

Uuden asiakkaan perustaminen tilitoimisto X:n
MS Dynamics Nav –kirjanpito-ohjelmaan

Victoria Latva-Rasku

Kaupan ja kulttuurin toimialan opinnäytetyö
Liiketalouden koulutusohjelma
Tradenomi

TORNIO 2013

TIIVISTELMÄ

KEMI-TORNION AMMATTIKORKEAKOULU, Kaupan ja kulttuurin toimiala

Koulutusohjelma:	Liiketalouden koulutusohjelma
Opinnäytetyön tekijä:	Victoria Latva-Rasku
Opinnäytetyön nimi:	Uuden asiakkaan perustaminen tilitoimisto X:n MS Dynamics Nav -kirjanpitoon
Sivuja (joista liitesivuja):	37 (2)
Päiväys:	20.10.2013
Opinnäytetyön ohjaaja:	Satu Valli
<p>Tämän opinnäytetyön toimeksiantajana on ollut tilitoimisto X. Työn tavoitteena oli tehdä toimeksiantajalle MS Dynamics Nav -kirjanpito-ohjelman uuden asiakkaan perustamisvaiheen opas. Opas tehtiin toimeksiantajan ohjeiden ja toivomusten mukaisesti. Tilitoimisto X:ssä huomattiin uuden asiakkaan perustamisprosessissa paljon puutteita, jotka myöhemmin vaikuttivat negatiivisesti laadukkaan kirjanpitoraportointiin. Perustamisvaiheen oppaan avulla virheiden määrä laskee merkittävästi.</p> <p>Opinnäytetyö toteutettiin toiminnallisena opinnäytetyönä. Opinnäytetyön tutkimusote oli laadullinen ja tiedonkeruumenetelminä käytettiin kirjanpitäjien haastatteluja sekä havainnointia.</p> <p>Teoriaosuudessa tutkittiin kirjanpidon prosesseja lainsäädännön ja hyvän kirjanpito-tavan periaatteiden mukaisesti. Lisäksi perehdyttiin henkilöjohtamiseen ja toiminnanohjausjärjestelmien toimintaan. Kyseistä teoretietoa käytettiin hyväksi perustamisvaiheen oppaan kirjoittamisessa.</p> <p>Opinnäytetyön tuloksena tilitoimisto X sai käyttöönsä MS Dynamics Nav -kirjanpito-ohjelman uuden asiakkaan perustamisvaiheen oppaan, josta julkaistaan sisällysluettelo (Liite 2). Oppaassa on muistilista, jonka avulla kirjanpitäjä varmistaa kirjanpidon aloittamisvaiheiden suorittamisen oikeellisuuden. Opas otetaan käyttöön tilitoimisto X:ssä marraskuussa 2013.</p>	
Asiasanat: opastus, sähköinen taloushallinto, toiminnanohjaus, osaamisen johtaminen	

ABSTRACT

KEMI-TORNIO UNIVERSITY OF APPLIED SCIENCES, Business and Culture

Degree programme:	Business Administration
Author:	Victoria Latva-Rasku
Thesis title:	Creating new customer account database in accounting company X's MS Dynamics Nav –book-keeping
Pages (of which appendixes):	37 (2)
Date:	20.10.2013
Thesis instructor:	Satu Valli
<p>This thesis work was made for an accounting company X. The objective of this thesis was to produce a guidebook for the stage of creating customer accounts on MS Dynamics Nav book-keeping software. The guidebook was produced in accordance with accounting company X's instructions and wishes. During a customer account creation process in accounting company X a lot of flaws were detected, which afterwards had a negative impact on high-quality accounting reporting. Using the account creation's guidebook the quantity of errors will decrease significantly.</p> <p>This Bachelor's thesis was carried out as a functional thesis. The research approach of this thesis was a qualitative research approach and interviews of accountants and observations were used as a data collection methods.</p> <p>In the theoretical section the process of book-keeping was researched according to legislation and generally accepted accounting principles. Additionally, HR management and functions of enterprise resource planning software were studied. The theory was used in writing the account creation's guidebook.</p> <p>As a result of this Bachelor's thesis, accounting company X will receive a guidebook for the stage of creating customer accounts on MS Dynamics Nav book-keeping software, of which table of contents will be published (Appendix 2). The guidebook includes a check list which helps accountants to ensure the correctness of book-keeping during account creation phase. The guidebook will be implemented in accounting company X in November 2013.</p>	
<p>Keywords: guidance, electronic financial management, enterprise resource planning software, knowledge management</p>	

SISÄLLYS

TIIVISTELMÄ	2
ABSTRACT	3
SISÄLLYS	4
1 JOHDANTO	5
1.1 Toimeksiantajan esittely	6
1.2 Tavoitteet ja rajausta	7
1.3 Tutkimusmenetelmä ja sen perustelu	7
2 KIRJANPITO	10
2.1 Oikeat ja riittävät tiedot kirjanpitolaian näkökulmasta	10
2.2 Kirjanpitoprosessi	12
3 AUTOMAATTINEN KIRJANPITO JA TOIMINNANOHJAUSJÄRJESTELMÄT	18
3.1 Toiminnanohjausjärjestelmät yrityksen työvälineenä	18
3.2 Kirjanpitoprosessin erityispiirteet NAV-toiminnanohjausjärjestelmässä	20
3.3 Kirjanpidon laadun varmistus	22
4 OSAAMISEN JOHTAMINEN	27
4.1 Työntekijöiden osaamisen johtaminen	27
4.2 Työohjeiden kirjoittaminen	29
5 JOHTOPÄÄTÖKSET	32
LÄHTEET	33
LIITEET	35

1 JOHDANTO

Yhä useammalla suomalaisella yrityksellä on käytössä toiminnanohjausjärjestelmä. Järjestelmää kutsutaan myös ERP-järjestelmäksi (Enterprise Resource Planning). 1990-luvulla järjestelmät olivat käytössä ainoastaan suurilla yrityksillä, mutta tänä päivänä niitä käyttävät niin keskisuuret kuin pienet yritykset. Monelle yritykselle toiminnanohjausjärjestelmän käyttö on välttämätöntä liiketoiminnan kannalta. (Vepsäläinen 2010, 6.)

Toiminnanohjausjärjestelmä auttaa tehostamaan avainprosesseja sekä tekemään päätöksiä ajantasaisten liiketoimintatietojen pohjalta. Järjestelmän avulla pystytään varmistamaan resurssien tehokas käyttö. Toiminnanohjausjärjestelmän ansiosta yritys saa käyttöönsä ainutlaatuisen kokonaisuuden tiedon johtamisen, yhteistyön ja kommunikaation mahdollistavia ominaisuuksia. Näiden avulla saadaan kokonaisvaltainen näkemys yrityksen tilanteesta. Toiminnanohjausjärjestelmä voi sisältää erilaisia osioita, kuten varastohallinnan, asiakashallinnan, valmistuksen hallinnan, huollon hallinnan, tuotannon hallinnan, materiaalien hallinnan, toimitusketjun hallinnan ja talouden hallinnan. (Microsoft 2012, hakupäivä 6.3.2013.)

Jokainen yritys itse määrittelee talouden hallinnan osion tarpeellisuutta osana toiminnanohjausjärjestelmää. Talouden hallinta eli kirjanpidon osio voi olla käytössä joko yrityksellä itsellä tai se voidaan ulkoistaa tilitoimistolle, kuten case-yrityksessä. Toiminnanohjausjärjestelmän kaikki tiedot sijaitsevat samassa yhteisessä tietokannassa. Tästä syystä tiedot ovat reaaliaikaisia myös kirjanpidon osalta joitakin poikkeuksia lukuun ottamatta. Tiedot viedään järjestelmään vain kerran ja näin säästytään ylimääräiseltä työltä kirjanpitoaiheessa, samoin virhemahdollisuus kirjanpidossa pienenee huomattavasti.

Mikäli yritys päättää ulkoistaa toiminnanohjausjärjestelmän kirjanpidon osion tilitoimistolle, sen järjestelmässä suoritetaan ns. uuden asiakkaan perustamisvaihe. Tässä vaiheessa järjestelmään viedään asiakkaan kirjanpidon historiatiedot sekä päivitetään tarvittavat asetukset. Vaiheella on suuri merkitys tulevan kirjanpidon laadun kannalta. Uuden asiakkaan perustamisvaiheen kaikki toimenpiteet suoritetaan manuaalisesti. Tästä syystä on ehdottoman tärkeätä varmistaa, ettei mikään tehtävä jää suorittamatta.

Tässä opinnäytetyössä teen toimeksiantajalle tilitoimisto X:lle oppaan uuden asiakkaan perustamisprosessista kirjanpidon osalta MS Dynamics Nav -toiminnanohjausjärjestelmään. Työskentelen kyseisessä yrityksessä, ja ehdotus opinnäytetyön aiheesta on tullut työnantajalta.

Tällä hetkellä ohjeet uuden asiakkaan perustamisprosessista ovat hajanaisia, puutteellisia ja välillä epäselviä. Toimenkuvaani tilitoimisto X:ssä kuuluu uusien asiakkaiden Nav-käyttöönnotot. Huomasin, että ilman kunnan ohjeita perustamisvaiheessa tapahtuu paljon virheitä ja puutteita, jotka haittaavat myöhemmin laadukasta kirjanpitoraportointia. Näiden kokemusten kautta näen asiakkaan perustamisprosessia käsittelevän oppaan tarpeellisuuden.

1.1 Toimeksiantajan esittely

Opinnäytetyön toimeksiantajana on tilitoimisto X. Yritys on perustettu vuonna 1972 ja se on tällä hetkellä yksi suurimmista tilitoimistoista Suomessa. Yrityksellä on 11 toimipistettä ympäri maata ja se työllistää noin 400 henkilöä. Asiakkaita tilitoimistolla on noin 4500. Tilitoimisto X tarjoaa kirjanpito-, palkkalaskenta-, talousosasto, sekä konsultointipalveluita. (Tilitoimisto X 2013, hakupäivä 6.3.2013.)

Vuonna 2010 tilitoimisto X ja Emce Oy olivat käynnistäneet yhteistyön kehittääkseen markkinoille kustannustehokkaan uudenlaisen toiminnanohjausjärjestelmän, joka myös sisältäisi taloushallinnon osion. Ratkaisun perusteena toimii yksi maailman eniten käytetyistä toiminnanohjausjärjestelmistä Microsoft Dynamics Nav. (Emce Solution Partners 2013, hakupäivä 6.3.2013.)

MS Dynamics Nav on tarkoitettu keskisuurille ja kasvaville yrityksille. Järjestelmällä on yli 300 000 käyttäjää 42:ssa eri maassa (Microsoft 2013, hakupäivä 6.3.2013). Järjestelmässä voidaan hallita kaikki yrityksen varasto-, hankinta-, ja myyntitoiminnot aina kirjanpitoon sekä sisäiseen laskentaan asti.

MS Dynamics Nav-järjestelmään voidaan kytkeä mm seuraavat ominaisuudet:

- kirjanpito ja sisäinen laskenta
- ostoreskontra

- myyntireskontra
- varasto
- laskutus
- osto- ja myyntitilausten käsittely.

Tiltoimisto X otti Nav-järjestelmän Oulun Talousosasto-yksikköön. Asiakasyritykset käyttävät työssään toiminnanohjausta, tiltoimisto X hoitaa kirjanpidon osuuden samassa järjestelmässä. Tällä tehtäväjajaolla asiakasyrityksen ei tarvitse käyttää omia resursseja talousohjaukseen. Tiltoimiston työ vähenee, kun mahdolliset osto- ja myyntitiedot ovat jo valmiiksi järjestelmässä. Vuodesta 2010 Nav-järjestelmä on kehitetty ja räätälöity taloushallinnon osalta yhteistyössä tiltoimisto X:n kanssa vastaamaan paremmin kirjanpidon tarpeita. Nav-ohjelmaan on siirretty ja siirretään jatkuvasti uusia asiakkaita.

1.2 Tavoitteet ja rajaus

Opinnäytetyöni tavoitteena on tuottaa tiltoimisto X:lle oppaan uuden asiakkaan kirjanpidon perustamisprosessista Nav-järjestelmään. Opasta käytetään aina, kun Nav-järjestelmän kirjanpito-osioon perustetaan uusia asiakkaita. Opas tulee sisältämään yksityiskohtaiset ohjeet kaikista työvaiheista sekä tarkistuslistat. Rajaan aiheeni siten, että opas koskee ainoastaan osakeyhtiöitä, ei muita yritysmuotoja eikä konserneja. Opas koskee ainoastaan kirjanpitoa, ei muita toiminnanohjausjärjestelmän osioita.

Työ toteutetaan toimeksiantajan vaatimusten mukaisesti. Opas sisältää yrityksen salaisia tietoja, niitä ei opinnäytetyön raportissa julkaista.

Tutkimuksessa selvitän vastaukset näihin kysymyksiin:

- Mitä tietoa asiakkaasta kirjanpitojärjestelmässä pitää olla, jotta voidaan toteuttaa laadukas kirjanpitoraportointi?
- Miten tieto välitetään työntekijöille?

1.3 Tutkimusmenetelmä ja sen perustelu

Opinnäytetyön tutkimusmenetelmänä käytän kvalitatiivista eli laadullista menetelmää.

Kvalitatiivinen tutkimus on tieteellisen tutkimuksen menetelmäsuuntaus, jossa pyritään ymmärtämään kokonaisvaltaisesti kohteen merkitystä, sen laatua sekä ominaisuuksia. Laadullinen tutkimusmenetelmä on toimiva selvityksen toteuttamisessa, kun tavoitteena on ilmiön kokonaisvaltainen ymmärtäminen. Aineiston keräämisen keinona toimii joko yksilö- tai ryhmähaastattelu riippuen siitä, millaista tietoa selvityksellä halutaan oman idean sisällöksi tai tueksi. (Vilka & Airaksinen 2003, 63; Jyväskylän yliopisto 2013, hakupäivä 23.2.2013.)

Opinnäytetyön teoriaosuudessa selvitan miten toiminnanohjausjärjestelmän kirjanpito-osio toimii ja miten uuden asiakkaan perustamisprosessi tapahtuu kokonaisuudessaan. Tutkin kirjanpitoa lainsäädännön sekä hyvän kirjanpitotavan näkökulmasta. Lisäksi selvitan, mitä kirjanpitojärjestelmiltä ja toimintatavoilta vaaditaan, jotta laadukas lainmukainen kirjanpito-prosessi toteutuu hyväksikäyttäen toiminnanohjausjärjestelmiä. Selvitan miten työntekijöitä johdetaan työhjeistuksen kautta. Edellä kuvatun teorian pohjalta teen uuden perustamisvaiheen oppaan, jonka kautta tilitoimiston kirjanpitäjä saa kokonaisvaltaisen käsityksen taloushallinnon prosesseista Nav-kirjanpitojärjestelmässä.

Kvalitatiivinen tutkimus koostuu kahdesta vaiheesta: havaintojen pelkistämisestä ja arvoituksen ratkaisemisesta. Havaintojen pelkistämisen vaiheessa aineistoa tarkastellaan vain tietystä teoreettismetodologisesta näkökulmasta. Aineistoa tarkasteltaessa kiinnitetään huomiota vain siihen, mikä on teoreettisen viitekehyksen ja kulloisenkin kysymyksenasettelun kannalta olennaista. Pelkistämisen toisen vaiheen ideana on edelleen karsia havaintomäärää havaintojen yhdistämisellä. (Alasuutari 2011, 40.)

Kvalitatiivista tutkimusta varten selvitan, mitkä asiat sisältyvät uuden asiakkaan perustamisprosessiin case-yrityksessä. Tutkimus toteutetaan haastattelemalla yrityksen kirjanpitäjiä ja kirjaamalla havainnot. Tämän jälkeen aineistosta kerätään olennaiset asiat ja tehdään niiden perusteella uuden kirjanpitoasiakkaan perustamisopas. Tutkimuksen toinen vaihe on arvoituksen ratkaiseminen eli tulosten tulkinta. Laadullisessa tutkimuksessa arvoituksen ratkaiseminen merkitsee sitä, että tuotettujen johtolankojen ja käytävissä olevien vihjeiden pohjalta tehdään merkitystulkinta tutkittavasta ilmiöstä. (Alasuutari 2011, 44.)

Haastattelulla saatu aineisto analysoidaan ja verrataan haastatteluvastauksia keskenään. Näin pyritään löytämään haastattelun tuloksista yhtenäiset linjat. Aineistosta selvitetään ne ongelmat, jotka ovat yleisempiä asiakkaan perustamisvaiheessa. Tutkimuksessa etsitään ratkaisuja näihin ongelmiin sekä keinoja niiden välttämiseen. Tutkimustulosten perusteella laaditaan uuden asiakkaan perustamisopas.

Opinnäytetyö on toiminnallinen opinnäytetyö. Toiminnallisen opinnäytetyön tehtävänä on löytää kehittämistehtävän taustalla olevat asiat, ongelmat ja kehittää opinnäytetyön avulla kyseistä asiaa. Toiminnallisessa opinnäytetyössä on yleensä toimeksiantaja. Työn toteutustapana voi olla esimerkiksi opas, kirja, messuosasto tai kehittämissuunnitelma. Toiminnallinen opinnäytetyö koostuu kahdesta osasta: toiminnallisesta osuudesta eli produktista ja opinnäytetyöraportista eli opinnäytetyöprosessin dokumentoinnista ja arvioinnista tutkimusviestinnän keinoin. (Virtuaaliammattikorkeakoulu 2013, hakupäivä 12.4.2013.) Toiminnallisen opinnäytetyöni produkti on opas uuden asiakkaan kirjanpidon perustamisprosessista MS Dynamics Nav -toiminnanohjausjärjestelmään.

2 KIRJANPITO

Kirjanpito on yrityksen taloutta koskeva tietojen tallentamisjärjestelmä. Kirjanpitoon kerätään ja järjestetään tositteet, ja näiden avulla saadaan tulokseksi laskelmat yrityksen taloudellisesta tilanteesta. Kirjanpito kokonaisuudessa muodostuu tiedoista yrityksen varoista ja veloista sekä tuotoista ja kuluista. Kirjanpidon tehtävänä on kerätä yrityksen toimintaa kuvaavia arvo- ja määrälukuja, joiden pohjalta tuotetaan informaatiota yrityksen johdolle sekä yrityksen sidosryhmille päätöksenteon tueksi. (Taloushallintoliitto 2013, hakupäivä 10.5.2013; Leppiniemi & Kaisanlahti 2013, 7.)

Suomessa kaikki yritykset ovat kirjanpitovelvollisia. Vastuu kirjanpidon järjestämisestä on yrityksen johdolla. Kirjanpidon asema ja sille asetetut vaatimukset ovat vahvistettu lainsäädännössä lähinnä kirjanpito-, yhteisö- ja verolainsäädännössä. (Leppiniemi & Kaisanlahti 2013, 7.)

Opinnäytetyön tilaaja tilitoimisto X on tilitoimistoalalla toimiva yritys. Tilitoimisto laatii sovituisissa aikatauluissa asiakasyritysten tulos- ja tase-laskelmat, sekä huolehtii viranomaisraportoinnista. Asiakasyrityksen tilikauden päätyttyä, tilitoimisto X laatii tilinpäätöksen, sekä tekee veroilmoituksen.

2.1 Oikeat ja riittävät tiedot kirjanpitolain näkökulmasta

Kirjanpitolain mukaan tilinpäätöksen on annettava oikeat ja riittävät tiedot, oikea ja riittävä kuva kirjanpitovelvollisen tuloksesta ja taloudellisesta asemasta. (Kirjanpilolaki 1336/1997 3:2 §). Tällaisen vaatimuksen täyttämiseksi kirjanpitoon tehtyjen merkintöjen ja kirjausten on oltava oikeita ja riittäviä sekä tilikaudella että tilinpäätöstä laadittaessa (Leppiniemi & Leppiniemi 2012, 5).

Tilitoimisto X:n asiakasyritysten kirjanpitoa tehdään säännöllisesti. Suurin osa kirjanpidoista tehdään kuukausittain, poikkeuksena ovat vähäistä liiketoimintaa harjoittavat yritykset. Niiden yritysten kirjanpitoa tehdään tilikausittain. Kuukausikirjanpidon yhteydessä täsmäytetään kaikki tasetilierät, jotta raportointi olisi mahdollisimman totuuden mukainen. Tilitoimiston kirjanpitoprosessissa panostetaan kirjausselitteiden selkeyteen. Yrityksessä on tehty ohjeistus, jonka mukaan kaikkiin muistiotositteisiin laitetaan tarkat merkinnät kirjanpitotapahtuman luonteesta.

Kirjanpitolaki edellyttää kahdenkertaisen kirjanpidon pitämistä, ainoastaan ammattiharjoittaja voivat pitää yksinkertaista kirjanpitoa (Kirjanpitolaki 1336/1997 7:1 §). Kahdenkertaisen kirjanpidon tarkoituksena on kirjata kaikki tapahtumat kahdelle kirjanpidon tilille, debet- ja kreditpuolelle. Tällä tavalla kirjaukset tulevat sekä tuloslaskelmalle että taseeseen. Tuloslaskelma sisältää kirjanpitotilit, joiden perusteella lasketaan yrityksen tulosta. Nämä tilit ovat mm. myynnit, ostot, palkat, korot ja velat. Taseen tilien avulla seurataan yrityksen varoja ja velkoja. (Rekola-Nieminen 2012, 16.)

Tiltoimisto X:n kaikille asiakkaille tehdään kahdenkertaista kirjanpitoa. Tehdyn kirjanpidon perusteella asiakasyritykselle laaditaan tuloslaskelma ja tase sekä tehdään tilinpäätös.

Kirjanpitolain mukaan yrityksen tilikauden pituus on 12 kuukautta (Kirjanpitolaki 1336/1997 4 §). Tilikausi voi kuitenkin olla pidempi tai lyhyempi yrityksen toimintaa aloitettaessa tai lopettaessa, taikka tilinpäätöksen ajankohtaa muutettaessa, kuitenkin enintään 18 kuukautta. Kirjanpitovelvollinen voi valita itse tilikautensa päättymisajankohdan. (Rekola-Nieminen 2012, 20.)

Kirjanpitolaki vaatii että yrityksen kirjanpito on laadittu hyvän kirjanpitotavan mukaisesti (Kirjanpitolaki 1336/1997 1:3 §). Hyvä kirjanpitotapa on menettelytapa, jota hyvätapaiset kirjanpitovelvolliset yleisesti noudattavat, minkä takia kaikkien erikoisten ja ennennäkemättömien menettelytapojen kohdalla on yleensä oltava pidättyväinen. Hyvän kirjanpitotavan mukaisesti kaikessa tekemisessä ja kirjaamisessa on kiinnitettävä huomiota tarkastettavuuteen. Kirjanpidossa liiketapahtumat on merkittävä siten, että kirjausten yhteys tositteesta peruskirjanpitoon ja pääkirjanpitoon, sekä pääkirjanpidosta taseeseen ja tuloslaskelmaan voidaan vaikeuksitta todeta. (Leppiniemi & Leppiniemi 2012, 5.)

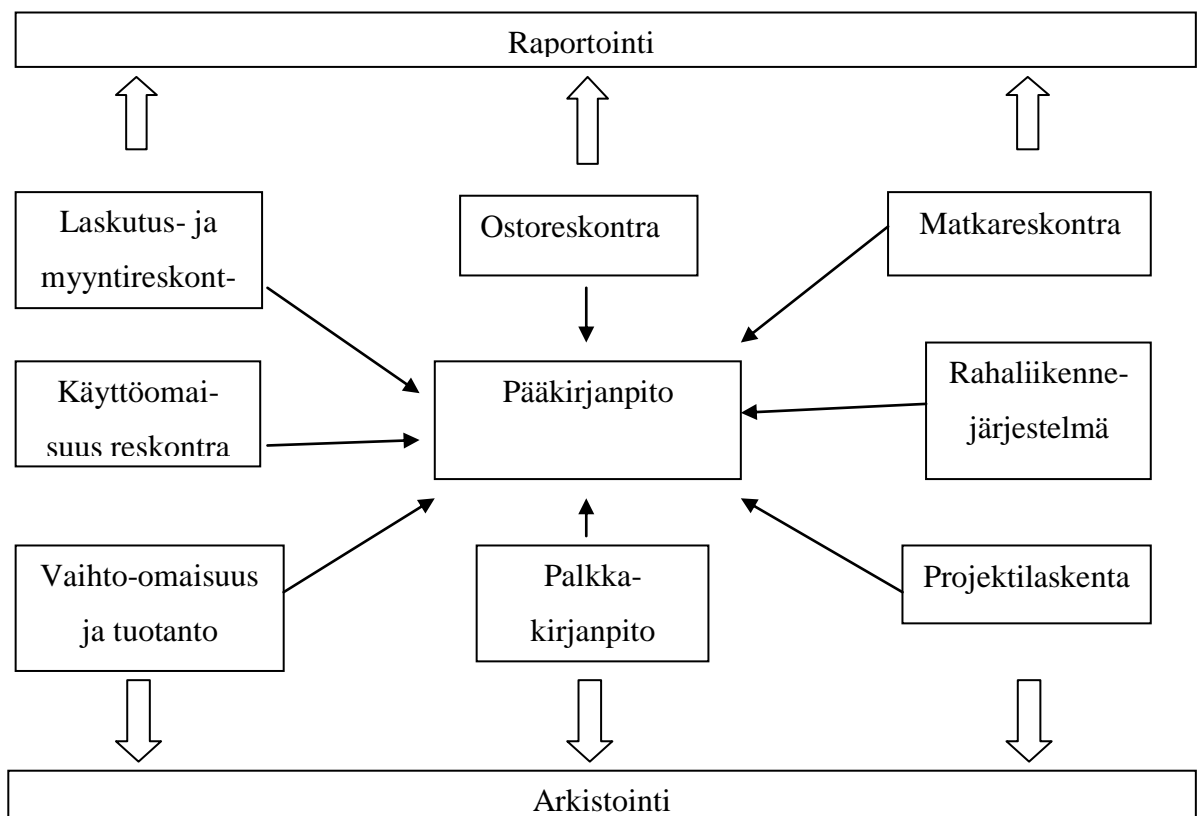
Tiltoimisto X noudattaa omassa kirjanpityössään yleissitovaa hyvää kirjanpitotapaa. Kaikilla yrityksen asiakkailta pyritään käyttämään samaa tilikarttaa yrityksen toimialasta riippuen. Kirjanpitoa tehdään yhtenäisellä kirjanpito-prosessilla. Osakirjanpitojen tapahtumat numeroidaan, jotta tapahtumien jäljentäminen osakirjanpidon ja kirjanpidon välillä olisi mahdollista. Tiltoimisto X:n asiakkailta ovat käytössä Online-

kirjanpitoraportit. Näiden raporttien avulla on mahdollista porautua jokaisen kirjanpitoilin sisälle aina yksittäisen kirjanpitotapahtumaan asti.

Tilitoimisto X:ssä on laadittu kirjanpitäjille toimintaohjeisto, joka sisältää yksityiskohtaiset ohjeet kaikkien kirjanpitotapahtumien kirjaamisesta. Ohjeiston avulla pyritään varmistamaan kirjanpitoa laatua sekä yhtenäistä kirjauskäytäntöä.

2.2 Kirjanpito prosessi

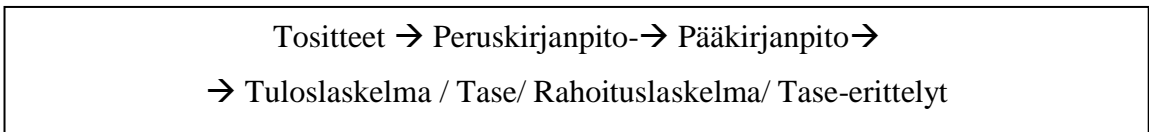
Yrityksen kirjanpito koostuu pienemmistä osakokonaisuuksista ja palasista. Tällaisia osakokonaisuuksia voivat olla esimerkiksi laskutus, myynti- ja ostoreskontra, varastokirjanpito ja palkkakirjanpito. Tiedot voidaan syöttää osasovelluksiin yksitellen, ja sieltä ne siirtyvät varsinaiseen kirjanpitoon tai toiseen osasovellukseen (kuvio 1). Mikäli kirjanpito on hajautettu erilaisiin osakirjanpitoihin, varsinaisessa kirjanpidossa tapahtumien määrä on yleensä melko vähäinen. Kirjanpitolait ja asetukset koskevat osakirjanpitoja samalla tavalla kun varsinaistakin kirjanpitoa. (Mäkinen, Söderström & Stenbacka 2006, 11.)



Kuvio 1. Kirjanpito prosessi (Lahti & Salminen 2008, 17.)

Tilitoimisto X:ssä ovat käytössä myyntireskontra-, ostoreskontra-, palkkahallinta-, maksuliikenne-, matkalaskuhallinta ja käyttöomaisuusosakirjanpidot. Osakirjanpidot yhdistetään pääkirjanpitoon kuukausittain. Kaikilla yrityksen asiakkailta ei ole käytössä erilisiä osakirjanpitoja, vaan niiden käyttö riippuu asiakkaan koosta sekä raportointitarpeista.

Kirjanpitolain mukaan liiketapahtumat on merkittävä kirjanpitoon siten, että kirjausten yhteys tositteesta peruskirjanpitoon ja pääkirjanpitoon on vaikeuksitta todettavissa (Kirjanpitolaki 1336/1997 2:6 §). Kirjanpilotapahtumien seurannoista käytetään termiä kirjausketju eli audit trail (kuvio 2). Kirjanpidossa on voitava todeta miten kutakin kirjanpilotiliä on käsitelty tilinpäätöksessä. (Valtiokonttori 2013, hakupäivä 13.7.2013.)



Kuvio 2. Kirjanpidon kirjausketju (Tomperi 2011, 136.)

Kirjanpidon tositteet ja merkinnät on mahdollista tehdä myös koneelliselle tietovälineelle esimerkiksi erilaisia kirjanpito-ohjelmia käyttäen. Kirjanpitovelvollisen on tarvittaessa voitava esittää tiedot selväkielisessä kirjallisessa muodossa. Koneellisella tietovälineellä voidaan säilyttää kirjanpitotositteet sekä kirjanpitomerkinnät, kuten päivä- ja pääkirjat. Kirjanpitolaki vaatii ainoastaan tasekirjan oltavan paperitulosteena. (Kirjanpitolaki 1336/1997 2§8; Tomperi 2011, 136—137.)

Yrityksen asiakkailta olevia saamisia, eli myyntisaamisia seurataan pääkirjanpidossa myyntisaamistilillä. Yrityksen velkoja tavaratoimittajille seurataan ostovelkatilillä. Mikäli yrityksen asiakkaiden ja toimittajien määrä on runsas, kirjanpidon saamis- tai velkatililtä on vaikeata saada asiakaskohtaisia tilannetietoja. Tästä syystä on yleistä, että varsinaisen kirjanpidon rinnalla pidetään manuaalisesti tai tietokoneella osakirjanpitoa, jossa kullakin asiakkaalla tai toimittajalla on oma tili. Näille tileille kirjataan syntyvät saamiset ja velat, maksut sekä muut tiedot. Tilit nimetään asiakkaiden tai toimittajien mukaan, ja tällaista osakirjanpitoa kutsutaan myynti- ja ostoreskontraksi. Ostoreskontra on ostovelkatilin erittely ja myyntireskontra on myyntisaamistilin erittely. Reskontran

avulla saadaan asiakas- tai toimittajakohtaiset tilannetiedot helposti ja nopeasti. (Alhola, Koivikko & Luhtala 1998, 109.)

Ostolaskuprosessissa ostolaskut hyväksytään, tilioidään, merkitään mahdolliset seuranta-kohteet sekä hoidetaan maksatukset. Prosessiin on mahdollistaa liittää esimerkiksi ostotilausten luonti sekä tavarantoimitukset. (Lahti & Salminen 2008, 15.)

Tilitoimisto X:n asiakkailta on käytössä sähköinen ostolaskujen hallintajärjestelmä Online Laskujen Maksu -palvelu. Järjestelmään tallennetaan asiakasyritysten ostolaskut, jotka tulevat järjestelmään joko verkkolaskuina tai manuaalisesti tallennettuina paperilaskuina. Tallennuksen jälkeen ostolasku lähtee hyväksymiskierrokselle. Laskulla voi olla yksi tai useampi hyväksyjä. Laskun hyväksyjä tarkistaa laskun ja tallentaa mahdolliset seurantakohtetiedot, kuten kustannuspaikka- tai projektinumerotiedot.

Hyväksynnän jälkeen lasku voidaan tilioida. Kirjanpito-tiliöinti tekee yleensä tilitoimisto X:n kirjanpitäjä. Tilitoimisto X:ssä on käytössä kaksi eri kirjanpito-ohjelmaa. Tikonin kirjanpito-ohjelmaan ostolaskujen tapahtumat siirtyvät kerran kuukaudessa kuukausikirjanpidon yhteydessä. Nav-kirjanpito-ohjelmaan ostolaskutiedot siirtyvät tunnin sisällä ostolaskun tiliöinnistä.

Ostolasku voidaan asettaa maksuun, vaikka sitä ei ole vielä tiliöity. Järjestelmän ostolaskut lähtevät automaattisesti maksuun eräpäivänä. Asiakkaalla on myös mahdollisuus päivittää järjestelmän asetukset siten, että vain tietyt ostolaskut lähtevät haluttuna päivänä maksuun. Tiliöity ja maksettu ostolasku siirtyy verkkopalvelun sähköiseen arkistoon.

Ostolaskun maksun jälkeen järjestelmä tekee automaattisesti kirjanpito-tiliöinnit ostovelka- ja ostojen välitilille. Kirjausten myötä ostovelkojen saldo pienenee. Ostojen välitilille jää saldoa maksetun ostolaskun verran. Kuukausikirjanpidossa pankkitilitapahtumia käsitellessä kirjataan maksetusta ostolaskusta tullut euromäärä ostojen välitilille. Näin ostojen välitilin saldon kuukauden lopussa pitää olla nolla.

Kirjanpidon myyntilaskuprosessissa käsitellään myyntilaskujen kaikki vaiheet alkaen myyntitilauksen teoksesta aina laskutuksen asti. Prosessi sisältää myös maksusuorituk-

set sekä kirjanpito- ja kirjausten viennit pääkirjanpitoon. Yksi olennaisimpia tämän prosessin osista on myyntisaatavien hallinta. (Lahti & Salminen 2008, 15.)

Tilitoimisto X:ssä toimii oma myyntireskontraosasto. Yrityksen asiakkailta on mahdollisuus ottaa käyttöön Onlinen myyntilaskutusohjelma. Ohjelman avulla asiakas voi tehdä itse myyntilaskut sekä seurata myyntisaatavien tilannetta. Myyntilaskua luodessa laskulle laitetaan asiakastiedot, tuotteen myyntikoodi, maksuehdot sekä muut tarvittavat tiedot. Laskua on mahdollista lähettää sekä verkko- että paperilaskuna. Kummassakin tapauksessa lasku lähetetään järjestelmästä eteenpäin seuraavana yönä klo 24.

Myyntilaskujärjestelmässä jokaisen tuotekoodin taakse määritellään kirjanpito-tili. Tämä tieto siirtyy myöhemmin pääkirjanpitoon. Kaikki myyntilaskut tiliöidään automaattisesti myyntisaamisten an asiassa oleva myyntitili.

Myyntireskontraosasto noutaa viitesuoritustiedot päivittäin. Mikäli asiakkailta on tullut myyntisuorituksia, ne viedään automaattisesti asiassa oleville laskuille. Reskontraan näin muodostuu kirjaus myyntisaamisten tilille ja myynnin välitilille. Nämä tiedot siirtyvät pääkirjanpitoon. Myyntireskontraosasto julkaisee kerran kuukaudessa asiakasyrityksille raportit avoimista myyntisaamisista, kuukauden aikana tehdyistä myyntilaskuista sekä saaduista suorituksista.

Matkalaskuprosessissa käsitellään yrityksen työntekijöiden työmatkoista syntyneet kuluerät. Kululaskuprosessissa ovat mukana ostolaskun prosessin ulkopuoliset pienkulutapahtumat. (Lahti & Salminen 2008, 15.)

Tilitoimisto X:n asiakkailta on mahdollisuus käyttää yrityksen tarjoamaa sähköistä matkalaskujärjestelmää. Asiakasyrityksen työntekijä tekee järjestelmässä matkalaskun jossa erittelee kaikki syntyneet kuluerät, kuten päivärahat, matkalippu- ja hotellikulut. Kopiot kaikista kuiteista tallennetaan. Järjestelmässä jokaisen kuluerän takana on määritelty asianmukainen kirjanpidon kulutili. Kuukausikirjanpidon yhteydessä kaikki tiedot matkalaskujärjestelmästä siirretään pääkirjanpitoon.

Yrityksen maksuliikenne- ja kassahallintaprosessi sisältää myyntilaskujen viitesuoritusten, pankin maksutapahtumien sekä muiden tiliotapahtumien käsittelyn. Prosessissa

ovat mukana myös luottokortti- ja maksukorttitapahtumien käsittely sekä kassa- ja käteistapahtumien käsittely. (Lahti & Salminen 2008, 15.)

Tilitoimisto X:ssä asiakkaiden ostolaskut pyritään maksattamaan suoraan sähköisen Online palvelun kautta. Onlinen ostolaskujärjestelmässä ostolaskut lähtevät maksuun joko automaattisesti eräpäivänä tai asiakasyrityksen haluamana ajankohtana. Myyntireskontra-asiakkaiden myynnin viitesuoritukset noudetaan automaattisesti järjestelmään päivittäin. Suoritukset kohdistetaan avoimiin myyntilaskuihin. Asiakkaiden pankkiliotetapahtumat noudetaan koneellisesti kirjanpitojärjestelmään kuukausikirjanpidon yhteydessä.

Yrityksen käyttöomaisuuskirjanpitoon viedään tiedot yrityksen käyttöomaisuushankinnoista. Tämän osakirjanpidon avulla hoidetaan käyttöomaisuuden arvostukset sekä lasketaan ja tehdään poistot. (Lahti & Salminen 2008, 15.)

Käyttöomaisuuskirjanpito on yleensä käytössä isommilla yrityksillä, joilla on paljon käyttöomaisuushankintoja. Tilitoimisto X:n asiakkaista vain pienellä osalla tämä osakirjanpito on käytössä. Käyttöomaisuuskirjanpitoon tallennetaan kaikki käyttöomaisuushankinnat, määritellään jokaiselle hyödykkeelle oma ryhmä sekä poistoluokka. Järjestelmästä lasketaan kirjanpitokausittain tehtävät poistot. Käyttöomaisuuskirjanpidon raporttien avulla saadaan tiedot hyödykkeiden hankinta-arvosta, nykyarvoista sekä poistohistoriasta.

Kirjanpidon pääkirjanpito-prosessissa yhdistyvät kaikki edellä mainitut prosessit. Pääkirjanpidossa tehdään täsmäytykset, jaksotukset sekä suljetaan kirjanpitokausi. Pääkirjanpito toimii ns. kaikkien osakirjanpitojen ja osaprosessien solmukohtana. (Lahti & Salminen 2008, 16.)

Tilitoimisto X:ssä pääkirjanpitovaiheessa yhdistetään tiedot kaikista osakirjanpidoista. Yhdistämisen jälkeen tarkistetaan, että kirjanpidossa osakirjanpidosta tulleiden taseerien saldot, kuten myyntisaamiset ja ostovelat ovat samat kuin osakirjanpidoissa. Pääkirjanpitovaiheessa kirjataan mm. verotilitapahtumat, tehdään poistot, korko- ja verojaksotukset.

Yrityksen kirjanpitoraportit muodostetaan raportointiprosessissa. Raportointi alkaa siitä mihin muut osakirjanpidot päättyvät, ja siinä käytetään kaikista muista prosesseista saadut tiedot. (Lahti & Salminen 2008, 16.)

Tilitoimisto X tuottaa omille asiakkaille kahdenlaisia kirjanpitoraportteja. Asiakasyrityksille julkaistaan verkkopalvelussa peruskirjanpitoraportit PDF-muodossa. Näitä raportteja ovat tuloslaskelma ja tase, päivä- ja pääkirja sekä alv-raportit. Tarvittaessa asiakkaille julkaistaan muita asiakaskohtaisia raportteja, kuten kustannuspaikkaraportit. Samaan aikaan asiakasyrityksille julkaistaan myös Online-raportit. Nämä raportit toimivat verkkopalvelussa ja ne sisältävät asiakasyrityksen tuloslaskelman ja taseen sekä graafiset raportit. Tuloslaskelma- ja taseraporteissa on mahdollisuus syventyä jokaisen kirjanpitotilin saldoon aina yksittäiseen kirjanpitokirjaukseen asti.

3 AUTOMAATTINEN KIRJANPITO JA TOIMINNANOHJAUSJÄRJESTELMÄT

Yrityksillä on ollut pitkään tarve laajoille tietokoneohjelmistoille, joilla voitaisiin ohjata koko yrityksen liiketoimintaa. Tällainen ohjelmisto on tullut yritysten saataville 1990-luvulla, jolloin markkinoille tulivat ensimmäiset toiminnanohjausjärjestelmät eli ERP-ohjelmistot. Laajimmillaan toiminnanohjausjärjestelmät kattavat yrityksen kaikki toiminnon ja liikeprosessit. Järjestelmä koostuu yleensä erilaisista moduuleista, jolloin yrityksellä on mahdollisuus koota omaan käyttöön juuri sellainen järjestelmän kuin on tarvetta. Toiminnanohjausjärjestelmä teknisesti koostuu toisiinsa integroiduista moduuleista, joilla on sama päätietokanta. Yleensä toiminnanohjausjärjestelmä sisältää ainakin myynnin, materiaalihallinnan, tuotannon, logistiikan, henkilöstöhallinnon sekä taloushallinnon moduulit. (Lahti & Salminen 2008, 36.)

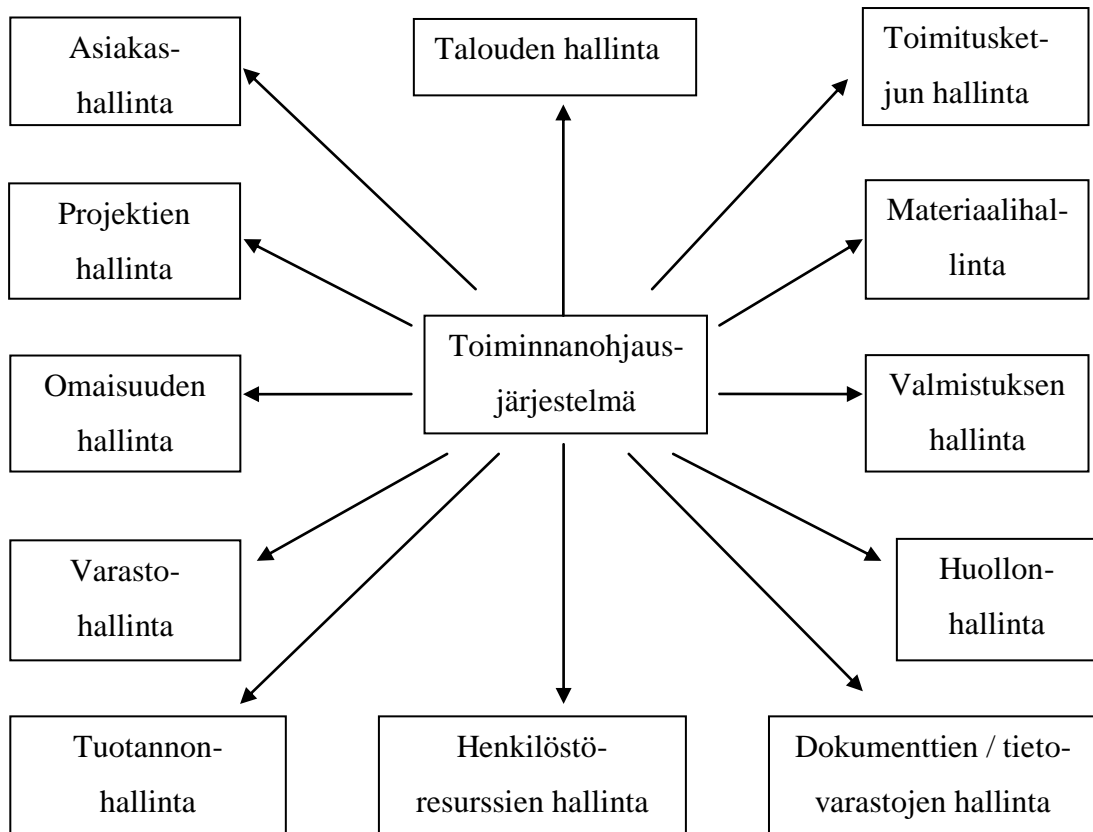
Tunnetumpia toiminnanohjausjärjestelmiä ovat mm. suurille yrityksille tarkoitettut SAP ERP ja Oracle E-Business Suite. Keskisuurten ja pienten yritysten toiminnanohjausjärjestelmiä ovat mm. Lawson, IFS, Microsoft Dynamics ja norjalainen Visma. (Tiirikainen 2010, 31–32.)

Tilitoimisto X otti vuonna 2010 käyttöön Microsoft Nav-toiminnanohjausjärjestelmän. Tilitoimisto käyttää järjestelmän taloushallinnon moduulia. Järjestelmässä tehdään noin sadan asiakasyrityksen kirjanpitoa. Osa asiakkaista on ottanut omaan käyttöönsä muita Nav-toiminnanohjausjärjestelmän moduuleita, kuten myynnin, varaston ja projektihallinnan moduulit. Kaikki moduulit käyttävät samaa päätietokantaa, jolloin tietojen siirto esimerkiksi varastohallinnan ja kirjanpidon välillä on automaattista.

3.1 Toiminnanohjausjärjestelmät yrityksen työvälineenä

Toiminnanohjausjärjestelmän avulla yritys ylläpitää perustietoja, hoitaa yrityksen eri toimintojen suunnittelun, tietojenhallinnan sekä ohjauksen. Järjestelmä koostuu erillisistä toiminnallisista moduuleista, kuten taloushallinnon-, logistiikan-, asiakashallinnan-, myynnin- ja ostojen moduuleista (kuvio 3). Toiminnanohjausjärjestelmän avulla yrityksen johto voi tehdä ratkaisevat operatiiviset päätökset. Yritys voi ohjata rahavirtaa seuraamalla esimerkiksi myyntisaamisten, ostovelkojen ja palkkalaskennan sovellusalueita.

Tuotanto- ja toimitusketjua ohjataan myynnin, materiaalihallinnan ja tuotannonohjauksen sovellusalueita käyttäen. (Vepsäläinen 2010, 9.)



Kuvio 3. Toiminnanohjausjärjestelmän toiminnot (Vepsäläinen 2010, 9.)

Yrityksen digitaalista hallintoa voidaan sanoa myös integroiduksi taloushallinnoksi, joka koskee koko yrityksen arvoketjua eikä pelkästään omia järjestelmiä, toimintoja ja työntekijöitä. Kirjanpito prosessi pohjautuu hyvin pitkälti yrityksen operatiivisiin prosesseihin, kuten myyntiin, ostoihin ja varastotapahtumiin. Mikäli operatiiviset prosessit suoritetaan järjestelmän omissa moduuleissa, pyritään käyttämään yhtenäistä tietokantaa, josta kirjaukset tulisivat kirjanpitoon automaattisesti. Tällainen järjestelmätoimintojen integraatio vähentää merkittävästi tiedon syöttämistä ja käsittelyä useaan kertaan. Samalla virhemarginaali pienenee ja tehokkuus paranee. Hyvin integroidussa järjestelmässä yrityksen kaikki toiminnot kulkevat saman tietokannan kautta, ja suurin osa kirjanpidon kirjauksista tulee järjestelmästä automaattisesti. (Lahti & Salminen 2008, 38–39.)

Tilitoimisto X:ssä on käytössä Nav-toiminnanohjausjärjestelmän taloushallinnon moduuli. Asiakasyrityksillä on mahdollisuus saada omat käyttäjätunnukset tähän järjestelmään, jolloin he voivat nähdä kaikki tehdyt kirjanpitokirjaukset ja tapahtumat reaaliajassa.

Jotkut asiakasyritykset ovat ottaneet käyttöön Microsoft Nav:n myynnin-, ostojen-, varastohallinnan- tai projektihallinnan moduulit. Näissä moduuleissa tehdyt tapahtumat siirtyvät saman tien järjestelmän taloushallinto-osioon. Reaaliaikaisuuden takia kirjanpidon tuloslaskelma pysyy aina ajan tasalla. Tämä vastaavasti antaa yrityksen johdolle tiedot viimeisimmistä talousluvuista.

3.2 Kirjanpito-prosessin erityispiirteet NAV-toiminnanohjausjärjestelmässä

Microsoft Dynamics Nav on helppokäyttöinen talous- ja toiminnanohjausjärjestelmä, joka on käytössä yli 77 000 yrityksessä yli 150 maassa (Microsoft 2013, hakupäivä 15.7.2013). Järjestelmä sisältää monipuolisesti erilaisia operatiivisia moduuleita. Tilitoimisto X:n asiakkailta on mahdollisuus käyttää näitä moduuleita:

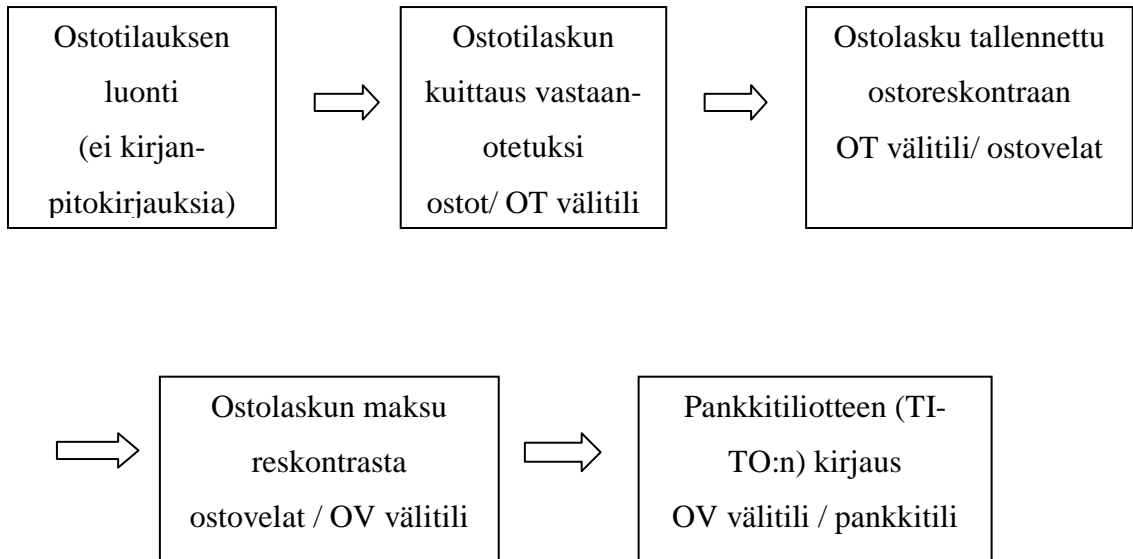
- Taloushallinto
- Varastoinnin hallinta
- Tuotannonohjaus
- Projektin hallinta
- Asiakkuuden hallinta.

Tilitoimiston kirjanpitäjä taloushallinnon moduulin käyttäjänä ei yleensä käytä muita operatiivisia moduuleita. Työnjako kirjanpitäjän ja asiakasyrityksen välillä on tehty selkeäksi: asiakas käyttää ja on vastuussa operatiivisista toiminnoista, kirjanpitäjä on vastuussa taloushallinnosta. Navin kirjanpito-tapahtumat tulevat osto- myynti- ja varastotapahtumista sekä erillisistä muistio- ja jaksotustositteista.

Nav-ostoprosessi alkaa ostotilauksen syöttämisestä järjestelmään. Tässä vaiheessa tilauksen tiedot eivät vielä siirry kirjanpitoon. Ostolaskun saapuessaan, ostotilaus kuitataan vastaanotetuksi. Nav:n kirjanpitoon tulee automaattinen kirjaus ostot an ostotilausten välitili. Yrityksen ostolaskut käsitellään tilitoimisto X:n Onlinessa olevassa ostoreskont-

rassa. Tavarosta tullutta laskua tiliöidään, kirjanpitokirjaus on: ostotilauksen välitili an ostovelkatili (kuvio 4).

Hyväksynnän ja tiliöinnin jälkeen lasku siirtyy tunnin sisällä Nav-kirjanpitoon. Ostolas-kuille annetaan ostoreskontralle tositenumero, joka alkaa numerolla 41 tai 42. Tällä tosi-tenumerolla ostolasku siirtyy Naviin, tosittien selitteeksi tulee toimittajan nimi.



Kuvio 4. Oston kirjanpito prosessi Nav toiminnanohjausjärjestelmässä.

Asiakas voi tehdä Navissa myyntilaskut. Prosessin alussa luodaan myyntitilaus. Toimituksen jälkeen lopulliselle asiakkaalle tehdään myyntilasku, josta kirjanpitoon tulee kirjaus ML välitili an myynnit. Asiakkaiden myyntilaskuja ei kuitenkaan lähetetä eteenpäin Nav-järjestelmästä, vaan ne siirretään siirtotiedostona tilitoimisto X:n Onlinessa olevaan myyntireskontraan. Onlinesta laskut lähtevät loppuasiakkaille. Myyntireskontrasta laskut siirtyvät kerran vuorokaudessa Nav-kirjanpitoon. Myyntireskontrassa laskut ovat numeroitu, kirjanpitosiirron yhteydessä niille annetaan tositenumero joka alkaa numerosarjalla 39.

Asiakasyrityksen varastoarvot tulevat kirjanpitoon automaattisesti. Silloin kun tavara kuitataan saapuneeksi, Nav-järjestelmään tulee kirjaus varasto an varaston muutos. Samalla tavalla kun tavara myydään, tulee kirjanpitoon päinvastainen kirjaus. Kuukauden lopussa asiakas tekee inventaarion, jonka perusteella päivitetään varastosaldot. Kaikki

nämä kirjaukset siirtyvät Nav-kirjanpitoon. Kirjanpitäjän ei tarvitse kirjata varastomuutosta manuaalisesti.

Nav:n taloushallinnon moduuli sisältää kaikki tarvittavat viranomaisraporttipohjat. Järjestelmästä lähetetään kausivero- ja yhteisömyynti-ilmoitukset. Kausiveroilmoitusta varten kirjanpidossa tehdään alv-ajo, jolloin järjestelmä laskee tilitettävän alv-määrän. Yhteisömyynti-ilmoitusta varten ei tehdä erillisiä laskelmia, vaan järjestelmä osaa poimia kaikki tarvittavat tiedot Navin myyntilaskuista. Kirjanpitäjän vastuulle jää ainoastaan ilmoituksen tarkistus ja eteenpäin lähettäminen. (Tilitoimisto X 2012, 88–91.)

Muut Navin kirjanpito-prosessit eivät olennaisesti poikkea muista kirjanpito-ohjelmista. Tiliotetapahtumat noudatetaan kirjanpitoon automaattisesti ns. tito-noutoina. Ostoreskontran maksut ja myyntireskontran viitesuoritukset kirjataan ao. välitileille. Palkat noudatetaan palkkasiirtotiedostosta. Nav-kirjanpidossa tehdään muistioita, sekä jaksoituksia, kuten korko- ja verojaksotuksia. (Tilitoimisto X 2012, 1–48.)

3.3 Kirjanpidon laadun varmistus

Kirjanpidon laatua voidaan varmistaa kirjanpitokauden katkon yhteydessä erilaisten kontrollien avulla. Koska osakirjanpidosta tulee kirjanpitoon suurin osa tapahtumista, on erittäin tärkeää täsmäyttää niiden saldot pääkirjanpitoon, jotta pääkirjanpidon saldojen oikeellisuutta voidaan varmentaa. (Lahti & Salminen 2008, 136.)

Kirjanpitolautakunta on antanut seuraavan ohjeen: *"Osakirjanpito tai sen yhdistelmä on täsmäytettävä pääkirjanpitoon vähintään tilikausittain. Täsmäytyksessä on verrattava osakirjanpidon tilien saldoja pääkirjanpidon vastaavien tilien saldoihin."* (Menetelmäpäätös 2:3,1 §.)

Tilitoimisto X:ssä tehdään kirjanpitoa mahdollisimman laadukkaasti. Kuukausikirjanpito suoritetaan tilinpäätöstasolla, jolloin tehdään kaikki mahdolliset täsmäytykset. Tämä tarkoittaa, että kaikki tase- ja tuloslaskelmien tilien saldot ovat mahdollisimman oikein. Kirjanpidon täsmäytyksessä vertaillaan osakirjanpitojen ja pääkirjanpidon saldot tai kirjanpitovelvollisen ja tilitoimiston järjestelmän saldot. Täsmäytystä voidaan suorittaa ajamalla täsmäytyksen todentavat raportit tai käyttämällä kirjanpidossa täsmäytystiliä.

Täsmäytyksen apuvälineenä voi toimia täsmäytys selvitys. Selvityksenä voi toimia laskelma, saldovahvistus, tiliote tai muu luotettava lähde. Täsmäytys selvityksestä pitää käydä ilmi täsmäytyksen ajankohta sekä toimenpiteen suorittaja. (KILA 2011, hakupäivä 16.7.2013.)

Tilitoimisto X:ssä tehdään täsmäytykset sekä raporttien avulla että täsmäytystiliä käyttäen. Saldoja täsmäytetään osakirjanpidon ja pääkirjanpidon välillä. Tilitoimistolla on myös käytössä välitilit, joiden saldoa seurataan kuukausikirjanpidossa.

Yrityksen osakirjanpitoa tulee täsmäyttää pääkirjanpitoon vähintään tilikausittain. Osakirjanpitojen avulla seurataan saatavien ja velkojen kehitystä, palkanmaksua sekä pysyvien vastaavien hyödykkeiden tilannetta. Kirjanpitokirjaukset tehdään sekä reskontraan että pääkirjanpitoon yleensä samalla kerralla. Kuukausittain reskontran ja pääkirjanpidon saldot verrataan keskenään. Reskontrassa tehdyt kirjaukset eivät ole kahdenkertaiset, sen sijaan pääkirjanpidon kirjaukset tehdään normaalisti kahdenkertaisina. (Ihantola, Leppänen, Kuhanen & Sivonen 2008, 215–216.)

Osakirjanpitoa ja pääkirjanpitoa voidaan täsmäyttää molempien järjestelmien saldoja vertailemalla. Täsmäytys voidaan tehdä esimerkiksi seuraavasti:

- kirjanpidon ostovelkatilin saldo täsmää ostoreskontran avoimien laskujen listaukseen
- myyntisaamistilin saldo täsmää myyntireskontran avoimien laskujen listaukseen
- käyttöomaisuustilien saldot täsmäävät käyttöomaisuusrekisterin listaukseen
- varastotilin tasesaldo täsmää varastoerittelyyn
- pankkitilin saldo täsmää pankkitiliotteen loppusaldoon
- lainatilien saldot täsmäävät lainarekisterin listaukseen.

Mikäli täsmäytysvaiheessa huomataan eroa, siihen voi olla syynä esimerkiksi kirjanpitolille tehty manuaalinen kirjaus tai pääkirjanpidosta puuttuva tapahtuma, joka on kuitenkin mukana osakirjanpidossa. (Lahti & Salminen 2008, 136–139). Mikäli tilitoimisto X:n asiakkaalla on käytössä osakirjanpidot, kuukausikirjanpidossa tehdään pääkirjanpidon saldojen täsmäytykset. Ostoreskontrasta tulostetaan ostovelkaraportti ja verrataan sen taseen ostovelkatilin saldoon. Ostoreskontran ja taseen ostovelkatilin saldon tulee

olla samansuuruinen. Mahdollinen ero voi johtua siitä, että osa reskontran tapahtumista jäi tulematta kirjanpitoon. Erot selvitetään ja tehdään tarvittavat korjaukset.

Myyntisaamiset tilitoimisto X:ssä tarkistetaan tulostamalla myyntireskontran saamislista ja vertailemalla sen taseen myyntisaamisten saldoon. Tilanteessa, jossa asiakkaalla on olemassa rahoitusyhtiön rahoitettuja myyntilaskuja, pyydetään asiakkaalta tai rahoitusyhtiöltä erittelyn avoimista saatavista.

Mikäli tilitoimiston asiakkaalla on käytössä käyttöomaisuuskirjanpito, tulostetaan järjestelmästä käyttöomaisuushyödykkeiden listaus ja verrataan sen saldoa taseen saldoihin. Varastoarvon täsmäytystä varten asiakkaat toimittavat allekirjoitetun inventaariolistausten. Näiden listauksen perusteella kirjanpitäjä kirjaa varastomuutoksen ja tarkistaa tasesaldon.

Osamaksuvelkoja sekä muita lainojen saldoja tilitoimisto X:ssä pyritään täsmäyttämään kuukausikirjanpidon yhteydessä. Tämä on mahdollista silloin, kun kirjanpitäjällä on käytössä pankin tai rahoitusyhtiön velkaerittely. Velkaerittelynä voi toimia pankkiliote, jossa on eritelty lainan jäljellä oleva saldo. Rahoitusyhtiöt merkitsevät esimerkiksi osamaksuveloituskirjaukseen velan jäännösarvon.

Tilinpäättöksen yhteydessä asiakas toimittaa kaikista sen veloista ja saamisista pankkien tai muiden rahoittajien saldovahvistukset. Tilitoimisto X:n kirjanpitäjä vertaa vahvistusten saldot kirjanpitolukuihin ja tekee tarvittaessa täsmäytyskirjaukset.

Pääkirjanpidossa voidaan käyttää täsmäytyksen välineenä välitilejä. Näiden tilien tarkoituksena on varmentaa että järjestelmästä toiseen siirtyneet tiedot ovat kirjautuneet samalla tavalla kumpaankin päähän. Kirjanpitokauden lopussa välitilien saldon pitää olla nolla. Välitilejä käytetään mm näihin tarkoituksiin:

- ostomaksujen välitili: ostolaskut maksettu oikeamääräisinä, maksetut ostolaskut kirjattu kuluiksi
- myyntimaksujen välitili: kaikki saadut myyntisuoritukset ovat kuitattu oikeamääräisinä, maksetut myyntilaskut ovat kirjattu tuotoiksi
- matkalaskujen välitili: matkalaskut ovat maksettu oikeamääräisinä, matkalaskut ovat kirjattu kuluiksi

- palkkojen välitili: palkat ovat maksettu oikeanmääräisinä, palkat ovat kirjattu kuluiksi
- käyttöomaisuushankintojen välitili: uudet käyttöomaisuushankinnat ovat kirjattu oikeanmääräisinä käyttöomaisuusreskontraan. (Lahti & Salminen 2008, 136–139.)

Tilitoimisto X:ssä on käytössä useita täsmäykseen tarkoitettuja välitilejä. Mikäli asiakkaalla on käytössä ostoreskontra, ostolaskujen maksusuoritukset kirjautuvat aina ostovelkojen välitilille. Pankkitiliä kirjatessaan kirjanpitäjä kirjaa ostovelan maksu ostovelkojen välitilin debet-puolelle. Kirjausten jälkeen välitilin saldon pitää olla nolla. Jos välitilille jää saldoa, selvittää eroa esimerkiksi suodattamalla välitilin tapahtumat päiväkohtaisesti. Välitilin eron syynä voi olla esimerkiksi tilanne, jossa ostoreskontran maksu on kuitattu manuaalisesti maksetuksi, vaikka rahat eivät lähteneet pankkitililtä.

Myynnin välitilin täsmäytyksellä on tilitoimisto X:ssä samanlainen käytäntö, kuten ostovelkojen välitilillä. Myyntireskontrassa myyntilaskut kuitataan maksetuksi myynnin välitilille. Pankkitiliotetta kirjatessa saadut viitesuoritukset kirjataan myynnin välitilille kredit-kirjauksena. Kirjanpitoa tehtäessä tarkistetaan että kuukauden lopussa välitilin saldo on nolla. Jos tilille jää saldoa, selvittää mistä ero johtuu. Ero syntyy jos esimerkiksi myyntilasku on kuitattu myyntireskontrassa suoritetuksi, vaikka pankkitilille ei tullutkaan suoritusta. On myös mahdollista että pankkitiliotteelta on kirjattu saatu suoritus laskulle, joka ei ole mukana myyntireskontrassa, ja näin myynnin välitilin kirjaus jää yksipuoliseksi.

Tilitoimisto X:ssä ei ole käytössä palkkojen, käyttöomaisuuden tai matkalaskujen välitilejä. Toiminnanohjausjärjestelmässä on kuitenkin käytössä ostotilausten-, myyntitilausten- sekä varaston välitili. Nämä välitilit täsmäytetään kirjanpidossa samalla tavalla, kuten muutkin välitilit. Täsmäytyksen avulla tarkistetaan että kaikki ostotilaukset ovat kuitautuneet saapuneiksi, myynnit ovat laskutettu ja kaikki varastokirjaukset ovat tulleet pääkirjanpitoon.

Yksi tärkeimmistä kirjanpidon täsmäytyksistä on kirjanpitovelvollisen pankkitilisaldojen täsmäytys. Tällä täsmäytyksellä varmistetaan, että myös osakirjanpitoina olevien myynti- ja ostoreskontrien maksutapahtumat ovat kaikki käsitelty. Täsmäytykseksi

yleensä riittää osoitus että pääkirjanpidon tasesaldot vastaavat osakirjanpidossa olevia myyntisaamisia ja ostovelkoja. (KILA 2011, hakupäivä 16.7.2013.)

Tilitoimisto X:ssä kirjanpidon pankkitilin saldot täsmäytetään kausikirjanpitoa tehdesään.

Täsmäytys tehdään vertailemalla tiliotteen viimeisen päivän loppusaldoa kirjanpidon tasesaldoon. Mikäli saldoissa huomataan eroa, tehdään kirjanpitoon selvitykset ja tarvittavat korjaukset.

4 OSAAMISEN JOHTAMINEN

4.1 Työntekijöiden osaamisen johtaminen

Osaaminen käsitteenä on vaikeata määritellä tarkasti. Se voi liittyä sekä yksittäisiin ihmisiin, että koko organisaatioon. Henkilötasolla osaaminen muodostuu ihmisen taidoista, tiedoista, kokemuksista ja kontakteista. Tiedot voivat vanhentua kovin nopeasti, mutta henkilön taidot ja kokemus sekä niihin liittyvä hiljainen tieto korostuvat sitäkin enemmän. Ihmisten osaamisesta on yritykselle hyötyä vasta sitten kun sen voidaan soveltaa toimintaan, ja tällä tavalla saadaan parempia tuloksia. Organisaation osaaminen koostuu työntekijöiden osaamisen yhdistämisestä sekä tavasta toimia ja luoda uutta. Organisaation osaamisen tärkeänä osana toimivat myös sellaiset verkostot ja kumppanit, joiden avulla täydennetään omaa osaamista. (Helsingin yliopisto 2005, hakupäivä 15.7.2013.)

Tilitoimisto X on tilitoimistoalan yritys ja sen tuotantovälineenä toimivat kirjanpitäjät. Yrityksen menestys riippuu täysin sen työntekijöidensä ammattitaidosta. Tilitoimisto X:llä on useita koulutusalan yhteistyökumppaneita. Työntekijöille järjestetään säännöllisesti koulutustilaisuuksia, joissa kouluttajina toimivat sekä tilitoimisto X:n omat asiantuntijat että kouluttajat yrityksen ulkopuolelta.

Osaamisen johtamisella pyritään vahvistamaan ja varmistamaan yrityksen toiminta- ja kilpailukykyä osaamis pohjan avulla. Käsite sisältää kaiken toiminnan, jolla yrityksen osaamista vaalitaan, kehitetään ja hankitaan. Yrityksen täytyy määritellä tulevaisuuden tahtotila, jotta se voi selvittää missä halutaan olla markkinoilla hyviä ja kuinka paljon toimintaa täytyy kehittää. (Viitala 2005, 14.)

Osaamisen johtamisen tueksi on luotu oma järjestelmä, jota voidaan nimittää osaamisen johtamisen infrastruktuuriksi. Infrastruktuuri auttaa rytmittämään yrityksen tekemisiä ja jäsentää päätöksentekoa. Järjestelmä sisältää seuraavia asioita:

- työn organisointitavat
- suunnittelu- ja seuranta järjestelmät
- osaamisen kehittämisjärjestelmät
- muut osaamista tukevat HR-toiminnot
- oppimista tukevat ratkaisut

- tietojärjestelmät
- osaamisriskien hallinta. (Viitala 2005, 193–194.)

Osaamisen johtamista voidaan lähestyä eri näkökulmista. Sellaiset käsitteet, kuten informaatio ja tietämys liittyvät olennaisesti osaamiseen. Tietämystä on kahdenlaista: eksplisiittinen ja implisiittinen. Eksplisiittinen tieto on sanoin ja numeroin ilmaiseva tieto, jota voidaan tallentaa ohjeissa, taulukoissa. Tällainen tieto voi olla teoria, selittely, se on persoonaton ja spesialisoitunut. (Valtiovarainministeriö 2013, hakupäivä 1.7.2013; Toom, Onnismaa & Kajanto 2008, 36.)

Tilitoimisto X:ssä on käytössä useita oppaita ja ohjeistoja. Kirjanpito prosessista on yleisesti tehty työntekijöille toimintaohjeisto, jossa on tehtäväkohtaisesti määritelty miten tilitoimisto X:ssä kirjanpitoa tehdään. Tämä tieto on yleispätevä ja on kaikkien saatavilla, sitä voidaan sanoa eksplisiittiseksi tiedoksi. Jokaiselle kirjanpitoasiakkaalle on tehty kirjanpidon tarkistuslista, jossa on kirjoitettu kyseisen asiakkaan työohjeet.

Implisiittinen tieto on hiljainen tieto, joka sijaitsee syvällä organisaation työntekijöissä ja sitä on vaikea täsmentää. Tämä tieto ilmenee ihmisten toiminnan kautta tai heidän välisestä vuorovaikutuksesta. Hiljainen tieto perustuu työntekijän kokemukseen, se on usein epäselvä ja henkilöön sidoksissa. (Valtiovarainministeriö 2013, hakupäivä 1.7.2013; Toom ym. 2008, 36.)

Tilitoimisto X:n asiakkaina ovat eri alojen yritykset. Kirjanpitäjän ammattitaito ei kasva pelkästään koulutuksen kautta vaan myös työkokemuksen kautta. Välillä kirjanpitäjä joutuu käsittelemään työssään poikkeavia kirjanpito tilanteita, jossa vaaditaan erikoisasiantuntemusta. Näiden tilanteiden kautta kirjanpitäjälle kertyy ns. hiljaista tietoa, jota ei ole tallennettu mihinkään kirjalliseen ohjeeseen.

Hiljaista tietoa on vaikea siirtää eteenpäin. Sen siirtäminen vaatii kummankin osapuolen tiivistä yhteistyötä ja keskinäistä luottamusta. Hiljaisenkin tiedon siirtämisessä käytetään samoja systemaattisia keinoja, kuten muissa osaamisen siirtämisissä. Hiljaisen tiedon jakamisessa painottuu sosiaalisuus, yhteisöllisyys, toiminnallisuus ja kokemuksellisuus. Mahdollisuus vuorovaikutukseen ja kanssakäymiseen työpaikalla on keskeinen edellytys hiljaisen tiedon jakamiselle. Parhaiten osaamisen siirto onnistuu hakemalla

yhteistä ymmärrystä asioista, keskustelemalla sekä tekemällä käytännön työtä. (Kiviranta 2010; Toom ym. 2008, 271.)

Tilitoimisto X:ssä hiljaisen tiedon siirtämiskeinoksi on päätetty tehdä kiertävä työlista. Saman asiakkaan kirjanpitoa käsittelevät tilikauden aikana useat kirjanpitäjät, minkä avulla yksittäisten kirjanpitäjien hiljainen tieto tulee esille.

4.2 Työohjeiden kirjoittaminen

Kaikissa organisaatiossa koosta riippumatta, tiedon saattaminen kaikkien käyttöön on tärkeitä toiminnan jatkuvuuden kannalta. Hyvin laaditun prosessikuvauksen avulla tallennetaan työntekijöiden hiljaista tietoa sekä jaetaan parhaat toimintakäytännöt. Suullinen tiedonjako aina lisää organisaatiossa epäyhtenäisyyden riskiä, koska ohjeet voidaan helposti tulkita monella tavalla. Tietoja täytyy myös säilyttää järjestelmällisesti ja loogisissa paikoissa. Jos organisaation työntekijät eivät löydä ohjeita helposti, ne jäävät usein käyttämättä. (Korhonen & Rajala 2011, 196.)

Tilitoimisto X:ssä jo työn luonteen puolesta on tärkeitä tallentaa kaikki ohjeet kirjallisessa muodossa. Organisaatiossa pyritään siihen, että joka tilanteelle olisi oma ohjeistus. Yrityksessä on tehty ohjeet kirjanpito prosessille, atk-järjestelmien käytölle, tietokone-, puhelin- ja sähköpostikäytölle. Ohjeita joskus annetaan suullisesti esimerkiksi tiimipalaverin aikana. Näissä tilanteissa pyritään siihen, että työntekijät saavat myös kirjallisen version ohjeesta.

Työelämäntekstit kirjoitetaan aina jonkun luettaviksi. Lukija lukee tekstiä saadakseen tietoa tai muuta hyötyä, tästä syystä hänelle ei ole samantekevä millainen teksti on. Lukijan tarpeet pitää ottaa huomioon jo tekstiä suunnitellessaan. Lukijan tarpeet vaikuttavat tekstiin aina aiheen valinnasta ja sisällöstä tekstin tyyliin ja viimeistelyyn asti. (Kankaanpää & Piehl 2011, 67.)

Tilitoimisto X:ssä kirjoitetaan ohjeita yksityiskohtaisesti, käytännön kannalta. Ohjeissa pyritään mahdollisimman selkeästi ja seikkaperäisesti kertomaan mitä osa-aluetta tämä ohje koskee ja miten missäkin tilanteessa täytyy toimia. Koska ohjeen lukijakunta on jo tiedossa, ohjeen kohdistaminen tietyille lukijalle on helppoa.

Työtekstin kirjoittajan pitää huomioida muutaman lähtökohdan. Kirjoittajan täytyy pitää yllä kärsimättömänkin lukijan mielenkiintoa. Tekstin asiat pitää esittää mahdollisimman yksinkertaisesti. Kirjoittajan pitää täsmällisesti selittää kaikki, mitä lukijan tarvitsee tietää edetäkseen työvaiheesta toiseen. (Kauppinen, Nummi & Savola 2012, 134.)

Opinnäytetyön tuloksena kirjoitan työohjeen toimeksiantajalle tilitoimisto X:lle. Tämä ohje on tarkoitettu Nav-järjestelmän kirjanpito-osion käyttäjille. Työohjeen lukijakunta on näin ollen jo tiedossa, joten tekstin kohdistaminen on helppoa. Tekstiä pyrin kirjoittamaan mahdollisimman selkeästi ja ymmärrettävästi. Ohjeessa kirjoitan kaikki työvaiheet auki vaihe vaiheelta.

Työteksti ei synny yhdellä istumalla, vaan se on monivaiheinen prosessi. Kirjoittamisen prosessi sisältää suunnittelu-, tuottava-, kehittävä- sekä viimeistelyvaiheet. Prosessin suunnitteluvaiheessa valitaan ja rajataan aihe, määritellään kirjoittamisen tavoite sekä hankitaan tarvittavat tiedot. Tässä työvaiheessa suunnitellaan alustavasti tekstin rakenne. Kauppinen, Nummen ja Savolan mukaan (2012, 50) tekstin suunnittelun lähtökohdat ovat:

- Tietopohja. Monipuolisista luotettavista lähteistä poimitaan tarvittavat tiedot.
- Aihe. Jäsenellään aiheet ja laaditaan listan kysymyksistä, joihin aiotaan tekstissä vastata.
- Tavoite. Määritellään mitä tekstin avulla halutaan kertoa.
- Lukija. Selvitellään minkälainen lukijakunta on, mitä he tietävät aiheesta, ja miksi he lukevat tekstiä.

Prosessin tuottavassa vaiheessa on tärkeää saada kirjoitettua ylös hahmottumassa oleva ajatusprosessi. Tässä vaiheessa pyritään kirjoittamaan mahdollisimman täsmällisesti ja hyvin. Pikkuasioita ei kuitenkaan tarvitse vielä viilata. Kehittävävaiheessa esille voi tulla uusia ajatuksia ja ideoita, jotka aiemmin olivat jääneet huomioimatta. Tämä vaihe voi toistua usean kerran, ja siinä jäsennetään tekstiä uudelleen ja kypsytetään ajatusketjua.

Kirjoittamisprosessin viimeistelyvaiheessa tarkastellaan tekstiä kokonaisuudessa. Kirjoittajan täytyy kiinnittää huomiota tekstin johdonmukaisuuteen ja yksityiskohtien tarkkuuteen. Kirjoittajan on hyödyllistä antaa teksti myös muille henkilöille luettavaksi.

(Kauppinen ym. 2012, 50–52.)

Työohjettani kirjoittaessa prosessin suunnitteluvaiheessa rajaan aihealueen. Keskustelen esimiehen kanssa ohjeen tavoitteista ja rakenteesta. Keskustelen myös muiden kirjanpitäjien kanssa ohjeen sisällöstä. Ohjeetta varten käytän erilaisia lähteitä, kuten tilitoimisto X:n omia työohjeita sekä Micsosoftin Nav-manuaaleja.

Prosessin tuottavassa vaiheessa kirjoitan työohjeen mahdollisimman tarkasti. Jäsentelen tekstiä alustavan suunnitelman mukaisesti, liitän tekstiin print screen -kuvat. Kehittelyvaiheessa käyn läpi koko ohjeen. Pohdin rakennetta uudestaan, lisään ja korjaan tekstiä, jotta se olisi mahdollisimman selkeä, looginen ja ymmärrettävä. Viimeistelyvaiheessa kiinnitän huomiota yksityiskohtiin, korjaan esille tulleet virheet. Tässä vaiheessa annan ohjeen luettavaksi muille kirjanpitäjille arviointia varten. Viimeiseksi teen tarvittavat korjaukset ja päivitykset.

5 JOHTOPÄÄTÖKSET

Opinnäytetyössäni tein Nav-perustamisvaiheen ohjeistuksen tilitoimisto X:lle. Ohjeistusta varten haastattelin yrityksen viisi kirjanpitäjää (Liite 1). Ohjeen sisällysluettelo on tämän opinnäytetyön liitteenä (Liite 2). Ohjeistusta tullaan käyttämään uuden asiakkaan perustamisvaiheessa, sen avulla perustamisvaiheen prosessi helpottuu ja laatu paranee. Kaikki työvaiheet tulevat suoritettua ja kirjanpitäjällä menee vähemmän aikaa startin suorittamiseen. Kaikki ohjeet löytyvät aina samasta paikasta. Ohjeistus tulee tilitoimisto X:n käyttöön, eikä sitä julkaista tässä opinnäytetyössä.

Perustamisvaiheen ohjeistusta on tehty tekemään mahdollisimman yksityiskohtaisesti ja kattavasti. Ohjeistuksessa on selitetty vaihe vaiheelta koko perustamisprosessi Nav-järjestelmässä, siinä on käytetty paljon Print Screen kuvia, jotka helpottavat ohjeistuksen ymmärtämistä. Ohje otetaan käyttöön heti sen valmistettua. Se tallennetaan yrityksen yhteiselle työasemalle ja on siten kaikkien kirjanpitäjien käytettävissä.

Opinnäytetyössäni käytin laadullista tutkimusmenetelmää. Tämän menetelmän avulla keräsin tiedot Nav-ohjelman toimintaperiaatteesta, haastattelin kirjanpitäjiä sekä keräsin lähdeaineistot. Tiedonkeruun myötä sain tietää mitä vaatimuksia on kirjanpitoloilla ja asetuksilla koskien kirjanpitoa, sekä minkälainen vaikutus perustamisvaiheella on koko kirjanpitotekoon jatkossa. Laaja perehdytys toiminnanohjausjärjestelmän toimintaan auttoi ymmärtämään paremmin miten tieto liikkuu toiminnanohjauksen ja kirjanpidon välillä.

Nav-perustamisvaiheen ohjeistusta päivitetään jatkossa säännöllisesti. Toistaiseksi minä olen vastuussa päivityksistä. Päivitykset tehdään aina kun Nav-ohjelmaan tulee muutoksia sekä silloin, kun ohjeistuksessa huomataan puutteita. Tavoitteena on pitää ohjeet aina ajan tasalla.

LÄHTEET

- Alasuutari, Pertti 2011. Laadullinen tutkimus 2.0. 4., uudistettu painos. Riika: InPrint.
- Alhola, Kari & Koivikko, Aarne & Rätty, Päivi & Tuominen, Olavi 1998. Kirjanpidosta tilinpäätökseen. Porvoo: WSOY.
- Emce Oy 2013. Kumppanit. Hakupäivä 6.3.2013.
<[http://www.emce.fi/www/page/tilitoimisto X](http://www.emce.fi/www/page/tilitoimisto_X)>
- Ihantola, Eeva-Mari & Leppänen, Pasi & Kuhanen, Hanna & Sivonen Irene 2008. Yrityksen kirjanpito. 2., uudistettu painos. Helsinki: Gaudeamus Helsinki University Press.
- Jyväskylän yliopisto 2013. Laadullinen tutkimus. Hakupäivä 23.2.2013.
<<http://www.cs.tut.fi/~jkorpele/kirj/7.7.html>>
- Kankaanpää, Salli & Piehl, Aino 2011. Tekstintekijän käsikirja Opas työssä kirjoittaville. Helsinki: Suomen Yrityskirjat Oy.
- Kauppinen, Anneli & Nummi, Jyrki & Savola, Tea 2012. Kirjoittamisen ja puhumisen käsikirja tekniikan viestintä. 10-11. painos. Helsinki: Edita PubliSihing Oy.
- Kirjanpitolaki 30.12.1997/1336>
- Kirjanpitolautakunnan yleisohje. Yleisohje kirjanpitoimenetelmistä ja aineistoista 1.1.2011. Hakupäivä 16.7.2013. <<http://www.edilex.fi/kilaohje/kirjanpito#top>>
- Kiviranta, Raili 2010. Onnistus eri-ikäisten johtamisessa. Helsinki: WSOYPro Oy.
- Korhonen, Nina & Rajala, Reetta 2011. Viestinnän prosessointi. Helsinki: šntum.
- Lahti, Sanna & Salminen, Tero 2008. Kohti digitaalista taloushallintoa – sähköiset talouden prosessit käytännössä. Helsinki: WSOYpro.
- Leppiniemi, Jarmo & Kaisanlahti, Timo 2013. Liikekirjanpito. Helsinki: SanomaPro Oy.
- Leppiniemi, Jarmo & Leppiniemi, Raili 2012. Oikeat ja riittävät kirjaukset. Helsinki: SanomaPro Oy.
- Microsoft 2013. Microsoft Dynamics NAV. Hakupäivä 6.3.2013.
<<http://www.microsoft.com/dynamics/fi/fi/products/nav-overview.aspx>>
- Mäkinen, Irma & Söderström, Terttu & Stenbacka, Juha 2006. Tulos, tase ja verotus. Helsinki: WSOY.
- Otala, Leenamajja & Aura, Ollipekka 2005. Esimerkkejä osaamisen johtamisesta suomalaisilla työpaikoilla – osaamispääoman raportointi. Hakupäivä 15.7.2013.
<http://tuta.aalto.fi/fi/kirjasto/kokoelmat/opetusmateriaali/osaamispaaoman_raportointi_ebook.pdf>
- Rekola-Nieminen, Leena 2012. Kirjanpitolaki käytännössä. Helsinki: Edita.
- Taloushallintoliitto 2013. Kirjanpidon ABC. Hakupäivä 10.5.2013.
<http://www.taloushallintoliitto.fi/tilitoimistot/kirjanpidon_abc/>
- Tiirikainen, Vesa 2010. IT ja parempi bisnes. Helsinki: Talentum Media Oy.
- Tilitoimisto X 2012. Kirjanpitäjän ohjeistus opas. Työpaikan työohje.
- Tilitoimisto X 2013. Yritys. Hakupäivä 6.3.2013. <<http://www.tilitoimisto X.fi/fi/tilitoimisto X/tilitoimisto X>>
- Tomperi, Soile 2011. Kehittyvä kirjanpitolaito. 13., uudistettu painos. Helsinki: Edita Prima Oy.
- Tomperi, Soile 2011. Käytännön kirjanpito. 19., uudistettu painos. Helsinki: Edita Prima Oy.
- Toom, Auli & Onnismaa, Jussi & Kajanto, Anneli (toim.) 2008. Hiljainen tieto: tietämisestä, toimimista, taitavuutta. Aikuiskasvatuksen 47. vuosikirja. Helsinki: Gummeruksen Kirjanpaino Oy.

- Valtiokonttori 2013. Valtion talous -henkilöstöhallinnon käsikirja. Hakupäivä 13.7.2013.
<<http://www.valtiokonttori.fi/kasikirja/Public/default.aspx?nodeid=23977>>
- Valtiovarainministeriö 2011. Osaamisen johtaminen kehittämisraportin loppuraportti. Hakupäivä 15.7.2013.
<http://www.vm.fi/vm/fi/04_julkaisut_ja_asiakirjat/01_julkaisut/06_valtion_tyomarkinalaitos/4064/4065_fi.pdf>
- Vepsäläinen, Juuso 2010. Toiminnanohjausjärjestelmän käytön hyödyntäminen yrityksessä. Opinnäytetyö. Lahden ammattikorkeakoulu.
- Viitala, Riitta 2005. Johda osaamista! Keuruu: Otavan Kirjapaino Oy.
- Vilka ,Hanna & Airaksinen, Tiina 2003. Toiminnallinen opinnäytetyö. Helsinki: Tammi.
- Vilka, Hanna 2010. Toiminnallinen opinnäytetyö. Hakupäivä 12.4.2013.
<http://vilka.fi/hanna/Toiminnallinen_ont.pdf>
- Virtuaali ammattikorkeakoulut 2013. Toiminnallinen opinnäytetyö. Hakupäivä 12.4.2013.
<<http://www2.amk.fi/digma.fi/www.amk.fi/opintojaksot/030906/1113558655385/1154602577913/1154670359399/1154756862024.html>>

LIITEET

- Liite 1. Haastattelukysymykset
- Liite 2. Nav-perustamisvaiheen ohjeistuksen sisällysluettelo

HAASTATTELU

Opiskelen Kemi-Tornion ammattikorkeakoulussa taloushallinnon tradenomiksi. Teen opinnäytetyötä aiheesta Uuden asiakkaan perustaminen Nav-kirjanpitoon. Opinnäytetyön produktina on Nav-kirjanpidon perustamisvaiheen opas. Oppaan tueksi kerään kirjanpitäjien haastatteluja selvittääkseen mitä ongelmia he ovat kohdanneet uusien asiakkaiden kirjanpidoissa startin jälkeen.

Haastattelun tulokset käsitellään luottamuksellisesti ja vastaajien nimiä ei opinnäytetyössä mainita.

Kysymykset

1. Mitä puutteita olet huomannut uuden asiakkaan Navin kirjanpito-prosessissa startin jälkeen?
2. Millä tavalla nämä virheet olisivat vältettävissä?
3. Onko Nav-asetuksissa ollut puutteita, minkälaisia?
4. Toimiiko ketjutus jokaisella asiakkaalla asianmukaisesti?
5. Onko yrityksen perustiedoissa huomattu puutetta?
6. Mitä toivomuksia ja kommentteja sinulla olisi kirjanpito-startin tekijälle?

SISÄLLYSLUETTELO

1.	HISTORIA.....	3
1.1	Historiatiedot sähköisenä aineistona	3
1.1.1	Sulje tuloslaskelma -ajo.....	3
1.1.2	Oman pääoman siirrot	5
1.2	Historiatiedot paperisena aineistona	6
1.2.1	Dimensioiden lisäys	6
1.2.2	Edellisen tilikauden historiatietojen siirto	10
1.2.3	Sulje tuloslaskelma -ajo.....	11
1.2.4	Oman pääoman siirrot	11
1.2.5	Kuluvan tilikauden tiedot	11
2.	TASE-ERITTELY	12
2.1.	Olemassa olevan tase-erittelyn tarkistus	12
2.2	Tase-erittelyn tilien määrittäminen	12
2.3	Tase-erittelyn vienti Naviin.....	15
2.4	Tase-erittelyn tarkistus	16
3.	YRITYKSEN PERUSTIEDOT	17
3.1.	ALV-asetukset.....	17
3.2	Pankkitilin kortti.....	18
4.	TOISTUVAT KIRJAUKSET, VYÖRYTYKSET, JAKSOTUKSET	21
4.1	Toistuvat kirjaukset, eli poistot	21
4.2	Vyörytykset	23
4.3.	Jaksotukset	26
5.	Ketjutusasetukset	29
5.1	Tiedostokansion polun määrittäminen	29
5.2	Tiliote -raportin asetusten lisääminen ketjutukseen	30
5.3	Tase-erittelyn asetusten muuttaminen ketjutuksessa	38
5.4	Tase-erittelyn lisääminen ketjutukseen	39
5.5	Toisen pankkitilin ketjutussäännön lisääminen	42
5.6	KP-raporttimallin parametrien muuttaminen	44
5.7	Raporttien tarkastelu	48
5.8	Raporttien ketjuttaminen	48
6.	TSEKKARI	50