän osakirjanpidon ja kirjanpitäjän tekemän pääkirjanpidon avulla tehdään myös verotukseen liittyvät ilmoitukset kuten arvonlisäveroilmoitus. (Eklund & Hakonen 2018, 14–15.)

Aloitin syksyllä myös tuuraamaan yrityksemme vastaanotossa eli vaihteessa. Tuuraukset vaihteessa ovat yleensä esimerkiksi lounastuurauksia, mutta toisinaan siellä tulee tuurattua joskus enemmänkin. Vaihteen tehtävät eivät kuitenkaan liity pääsääntöiseen työhöni eli reskontran parissa työskentelyyn,

joten en paneudu sen enempää niihin työtehtäviin tässä opinnäytetyössä. Työhöni kuuluu vaihteen tuurauksen lisäksi myös muiden asiakkaiden tuuraukset. Ne sisältävät monesti saman tiliotteiden käsittelyn ja ostolaskujen tallentamisen sekä maksamisen, mitä minun työni muutenkin on. Tuuraukset voivat kuitenkin sisältää myös esimerkiksi myyntilaskujen tekoa tai muuta ylimääräistä, mitä omissa töissäni en tällä hetkellä tee.

Tällä hetkellä hoidan kolmen eri yrityksen reskontraa. Olen nimennyt nämä tässä opinnäytetyössä yrityksiksi A, B ja C. Yritykset siirtyivät minulle tiimiläisemme jäädessä väliaikaisesti pois töistä. Yritys A:lla on käynnissä opinnäytetyön aikana myyntireskontran siirtyminen heillä aikaisemmin käytössä olleesta ohjelmistosta e-Toimiston myyntireskontraan. Yritys A:lla kauppias ja myyjät tekevät myyntilaskut. Heillä myyntireskontraa ja avoimia saatavia pitävät silmällä niin kauppias, myyjät kuin minäkin. Minä hoidan tiliotteiden käsittelyn sekä yrityksen laskujen maksun ja ostolaskujen tallentamisen ja hyväksymisen. Ostolaskut tarkistaa kauppias. Yritys A:lla minä hoidan pankkitilien, osto- ja myyntireskontran, kassojen, korttien ja osamaksusopimusten täsmäyttämisen.

Yritys B eroaa yrityksistä A ja C toimintatavoiltaan jonkin verran. Yritys B maksaa kaikki laskut itse e-Toimistosta. Heillä on käytössään laskurahoituspalvelu, joka hoitaa yrityksen myyntireskontraa ja huolehtii erääntyneistä myyntilaskuista. Myyntireskontran osalta tällä yrityksellä on käytössä Profix-ohjelmisto. Minun tehtäväkseni jää tiliotteiden käsittely sekä tarkistan suurimman osan ostolaskuista ja myyjät hyväksyvät ne. Yrityksen täsmäytykset hoitaa pitkälti kirjanpitäjä.

Yritys C:n kohdalla toimitaan samaan tapaan muun muassa tiliotteiden, täsmäytyksien ja maksujen kanssa kuin yrityksen A kohdalla. Yritys C:llä on kuitenkin joitakin eroavaisuuksia, joista yksi on, että siellä sisään kirjatut tavarat täsmätään tavaralaskuihin. Kauppias ja myyjät siis kirjaavat myyntireskontran ohjelmaan perille saapuneet tavarat, jotka minä tulostan listojen muodossa ulos ohjelmistosta ja täsmään tuleviin ostolaskuihin. Osa näistä sisään kirjatuista laskualustoista kuitenkin yhdistyy myös automaattisesti e-Toimistossa ostolaskuun, mutta eivät kaikki. Nämä ostolaskut minä tarkistan ja hyväksyn, kun taas kululaskut tarkistaa kauppias ja minä hyväksyn ne. Myyntireskontran avoimia laskuja seuraa kauppias itse ja muistuttelee tarvittaessa asiakasta maksuista. Tällä yrityksellä on käytössään myyntireskontran osalta myös Profix.

2.2 Tämänhetkisen osaamisen arviointi

Koen, että oma osaamiseni on vielä aika aloittelijan kengissä. On paljon asioita, mitä jo ymmärrän ja osaan, mutta esimerkiksi täsmäyttämisen suhteen tarvitsen vielä usein työkaverin apua. Varsinainen syvällinen ajattelu ja osaaminen tarvitsevat vielä vahvistusta ja uskonkin, että tämän opinnäytetyön myötä ne tulevat vahvistumaan. Tässä työssä hienoa on se, että aina voi oppia uutta. Oma osaamista voi ja kannattaa kehittää sekä muistuttaa itseään esimerkiksi siitä, mitkä toimintatavat voisivat kaivata päivitystä. Toisaalta joskus sitä jämähtää tietynlaisiin tyyliin tehdä asia, tajuamatta, että sen voisi tehdä jollain muullakin tapaa.

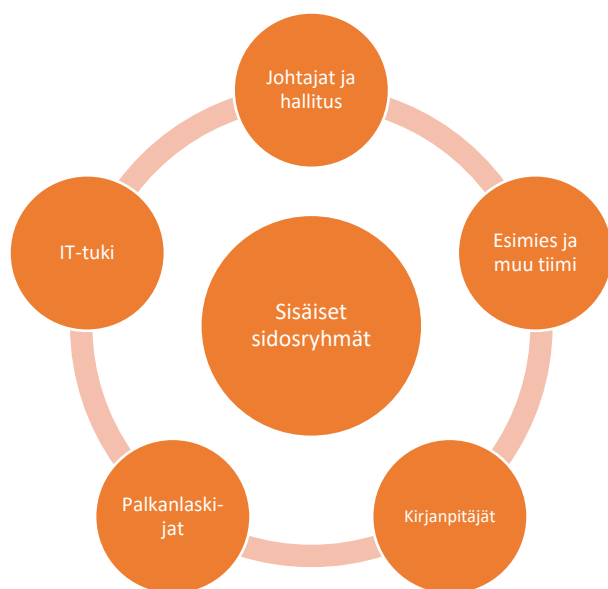
Työni on vaatinut opettelua ja osaamista eri ohjelmistojen kanssa eikä opettelu varmasti tule loppumaan tähän. Varsinkin e-Toimistoa kehitetään koko ajan eteenpäin ja lisätään tarpeellisia uudistuksia, kun tarve sellaiselle löytyy. Työ on vaatinut myös opettelua sen suhteen, mikä on oleellista ja mikä ei ja toisaalta ymmärrystä, mikä asia liittyy mihinkään. Esimerkiksi pieneltä tuntuva huolimattomuus voi äkkiä johtaa suurempaan sotkuun, jonka selvittämiseen saa kulumaan runsaastikin aikaa. Olen tehnyt aikaisemmin asiakaspalvelutyötä, joka on tapahtunut pääasiassa asiakkaiden kanssa kasvotusten ja jonkin verran myös puhelimitse. Nykyisen työni myötä on tarvinnut opetella asiakaspalvelua sähköpostin kautta ja kiinnittämään enemmän huomiota muun muassa kirjoitusasuun. Tämä työ on vaatinut myös kärsivällisyyden opettelua, oli kyse sitten sähköistymisestä ja muutoksista tai jo pelkästään sähköpostivastauksesta, sillä kaikki ei aina tapahdu silmän räpäytyksessä.

2.3 Sidosryhmät työpaikalla

Sidosryhmillä tarkoitetaan henkilöitä, yrityksiä ja yhteisöjä, jotka jollakin tapaa vaikuttavat yrityksen toimintaan tai joidenka toimintaan yritys vaikuttaa (Koipijärvi & Kuvaja 2020, 165). Sidosryhmät voidaan jakaa sisäisiin ja ulkoisiin sidosryhmiin. Sisäiset sidosryhmät vaikuttavat yrityksen toimintaan sisältä päin. Sisäisiin sidosryhmiin kuuluvat kaikki yrityksessä työskentelevät työntekijät, yrityksen johto ja hallitus sekä tahot, jotka omistavat osansa yrityksestä. Ulkoiset sidosryhmät nimensäkin mukaan vaikuttavat yritykseen ja sen toimintaan ulkoa päin. Ulkoisiin sidosryhmiin kuuluvat asiakkaat, toimittajat, sijoittajat/rahoittajat, yhteisöt sekä viranomaiset. (Koipijärvi & Kuvaja 2020, 169–180.)

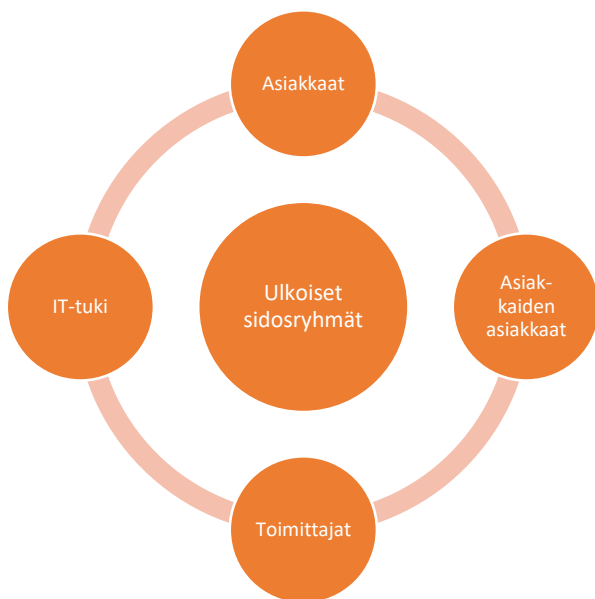
Kuvioon 1 olen koonnut sisäisiä sidosryhmiä, joidenka kanssa olen itse tekemisissä. Näistä olen eniten tekemisissä oman esihenkilöni ja muun tiimin kanssa, jotka suurimmaksi osaksi työskentelevät samassa kerroksessa minun kanssani. Heiltä pyydän pääsääntöisesti apua töihin liittyvissä asioissa sekä heidän kanssaan tulee keskusteltua myös muista kuin työhön liittyvistä asioista. Kirjanpitäjien kanssa

pidämme yhteyttä liittyen tiliöinteihin, täsmäyttämiseen ja muihin asiakkaita koskeviin asioihin. Palkanlaskijat taas ilmoittavat kuukausittain, kuinka paljon asiakas maksaa palkkoja, jotta osaan varautua muiden maksujen kanssa. Palkanlaskijat myös välittävät reskontralle palkkoihin liittyvät maksut, jotka reskontranhoitaja maksaa reskontrasta. Oma IT-tukemme auttaa kaikissa haasteissa liittyen tietokoneisiin ja ohjelmiin. Johtajien ja hallituksen kanssa viestintä on yleisesti ottaen yksipuolisempaa ja liittyy lähinnä tiedotettaviin asioihin tai esimerkiksi talon sisäisiin koulutuksiin.



KUVIO 1. Sisäiset sidosryhmät

Työni kannalta merkittävin ulkoinen sidosryhmä on asiakkaat, joihin olen yhteydessä jokaisena työpäiväni. Asiakkaiden kanssa vaihdamme paljon sähköposteja liittyen laskuihin, maksuihin, puuttuviin tositteisiin ja muihin asioihin, mitä ottaa huomioon. Olen myös paljon yhteydessä toimittajiin ja erityisesti tavarantoimittajiin. Heidän kanssaan vaihdamme sähköposteja suurimmaksi osaksi erääntyneistä saatavista ja suoritusten maksuista. Jonkin verran olen myös yhteydessä asiakkaiden asiakkaisiin. Tämä yhteydenpito on melko yksipuolista minun suunnaltani ja yleensä asia koskee erääntyntä myyntilaskua, josta laitan muistutuksen. Harvemmin, mutta joskus kuitenkin, tulee oltua yhteydessä ulkopuoliseen IT-tukeen liittyen ulkopuolisiin ohjelmistoihin ja sovelluksiin.



KUVIO 2. Ulkoiset sidosryhmät

2.4 Vuorovaikutustaidot työpaikalla

Työpaikan vuorovaikutuksella ja työilmapiirillä on merkittävä vaikutus työntekijän hyvinvointiin. Työkavereiden ja esihenkilön tuki, avoin keskustelu ja myönteinen palaute ruokkivat työntekijää suoriutumaan työstään paremmin. Kun vuorovaikutus toimii työpaikalla ja työntekijä voi hyvin, näkyy se myös asiakkaan suuntaan onnistuneena kanssakäymisenä. (Juuti 20215, 261–265.) Koen, että työpaikallani on joustava ja matalankynnyksen keskustelukulttuuri. Vaikka työ onkin itsenäisesti tehtävää, apua ja neuvoa voi kysyä koska vain oikeastaan keneltä vain.

Vuorovaikutus tapahtuu yrityksen sisällä hyödyntäen erilaisia sisäisiä viestinnän kanavia, joita ovat muun muassa kokoukset ja tiedostustilaisuudet, palaverit, intranet, sähköposti ja muut pikaviestintäpalvelut, esimerkiksi Teams (Joki 2021, 168–170). Työpaikallamme käytössä ovat nämä kaikki edellä mainitut viestinnän kanavat. Työkavereiden kanssa, niin tiimin sisällä kuin tiimin rajojen ulkopuolellakin, pyritään kuitenkin hyödyntämään ennen kaikkea kasvotusten tapahtuvaa vuorovaikutusta. Tiimilämmen on tapana pitää kerran kuukaudessa tiimipalaveri, johon toivotaan jokaisen läsnäoloa, jotta voitaisiin edes kerran kuukaudessa kohdata koko tiimi kasvotusten, varsinkin, kun tiimimme työskentelee kahdessa eri kerroksessa. Koska työpaikka kuitenkin mahdollistaa myös etätyöskentelyn, tällöin vuorovaikutus tapahtuu pääasiassa sähköpostitse tai Teamsin kautta. Koko taloa koskevat asiat taas tiedo-

tetaan yleisesti ottaen intran ja sähköpostin kautta. Erilaiset uudistuksiin liittyvät asiat toteutetaan kokousten ja tiedostustilaisuuksien muodossa Teamsin välityksellä, kun taas esimerkiksi henkilöstöpäivät vietetään yhdessä kokoontuen koko talon voimin kasvotusten.

Vuorovaikutus tapahtuu talon ulkopuolisiin tahoihin pääasiassa sähköpostin välityksellä. Sekä asiakkaiden että toimittajien kanssa sähköpostilla laitettu viesti jää talteen ja on mustaa valkoisella esimerkiksi epäselviä tilanteita varten. Asiakkaiden kanssa saatetaan myös joskus pitää palavereita kasvotusten tai Teamsin avulla. Se, minkälaista vuorovaikutus ylipäättään on asiakkaiden kanssa, riippuu hie- man asiakkaasta. Sanoisin, että yleisesti ottaen sähköpostit niin minun puolestani kuin asiakkaidenkin puolesta ovat ammattimaista. Ajan kuluessa olemme kuitenkin myös vaihtaneet asiakkaiden kanssa sähköposteja rennommalla otteella. On aina hyvä oppia tuntemaan asiakas ja lukemaan tilanteita, minkä tyylistä tekstiä voi ja kannattaa käyttää. Tällä tavoin luodaan asiakkaalle kuva henkilökohtaisemmasta palvelusta. (Juuti 2015, 262–263.)

3 PÄIVÄKIRJARAPORTOINTI

Päiväkirjaa kirjoitin viikon jokaisena työpäivänä kymmenen viikon ajan. Työpäivien sisältö vaihtelee, mutta jotkut päivät sisältävät samoja työtehtäviä toisten päivien kanssa. Näiden päivien osalta olen jättänyt toistuvat työtehtävät kirjoittamatta tai tuonut ne esiin vain lyhyesti. Jokaisen viikon päätteeksi syvennyin hieman tarkemmin yhteen aiheeseen ja kirjoitin siitä ajatuksiani käyttäen apunani teoriaa. Päiväkirjaraportoinnin ja viikkoanalyysien tärkeimpänä tarkoituksena on tuoda esiin omaa työssä kehittymistä, seurata työn kehityksen vaikutuksia työn tekemiseen ja havaita niin työstä kuin omasta toiminnastani kehityskohteita sekä kuvata, mitä työni ylipäätään pitää sisällään.

3.1 Seurantaviikko 1

21.10.

Aamu alkoi sillä, että kirjasin itseni töihin ja kävin läpi sähköpostiani. Usein sähköpostiin saattaa tulla asiakkailta laskuja, erilaisia kysymyksiä tai esimerkiksi liitteitä tiliotteelle. Reagoin sähköposteihin, jotta asiakas tietää minun nähneen sähköpostit ja lähetin sähköpostiin tulleet laskut e-Toimiston ostolaskusyöttöön. Aamu jatkui niin sanotuilla ”aamutoimilla” eli tiliotteiden läpikäynnillä. Monilla yrityksillä tiliotteet tulevat suoraan e-Toimistoon, jossa ne käsitellään ja tiliöidään sähköisesti ja toisilla taas tiliotteet ovat vielä paperisina ja ne tulostuvat/tulostetaan mappiin. Riippuen siitä, missä vaiheessa yritys on oman sähköistymisen kanssa tai minkälaisia ohjelmistoja on käytössä, aamutoimissa voi olla paljonkin eroa toisiin yrityksiin. Itse käsittelen tällä hetkellä yritysten tiliotteet paperisina. Yleensä aamutoimien jälkeen siirryn e-Toimistoon purkamaan ostolaskusyötöstä laskuja. Yrityksen C osalta tulostin ostolaskuihin liittyvät ostolaskualustat Profixista. Samalla tulostin kyseisestä ohjelmistosta menneen viikon kassojen tilitysyhteenvedot mappiin, jotta voin seuraavassa kuussa täsmätä syyskuun kassan.

Suurin osa yritysten ostolaskusyöttöihin tulevista laskuista koskee tavaraostoja, jotka myydään asiakkaille eteenpäin. Ostolaskusyöttöön tulee myös kuitenkin esimerkiksi yrityksen kululaskuja kuten puhelinlaskuja, sähkölaskuja tai korkolaskuja. Suurin osa laskuista tulee verkkolaskuna automaattisesti, mutta jonkin verran laskuja saattaa tulla vielä kauppiaiden lähettämänä sähköpostiin tai postitse. Manuaalisesti ostolaskusyöttöön lähetetyt laskut joko skannataan tulostimella tai lähetetään suoraan sähkö-

köpostitse, kuten aamulla tein. Ostolaskuihin menee aina hieman vaihteleva määrä aikaa ja siihen vaikuttaa laskujen määrä ja sisältö. Joskus aikaa vie esimerkiksi se, kun tarvitsee miettiä laskun tiliöintiä tai jakaa se useammalle eri kustannuspaikalle. Ostolaskuissakin automaatio kuitenkin nopeuttaa työtä huomattavasti.

Ostolaskujen jälkeen siirryin tekemään erään tuuraamani yrityksen myyntilaskuja. Kyseisen yrityksen kohdalla kauppias tekee myyntilaskun sisältöä koskevan pohjan erilliseen ohjelmaan, ja minä teen itse myyntilaskun e-Toimistossa. Pohjassa on muun muassa ketä lasku koskee, osoitetiedot sekä tietenkin laskun sisältö ja hinnat. Myyntilaskujenkin kohdalla on hieman yrityskohtaista, millä tavalla kauppias tuo tiedot myyntilaskusta reskontranhoitajalle. Toiset saattavat lähettää tiedot vain sähköpostilla ja toisilla saattaa olla erillinen ohjelma, josta tiedot kerätään. Myyntilaskut vievät yleensä enemmän aikaa kuin ostolaskut, sillä niitä on ainakin toistaiseksi hankala automatisoida johtuen vaihtelevasta sisäl- löstä.

Päivän loppuksi maksoin hoidettavien yritysten maksut. Tarkistin käytettävissä olevan saldon ja laskin, kuinka paljon voin laittaa laskuja maksuun. Laskujen maksaminenkin tehdään hoidettavieni yritysten osalta e-Toimistossa ja yleensä tähän ei mene kovinkaan kauaa aikaa. Tämän jälkeen kirjasin itseni töistä vapaaksi.

22.10.

Aamu alkoi taas sillä, että kirjasin itseni töihin saapuneeksi sekä kävin läpi sähköpostin. Kerkesin tekemään yhden yrityksen osalta aamutyöt, kunnes oli aika lähteä viettämään henkilöstöpäivää. Henkilöstöpäivä kesti noin kolme tuntia, joten loppupäiväksi ei jäänyt kovinkaan paljon aikaa. Loppupäivän aikana hoidin loput aamutyöt sekä tallensin ostolaskuja. Olin myös aikaisemmalla viikolla tulostanut yrityksen C osto- ja myyntireskontraan laskupäiväkirjat, suorituspäiväkirjat sekä listan kuun lopussa avoinna olevista laskuista. Täytin raporteista tiedot Exceliin, johon teen pankkitilin, ostoreskontran ja myyntireskontran täsmäyksen ja sain nämä täsmäämään. Yhdestä ohi reskontran suoritteesta pyysin kauppiaalta tositetta, jotta voin palauttaa valmiin mapin kirjanpitäjälle. Päivän loppuksi taas maksoin yritysten maksut ja kirjasin itseni töistä ulos.

23.10.

Aamulla kirjasin itseni töihin saapuneeksi ja hoidin yritysten aamuhommat pois alta. Tämän jälkeen tallensin taas tuttuun tapaan ostolaskuja sekä tein tuuraamani yrityksen myyntilaskuja ja näihin kor-

jauksia. Yleensä asiakas ottaa yhteyttä kauppiaseen johtuen virheellisestä hinnasta tai vääränsisältöisestä laskusta. Alkuperäiseen laskuun tehdään sitten hyvitys ja tehdään uusi lasku päivitettyillä tiedoilla ja lähetetään nämä molemmat asiakkaalle. Virheellisissä myyntilaskuissa kyseessä voi olla esimerkiksi kauppiaan tekemä näppäilyvirhe, minun itse tekemäni virhe tai kommunikaatiokatkos kauppiaan ja asiakkaan välillä. Loppupäivästä tulostin myös yrityksen B osalta syyskuun myyntireskontran laskupäiväkirjan, suorituspäiväkirjan ja avoimet laskut kuun lopussa Prefixista. Lopuksi hoidin vielä yritysten maksut ja sen jälkeen kirjasin itseni ulos.

24.10.

Kirjasin itseni töihin saapuneeksi, jonka jälkeen kävin läpi sähköpostin tulleista viesteistä. Tein päivittäiset aamuhommat ja tyhjensin ostolaskusyöttöjä. Näiden jälkeen tuurasin tunnin vaihteessa. Vaihteesta tullessani aloitin yrityksen A osto- ja myyntireskontran täsmäytyksen. Olin aikaisemmin saanut kyseisellä yrityksellä pankkitilin täsmäämään ja nyt sain ostoreskontran täsmäämään. Myyntireskontran osalta tilanne ei kuitenkaan ollut yhtä helppo. Kyseisellä yrityksellä on käytössä sellainen ohjelmisto, joka on minulle vielä hieman tuntematon, vaikkakin olen lyhyessä ajassa oppinut käyttämään sitä sen verran, että saan pakolliset asiat hoidettua. Pyysin sitten työkaveriani katsomaan kanssani myyntireskontraa ja saimme sen siihen malliin, että se erotti tasan 78 euroa, mutta selitystä tuolle summalle ei tuntunut löytyvän mistään. Syyskuun mapin palautuksella kirjanpitäjälle ei ollut vielä kovin kiire, joten aikaa eron löytymiseen on vielä. On kuitenkin hyvin häiritsevää, kun ei tiedä yhtään mistä eroa lähtee etsimään ja koostuuko se useammasta pienestä summasta.

Sain tänään yrityksen C kuukausimapin palautettua kirjanpitäjälle. Haluaisinkin pyrkiä siihen, että saisin mapin palautettua mahdollisimman aikaisin, jotta kirjanpitäjällä olisi tarpeeksi aikaa tehdä omat työnsä. Tärkeää olisi, että toissakuukauden kuukausimappi olisi palautettu ennen seuraavan kuun 12. päivää. Yritykset, joilla on kuukausi- ja neljännesvuosimenettely, tulisi kuun arvonlisävero ilmoittaa viimeistään ei seuraavan, mutta sitä seuraavan kuun 12. päivä eli arvonlisäveroilmoituksen eräpäivänä (Verohallinto 2025).

Yrityksillä A ja B käytössä on yrityksen luottokortti ja sillä tehtyjen ostoksien kuitit lisätään aina eTaskuun. Sain kirjanpitäjältä tehtäväkseni käydä eTaskussa tiliöimässä yrityksen B kuitteja lähestyvän tilinpäätöksen takia ja tulostaa näistä kuukausikohtaiset tiliointiyhteenvedot. Kuitit ja muut tapahtumat ovat saatava tilinpäätöstä varten tiliöityä sen takia, että saadaan parempi kuva yrityksen todellisesta

tuloksesta ja varallisuudesta (Tilinpäätös 2025). Kuitteja oli paljon ja tiliöitävää alkuvuodesta nykyhetkeen saakka, joten en saanut urakkaa kerralla valmiiksi. Päivän lopuksi hoidin taas yrityksen A ja C maksut, jonka jälkeen kirjasin itseni töistä vapaaksi.

25.10.

Kerkesin töihin tullessani kirjaamaan itseni töihin ja tekemään aamutyöt, kunnes täytyikin taas mennä vaihteeseen tuuraamaan tunnin ajaksi. Koska tiesin, että tästä työpäivästä loppuu muuten tunnit kesken, tallensin yritysten ostolaskuja vaihteessa, jotta omat työt eivät seiso täysin paikoillaan. Tavoitteeni oli tälle päivälle saada yrityksen B reilu puolen vuoden ajalta kuitit läpikäytyä ja päivästä suurin osa ajasta menikin kuittien läpikäymiseen. Kuittien läpikäyminen on hidasta sekä työllistävää, koska jokainen kuitti ja sen sisältö tulee käydä läpi ja miettiä kuitin tiliöintiä. Sain melkein kaikki käytyä läpi, lukuun ottamatta maaliskuun muutamia kuitteja. Palautan kyseisen kuun kuittien tiliöintiyhteenvedon ensiviikon maanantaina kirjanpitäjälle. Päivän lopuksi taas tuttuun tapaan hoidin maksut ja sen jälkeen kuittasin itseni töistä pois.

Viikkoanalyysi

Tämä viikko sisälsi sekalaisesti vähän kaikkea, kuten laskutusta, jota ei tällä hetkellä normaaleihin työtehtäviini kuulu. Vaikka pidänkin laskutuksesta, on se kuitenkin melko aikaa vievää ja tarkkuutta vaativaa hommaa. Jos laskutusohjelmasta olisi suora linkitys e-Toimistoon ja tiedot saataisiin sitä kautta yhdistettyä, voisi laskujen tekeminen olla jouhevampaa. Myös esimerkiksi, jos olisi mahdollista kehittää e-Toimistoon jonkinlainen systeemi, mihin kauppias tai myyjä voisi ilmoittaa laskua koskevat tiedot eikä tarvitsisi käyttää kahta eri ohjelmaa, nopeuttaisi se vielä enemmän laskujen tekoa.

Laskutus liittyy yrityksen myyntireskontraan ja usein yritykset myyvät toisille yrityksille tavaroita ja palveluita laskujen muodossa. Yleensä yrityksen laskutuksesta vastaava henkilö hoitaa myös yrityksen myyntireskontraa, mutta joskus työ on voitu jakaa myös useamman henkilön kesken. Käytössä olevaan laskutusjärjestelmään lisätään ennen myyntilaskun tekoa asiakasta ja tuotteita koskevat tiedot, joita voidaan myös tarvittaessa päivittää. (Eklund & Hakonen 2018, 56.)

Arvonlisäverolaki (luku 22 § 209 e) määrää laskuun merkittävistä useista pakollisista merkinnöistä, joita ovat muun muassa laskutuspäivä ja laskun numero, myyjän ja ostajan tiedot eli nimi ja osoite, mitä tuotetta tai palvelua lasku koskee ja sen määrä tai aikaväli, veroton myyntihinta ja verokanta sekä esimerkiksi hyvityslaskuissa viitata, mitä laskua hyvitetään. Jos laskun myyjä ei ole arvonlisäverovelvollinen, ei hän myöskään saa laskussaan ilmoittaa arvonlisäveroa. (Eklund & Hakonen 2018, 60–62.)

Muita pakollisia merkintöjä laskulla on esimerkiksi maksuehto, eräpäivä, myyjän pankkitiliä koskevat tiedot sen kansainvälisessä muodossa, viivästyskorkoprosentti ja toimitusehto- ja tapa. Arvonlisäverolaki sallii myös kevennetyt merkinnät laskuun tai kuittiin esimerkiksi silloin, kun laskun loppusumma ei ylitä 400 euroa yrityslaskutuksessa, se liittyy henkilökuljetukseen, kahvila- tai ravintolatoimintaan tai on saatu pysäköintimittarista. (Eklund & Hakonen 2018, 62–63.)

Ennen kuin yritys laskuttaa asiakasta, olisi hyvä varmistaa asiakkaan luottotiedot. Yleensä tämä kannattaa tehdä, jos kyseessä on uusi asiakas tai kun laskun summa on iso. Luottotietojen tarkistamiseen voidaan käyttää esimerkiksi Suomen Asiakastiedon internetsivuja. Myyntilasku muodostuu asiakkaan tekemän tilauksen pohjalta ja se olisi lähetettävä asiakkaalle mahdollisimman pian tilauksen tekemisestä. Nopean laskutuksen ansiosta rahat saadaan todennäköisesti nopeammin ja täten yrityksen maksuvalmius parantuu. Maksuvalmiudella tarkoitetaan yrityksen kykyä maksaa laskut ja kulut. (Eklund & Hakonen 2018, 76–77.) Nopean laskutuksen ansiosta myös asiakkailta on aikaa varmistua laskun oikeellisuudesta ja jos laskussa havaitaan jokin puute tai virhe, yritys lähettää tästä hyvityslaskun (Eklund & Hakonen 2018, 78–79).

3.2 Seurantaviikko 2

28.10.

Uusi viikko alkoi leimaamisella työpaikalle tulleeeksi. Sähköpostin läpikäytyäni, tein aamuhommat. Sen jälkeen siirryin ostolaskujen tallentamiseen ja yrityksen C kohdalla myös ostolaskujen täsmäytysalustojen tulostamiseen. Sain myös yritysten A ja B syyskuun mapit palautettua kirjanpitäjälle. Yrityksen A myyntireskontra jäi erottamaan sen 78 euron verran, koska en yksinkertaisesti löytänyt syytä sille, mistä ero johtui. Työkaverini oli sitä mieltä, että emme lähde enää tuota pientä summaa etsimään, koska ero on niin pieni. Sain tänään loput yrityksen B kuitit läpikäytyä ja pääsin palauttamaan maaliskuiseen kuittien tiliöintiyhteenvedon kirjanpitäjälle. Tämä päivä ei sisältänyt muuten mitään kovinkaan ihmeellistä. Kaikkien hoitamieni yritysten syyskuun mapit olivat palautettu kirjanpitäjille ja nyt oikeastaan jäin odottamaan, että tulee marraskuun alku, jolloin voi alkaa työstämään lokakuuta. Päivän loppuksi yritysten A ja C maksut, jonka jälkeen kirjasin itseni vapaalle.

29.10.

Kirjasin itseni töihin ja tein aamuhommat. Yritykselle A oli tullut tilille suorituksia, joita ei ollut maksettu viitteellisenä, jolloin ne täytyy kohdistaa manuaalisesti ohjelmistossa, jossa myyntireskontra pyörii. Tämän jälkeen otin tehtäväkseni ottaa yhteyttä yrityksen A ja C kauppiaisiin liittyen Verifonen tietojen päivitykseen. Yrityksillä, joilla on käytössään Verifonen maksupäätte, tarkistetaan tilille tulleet suoritukset Verifonen sivuilta. Jotta sivuille pääsee kirjautumaan, tarvitaan kirjautumiseen kertakäyttöistä koodia, josta tulee viesti puhelimeen. Puhelimet, joihin viestit tulevat, ovat tähän mennessä olleet vanhoja näppäinpuhelimia. Tietoihin oli päivitettävä käytössämme olevien työpuhelimien puhelinnumero, jotta näppäinpuhelimien liittymät voidaan sulkea. Tämä säästää taas TW-Laskennalta rahaa, kun ei tarvitse maksaa ylimääräisiä liittymiä, kun voidaan käyttää jo muutenkin käytössämme olevia puhelimia. Tällaisten huomioiminen ja kehittäminen on todella tärkeää, jotta pystytään nykyaikaistamaan toimintaamme.

Täsmäsin tänään myös jo hieman valmiiksi yrityksen C lokakuisia kassatapahtumia Exceliin, ja ne erottivat muutamien päivien kohdalla. Esimerkiksi 18. ja 19. päivä myynnit erottivat 130 euroa enkä oikeastaan tiedä miksi. Täsmäytin nämä kuitenkin välitilin kautta, jolloin summa meni +-0. Suoritin vielä maksut ja päivän päätteeksi kirjasin itseni vapaalle.

30.10.

Kirjasin itseni töihin ja tarkistin taas ensimmäiseksi sähköpostin. Tänään minulla oli melko lyhyt päivä ja aamu sisälsi lähinnä vain pakolliset työtehtävät eli tiliotteiden läpikäynnin ja ostolaskujen tallentamista. Tuurasin myös lounastauon verran eli puolituntia vaihteessa. Ennen kuin lopetin työt, maksoin yritysten A ja C maksut, jonka jälkeen kirjasin itseni pois töistä.

31.10.

Kirjasin itseni töihin ja tein alta pois tiliotteiden tiliöinnit ja ostolaskujen tallentamisen. Tämän jälkeen tulostelin muun muassa yrityksen C kassaraportteja ja ostolaskuihin täsmättäviä saapumisalustoja. Tällä yrityksellä käsittelemättömät alustat säilötään mappiin ja kun ne on käsitelty, olen kirjoittanut niihin ostolaskunumeron ja siirtänyt toiseen mappiin, jossa on jo käsitellyt alustat. Käsittelemättömiä alustoja oli kertynyt jonkin verran, joten kävin niitä hieman läpi, jotta sain mappia siistittyä. Käsiteltyjä alustojakin alkoi olla sen verran paljon, että heitin näitä jo vanhemmasta päästä pois. Samalla tulin pohtineeksi sitä, miksi säilöä alustoja mappeihin, koska enenevässä määrin nämäkin saapumisalustat yhdistyvät sähköisesti ja automaattisesti e-Toimistossa. Se nopeuttaa huomattavasti ostolaskujen tarkistamista ja mahdollistaa sen, että ylimääräisestä paperien säilömisestä päästään pikkuhiljaa. Päätinkin, että kaikkien automaattisesti yhdistyvien ostolaskujen alustat jätän pois mapeista. Päivän loppuksi

maksoin yritysten maksut ja näiden jälkeen vielä tarkistin, ettei sähköpostiin ollut tullut mitään akuuttia. Sen jälkeen kirjasin itseni pois töistä.

1.11.

Aamu alkoi taas kirjaamisella töihin saapuneeksi ja sähköpostin läpikäynnillä. Sähköpostiin oli tullut yritykseltä B pyyntö, että muutama vanha lasku voitaisiin poistaa e-Toimistosta, koska nämä olivat aiheettomia. Näitä ei kuitenkaan pysty varsinaisesti poistamaan sieltä, vaan ne täytyy joko hyvittää, kuitata maksetuksi esimerkiksi välitin kautta tai nollata laskun summa. Nollausta en kuitenkaan pystynyt tekemään, kun lasku oli jo tiliöity. En ole varma onko tähän olemassa jotakin keinoa, että laskun nollaus onnistuisi tiliöinnistä huolimatta, mutta en ole tähän mennessä ainakaan keksinyt sellaista. Ajattelin, että olisi selkein, jos tekisin e-Toimistoon näihin laskuihin hyvityslaskut, vaikkakin se oli vaihtoehtoista kaikista aikaa vievän. Kun sain hyvityslaskut tehtyä, aloitin yrityksen C alustojen tulostuksen ja varsinaiset aamuhommat.

Koska tänään on marraskuun ensimmäinen päivä, voin aloittaa pikkuhiljaa lokakuun täsmäyttämistä. Aamuhommien jälkeen tulostin loput yrityksen A ja C kassaraportit mappiin ja täytin näistä tiedot Excel-taulukkoon. Excel-taulukossa on päiväkohtaisesti myynnit, mitä on laskutettu asiakkailta, maksupäätteelle maksetut summat, kassaan maksetut laskut, kassaan tullut käteinen raha, asiakkaille myönnetty rahoitus sopimukset sekä ulosmaksut eli kassasta otetut käteiset. Käytännössä siis kaikki kassalla tapahtuvat asiat. Näitä kaikkia ei kuitenkaan välttämättä tapahdu joka kuukausi, esimerkiksi ulosmaksuja. Excelin tarkoitus on täsmätä kassa ja sen tilit ja varmistaa, että ohjelmistoista tulostetut raportit pitävät paikkaansa. (KUVA 1.)

	Myynti	Laskutuksen	Luottokortit	Laskun	Käteinen	Os.maks.	
	25,5 %	välitili		suoritus			
		(Pikalasku)	(Maksupäätte)	kassaan			
	3000	19993	1732	19991	3005	1730	yhteensä
1	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2	-14 399,21	12 173,11	3 122,10	0,00	129,00	-1 025,00	0,00
3	-12 534,45	11 048,75	2 576,70	-1 441,00	350,00	0,00	0,00

KUVA 1. Kassojen täsmäytys (Excel)

Viikkoanalyysi

Loppukuukausi on yleensä hiljaisempaa aikaa töiden suhteen, jos on saanut edellisen kuukauden jo täsmättyä, eikä voi vielä aloittaa uuden kuukauden täsmäystä. Toisaalta se on ihan mukavaakin, kun ei ole hirveä kiire ja saa hetken ottaa hieman rennommin ja tehdä sellaisia töitä, mille muuten ei olisi ylimääräistä aikaa. Loppukuusta on vain oltava tarkempi maksujen suhteen, sillä tällöin menee ainakin yritysten A ja C osalta palkat. On laskettava tarkasti, että rahat varmasti riittävät palkkoihin ja muihin heti kuun alussa meneviin pakollisiin menoihin, esimerkiksi vuokran ja lainan maksuihin.

Tämä viikko herätti ennen kaikkea ajatuksia pinttyneistä ja kuluneista toimintatavoista sekä näiden uudistamisesta. Usein sitä vain tulee tehtyä työnsä ajattelematta sen syvällisemmin, miksi tekee jonkin asian niin kuin sen tekee ja voisiko sille löytyä vaihtoehtoinen tapa toimia. Tässäkin työssä, kun työtä tehdään itsenäisesti, esimerkiksi eteen tulevaa ongelmaa työstetään yksin tai vaihtoehtoisesti apua kysytään työkaverilta ja koitetaan löytää ongelmalle ratkaisua kaksin. Todennäköisesti joku toinenkin on joskus paininut saman ongelman kanssa. Tällaisia tilanteita voisi olla hyvä käydä useammin läpi yhteisesti esimerkiksi tiimipalaverissa ja tuoda esiin myös se, miten ongelma ratkaistiin, jolloin myös muut voivat oppia tai joku toinen voi nostaa esiin vaihtoehtoisen tavan toimia. Tällä tavoin voitaisiin jokainen niin itsenäisesti kuin tiimitasollakin kehittyä omassa työssään ja samalla kehittää omia työtapojaan päivitettyyn versioon. (Työterveyslaitos.) Saan ihan uudenlaista motivaatiota työn tekemiseen, kun pääsen kehittämään työtäni joko oman oivalluksen kautta tai jonkun toisen tuoman uuden idean myötä.

3.3 Seurantaviikko 3

4.11.

Maanantai alkoi taas töihin kirjauksella. Kirjanpitäjä pyysi selvittämään, miksi hänen kirjauksiensa mukaan yrityksen A pankkitili ei täsmännyt lokakuun osalta. Hän antoi minulle summan, johon itse päätyi ja vertasin sitä saamaani summaan, jonka olin saanut tilin loppusaldoksi täsmäytystä tehdessä. Lähdin selvittämään tätä käymällä läpi pankkitilin alkusaldon, loppusaldon ja kuun aikana tilille tulleet ja tililtä menneet tapahtumat. Selvitin, että kirjanpitäjä oli vahingossa kirjannut yhden suorituksen tuplasti ja saatiin ero sillä selvitettyä. Selvittelyn jälkeen sain tehtyä aamuhommat ja jatkoin lokakuun täsmäytystä. Täsmäsin yrityksen C kassaa, joka erotti jonkin verran lokakuunkuun viimeisten päivien osalta. En kuitenkaan löytänyt syytä erotukselle, vaikka tulostin uudet, päivitettyt kassaraportit näiden päivien osalta. Päätin kirjata tapahtumat 2800 tilille eli siirtovelkatilille ja jättää tästä kirjanpitäjälle viestin.

Kuun alussa olen yleensä täsmännyt ensimmäiseksi aina kassa- ja korttitapahtumat. Korttitapahtumien täsmäytys menee yritysten A ja C osalta niin, että Verifonen sivuilta tulostetaan yrityksen kuun jokaisen päivän korttitapahtumat sekä yhteenveto kuukauden tapahtumista kokonaisuudessaan. Nämä tiedot kirjataan Exceliin, johon tulee päivän bruttosumma, nettosumma eli tilille tullut summa ja näiden kahden summan erotus eli provisio, jonka taas Verifone saa itselleen palvelun tarjoamisesta. (KUVA 2.)

Luottokorttisaamiset 11.2024	tilitysyht.vedoissa	viitesuorituksissa		68701
	Brutto 1732	Netto 2515	Netto 1916	
KAIKKI YHTEENSÄ	51 514,62 €	51 163,82 €	31,27 €	319,53 €
30.10. lokakuulta	1 281,70 €	1 277,10 €		4,60 €
31.10. lokakuulta	374,85 €	371,52 €		3,33 €
1.11.	3 979,00 €	3 955,16 €		23,84 €
4.11.	1 847,80 €	1 832,02 €		15,78 €
5.11.	2 409,51 €	2 400,15 €		9,36 €
6.11.	2 000,80 €	1 988,17 €		12,63 €

KUVA 2. Korttitapahtumien täsmäytys (Excel)

Yrityksen A osalta sain Excelin täytettyä, mutta yrityksen C osalta aivan loppukuun tiedot eivät olleet vielä päivittyneet Verifonen sivuille, joten täytyy odottaa seuraavaan päivään. Tuurasin tänään myös vaihteessa. Tämä päivä menikin aika hujauksessa ja ihan loppuksi maksoin taas tuttuun tapaan yritysten maksut ja kirjasin itseni töistä pois.

5.11.

Kun saavuin töihin, tarkastin taas sähköpostin ja tein aamuhommat. Eiliselstä jäi yrityksen C osalta korttitapahtumien täsmäys vielä kesken, joten tarkastin, oliko Verifonen loppukuun listat jo päivittyneet ja olihan ne, niin sain yrityksen lokakuiset korttitapahtumat täsmättyä. Huomasin aamuhommien yhteydessä, että yrityksen C ostolaskuja oli alkanut kertymään kasvava lista eikä näihin ollut tehty täsmäytysalustoja, joten laitoin heille näistä sähköpostia. Olisi hyvä saada aikaisemman kuukauden laskut hyväksytyä, jotta voin pikkuhiljaa aloittaa myös lokakuun ostoreskontran täsmäytystä.

Ostolaskuihin liittyen, etenkin kuukauden alussa on oltava tarkkana ostolaskujen kanssa, mitä kuukautta lasku koskee. Monesti esimerkiksi puhelinlaskut, sähkölaskut ja muut kululaskut koskevat edellistä kuuta, vaikka lasku itse olisikin päivätty seuraavalle kuulle. Kun käytetään suoriteperustetta, lasku kuuluu kirjata sille kuulle, jota se varsinaisesti koskee. (Eklund & Hakonen 2018, 117.)

Tuurasin tänään kahta yritystä, joista minun ei tarvinnut kuin tiliöidä tiliote ja maksaa näiden yritysten maksut. Minulla oli kuitenkin hieman ylimääräistä aikaa, joten tyhjäsinkin vähän näistä toisen ostolaskusyöttöä, jottei siellä olisi suurta määrää laskuja työntekijän palatessa takaisin seuraavana päivänä. Tuurasin tänään myös hetken vaihteessa. Päivän loppupuolella katselin listaa yrityksen A avoimista myyntilaskuista, jotka olivat jo erääntyneet pidemmän aikaa sitten, mutta näihin ei vain jostain syystä ollut tullut suoritusta. Laittelin näistä kyselyä kauppiaille, jonka jälkeen suoritin vielä yrityksen A ja C maksut.

6.11.

Tänään olikin jännittävä päivä, kun yrityksen A kauppias tuli käymään toimistollamme ja pääsin näkemään hänet ensikertaa kasvotusten. Tässä huomasi, kuinka merkittävää pienikin kohtaaminen asiakkaiden kanssa onkaan ja siellä ruudun takana tosiaan on toinen ihminen. Toisinaan tässä työssä huomaa, kuinka kaipaakin enemmän kasvokkain tapahtuvaa kohtaamista, sillä usein keskustelut käydään sähköpostitse varsinkin asiakkaiden ja toimittajien kanssa ja henkilö on vain karkeasti nimi ruudulla. Pienet ilmeet ja eleet ovat niitä, jotka jäävät sähköpostitse tapahtuvassa viestinnässä pois. On joskus hieman epäselvää, millä mielellä toinen osapuoli kirjoittelee, sillä joillakin voi vain olla tapana kirjoittaa lyhyesti ja ytimekkäästi, vaikka olisikin todella puhelias ja ilmeikäs keskustelija muuten. Kauppias toi mukanaan kirjekuoren, joka sisälsi muun muassa laskuja ja tositteita ja näiden käsittelemiseen menee aina oma aikansa. Katsoin, mitkä laskuista olivat aiheellisia ja aiheelliset skannasin e-Toimistoon. Päivän lopuksi maksoinkin taas yritysten maksut.

7.11.

Tänään tulostin kaikkien hoitamieni yritysten myyntireskontran raportteja ja pääsin täsmäämään näistä kahden myyntireskontrian. Jokaisessa hoitamassani kolmessa yrityksessä toimintatavat ovat hieman erilaisia. Yrityksen A osalta myyntireskontran raportit tulostetaan eri ohjelmistosta kuin yritysten B ja C raportit. Yrityksissä A ja C myyntireskontra raporteista saatu tieto kirjataan Exceeliin ja täsmätään siellä, mutta yrityksen B osalta taas täsmäytyksen tekee kokonaisuudessaan kirjanpitäjä. Raportit, jotka jokaisella kolmella yrityksellä tulostetaan, on kuitenkin samat.

Lokakuulta on enää täsmäämättä yritysten A ja C pankkitili ja ostoreskontra sekä tulostamatta yrityksen B ostoreskontraraportit. Nämä yleensäkin pystytään tekemään vasta viimeisenä. Ostoreskontra saa-

daan täsmättyä vasta sitten, kun kauppiat ovat tarkistaneet tai hyväksyneet kaikki edellisen kuun laskut. Pankkitilin täsmäyttämiseen taas tarvitaan esimerkiksi ostoreskontran suorituspäiväkirjaa, joten nämä ovat vähän sidoksissa toisiinsa.

8.11.

Aamuhommien jälkeen, ryhdyin tulosteamaan yrityksen A ostoreskontraraportteja. Kirjasin raporttien tiedot Exceliin ja sain ostoreskontran täsmäämään. En kuitenkaan saanut vielä pankkitiliä täsmäämään, joten selvittely sen osalta jatkuu. Lähdin selvittämään, mistä pankkitilin ero voisi johtua ja löysin pienen virheen korttitapahtumien Excelistä ja korjasin sen. Se ei kuitenkaan vielä riittänyt selittämään eroa, joten jatkan selvittelyä ensi viikolla uusin silmin. Yrityksen C kauppias lähetti sähköpostilla muutaman ennakkolaskun, joten maksoin ne heti, jotta yritys saisi ostamansa tavarat nopeasti. Tuurasin myös taas hetken vaihteessa. Päivän lopuksi tuttuun tapaan loput yritysten maksut, jonka jälkeen sainkin aika pian kirjata itseni taas pois töistä.

Viikkoanalyysi

Kun viime viikkoanalyysissä totesin kuun lopun olevan hiljaisempaa töiden kannalta, on taas kuun alku yleensä aina kaikista kiireisintä aikaa. Kaikkien osioiden täsmäyttämiseen menee aina oma aikansa ja monesti eteen tulee jotakin yllättävää selvitettävää, joka ei välttämättä selviäkään kertaistunnolta. Tästä syystä täsmäyttäminen kannattaakin aloittaa heti alkukuusta, jotta loppukuulle ei kasaudu liikaa tehtävää ja kiire painotu sinne.

Siitä huolimatta, että tämä viikko sisälsi paljon täsmäyttämistä, tältä viikolta päällimmäiseksi jäi mieleen kuitenkin kohtaaminen asiakkaan kanssa ja se herättelikin ajatuksia kohtaamisista ylipäätään. Vaikka yhteyttä pidettäisiinkin asiakkaisiin päivittäin sähköpostin välityksellä, on kasvokkain tapahtuva kohtaaminen kaikkein arvokkainta ja toisaalta myös valitettavasti harvinaista. TW-Laskentapalveluiden asiakkaat sijoittuvat ympäri Suomen, joten joidenkin asiakkaiden kanssa toistuvat kasvokkain tapahtuvat kohtaamiset voivat olla hankala järjestää muun muassa pitkien välimatkojen puolesta. Toisaalta on myös asiakkaita, jotka eivät koe tarvettakaan olla yhteydessä jatkuvasti. Olisi tärkeä kuitenkin muistaa kuunnella asiakkaiden toiveita ja säännöllisesti myös kysyä heidän ajatuksistaan esimerkiksi liittyen yhteydenpitoon. Kohtaamisen tärkeys korostuu myös työpaikan sisällä, työntekijöiden kesken. Vaikka työpaikkamme tarjoaakin etätyömahdollisuuden, moni kuitenkin tiimistämme tulee mieluummin paikan päälle.

Lisääntyvä etätyöskentely on saanut pohtimaan sen hyötyjä ja haittoja sekä vuorovaikutuksen merkitystä monien tahojen kohdalla ja organisaatioiden sisällä. Tampereen yliopiston tekemän tutkimuksen mukaan, kaikkein haastavimmaksi koettiin kohtaamiset, joissa osa on paikan päällä ja osa etäyhteyksien päässä. Etänä olevat kokee herkemmin ulkopuolisuutta ja vaikeutta saada puheenvuoro esimerkiksi palaverin aikana. Täysin etänä taas keskustelu jää pintapuoliseksi ja keskittyy vain tietyn aiheen ympärille. Pidempiaikainen etätyöskentely vähensi työntekijän yhteenkuuluvuutta työyhteisöön. (Lehtonen, Puhakka & Nokelainen 2023, 8–10.) Kasvokkain tapahtuva kohtaaminen taas auttaa henkilöitä tutustumaan paremmin toisiinsa sekä luomaan yhteenkuuluvuutta ja luottamusta (Lehtonen ym. 2023, 16).

3.4 Seurantaviikko 4

11.11.

Kirjasin itseni töihin ja tein aamuhommat. Yrityksen A kohdalla tiliotteita tarkistaessani huomasin, että asiakas oli maksanut yritykselle tilisiirtona ilman viitettä, joten kirjasin laskun maksetuksi myyntireskontrassa. Näitä on yleensä aika vähän, mutta aina joskus tällainen osuu kohdalle ja silloin on tärkeä muistaa kuitata lasku maksetuksi, jotta se ei jää roikkumaan avoimena. Yrityksellä A oli tarkoitus ajaa tänään myyntilaskut vanhasta myyntireskontran ohjelmistosta e-Toimistoon, joten hoidin tämän tiliotteen tarkistuksen pois alta heti ensimmäisenä. Tänään minulla oli myös kehityskeskustelu, joten ennen varsinaista keskustelua, täydensin kehityskeskustelulomaketta, jota käytetään keskustelun pohjana. Kehityskeskustelun jälkeen tuurasin taas vaihteessa ja pian oltiinkin jo päivän loppupuolella ja oli aika maksaa yritysten laskut.

12.11.

Juuri, kun eilen kirjoitin, että viitteettömiä maksuja tulee tiliotteille harvoin, kohdistelin tänään taas yrityksen A tilille tulleita suorituksia myyntireskontran ohjelmistossa. Jos tämän yrityksen myyjät tekevät hyvityksen myyntilaskulle, he yleensä hyvittävät koko laskun ja tekevät täysin uuden laskun hyvitetyn laskun tilalle, jolloin minä sitten yleensä kuitaan tämän aikaisemman laskun ja siihen tehdyn hyvityksen keskenään. Asiakkaat eivät kuitenkaan välttämättä kohdistu laskuja itse keskenään omassa reskontrassaan, vaan saattaa käyttää hyvityslaskun täysin eri laskuun. Sen takia täytyy myös itse aina hieman odottaa, ettei kohdistu avoimia laskuja hyvitysten kanssa liian aikaisin keskenään, jotta laskujen kirjautumispäivämääriä ei tarvitse manuaalisesti muokata jälkikäteen ja myyntireskontra pysyy selkeänä.

Näiden jälkeen kävin katsomassa, oliko yritys A tai B lisännyt kuitteja eTaskuun ja sieltä löytyikin yrityksen A uusia marraskuisia kuitteja. Tiliöin näitä eTaskussa, jotta voin luottokorttilaskun tultaessa tiliöidä eTaskun tiliöintien pohjalta laskun e-Toimistossa. Tämä päivä sisälsi myös tiimipalaverin, jossa hurahinkin aikaa reilu tunti. Tuurasin tänään myös vaihteessa.

13.11.

Otimme työkaverini kanssa aamuhommieni jälkeen Teams-puhelun, jossa kävimme läpi yrityksen A avoimia myyntilaskuja. Siellä oli jonkin verran jäänyt avoimeksi laskuja ajalta ennen kesää, joten kauppiaan ohjeiden mukaisesti kuittasimme aiheettomat laskut ja kohdistimme hyvitykset. Näin saimme siistittyä myyntireskontraa ja täsmäämään sen vanhassa ohjelmistossa sekä e-Toimistossa, johon myyntireskontra pikkuhiljaa siirtyy. Samalla kävimme läpi, että yrityksen automaattisesti tulostuvat tiliotteet voitaisiin lopettaa kokonaan, koska näillä ei tee yhtään mitään. Tiliotteet käsitellään nykyään kokoanisuuudessaan e-Toimistossa. Jatkoin eiliseltä yrityksen A kuittien tiliointia sekä lähettelin e-Toimistoon sähköpostilla tulleita kauppiaiden lähettämiä laskuja. Näiden jälkeen maksoin laskut ja siistin sähköpostia, jonka jälkeen pääsin kirjaamaan itseni vapaaksi töistä.

14.11.

Aamu sisälsi yritysten sähköposteihin vastaamista ja tietenkin muut aamuhommat. Meille myös pidettiin aamupäivästä henkilöstöhallinnon vetämä tiimipalaveri liittyen henkilöstöhyvinvointikyselyyn. Kirjoitin aikaisemmin, että en saanut yrityksen A pankkitiliä täsmäämään ja palasin katsomaan tätä uudesta. Koitin saada tähän jotakin järkevää selitystä, mutta jäi edelleen auki, mistä ero voisi tulla. Pian täytyikin mennä tuuraamaan vaihteeseen, jonka jälkeen kerkesin vielä hetken selvittää eroa pankkitilissä, mutta se jäi vielä toistaiseksi erottamaan.

15.11.

Yrityksen A myyntireskontran siirtyminen e-Toimistoon aiheuttaa hetkellisesti lisätyötä, kun myyntireskontraa täytyy seurata kahdesta eri ohjelmistosta niin, että ne vastaavat toisiaan. Jatkoin eilistä pankkitilin selvittelyä ja epäilin, että erotus voisi johtua ainakin osittain suorituspäiväkirjasta. Työkaverini kanssa aikaisemmin tekemät myyntireskontran avointen laskujen kuittaukset voisivat vaikuttaa siihen, että heittoa syntyy. En kuitenkaan vieläkään saanut pankkitiliä täysin täsmäämään, mutta ajattelin, että sillä ei ole vielä mikään kiire ja kerkeän kyllä hyvin kysymään neuvoa täsmäykseen myöhemmin.

Viikkoanalyysi

Tällä viikolla yritys A vei selkeästi eniten aikaani, mikä toki selittyy pitkälti tuolla myyntireskontran siirtymisprosessilla. Kahden myyntireskontran ylläpito ja toimintojen seuraaminen vaatii minulta jonkin aikaa enemmän työtä, jotta prosessi saadaan onnistumaan. On myös minun vastuullani tuoda esiin mahdolliset epäkohdat, jos jokin asia ei toimi niin kuin sen kuuluisi. Projektin onnistuessa sitä voidaan soveltaa muihinkin yrityksiin kuten tavoite onkin ja myydä toimivaa kokonaisuutta myös mahdollisille uusille asiakkaille.

Onnistuneen projektin tunnistaa hyvästä suunnittelusta ja sen kautta saavutetuista tavoitteista. Taloushallinnon kehitysprojektiin sisältyy useita eri vaiheita, joita kutsutaan suunnitteluvaiheeksi, toteutusvaiheeksi ja käyttöönottovaiheeksi. Suunnitteluvaiheeseen kuuluu projektin laajuuden arviointi, prosessin osa-alueiden hahmottaminen sekä arviointia siitä, minkälaista osaamista ja resursseja se vaatii. Jo suunnitteluvaiheessa tulee asettaa projektin tavoitteet sekä pohtia kannattavuutta, hyötyä ja riskejä. Ennen tavoitteiden suunnittelua, tulisi selvittää nykytilanne mahdollisimman yksityiskohtaisesti, jotta voitaisiin tunnistaa erityiset kehityskohdat. Kun lähdetään suunnittelemaan tavoitteita, luodaan pohja projektin eri vaiheille. (Lahti & Salminen 2014, 220–222.)

Toteutusvaiheessa tehdään valinta järjestelmistä tai palveluista ja siirytäänkö sinne pala kerrallaan vai yhtenä kappaleena. Tässä vaiheessa olennaisessa osassa on omien tarpeiden pohtiminen. Toteutusvaiheeseen kuuluu myös itse projektin käynnistäminen, jossa eritellään projektille tarkempi suunnitelmapohja. Tähän pohjaan tulisi sisältyä tiedot projektin laajuudesta ja tarvittavista rajauksista, projektin ohjaamisesta, projektipäälliköstä, resursseista ja aikataulusta. (Lahti & Salminen 2014, 223–225.) Toteutusvaiheessa on tarkoitus testata toimintojen toimivuutta, jonka jälkeen voidaankin siirtyä todelliseen järjestelmän tai palvelun käyttöön. Käyttöönottovaiheessa on tärkeää uuden järjestelmän tai palvelun oppiminen sekä sidosryhmien sitoutuminen uusiin toimintoihin. (Lahti & Salminen 2014, 226.)

3.5 Seurantaviikko 5

18.11.

Kirjasin itseni töihin ja kävin läpi yritysten tiliotteet sekä tallensin näiden ostolaskuja. Näiden jälkeen soitimme työkaverini kanssa Teams-puhelun liittyen yritys A:n myyntireskontraan ja pankkitilin täs-

mäykseen, jonka tekeminen tökki viime viikolla. Työkaverini kanssa pätkäilystä huolimatta nämä jäivät vieläkin erottamaan. Sovimme, että palaamme näihin vielä uudestaan jokin toinen päivä, kun hän on taas toimistolla. Päivän lopuksi maksoin yritysten A ja C maksut ja kirjasin itseni töistä pois.

19.11.

Tiliotteiden käsittelyn jälkeen, päätin tiliöidä yritysten A ja B marraskuisia kuitteja eTaskussa. Sain myös tänään yrityksen A kauppiaalta kirjekuoren, joka sisälsi muutaman laskun ja luottosopimuksen. Vein laskut e-Toimistoon ja laitoin laskujen toimittajille sähköpostia, että kyseiset laskut voisi jatkossa toimittaa verkkolaskuna. Saapuneen luottosopimuksen skannasin e-Toimistossa tiliotteelle tapahtuman liitteeksi. Päivän aikana tallensin myös muiden yritysten ostolaskuja.

20.11.

Aamuhommien jälkeen, aloin täsmäyttämään yrityksen C lokakuuta. Kauppias oli tarkistanut loputkin lokakuiset ostolaskut, joten tulostin e-Toimistosta ostoreskontran raportit. Ostoreskontran sain täsmäämään, mutta pankkitilin täsmäytys jäi erottamaan pienellä, alle 10 euron summalla. Lähdin selvittämään pankkitilin täsmäytyksen erotusta aluksi sillä, että tarkistin alku- ja loppusaldon, tilille tulleet korttisuoritukset ja tarkistin vielä, että olin varmasti merkannut Exceliin kaikki ohi reskontran tulleet ja menneet tapahtumat. Toistaiseksi jäi vielä auki, mistä ero pankkitilissä johtui. Pankkitilin täsmäminen jäi seuraavaan päivään, sillä loppupäivän tuurasin vaihteessa. Ennen tuurausta, hoidin pois alta yritysten maksut ja vastailin muutamiin sähköposteihin.

21.11.

Tiliotteiden käsittelyn jälkeen, tavoitteeni oli käydä mahdollisimman paljon läpi yrityksen A avoimia, erääntyneitä myyntilaskuja ja lähettää näistä muistutuksia asiakkaille sähköposteihin. Osaan näistä muistutussähköposteista sainkin jo samana päivänä vastauksia. Muutama asiakas kertoi, että ei ollut saanut vielä laskun tuotteita eikä siitä syystä ollut maksanut laskua vielä ja lupasivat maksaa laskun heti, kun tuote on saapunut perille. Yleisesti ottaen asiakkaat kuitenkin maksavat melko hyvin ja ajallaan laskunsa ja tietenkin tällaiset poikkeukset ovat hyvä ottaa huomioon. Toisinaan asiakkaat sopivat myös kauppiaan tai myyjien kanssa maksusta esimerkiksi eräpäivän jälkeen.

Sain myös yrityksen C pankkitilin täsmäämään. Ero johtui, kun olin katsonut ostoreskontran maksupäiväkirjasta luvun väärästä kohdasta. Pankkitilin täsmäykseen tarvitaan pankkitililtä lähteneiden maksujen summa, kun itse olin Exceliin vahingossa laittanut ostovelkatilin summa, joka sisälsi myös

muuta. Päivän loppuksi laitoin vielä yrityksen C kauppiaalle sähköpostia puuttuvista lokakuisista kuitteista ja muista tiliotteelle tarvittavista tositteista sekä hoidin maksut.

22.11.

Käydessäni aamulla sähköpostiani läpi, huomasin, että yrityksen C kauppiaas oli lähettänyt puuttuvia tositteita lokakuulta, joita olin eilen kysellyt. Nämä liittyivät tiliotteelta löytyviin ohi reskontran suoritettuihin tapahtumiin, jotka eivät siis olleet myynti- tai ostoreskontrassa. Aamuhommien jälkeen rupe- sin läpikäymään näitä ja liittämään tositteita e-Toimiston tiliotteelle. Tehtyäni tämän, sain palautettua valmiin lokakuun mappi kirjanpitäjälle.

Yritys B:llä on käytössään factoringyhtiö, joka hoitaa yrityksen asiakkaiden laskuttamisen. Täsmään joka kuukausi sen, että heidän raporttien mukaan tilitetyt rahat täsmäävät tiliotteelle tullesiin tilityk- siin. Tein tänään nämä täsmäytyksen Exceliin ja tulostin rahoitusyhtiön sivuilta vastaavat raportit. Yri- tys B:n lokakuun mapin saan kuitenkin palautettua vasta joulukuussa kirjanpitäjälle johtuen yrityksen henkilöstön lomista, mutta sain tästä hyvissä ajoin heiltä tiedon.

Tällä viikolla on saanut miettiä yritysten A ja C maksuja tarkemmin. Ensi viikon lähestyvä palkka- päivä ja Black Friday vaikuttavat melko paljon maksuihin. Tavaraa tilataan enemmän, koska myynti tulee olemaan suurempaa, mutta asiakkaat kuitenkin venyttävät tuotteiden ostoa ensiviikkoon. Myös tavarantoimittajat toivovat pikaisia maksuja. Ostot ja myynti eivät siis tällä hetkellä tosiaan vastaa toi- siaan. Vaikka tilillä olisikin rahaa maksaa laskuja, on kuitenkin otettava huomioon myös palkkapäivä ja säästettävä jo sitä varten, ettei käy niin, että kun palkka pitäisi maksaa, ei olekaan rahaa tarpeeksi.

Viikkoanalyysi

Koen, että ostoreskontraan liittyvät tehtävät osaan tällä hetkellä vahvinten. On hassua miettiä, että muutama kuukausi takaperin, kun maksoin ensimmäisiä ostolaskuja itsenäisesti, koin sen kauhean jän- nittävänä. Pelkäsin sitä, että teen jonkin laskuvirheen tai valitsenkin vahingossa väärän laskun mak- suun ja sen takia esimerkiksi palkkojen maksu ei onnistuisi. Ostoreskontran täsmäämisestäkin on tullut jo rutiini, minkä teen yleensä melko nopeasti.

Ostoreskontra sisältää yritykselle saapuneet ostolaskut, kun yritys on ostanut jonkin tuotteen tai palve- lun. Ostoreskontraan liittyvät työt koskevat ostolaskujen syöttämistä tietojärjestelmään, laskun tarkas- tajan ja hyväksyjän valitseminen ja laskujen maksaminen. (Kerbs 2020, 21.) Laskua syöttäessä, on var- mistettava, mitä kuuta lasku koskee ja kirjattava se oikealle kuulle (Eklund & Hakonen 2018, 117).

Laskun tarkastajana toimii yleensä henkilö, joka on vastaanottanut tuotteen tai palvelun. Hän tarkistaa, että ostolaskulla näkyvät tiedot liittyen esimerkiksi hintaan ja saapuneisiin kappalemääriin täsmäävät. Myös reskontranhoitaja voi olla laskun tarkistaja. (Eklund & Hakonen 2018, 113.) Kun ostolasku on tarkastettu, ostolaskun hyväksyjä saa ilmoituksen tarkastetusta laskusta ja tekee vielä hyväksymisvaiheessa uuden tarkastuksen laskulle. Reskontranhoitajan tulee myös tarkistaa, että lasku on kirjattu oikealle kirjanpidontilille.

Laskut tulisi olla tarkastettuna ja hyväksyttynä hyvissä ajoin, jotta lasku saataisiin maksuun viimeistään eräpäivänään. Ostolaskun maksun viivästymisestä seuraa muistutus- ja korkokuluja. Reskontranhoitajalla on myös tämän toteutumisesta vastuu. (Eklund & Hakonen 2018, 118–119.) Yrityksen koosta ja siten myös ostolaskujen määrästä riippuu, millä tavoin laskut maksetaan. Pienempi yritys voi maksaa laskut verkkopankista, mutta ostolaskumassojen ollessa suuria, lasku on helpompaa ja nopeampaa maksaa suoraan reskontran maksatuksen kautta. Reskontran kautta maksaessa, saadaan lista avoimista ostolaskuista ja näistä voidaan valita halutut laskut maksuun, yleensä eräpäivän mukaan. (Eklund & Hakonen 2018, 123–124.) Jos kuitenkin käy niin, että ostolaskun maksu myöhästyy, työtötehtäviin kuuluu ostolaskuista tulleiden muistutusten käsittely ja ostolaskujen maksuista sopiminen. Reskontranhoitaja huolehtii myös siitä, että kaikki reskontraan kuuluvat laskut ovat tulleet perille ja viety ostoreskontraan. (Kerbs 2020, 21.) Seuraavana kuukautena ostoreskontrasta tulostetaan aikaisempaa kuukautta koskevat raportit. Nämä ovat ostolaskuluettelo eli laskupäiväkirja, maksuluettelo eli maksupäiväkirja sekä avoimet ostolaskut. Raporteista saadut tiedot siirtyvät kirjanpitoon. (Eklund & Hakonen 2018, 124–132.)

3.6 Seurantaviikko 6

26.11.

Kirjasin itseni töihin ja tein aamuhommat. Kohdistelin jälleen yritys A:n tilille tulleita viitteettöminä maksettuja suorituksia. Yritys A:n kohdalla täytyy vielä toistaiseksi muistaa tehdä nämä tilille tulleiden suoritusten kuittaukset niin vanhassa, jo käytössä olevassa järjestelmässä sekä e-Toimistossa, johon myyntireskontra on kokonaisuudessaan siirtymässä.

Täsmäsin tänään myös työkaverini avustuksella yritys A:n lokakuun myyntireskontran ja pankkitilin. Aikaisemmin painimme etenkin pankkitilin täsmäytyksen kanssa ja sen erotus selvisi kahden korjauksen jälkeen. Olin kirjannut täsmäytys-Exceeliini luottosopimussaamisen tilille tulleeksi, vaikka se olikin

kirjautunut tilille todellisuudessa vasta marraskuun puolella. Pankkitilin toinen eroavaisuus taas selvisi sillä, kun myyntilaskut siirtyivät vanhasta ohjelmasta e-Toimistoon, muistin, että olimme työkaverini kanssa kuitannut avoimia laskuja vanhasta reskontrasta ja nämä tuli ottaa huomioon pankkitilin täsmäytyksessä. Korjattuani nämä, sain palautettua lokakuun mapin kirjanpitäjälle. Lisäksi tuurasin myös tänään vaihdetta. Vaihteen tuurauksen jälkeen hoidin taas maksut ja vastailisin muutamiin sähköposteihin.

25.11.

Minulla ei ollut tälle päivälle mitään erikoista tiedossa. Tein aamuhommat, jonka jälkeen tyhjentelin ostolaskusyöttöjä. Olin saanut aikaisemmin tässä kuussa sähköpostilla tavarantoimittajalta viestin, jossa kerrottiin suorituksesta, joka tultaisiin maksamaan yritys A:n tilille 14.11., mutta en löytänyt tätä suoritusta tiliotteelta. Kävin tästä sähköpostilla keskustelua ja jäin vielä odottamaan tähän vastausta. Päivän lopuksi hoidin taas yritysten A ja C maksut.

27.11.

Black Fridayn takia yritys C:llä oli paljon hyväksymättömiä ostolaskuja e-Toimistossa. Myyjät eivät olleet kirjanneet näitä laskujen tavaroita saapuneiksi, joten laitoin näistä sähköpostia, jotta saisin mahdollisimman paljon marraskuisia laskuja käsiteltyä ennen kuin kuu vaihtuu. Yritys C:lle oli tullut eräältä tavarantoimittajalta maksumuistutus avoimista laskuista, joita ei löytynyt reskontrasta. Laitoin tavarantoimittajalle tästä sähköpostia ja pyysin alkuperäisiä laskuja. Välissä tuurasin vaihdetta, jonka jälkeen lähdin jälleen selvittämään yrityksen A tililtä puuttuvaa suoritusta, josta laitoin viestiä 25. päivä. Olin saanut vastaukseksi aikaisempaan sähköpostiin, että kysy vastausta vielä saman yrityksen ulkomaisesta sähköpostista, joten laitoin tänne viestiä ja jäin taas odottamaan vastausta tähän.

28.11.

Kirjasin itseni töihin ja aamuhommien jälkeen olin pidemmän pätkän tuuraamassa vaihteessa, joten en pystynyt tekemään tänään mitään kovin erikoista. Sen verran, mitä vaihteen omien töiden lisäksi ja vaihteesta käsin pystyy tekemään, tyhjensin hieman ostolaskusyöttöjä sekä vastailin tulleisiin sähköposteihin. Loppupäivästä tulostin yrityksen C tilitysyhteenvedoja lokakuulta sekä hoidin pakolliset maksut.

29.11.

Tiliotteita käydessäni läpi, huomasin, että yrityksen A tilille oli tullut tuplasuoritus eli asiakas oli maksanut kahteen kertaan saman laskun. Laitoin tästä kauppiaille sähköpostia ja sain kyseisen asiakkaan

tilinumeron, johon ylimääräinen suoritus palautettaisiin. Palautus on helpoin tehdä e-Toimiston kautta eli perustin uuden toimittajan, joka tässä tapauksessa oli tuplasuorituksen maksanut asiakas, vein ostolaskusyöttöön kuvan laskusta, joka oli maksettu kahdesti ja tallensin sen ostolaskuihin asiakkaan tiedoilla. Tätä kautta pystyn maksamaan palautuksen asiakkaan tilille samalla, kun maksan muitakin yrityksen laskuja. Tämäkin päivä sisälsi vaihteen tuurauksen. Tullessani vaihteesta, kävimme tiimiläiseni kanssa läpi, mitä hänen hoitamiensa yritysten tuuraus pitää sisällään, kun hän on pienen pätjän lomalla. Päivän lopuksi tuttuun tapaan yritysten A ja C laskujen maksut ja kirjasin itseni vapaaksi töistä.

Viikkoanalyysi

Odotan innolla sitä, että yrityksen A myyntireskontra saadaan siirrettyä kokonaisuudessaan e-Toimistoon. Vielä käytössä oleva vanha myyntireskontra ja sen käyttö tuottaa välillä hieman hankaluuksia, sillä en ole ehtinyt käyttää sitä kuin muutaman kuukauden. Mielestäni e-Toimiston myyntireskontra on huomattavasti selkeämpi ja mukavampi käyttää. Myyntireskontra sisältää yrityksen asiakkaiden myyntilaskut ja -saatat. Myyntireskontraan liittyviä työtehtäviä ovat suoritusten kirjaaminen ja kohdistaminen oikeaan myyntilaskuun, yhteydenpito asiakkaisiin liittyen avoimiin myyntilaskuihin tai epäselviin suorituksiin ja näihin liittyvä laskujen periminen. (Kerbs 2020, 20–21.) Asiakas voi maksaa myyntisaatavansa tai -laskunsa usealla eri tavalla. Perinteisiä maksutapoja ovat esimerkiksi käteinen, pankki- tai luottokortti, verkkolasku ja paperilasku. Näiden rinnalle on tullut myös muita maksutapoja, joita ovat esimerkiksi virtuaalivaluutat tai maksunvälittäjät. (Eklund & Hakonen 2018, 84.)

Yrityksellä voi olla erikseen laskutukseen käytettävä ohjelma, josta lasku lähetetään ja se siirtyy tämän jälkeen myyntireskontraan tai nämä voivat olla yhtä ja samaa ohjelmaa. Myyntireskontra toimii myös alustana seurata avoimia myyntisaamisia ja täältä yleensä myös lähetetään suoraan asiakkaalle erääntyneistä laskuista maksukehotus- ja viivästyskorkolaskuja. Asiakkaan maksaessa laskun tai myyntisaatavan, näkyy se joko tiliotteella tulleen suorituksena tai myyntireskontraan liittyvien muiden aineistojen kautta maksettuna. Yleensä viitteellisenä maksetut suoritukset kuittaantuvat sähköisesti myyntireskontrassa, kun taas viitteettömät suoritukset tulee kirjata käsin ja kohdistaa se oikeaan laskuun. (Eklund & Hakonen 2018, 86–87.)

Jos asiakas ei maksakaan laskuaan muistutuksista huolimatta, yritys voi kääntyä perintötoimiston puoleen, joka hoitaa laskun perinnän yrityksen puolesta. Perintötoimistot lähettävät maksamattomasta laskusta asiakkaalle uuden muistutuksen. Jos laskua ei makseta perintötoimiston maksumuistutuksista huolimatta, voidaan asia viedä oikeuteen perintötoimiston tai myyjän puolesta. Luottotappioksi lasku kirjataan silloin, kun on oletettavaa, että laskua ei tulla suorittamaan. Luottotappioksi kirjatun laskun

taustalla voi olla esimerkiksi asiakkaan konkurssi. (Eklund & Hakonen 2018, 92–93.) Aivan kuten ostoreskontran osalta, myyntireskontrasta tulostetaan seuraavana kuuna edellisen kuun raportit, joita ovat laskupäiväkirja, maksupäiväkirja ja avoimet myyntilaskut. Näistä saadut tiedot viedään yhtä lailla kirjanpitoon. (Eklund & Hakonen 2018, 97–99.)

3.7 Seurantaviikko 7

2.12.

Ensimmäiseksi hoidin aamutyöt pois alta ennen vaihteen tuurausta. Yrityksen B osalta ostolaskuja oli tullut viikonlopun aikana melko paljon, joten niiden tallentaminen jäi hieman vaihteeseen, kun täytyi-kin jo lähteä vaihteeseen. Pystyin kuitenkin jatkamaan näiden tallennusta myös vaihteesta käsin. Ostolaskujen tallentamisessa voi joskus vierähtää enemmänkin aikaa, varsinkin, jos laskut ovat sellaisia, joita ei ole usein tai tulee uusien toimittajien laskuja. Tällöin jokainen uusi toimittaja täytyy perustaa erikseen e-Toimistoon. Vaihteesta tullessani tulostin yrityksen A ja C loput lokakuiset tilitysraportit, jotka minulta oli jäänyt tulostamatta. Huomasin raportteja tulostaessani, että yritys A:lla oli kirjattu kassaan kahtena peräkkäisenä päivänä luottosopimuksien kautta tullee sisällöltään ja hinnaltaan samanlaiset ostot. Tästä laitoin kyselyä myyjälle ja kauppiaille, jotta tiedän, onko molemmat aiheellisia.

3.12.

Aamu alkoi tuttuun tapaan sähköpostien läpikäynnillä ja muilla aamuhommilla. Yrityksen C kauppias lähettää aika usein ennakkomaksulaskuja sähköpostilla. Näitä oli tullut muutamakin, joten lähetin ne e-Toimistoon ja maksoin saman tien pois, jotta yritys saisi tuotteet mahdollisimman pian. Ennakkomaksulaskut vaativat maksun ennen kuin tuote toimitetaan sen tilaajalle. (Eklund & Hakonen 2018, 76.) Olin myös saanut yritykseltä A vastauksen liittyen eilisiin luottosopimuksiin, joita ihmettelin ja arvasin, toinen näistä oli aiheeton ja se hyvitetiin pois. Näiden jälkeen rupesin täyttämään yrityksen C marraskuista kassatapahtumat-Exceliä. Tässä meni tällä kertaa hieman kauemmin, sillä marraskuu sisälsi hieman viime kuusta poikkeavia tapahtumia esimerkiksi lahjakortin myyntiä ja osamaksuja, joiden selvittelyssä menee oma aikansa. Sain Excelin kuitenkin täsmättyä.

4.12.

Kirjasin itseni töihin ja tein aamutyöt. Näiden jälkeen, täytin yrityksen A kassatilisyhteenvetojen tietoja Excel-taulukkoon. Se kuitenkin jäi kesken, koska tämä päivä meni pitkälti tuuratessa vaihteessa,

joten ehdin melko huonosti tekemään omia töitä. Ennen kuin kirjasin itseni vapaaksi töistä, hoidin maksut.

5.12.

Aamulla tullessani töihin, läpikävin taas ensimmäisenä sähköpostini. Yritys A:n myyjä oli laittanut sähköpostia, että oli veloittanut asiakkaalta liikaa ja kysynyt jo valmiiksi tilinumeron, johon palautus tehtäisiin. Tein palautuksesta e-Toimistoon laskun ja perustin taas uuden toimittajan asiakkaan tiedoilla. Palautuksen maksaisin tänään muiden laskujen maksun yhteydessä. Yritys C:n kauppias lähetti myös sähköpostilla ennakkomaksulaskun, joten pistin sen e-Toimistoon ja maksoin heti pois. Kun olin saanut nämä hoidettua, tein aamuhommat. Tämäkin päivä sisälsi vaihteen tuurauksen, mutta kun tulin vaihteesta, kerkesin vielä loppupäivästä hieman aloittamaan yritysten A ja C marraskuun korttitapahtumien syöttämistä Excel-taulukkoon. Sekin kyllä jäi kesken, kun päivä oli jo venynyt tarpeeksi pitkäksi, niin hoidin maksut ja kirjasin itseni vapaaksi.

6.12.

Perjantaina oli itsenäisyyspäivä eli vapaapäivä.

Viikkoanalyysi

Osa-aikaisena työntekijänä, kun työpäivän tuntimäärä on lyhyempi, on tärkeämpää kiinnittää huomiota siihen, mikä on sinä päivänä tärkeää saada tehdyksi ja mikä kannattaa jättää seuraavaan päivään, jos ei muuten kerkeä. Sama pätee myös silloin, kun työviikko on lyhyempi esimerkiksi arkipyhien takia, kuten tämä viikko. Tällöin täytyy myös kiinnittää enemmän huomiota yrityksen maksuihin esimerkiksi, jos eräpäivä osuu juuri vapaapäiville.

Päivät sisältävät paljon samaa keskenään kuten tiliotteiden käsittelyn, ostolaskujen tallentamisen, sähköpostin läpikäymisen ja maksujen suorittamisen. Tämä on periaatteessa työpäivän perusrunko. Se taas, mitä tiliotteilta löytyy, minkälaisia laskuja ostolaskusyöttöön tulee, mitä sähköposteja vastaanotan, tuuraukset sekä erilaiset selvittelyt ja oheistyöt ovat niitä, jotka tuovat päiviin vaihtelevuutta. Vaikka työpäivä sisältää tietyt pakolliset työtehtävät ja toisinaan myös itsestä riippumattomat, valmiiksi annetut työtehtävät, saa tässä työssä kuitenkin itse määrittää pitkälti sen, missä järjestyksessä minkäkin asian tekee. Tämä taas edistää työntekijän omaa toimijuutta, jolla tarkoitetaan henkilön ajatusta siitä, että hän voi toiminnallaan vaikuttaa eri asioihin tekemällä itsenäisiä valintoja ja sitä kautta saavuttamaan erilaisia tavoitteita. (Larjovuori & Heikkilä-Tammi 2024, 140–141.)

Toimijuuden positiivisia puolia työntekijän ja työpaikan näkökulmasta ovat työn kokeminen merkityksellisenä ja oman työuran kehittäminen sekä tuottavuuden lisääntyminen. Liiallinen vapaus tehdä omia valintoja voivat kuitenkin näkyä lisääntyvänä stressinä ja motivaation puutoksena. (Larjovuori & Heikkilä-Tammi 2024, 140–141.) Tästä syystä on hyvä luoda tietty rutiini ainakin joka päivä toistuville työtehtäville. Työtehtävistä toiseen hyppiminen aiheuttaa itselleni jonkin verran kaaoksen tuntua ja siksi olisikin tärkeä luoda päivälle selkeä aikataulu, jonka pohjalta töitä tekee. Joskus on kuitenkin vaikea ennustaa, mitä päivä tuo tullessaan, mutta tällöin on hyvä pohtia, mikä on työtehtävien tärkeysjärjestys.

3.8 Seurantaviikko 8

9.12.

Tämäkin päivä sisälsi vähän pidemmän vaihteen tuurauksen, joten sen lisäksi tiliotteiden käsittely, ostolaskujen tallennus ja sähköpostin läpikäynti olivat pitkälti päivän sisältö. Torstailta jäi kesken yritysten A ja C korttitapahtumien Excel-taulukoiden täyttö, joten ennen kuin työpäivä loppui, jatkoin sitä ja sain nämä valmiiksi ja tulostettua täsmäytykset mappeihin.

10.12.

Kirjoitin aikaisemmin, että yrityksen B lokakuun mapin valmistuminen tulisi venymään joulukuulle ja tänään huomasin sähköpostista, että olin saanut heiltä puuttuvaa lokakuista aineistoa eli esimerkiksi kuitteja ja raportteja. Tämä päivä sisälsikin pitkälti yrityksen B lokakuun tapahtumien käsittelyä. Yrityksellä on paljon maksuja, jotka tapahtuvat ohi reskontran ja näihin jokaiseen tulisi löytyä kuitti tai muu tosite, jonka minä liitän mukaan ja tiliöin e-Toimistossa. Koska elettiin jo joulukuun 10. päivää, oli tällä lokakuun mapilla jo kiire, ajatellen lähestyvää 12. päivää, kun pitäisi ilmoittaa ja maksaa lokakuun arvonlisävero. Kun sain tämän homman hoidettua, tulostin ostoreskontran raportit mappiin ja palautin lokakuun mapin kirjanpitäjälle. Välissä kävin taas tuuraamassa vaihteessa ja loppupäivästä meillä oli koko talon Teams-kokous liittyen ensi vuoden verouudistuksiin. Tämän jälkeen päivä olikin jo loppupuolella ja hoidin maksut sekä kirjasin itseni pois töistä.

11.12.

Eilisen kiireisemmän päivän jälkeen oli mukava aloittaa aamu, kun tiesi, että luvassa on rauhallisempi päivä. Aamulla katsoin läpi yritysten tiliotteet, käsittelin ostolaskuja ja pitkin päivää vastailin sähköposteihin. Tuurasin tänäänkin vaihteessa. Tämä päivä ei sisältänyt mitään erikoista ja päivän lopuksi maksoin laskut ja kirjasin itseni vapaaksi.

12.12.

Tämän aamun aamutöiden jälkeen pääsin tulosteamaan yrityksen C marraskuisia osto- ja myyntireskontran raportteja. Ostoreskontran sain täsmäämään, mutta myyntireskontran ja pankkitilin täsmäytykset jäivät vielä kesken. Myyntireskontrassa oli jotakin, mikä jäi erottamaan, mutta katson tämän hie- man myöhemmin. Pankkitilin täsmäytys taas on kiinni täsmäyttämättömästä myyntireskontrasta. Samalla tulostin myös yrityksen B marraskuiset myyntireskontran raportit mappiin.

Näiden jälkeen olikin aika joka kuukautiselle tiimipalaverille. Tiimipalaverissa käsitelimme pitkälti myyntireskontran siirtymistä e-Toimistoon, mikä on ollut ajankohtaista hoitamani yrityksen A kanssa. Sama siirtymä on edessä monien muidenkin yritysten kohdalla, joten kävimme läpi aikatauluja ja yli- päättään, mitä prosessiin liittyy. Päivän lopuksi vaihdoin vielä muutamia sähköposteja ja maksoin yri- tysten laskut, jonka jälkeen kirjasin itseni töistä pois.

13.12.

Aloitin tänään yrityksen B laskurahoitusyhtiön marraskuisen tilitysten täsmäyttämisen ja yllätykseksi factoringyhtiön raportit, ja minun tekemä täsmäytys-Excel eivät täsmänneetkään keskenään. Las- kin erotuksen ja laitoin myyjille viestiä, josko heillä olisi jokin aavistus, mistä erotus voisi johtua. Kat- soin e-Toimistosta, että yrityksellä B ei ollut enää tarkastettavana marraskuisia ostolaskuja, joten tulos- tin myös ostoreskontran raportit sekä tiliöin marraskuisia kuitteja eTaskussa. Marraskuun osalta tarvit- sisi enää siis tositteet ja kuitit ohi reskontran suorituksista ja selvitys tänään huomaamastani tilitys- erosta. Päivä kuluikin aika mukavasti yrityksen B hommien parissa. Toki vastailin aina välissä sähkö- posteihin, mitä tuli myös muilta yrityksiltä. Päivän lopuksi tuttuun tapaan laskujen maksut, jonka jäl- keen pääsin kirjaamaan itseni vapaalle.

Viikkoanalyysi

Ensimmäisillä kerroilla, kun tein kuukauden täsmäämistä, en osannut yhtään lähteä etsimään, mistä esimerkiksi erot pankkitilin täsmäytyksessä voisi johtua. Nykyään osaan etsiä eroa laajemmalti ja huo- maan helpommin virheet. Tarpeeksi kauan, kun tuijottaa samoja lukuja, näille hieman sokaistuu ja on parempi katsoa tilannetta uudelleen esimerkiksi seuraavana päivänä. Olen kuitenkin huomannut, että

olen alkanut pitämään enemmän täsmäytyksestä osaamisen karttuessa. Vain muutama kuukausi taaksepäin tämänkin viikon työtehtävät olisivat vieneet hirveästi aikaa ja vaatinut apua moneen otteeseen työkavereilta. Apua toki kysytään edelleen, mutta koko ajan vähemmän. Oman kehityksen huomaa kyllä, mutta sitä ei ajattele jatkuvasti. Tämän opinnäytetyön myötä, kun olen kirjoittanut ylös työpäivien sisällöstä ja myöhemmin palannut lukemaan kirjoittamaani, eron on huomannut selkeämmin. Työssä kehittyminen kasvattaa työn tekemisen mielekkyyttä ja on avain asemassa työuran etenemisen kannalta. Työntekijän kehittyminen työssä edistää myös yrityksen mahdollisuuksia pärjätä kilpailussa ja tarjoaa pitkän työsuhteen alan ammattilaisten kanssa. (Saari 2013, 95.)

3.9 Seurantaviikko 9

16.12.

Muistin tänään, että minulta jäi aikaisemmin marraskuinen kassatilitusyhteenvetojen Excelin täyttö kesken yrityksen A osalta. Tein tämän valmiiksi ja tulostin täsmäytyksen mappiin. Joulukuusta lähtien yrityksen A pankkitilien täsmäytys muuttui aikaisemmasta aika paljon. Olin jo aloittanut tekemään pankkitilien täsmäytystä vanhalla tyyllillä (KUVA 3.), kunnes kävi ilmi, että täsmäytystyyli onkin muuttunut sen jälkeen, kun kirjanpito siirtyi tehtäväksi suoraan e-Toimistosta tässä kuussa. (KUVA 4.) Tämä muutos tulee nopeuttamaan huomattavasti kuun täsmäyttämistä, mikä vaikuttaa suoraan tehokkuuden lisääntymiseen.

Marraskuu 2024	OP
Alkusaldo	-439 692,65
Kortit	51 163,82
Luottosop.	1 603,00
Muut	-2 378,18
	-318,71
	322,59
	899,92
	1 592,14
	5 136,90
	-14 204,67
	2 200,00
	860,00
	20,11
Or maksupvk	-202 501,18
Mrk suor.pv	155 188,88
Yht.	-440 108,03
Loppusaldo tiliotteelta	-440 108,03
Erotus	0,00

KUVA 3. Pankkitilin täsmäytys Excelissä ennen joulukuuta

Joulukuu 2024	OP
Alkusaldo	-440 108,03
Tiliotepvk	194 497,23
Tiliotepvk	-198 324,48
Yht.	-443 935,28
Loppusaldo tiliotteelta	-443 935,28
Erotus	0,00

KUVA 4. Pankkitilin täsmäytys Excelissä joulukuusta eteenpäin

17.12.

Aamutöiden jälkeen otin tehtäväksi verrata yrityksen A myyntireskontraa jo olemassa olevasta ohjelmistosta e-Toimiston myyntireskontraan. Tätä vertailua tuleekin nyt tehdä aktiivisesti, että reskontrat

pysyvät ajantasaisina, jotta tiedetään, että tiedot siirtyvät oikein. Jos näin ei ole eikä pysty itse ongelmaa korjaamaan, tulee minun raportoida tästä heti eteenpäin, jotta virheeseen voidaan puuttua saman tien. Avoimet myyntilaskut, laskupäiväkirja eikä suorituspäiväkirja täysin täsmänneet molemmissa ohjelmissa, joten oli etsittävä, mitkä laskut aiheuttivat eroa. Työ on kuitenkin melko aikaa vievää ja jäi kesken, koska lähdin tuuraamaan vaihteeseen ja päivän lopuksi meillä oli vielä tietosuojakoulutus. Koulutuksen jälkeen hoidin maksut ja kirjasin itseni pois töistä.

18.12.

Jatkoin tänään yritys A:n myyntireskontrien selvittelyä. Sain avoimet laskut täsmäämään molemmissa reskontrissa ja seuraavaksi oli aika siirtyä laskupäiväkirjojen pariin. Lähdin selvittämään laskupäiväkirjojen eroja yksinkertaisesti selaamalla läpi näitä listoja lasku laskulta. Selvitin, että on ainakin kolme laskua, jotka ovat kirjautuneet e-Toimistoon väärillä summilla. Löysin myös ainakin kaksi laskua, jotka olivat e-Toimiston laskupäiväkirjalla, mutta ei vanhan myyntireskontran laskupäiväkirjalla. En kuitenkaan päässyt selville siitä, miksi näin oli ja ajattelin, että on parempi, että katsomme tämän yhdessä työkaverini kanssa, jonka kanssa olemme aikaisemminkin selvittellyt yrityksen A myyntireskontraa. On kuitenkin tärkeää, että nämä saadaan kerralla oikein, jotta täsmäyttäminen tulisi menemään oikein myös seuraavissa kuissa. Seuraavaksi kävimme toisen työkaverini kanssa läpi tuurauksia jouluviikkoa varten. Minulle tulisi useampi tuurattava yritys, jota en ollut aikaisemmin tuurannut, joten työkaverini perehdytti minua näihin yrityksiin kuuluviin hommiin.

19.12.

Koska kertaus on opintojen äiti, katsoimme aamulla heti uudestaan työkaverini kanssa tuurauksiin liittyvät työtehtävät. Näiden jälkeen hoidin omien yritysteni aamutyöt, jonka jälkeen tein yritys C:n pankkitilin ja myyntireskontran täsmäytykset valmiiksi. Aikaisemmin kirjoitin, että en saanut myyntireskontraa täsmäämään ja kysyinkin tähän sitten työkaveriltani apua, joka osasi sanoa heti, että en ollut kirjannut paria suoritusta suoritetuksi. Tämän tehtyäni, sain myyntireskontran heti täsmäämään ja sen myötä myös pankkitilin. Tästä eteenpäin muistankin aina katsoa, että olen varmasti kuitannut kaikki tarvittavat suoritukset suoritetuksi, jotta myyntireskontra ei jää erottamaan. Laitoin vielä kauppiaille muistutuksen puuttuvista marraskuisista kuiteista ja samalla muistutin myös yritystä B puuttuvista marraskuisista kuiteista. Kuukausi vaihtuu kuitenkin niin huomaamatta, kun välissä on useampi vapaa-päivä.

20.12.

Viikon viimeinen työpäivä eikä tiedossa ollut mitään erikoista tälle päivälle. Aamulla kävin sähköpostin läpi ja vastailin pariin viestiin. Kävin tiliotteet läpi, jonka jälkeen tulostin yritys C:n saapumisalustat liittyen ostolaskuihin ja tyhjensin kaikkien hoitamieni yritysten ostolaskusyöttöjä. Välissä kävin tuuraamassa taas vaihteessa. Loppupäivä menikin vielä ostolaskusyöttöjen tyhjentämisessä ja valmistautumisessa ensiviikon tuurauksiin. Päivän loppuksi yritys A ja C:n laskujen maksut ja kirjaus vapaaksi töistä.

Viikkoanalyysi

Taloushallinnon kehitys on ollut merkittävä viimevuosina johtuen sen suunnasta kohti sähköistymistä ja digitaalisuutta. Digitaalinen taloushallinto tarkoittaa kaikkien taloushallinnon vaiheiden, aineiston ja tietojen käsittelyä digitaalisessa muodossa hyödyntäen tässä paljon automaatiota. (Lahti & Salminen 2014, 23–24.) Sähköisellä taloushallinnolla taas tarkoitetaan taloushallinnon toimintojen sähköistämistä esimerkiksi erilaisia ohjelmistoja hyödyntäen. Siinä kuitenkin osa aineistosta on paperisessa muodossa eikä paperin skannaamista sähköiseen muotoon voida kutsua digitaaliseksi. Digitaalinen taloushallinto on sähköistä taloushallintoa laajempi termi, vaikka näitä saatetaankin virheellisesti käyttää tarkoittamaan samaa asiaa. (Lahti & Salminen 2014, 26–27.)

Taloushallinnon kehittyminen tulee saamaan vuosi vuodelta jatkumoa. Seuraava askel onkin tekoälyn ja robotiikan hyödyntäminen ja näitä yritykset ovatkin jo alkaneet varovaisesti kokeilemaan. Taloushallinnon kehittyminen tulee myös väistämättä näkymään henkilöresurssien karsimisena, koska yksinkertaisesti työvaiheet vähenevät. Se ei kuitenkaan tarkoita töiden loppumista, vaan työnkuvan muuttumista. (Lahti & Salminen 2014, 27–28.)

Sille on useampi syy, miksi yrityksen kannattaa pyrkiä digitaalisempaan taloushallintoon. Tämän viikon osalta mietin ennen kaikkea sitä, kuinka paljon digitaalinen taloushallinto vaikuttaa työntekijään, työntekemiseen, asiakkaisiin ja yrityksiin. Digitaalisen taloushallinnon myötä asiakkaille pystytään tarjoamaan laadukkaampia palveluita ja samalla ajalla, minkä käyttäisi yhden asiakkaan kohdalla manuaalisiin ja paperisiin toimintoihin, voidaan käyttää useampaan asiakkaaseen. Vaikka digitalisoituminen vaikuttaa erityisesti työntekijään, on se myös kilpailun kannalta tärkeä valtti. Olen omassa työssäni kohdannut pientä vastahakoisuutta liittyen sähköistymiseen ja digitaalisuuteen joidenkin toimien kohdalla sekä työntekijöiden että asiakkaiden toimesta. Se voidaan nähdä haastavana ja vaivalloisena mörkönä ja asiat hoidetaan mieluummin manuaalista työtä tehden, niin kuin on aina tehtykin.

Taloushallinnon digitalisoituminen tuo kuitenkin mukanaan useita hyötyjä, joista tärkeimpänä ovat tehokkuuden lisääntyminen ja työntekemisen nopeutuminen. Työn tekeminen ei ole sidottua vain yhteen paikkaan, vaan töitä voidaan tehdä käytännössä mistä vain tahansa, mihin saa mukaan työtietokoneen ja on internetyhteys. Aineisto on helposti saatavissa ja löydettävissä eikä arkistointiin tarvita suuria fyysisiä tiloja, ja samalla luonto kiittää, kun paperia ei enää tulosteta. Digitalisaation ekologisuus näkyy myös siinä, ettei materiaalia tarvitse fyysisesti toimittaa esimerkiksi tilitoimistoon, vaan ne voidaan siirtää sähköisesti. Toimintojen automatisointi myös vähentää merkittävästi virheiden määrää. (Lahti & Salminen 2014, 32–33.) Vaikka tässä onkin vain murto-osa taloushallinnon digitalisoitumisen hyödyistä, voidaan jo näiden perusteella todeta hyötyjen olevan merkittäviä. Hyötyjen painottaminen työyhteisön sisällä aina sen ulkopuolisiin henkilöihin madaltaa siirtymän kynnystä.

3.10 Seurantaviikko 10

23.12. ja 27.12.

Koska tämä viikko sisälsi vain kaksi työpäivää, niputin ne yhteen osioon. Nämä päivät sisälsivät lähinnä omien hoidettavien yritysten kohdalla vain pakolliset työtehtävät eli tiliotteiden käsittelyn, tilille tulleiden suoritusten tarkastamisen, ostoreskontran ostolaskusyötön tyhjäyksen (yritys C:n kohdalla myös alustojen tulostus ja täsmäys) sekä maksut. Molempina päivinä minulla oli myös useampi tuuratava yritys, joiden kohdalla tehtäväksi oli annettu pitkälti vain maksujen hoitaminen. Muutaman tuuratavan yrityksen kohdalla hoidin myös tiliotteiden käsittelyn ja eräälle yrityksen kauppiaille täytyi skannata tiliotteet, viitesuorituksen ja sen päivän maksut.

Viikkoanalyysi

Tämän viikon osalta tulin pohtineeksi erityisesti toimintatapojen yhtenäistämistä. Tämän eteen onkin nyt alettu tekemään töitä muun muassa täsmäytyksien osalta ja se tuleekin varmasti helpottamaan etenkin tuuraajien taakkaa. Työpaikallamme suurin osa reskontranhoitajista on tehnyt kyseistä työtä useampien vuosien ajan ja muodostanut asiakkaiden kohdalla tietyt rutiinit ja ne voivat poiketa paljonkin siitä, miten joku toinen reskontranhoitaja tekee. Varsinkin silloin, kun tuurauksia sattuu useampi kohdalle, onkin yhtäkkiä paljon pientä muistettavaa, jos jokaisen asiakkaan kohdalla toimitaan hieman eri tavoin. Tähän liittyen, tulisi myös tarkastella sitä, mikä on ylimääräistä työtä ja sellaista, minkä tekeminen voitaisiin jättää kokonaan pois.

Jotta yhtenäistäminen voitaisiin ulottaa laajemminkin työpaikkamme reskontranhoitajien työtapoihin, voitaisiin tehdä tarkempi katsaus jokaisen työtapoihin ja nostaa sieltä esiin yhteneväisyydet. Näiden yhteneväisyyksien osalta voitaisiin harjoitella uusi, jokaista koskeva rutiini, jonka mukaan kaikki toimivat. Yrityksillä voi kuitenkin olla myös muista poikkeavia työtehtäviä, mutta näistä koottaisiin ohje jokaisen yrityksen omaan sähköiseen asiakaskansioon, johon työntekijöillä olisi pääsy. Työn yhtenäistämistä voisi helpottaa myös se, että suurin osa asiakkaista käyttäisi samaa taloushallinnon ohjelmistoa, jonka kaikki reskontranhoitajat tuntisivat. Tällä hetkellä asiakkailta on niin monia eri ohjelmistoja ja sovelluksia, mikä omalta osaltaan hankaloittaa yhtenäistämistä.

4 POHDINTA

Opinnäytetyön alussa olin ehtinyt siirtyä kesätyöntekijästä osa-aikaiseksi työntekijäksi vain alle kaksi kuukautta aiemmin ja siihen liittyvät, uudet työtehtävät ja niiden osaaminen olivat vielä melko hataralla pohjalla. Oppimisen kannalta tärkeintä on ollut avun saaminen aina, kun sitä on tarvinnut. Olen opinnäytetyön aikana kehittynyt siinä, että pyrin ensiksi löytämään ratkaisun itse ja myös ottamaan aikaa sen löytämiseksi ja vasta sitten kysymään tarvittaessa neuvoa. Tällä tavoin olen oppinut ajattelemaan, mistä ratkaisua kannattaisi lähteä etsimään. Päiväkirjaraportointeihin sisältyvät viikkoanalyysit ovat herättäneet aivan uudenlaisia ajatuksia lähestyä asiaa ja ajatella monipuolisemmin. Analyysejä tehdessäni etsin myös teoriaan perustuvaa tietoa tekstin tueksi, joka on myös ollut vahvistamassa ammatillista osaamistani ja haastanut omaa ajattelua. Palatessani siihen, mitä olen viikkojen aikana kirjoittanut ja minkälaisiin ratkaisuihin olen päätenyt, on ollut myös opettavaista ja oppiminen on jatkunut myös opinnäytetyön kirjoittamisen jälkeenkin. Opinnäytetyön tekemisen jälkeen ja sen aikana saadun kokemuksen puolesta, osaaminen riittäisi esimerkiksi kesätyöntekijän perehdyttämiseen, mikä ei todennäköisesti olisi ollut ajankohtaista vielä siinä kohtaa, kun opinnäytetyötä aloin työstämään. Voisi siis todeta, että osaamiseni on kehittynyt opinnäytetyön aikana aloittelevasta toimijasta vähintään taitavaan suoriutujaan ja aina lähemmäksi kohti kokenutta asiantuntijaa.

Opinnäytetyölle asetetut tavoitteet saavutettiin. Päiväkirjaraportointi kymmenen viikon ajalta on osoittanut mielestäni kattavan kuvan reskontranhoitajan työstä ja antaa lukijalleen tietoa siitä, mitä työ käytännössä voi olla. Reskontranhoitajan työtä miettivälle tai muuten vain työstä kiinnostuneelle henkilölle opinnäytetyö on oiva kurkistus siihen, mitä työ voi pitää sisällään ja sitä kautta voi pohtia esimerkiksi sitä, olisiko tämä sellainen työ, mitä tahtoisin tehdä. Oma kehitykseni reskontranhoitajana on ollut kasvava ja se on vahvistanut omaa ammatti-identiteettiäni ja työssä pärjäämisen tunnetta. Olen tuonut opinnäytetyössäni esiin kehitystä vaativia osa-alueita ja antanut myös ehdotuksia näiden kehittämiseen. Opinnäytetyötä voidaan käyttää hyvänä pohjana sille, mistä on lähdetty liikkeelle ja miten voitaisiin vieläkin tehostaa työntekoa. Opinnäytetyön ansiosta päästään kiinni siihen, mitkä ovat niitä asioita, jotka vievät työntekijältä paljon aikaa ja tämän pohjalta voitaisiin miettiä, miten tätä voitaisiin kehittää. Samalla työ näyttää, miten sähköistyminen ja digitalisoituminen näkyy käytännön tasolla reskontranhoitajan työssä ja millaista hyötyä sen kehittämisessä saadaan aikaan.

LÄHTEET

- Eklund, I. & Hakonen, M. 2018. *Laskutuksen taitajaksi*. 1. painos. Helsinki: Sanoma Pro Oy.
- Immonen, R. & Villa, S. 2019. *Osakeyhtiön varojen käyttö: Kuka päättää, kuka vastaa? 2.*, uudistettu painos. Helsinki: Alma Talent Oy. Saatavissa: <https://centria.finna.fi/Record/colibri.76489?sid=5011786700>. Viitattu 15.4.2025.
- Joki, M. 2021. *Henkilöstöasiantuntijan käsikirja*. 7., uudistettu painos. Helsinki: Kauppakamari. Saatavissa: <https://centria.finna.fi/Record/colibri.79537?sid=5011787885>. Viitattu 17.4.2025.
- Juuti, P. 2015. *Johda henkilöstö asiakaskeskeisyyteen*. Jyväskylä: PS-kustannus. Saatavissa: <https://centria.finna.fi/Record/colibri.72648?sid=5011788620>. Viitattu 17.4.2025.
- Kerbs, T. 2020. *Juoksevasta kirjanpidosta tilinpäätökseen käytännönläheisesti*. 3. painos. Helsinki: Kauppakamari. Saatavissa: <https://centria.finna.fi/Record/colibri.78752?sid=5011789154>. Viitattu 15.4.2025.
- Kirjanpitolaki*. 30.12.1997/1336. Saatavissa: <https://finlex.fi/eli?uri=http://data.finlex.fi/eli/sd/1997/1336/ajantasa/2024-12-19/fin>. Viitattu 25.4.2025.
- Koipijärvi, T. & Kuvaja, S. 2020. *Yritysvastuu 2.0: Johtamisen uusi normaali*. 2., uudistettu painos. Helsinki: Kauppakamari. Saatavissa: <https://centria.finna.fi/Record/colibri.79286?sid=5011783070>. Viitattu 25.4.2025.
- Lahti, S. & Salminen, T. 2014. *Digitaalinen taloushallinto*. Helsinki: Talentum Media. Saatavissa: <https://centria.finna.fi/Record/colibri.71200?sid=4988648368>. Viitattu 15.4.2025.
- Larjovuori, R. & Heikkilä-Tammi, K. 2024. Työhyvinvoinnin rakentuminen ja edistäminen itseohjautuvassa organisaatiossa. *Työelämän tutkimus*, 22(2), pp. 136–168. Saatavissa: <https://doi.org/10.37455/tt.131483>. Viitattu 11.4.2025.
- Lehtonen, E., Puhakka, I. & Nokelainen, P. 2023. *Opas monipaikkaisen työn vuorovaikutus tilanteisiin*. Tampereen yliopisto. Saatavissa: <https://urn.fi/URN:ISBN:978-952-03-3249-5>. Viitattu 25.4.2025.
- Procountor. *Factoring – mitä tarkoittaa factoring?* Saatavissa: <https://procountor.fi/taloushallinnon-sanakirja/factoring/>. Viitattu 12.4.2025.
- Saari, T. 2013. Työssä kehittyminen tietotyöntekijän oikeutena ja velvollisuutena. *Aikuiskasvatustutkimus*, 33(2), 95–106. Saatavissa: <https://doi.org/10.33336/aik.94031>. Viitattu 30.4.2025.
- Solteq. 2016. *Prefix vuodesta 1986*. Saatavissa: <https://www.solteq.com/fi/blogi/refix-vuodesta-1986>. Viitattu 12.4.2025.
- Tilinpäätös*. 2025. Saatavissa: <https://www.suomi.fi/yritykselle/talouden-hallinta-ja-verotus/yrityksen-taloushallinto/opas/tilinpaatos-ja-tilintarkastus/tilinpaatos>. Viitattu 13.4.2025.
- Tomperi, S. 2020. *Käytännön kirjanpito*. 28., uudistettu painos. Helsinki: Edita.

TW-Laskentapalvelut Oy. 2025. Saatavissa: <https://www.tw-laskenta.fi/>. Viitattu 10.3.2025.

Työterveyslaitos. *Uudista kehittämiskäytäntöjä*. Saatavissa: <https://www.ttl.fi/teemat/tyohyvinvointi-ja-tyokyky/resilientti-organisaatio/uudista-kehittamiskaytanta>. Viitattu 17.4.2025.

Verohallinto. 2025. *Arvonlisäverovelvollisen opas*. Saatavissa: <https://www.vero.fi/syventavat-vero-ohjeet/ohje-hakusivu/335806/arvonlisaverovelvollisen-opas/>. Viitattu 11.4.2025.