

# Päiväkirjamuotoinen opinnäytetyö

Summanen Lassi

2020 Laurea

## Päiväkirja työharjoittelusta tilitoimistossa

Lassi Summanen  
Liiketalouden koulutusohjelma  
Opinnäytetyö  
Toukokuu 2020

Lassi Summanen

**Päiväkirja työharjoittelusta tilitoimistossa**

Vuosi 2020

Sivumäärä 23

---

Tämä opinnäytetyö kertoo työskentelystä harjoittelujaksona tilitoimistossa. Projektin on tehty päiväkirjamuodossa. Päiväkirjan tekijä kirjoitti päivätyönsä jokaisesta työpäivästä kahdeksan viikon ajan. Opinnäytetyön päätavoitteena oli seurata opiskelijan työskentelyä ja arvioida hänen kehitystään kirjanpitoimiston (palkattomana) työntekijänä. Itse päiväkirjan lisäksi opinnäytetyö sisältää kirjanpidon ja sähköisen kirjanpidon ohjelmiin liittyvän teorian osan. Niiden lähteinä on sekä kirja, joka esittelee kirjanpidon perustiedot, että erilaiset kirjanpitoon liittyvät verkkosivut, sekä tietty työharjoitteluun käytetty sähkörahoituksen hallintaohjelma.

Opinnäyte on jaettu kolmeen pääosaan.

Ensimmäisessä osassa esitellään harjoittelujakson päätehtävät. On kuvattu, mitkä tehtävät ovat olleet, mitkä välineet on käytetty ja kuinka kirjoittajaa on opetettu. Toinen osa on tietyn ajan harjoittelujakson päiväkirja. Päiväkirjan laatiminen ei kuitenkaan kestänyt koko harjoittelujaksoa, vaan vain sen tietyn ajan. Päiväkirjassa sen kirjoittaja kuvaa, mitkä ovat jokaisen päivän tehtävät ja kuinka hän on suorittanut ne. Toisin kuin joissain muissa vastaavallisissa opintonäytetöissä, ei ole yhteenvetoja jokaisesta viikosta, vaan päiväkirjan koko ajanjaksosta, kahdeksasta työviikosta, on tehty yhteenveto. Kolmas osa käsittelee tärkeimpiä teoreettisia käsitteitä asioista, joilla on ollut merkitystä harjoittelujaksolla.

Opinnäytetyön kirjoittaja on opiskellut taloushallintoa ammattikorkeakoulussa, ja hän on kiinnostunut keskittymään opiskeluunsa ja työskentelemään erityisesti kirjanpidon sijaan sisäisessä laskennassa. Kirjanpito on kuitenkin erittäin tärkeä osa tilitoimiston tehtäviä ja harjoittelujaksoon sisältyikin myös kirjanpito ja joitain muita tehtäviä, jotka eivät ole varsinaisesti sisäistä laskentaa. Tilitoimistoa pidetään kuitenkin hyvänä paikana suorittaa taloushallinnon työharjoittelu, ja harjoittelun päämääränä oli tehdä monipuolisesti erilaisia tilitoimiston tehtäviä ja se onnistui melko hyvin.

Lassi Summanen

**The diary of an internship at an accounting office**

Year	2020	Pages	23
------	------	-------	----

This thesis has been made about working in internship at an accounting office. The form of the project is a diary. The author of the diary wrote about his tasks of the day for every job day for eight weeks. The main aim of the thesis was to follow the student's working and to judge his developing as an (unpaid) employee of an accounting office. Besides the diary itself, the thesis includes the part of theory related to bookkeeping and electrical bookkeeping programs. The sources of them are both a book that introduces the basic information of bookkeeping and various web pages related to bookkeeping and to the known electrical financing management program that was used at the internship.

The thesis is divided into three main parts.

In the first part the main tasks of the internship are introduced. There have been described, what the tasks have been, what the used tools have been and that how the writer has been being taught. The second part is the diary of the internship of the period in question. However, the making of the diary did not last the whole internship, just the period in question. In the diary, the writer describes what the tasks of each day had been and how he had been doing them. Unlike in some other similar theses, there are not summaries made about each week, but instead about the whole time of the diary, the eight working weeks. The third part is about the main theoretical concepts of the things that have been relevant at the internship.

The author of the thesis has been studying financing management at the university of applied sciences and he is interested in concentrating at his studying and working especially on management accounting instead of bookkeeping. However, the bookkeeping is very relevant part of the tasks of an accounting office and the tasks of the internship include also bookkeeping and some other tasks that are not necessarily related to management accounting. However an accounting office is considered a great place to do a financial management internship in and the aim of the internship was to carry out versatilely different tasks of an accounting office and that turned out quite well.

1	Johdanto.....	5
2	Tehtäviäni työharjoittelussa .....	5
3	Päiväkirja.....	6
3.1	Viikko 49 .....	6
3.2	Viikko 50 .....	8
3.3	Viikko 51 .....	9
3.4	Viikko 52 .....	10
3.5	Viikko 1.....	10
3.6	Viikko 2.....	10
3.7	Viikko 3.....	11
3.8	Viikko 4.....	11
3.9	Viikko 5.....	13
3.10	Analyysi työharjoittelusta .....	14
4	Teoriaosuus .....	16
4.1	Kirjanpito.....	16
4.2	Procountor.....	20
	Lähteet .....	24

## 1 Johdanto

Opinnäytetyö on tehty päiväkirjamuotoisena työharjoittelusta tilitoimistossa. Siinä seurataan tietyn osuuden työharjoittelusta työharjoittelijan päivittäisten tehtävien tekemistä tilitoimistossa. Kyseinen tilitoimisto kuuluu konserniin, jolla on tilitoimistoja ympäri Suomea yhteensä yli 40. Työntekijöitä siinä tilitoimistossa, jossa opinnäytetyön tekijä oli työharjoittelussa, oli liiketoiminnan johtajan lisäksi 12.

Yrityksen palveluihin kuuluu kirjanpito. Siinä on kahdenkertaista kirjanpitoa, veroilmoituksia, kuukausikirjanpitoa ja johdon raportointia, tilinpäätösten ja veroilmoitusten tekemistä ja tilintarkastuksen ja konsernitilinpäätöksen tekemistä. Palkanlaskenta kuuluu myös yrityksen tarjoamiin palveluihin. Lisäksi yrityksen palveluihin kuuluvat muun muassa yritysverotukseen liittyvissä asioissa auttaminen, yrityksen ja yhdistyksen perustamisessa auttaminen ja sisäiseen laskentaan osallistuminen. Yritys tarjoaa HR-palveluita, jonka oleellisia osia ovat osaamiskartoitus, nykyisen osaamisen tunnistaminen ja hyödyntäminen, kehityskeskusteluunnielman laatiminen, se, että suunnitellaan yksilöllisiä kehityskaaria ja koulutetaan johtoa ja henkilöstöä. Myös rekrytointiin, perehdytykseen ja työsuhteasioihin kiinnitetään huomiota HR-palveluissa. Tilitoimisto neuvoo eri toimialaratkaisuisissa, kuten kansainvälisessä liiketoiminnassa, maa- ja metsätalous-alojen kirjanpidossa ja verotuksessa, rakennus- ja LVIS-, taide- ja kulttuuri- sekä sosiaali- ja terveys-alojen yritysten taloushallinnossa. Myös yhdistyksiä ja järjestöjä osataan auttaa taloushallinnossa. Taloushallintoa voidaan tehdä sekä paperisena, että sähköisenä, mutta kyseisessä tilitoimistossa käytettiin sähköisiä kirjanpito-ohjelmia.

## 2 Tehtäviäni työharjoittelussa

### **Dimensoiden merkitseminen**

Tehtävänäni oli merkitä dimensioita Procountor-kirjanpito-ohjelmaan. Siinä etsin minulle lähetetyistä Excel-tiedostoista asiakasyrityksen liiketoimintaan liittyvistä asunnoista niiden koon, paikkakunnan ja kohdenumeron. Sitä tehtiin kyseisen asiakasyrityksen sisäiseksi laskennaksi. Sen jälkeen tein Exceliin yhteenvedon niistä laskemalla eri paikkakuntien ja eri kokoisten asuntojen mukaan oston ja myynnin kehitystä tietyn ajanjakson ajalla. Siinä sain itse kehitellä tavan, jolla kuvaan tilastoja Excelissä, eikä pitänyt suoraan noudattaa opastajan ohjeita.

### **Tiliöinti**

Osa kirjanpitoa on se, että päätetään, mille tilille mikäkin liiketapahtuma kirjataan. Täytyy kunkin tapahtuman perusteella päättää sille sopiva tili. Joillekin tapahtumille on useampi sopiva vaihtoehto käytössä olevissa tileissä. Katsoin käytettyjä tilejä ja kuittien, jotka liiketapahtumista oli saatu, katsomisen perusteella kminun piti päättää, mikä olisi mielestäni oikea tili millekin käsittelyssä olleelle liiketapahtumalle ja merkitä kuulakärkikynällä ehdottamani tili kuittiin. Minua kyseisessä tehtävässä opettanut työntekijä tarkisti ne ja sanoi jokaisen osalta, menikö oikein vai väärin.

#### **Kirjanpitotapahtumien tallentaminen sähköiseen kirjanpito-ohjelmaan.**

Kun sopivat tilit liiketapahtumille on päätetty, ne merkitään ja tallennetaan kirjanpito-ohjelmaan. Käytössä oli Visma Fivaldi kirjanpito-ohjelma. Sillä tilitapahtumat merkittiin oikeille tileille, niille oikeille puolille, debettiin ja kredittiin ja lopuksi tilit päätettiin niin, että molemmat puolet menivät tasan

#### **Kansioiden rakentaminen yrityksen tietokantaan**

Yritys, jossa olin työharjoittelussa, tarvitsi uudistuksia palkkoihin liittyviin tiedostoihin ja loin yrityksen sähköiseen tietokantaan uusia kansioita asiakasyrityksiin liittyen. Yrityksen työntekijöitä tyätti tekemiäni kansioita myöhemmin.

#### **Laskutusosoitteiden muutosilmoitusten lähettäminen**

Yritys halusi, että laskutus toimitetaan eri tavalla jatkossa ja lähetin sähköpostilla tiedostoja yrityksille, tiedostossa oli valmiina pyyntö, että miten haluttaisiin laskutuksen lähetettävän ja minne. Lähettämäni muutosilmoitukset olivat suomenkielisiä, joten ulkomaalaisille yrityksille minun ei tarvinnut niitä lähettää.

#### **Kuittien skannaus**

Saadakseen kuitit kätevään sähköiseen muotoon, ne on skannattava skannauskoneella. Skannattuna niitä on helpompi lähettää ja paperien säilytystilaa ei tarvita niin paljoa, jos kuitit ovat sähköisinä.

### **3 Päiväkirja**

#### **3.1 Viikko 49**

Maanantai 2.12.2019

Maanantaina viimeistelin laskelmiani asiakasyrityksen ostojen ja myyntien arvoista. Olin tehnyt laskelmia yrityksen asuntoihin liittyvästä liiketoiminnasta ja laskelmilla selvitettiin myyntien ja ostojen arvoa asuntojen koon ja paikkakunnan mukaan sekä tämän vuoden jokaiselta

kuukaudelta, jotka siihen tulivat mukaan, laskettiin paikkakunnittain ostojen ja myyntien kokonaisarvot. Olin ilmoittanut, että aion työurallani päästä sisäisen laskennan tehtäviin ja siinä pääsin tekemään sisäistä laskentaa, vaikka kyseessä olikin tilitoimiston asiakasyritys, jolle tein sisäistä laskentaa, eikä se yritys, jossa olen itse työharjoittelijana.

#### Tiistai 3.12

Tiistaina aloin tehdä tekemistäni laskentataulukoista graafisia kuvaajia Excelillä. Pylväsdia-grammit olivat eniten käytössä, mutta sen mukaan kuvaaja valitaan kuhunkin tilastoon, mikä oman arvion mukaan tuntuu sopivalta mihinkin tilastoon. Aluksi minun piti palautella mieleeni, kuinka Excelillä tehdään graafisia taulukoita. Yritin saada tavallisen kokoisen pylväsdia-grammitaulukon tekemällä Sparkline-kaavion, koska se oli mielestäni helpommin löydettävissä ja luulin, että siitä olisi saanut tavallisen pylväskaavion. Sparkline-kaaviosta tuli kuitenkin huomattavasti pienempi taulukko, kuin mitä yritin saada ja piti lähteä etsimään, mistä saa suuremman taulukon. Myöhemmin löysin sen ja kaavioiden tekeminen alkoi onnistua. Kaavioiden aihe oli aika lailla sama, kuin mistä olin aiemmin tehnyt numerotaulukoita, mutta tavoitteena oli saada esitettyä asiat asiakkaalle nopeammin ja havainnollistettua selvemmin.

#### Keskiviikko 4.12

Keskiviikkona jatkoin kaavioiden tekemistä Excelillä, silloin tein pylväsdiaagrammikaavioiden lisäksi myös ympyrädiagrammikaavioita. Huomasin, että kaikista taulukoista ei ihan yksinkertaisesti saa tehtyä tietynlaista kaaviota ja jouduin sen seurauksena tekemään lisätaulukoita jo tekemistäni taulukoista, ikään kuin pilkkomaan suuremman taulukon pienempiin osiin, jotta Excel sai tehtyä niistä oikeanlaisen kaavion. Lisäksi aloin tehdä tutkimusta siitä, kuinka saataisiin vakuutettua jotkut paperista taloushallintoa harjoittavat yritykset siitä, että kannattaisi vaihtaa sähköiseen taloushallintoon. Sen piti alun perin kuulua opinnäytetyöhöni, mutta kun sain tietää mahdollisuudesta tehdä opinnäytetyö päiväkirjamuotoisena työharjoittelustani ja valitsin sen opinnäytetyökseni, päädyin tekemään asiasta vain tutkimuksen yritykselle, jossa olen työharjoittelussa ilman, että se olisi opinnäytetyöni. Aloin etsiä tietoa internetistä kyseisestä aiheesta ja ihan hyviä tiedonlähteitä löysin.

#### Torstai 5.12

Torstaina jatkoin tietolähteiden etsimistä siihen, että mitä etuja on sähköisessä taloushallinnossa. Toistaiseksi minulla on ollut käytössä lähteinä vain internet-sivuja, mutta muistan lukeneeni Laureassa opiskellessani (erästä aiempaa tehtävää varten aiemmin opinnoissani) eräästä kirjasta luvun, jossa nimenomaan käytiin läpi sähköisen taloushallinnon hyötyjä paperiseen taloushallintoon nähden. Mikäli koen, että en saa riittävästi perusteluja sille, miksi kannattaisi paperista taloushallintoa harjoittavien yritysten vaihtaa sähköiseen taloushallintoon nopeasti esiin saatavien internet-lähteiden perusteella, minun voisi olla aihetta yrittää saada tuo sama kirja tiedonlähteekseni tähänkin tehtävään.

#### Perjantai 6.12

Ei töitä.

### 3.2 Viikko 50

#### Maanantai 9.12

Maanantaina tein listausta siitä, miksi sähköiseen taloushallintoon kannattaa siirtyä, jos sellaista ei vielä ole yrityksessä. Käytin lähteinä internetistä löytämiäni lähteitä ja kirjoitin listaani myös omia päätelmiäni. Tavoitteena on saada ilmaistua tietyille yrityksille mahdollisimman vakuuttavasti, että kannattaa vaihtaa sähköiseen taloushallintoon, mikäli sellaista ei vielä ole käytössä. Sähköisen taloushallinnon käyttämisestä olisi etua sekä yritykselle itselleen, että sen käyttämälle tilitoimistolle. Tosin jos asiakasyritys on erityisen pieni, maksullisen sähköisen taloushallinto-ohjelman käyttäminen voi olla sille taloudellisesti kannattamattontta.

#### Tiistai 10.12

Tiistaina viimeistelin työtäni graafisista kuvaajista erään asiakasyrityksen liiketoiminnasta ja kun olin saanut sen valmiiksi, lähetin sen eteenpäin. Muuttelin tiettyjä taulukoita niin, että kaikki saman taulukon luvut olivat uusissa taulukoissa positiivisia lukuja, aiemmin puolet taulukoiden luvuista olivat negatiivisia lukuja ja minulle ehdotettiin, että graafisista kuvaajista voisi saada selkeämmin tulkittua tietoja, kun pylväskaaviot ovat positiivisina lukuina vierekkäin, eikä niin, että toinen/puolet on nollaviivan yläpuolella ja puolet alapuolella. Sen jälkeen aloin tehdä samaa työtä, kun mitä olin tehnyt pitkään työharjoitteluni alussa, kirjamaan kirjanpito-ohjelmaan asiakasyrityksen liiketoimintaan kuuluvista asunnoista niiden kokoja, paikkoja ja tunnustenumeroita listassa.

#### Keskiviikko 11.12

Keskiviikkona jatkoin edellisenä päivänä aloittamaani asuntojen tietojen kirjaamista. Päivittämättömiä tiedostoja oli kertynyt sinä aikana, kun olin tehnyt muita tehtäviä sen jälkeen, kun olin viimeksi tehnyt kyseisiä tehtäviä aktiivisesti ja tässä vaiheessa niissä oli taas kunnolla tekemistä.

#### Torstai 12.12

Torstaina jatkoin samaa tehtävää, kuin keskiviikkona.

#### Perjantai 13.12

Perjantaina viimeistelin työtä, jota olin aiempina päivinä tehnyt. Olin tehnyt tiettyjä kirjauksia varovasti ja jättänyt tekemättä asuntoihin liittyvistä paikkakunnista kirjauksia ja kysyin neuvoa, pitääkö ne päätellä muista asunnon tiedoista. Sen jälkeen sain täydennettyä ne. Olin myös tietyistä kohdista unohtanut kirjata myynti-/ostotapahtuman numeron listassa ja täydensin niitä korjatakseeni asian.

### 3.3 Viikko 51

#### Maanantai 16.12

Maanantaina oli erilainen työpäivä. Ei tehty varsinaisia työtehtäviä, vaan jokainen teki itselleen suurelle kartongille ”tavoite-aarrekartan” seuraavalle vuodelle. Siihen piti liimata kuvia omista tavoitteistaan vuodelle 2020. Lisäksi teimme kaikkien yhteisen ”aarrekartan” ja kaikki katselivat ympyrässä lopuksi muiden ”tavoite-aarrekarttoja”.

#### Tiistai 17.12

Tiistaina jatkoin sisäisen laskennan tietojen merkitsemistä asiakasyrityksen liiketoimintaan liittyen. Merkitsin liiketoimintaan liittyvien asuntojen kokoja, paikkakuntia ja liiketapahtuman numeroita sähköiseen taloushallinto-ohjelmaan. Tietoja minun piti katsoa siihen liiketapahtumatositteiden (sähköisessä muodossa) lisäksi tietyistä Excel-tiedostoista, joissa on tietoja asiakasyrityksen liiketoimintaan liittyvistä asunnoista.

#### Keskiviikko 18.12

Jatkoin samaa tehtävää kuin tiistaina ja luin myös käyttöohjeita erästä myöhempää tehtävää varten sähköisestä taloushallinto-ohjelmasta.

#### Torstai 19.12

Muutin eräiden kirjanpilotapahtumien päivämäärää joulukuulle sähköisessä taloushallinto-ohjelmassa. Osa tapahtumista oli merkitty erääntyviksi marraskuussa, mutta niiden eräpäivän olisi pitänyt olla joulukuussa ja sellaisissa tapauksissa, joissa eräpäivä oli väärin, vaihdoin eräpäivän joulukuulle. Lisäksi tein valmiiksi ensimmäisen version aiemmin aloittamastani tutkimuksesta, että mitä hyötyjä on tilitoimiston asiakasyrityksille käyttää sähköistä taloushallintoa paperisen taloushallinnon sijaan ja lähetin sen eteenpäin.

#### Perjantai 20.12

Jatkoin tiistaina ja keskiviikkona tekemääni tehtävää. Sen jälkeen, kun edellisen kerran olin tehnyt kyseistä tehtävää, uusia tapahtumia oli ilmestynyt runsaasti taloushallintopalveluun ja niistä piti tehdä tietyt merkinnät. En kuitenkaan saanut kaikista niistä tehtyä tarvittavia merkintöjä päivän aikana, tosin ei siinä ollut painettakaan, että kaikista olisi pitänyt saada merkinnät tehtyä ennen joululomaa. Minua perehdytettiin hieman myös uutta tehtävää varten, se liittyi kirjanpitoon ja tein tarkistuksia ja tarvittaessa korjauksia kirjanpilotietoihin. Ainakin sellaista tehtävää oli, että jos joku rahamäärä esiintyi tiedossa useamman kerran, vaikka tietojen oikein saamiseksi sai esiintyä vain kerran, poistin ylimääräiset luvut. Sain kotiin katseltavaksi monisteita, joissa oli kirjanpilotapahtumia.

### 3.4 Viikko 52

Joululomalla, ei töitä.

### 3.5 Viikko 1

Maanantai 30.12.2019-Keskiviikko 1.1.2020

Joululomalla, ei töitä

#### Torstai 2.1

Jatkoin sisäisen laskennan tietojen lisäämistä asiakasyrityksen asuntotietoihin. Joululomalla oli tullut uusia tapahtumia taloushallintopalveluun ja siellä oli tekemättä merkintöjä myös sellaisista tapahtumista, joihin en ollut ehtinyt tehdä merkintöjä ennen joululomaa.

#### Perjantai 3.1

Jatkoin samaa tehtävää, kuin torstaina.

### 3.6 Viikko 2

#### Tiistai 7.1

Jatkoin asiakasyrityksen sisäiseen laskentaan liittyvien asuntotietojen kirjaamista sähköiseen taloushallinto-ohjelmaan. Joululomalla uusia liiketapahtumia oli kertynyt lisää ja niitä minulla oli tehtävänäni myös tällä viikolla. Myynti- ja ostolaskujen tietoihin merkitsin taas asuntojen kokoja, paikkakuntia ja asunnon kohdenumeroita.

#### Keskiviikko 8.1

Jatkoin samaa tehtävää, kuin tiistaina.

#### Torstai 9.1

Jatkoin samaa tehtävää, kuin edellisinä päivinä. Aloin olla saanut tehdyksi tarvittavat merkinnät niihin myynti- ja ostolaskuihin asiakasyrityksen liiketoimintaan liittyviä asuntoja koskien, mitkä olivat tulleet käyttämäni sähköiseen taloushallinto-ohjelmaan joululoman aikana.

#### Perjantai 10.1

Perjantaina tehtävänäni oli muuttaa asuntojen vuokralaskujen, joissa vuokra-aika oli tammikuu, eräpäiviksi tammikuulta päivä, kun ainakin osassa laskuista oli eräpäiväksi merkitty päivä

joulukuulta ja niin ei kuulunut olla. Tein myös tarvittavat merkinnät edellisen päivän aikana taloushallinto-ohjelmaan tullessiin uusiin myynti- ja ostolaskuihin.

### 3.7 Viikko 3

#### **Maanantai 13.1**

Muutin asuntojen vuokralaskujen eräpäiväksi päivän joulukuulta päivälle tammikuulta, koska asuntojen vuokora-aika oli tammikuu ja eräpäivänkin piti olla tammikuussa.

#### **Tiistai 14.1**

Olin sairaana, en ollut työharjoittelussa.

#### **keskiviikko 15.1**

Olin sairaana, en ollut työharjoittelussa.

#### **Torstai 16.1**

Skannasin laskuja ja kuitteja ja lähetin ne minua kyseisessä tehtävässä opastaneelle henkilölle. Kun laskupaperissa oli merkintöjä molemmilla puolilla paperia, piti paperi käyttää luetuttavana kaksi kertaa, molemmat puolet ylöspäin kerran. Kuitteja skannattaessa niille piti laittaa tueksi suurempi, tyhjä (ainakin siltä puolelta, joka oli ylöspäin) paperi. Oli kaksi tapaa, millä pystyi skannaamaan, mutta kuitteja en viitsinyt yrittää laittaa toiseen niistä, koska kone käyttää paperin siellä luetuttavana niin nopeasti, että pienet ja ei niin vahvalta näyttävät kuitit voisivat revetä siinä.

#### **Perjantai 17.1**

Lähettelin sähköpostiviestejä asiakasyrityksen yhteistyökumppaneille, joiden paperisia laskuja tilitoimistossa oli. Sähköposteihin laitoin liitteeksi pdf-tiedoston, jossa pyydettiin lähettämään laskut jatkossa sähköisessä muodossa. Joidenkin yritysten verkkopalveluihin olisi pitänyt kirjautua tunnuksilla, joita minulla ei ollut, joten jouduin siirtämään laskutuksen muutosilmoituksen lähettämisen toiselle henkilölle tiettyjen yritysten osalta.

### 3.8 Viikko 4

#### **Maanantai 20.1**

Aloin harjoittelemaan tiliöintiä. Minun piti järjestää kansioissa kuitit oikeaan järjestykseen, sillä perusteella, miten ne on aikajärjestykseltään merkitty tilitapahtumien kokonaislistaan kunkin kuukauden osalta, mitkä tehtävikseni annettiin. Aluksi ymmärsin tehtävän väärin ja

laitoin kuitit väärään kansioon aikajärjestykseen, meno- ja tulokuitit molemmat omiin osioihinsa ottamatta huomioon kuukauden tilitapahtumien kokonaislistaa. Myöhemmin, kun minua ohjeistettiin lisää tehtävässä, osasin laittaa kuitit oikeaan kansioon kuukauden tilitapahtumien kokonaislistan mukaan. En ole saanut palautetta siitä, mutta henkilö, joka minua tehtävässä ohjeisti, sanoi että tulee ilmoittamaan minulle, jos niissä on huomautettavaa. Elättelen toiveita, että sain tehtyä tehtävän oikein, kun palautetta ei ole tultu antamaan.

### **Tiistai 21.1**

Sain uuden suunnilleen samanlaisen tehtävän, kuin edellisenä päivänä. Tällä kertaa vaikeutena oli kuitenkin se, että kansiodien kuittien tapahtumat eivät pientä osuutta lukuun ottamatta löytyneet kuukauden tilitapahtumalistasta ja en voinut siinä muuta, kuin järjestää ne aikajärjestykseen. Tehtävässä minua ohjeistanut henkilökin vähän ihmetteli, miksei kuittien tapahtumaa löytynyt kuukauden tilitapahtumalistasta, mutta epäili, että kyseinen asiakasyritys ei olisi toimittanut vielä kaikkia asiaan liittyviä tositteita. Myös sitä piti ottaa huomioon, minkä tyyppisestä tapahtumasta oli kysymys missäkin kohtaa. Epäselvyyttä minulle tuotti ainakin se, että miten erottaa, mitkä henkilön vakuutuksista ovat pakollisia ja mitkä vapaaehtoisia vakuutuksia.

### **Keskiviikko 22.1**

Sain uudenlaisen tehtävän tiliöinnissä. Minulle annettiin erään asiakastyrityksen tilitapahtumalistoja tietyiltä ajoilta ja niihin liittyviä kuitteja ja minun piti kuitteja katsomalla yrittää löytää tililistasta tili, jolle uskon minkäkin tilitapahtuman kuuluvan. Siinä tuli palauteltua mieleen koulussa kirjanpidon kurssilla opeteltuja asioita, ostokirjauksista sain selkeytettyä käsitystäni ja aika suuri osuus kirjauksista olikin ostot-tilille meneviä kirjauksia. Joistain asioista minun oli vaikea keksiä, mille tilille tietyt kirjaukset pitäisi tehdä. Eräs asia oli pienten/pienekköjen tavaroiden lainat/vuokrat, en oikein löytänyt sopivan tuntuista tiliä niille omin avuin. Muutenkin käsitykseni, kuinka kirjausten tili määräytyy, selkeni huomattavasti. Joissain kirjauksissa voi olla useampi tili, mille kyseisen tapahtuman voi kirjata.

### **Torstai 23.1**

Jatkoin samaa tehtävää, kuin edellisenä päivänä.

### **Perjantai 24.1**

Perjantaina kävimme edellisenä päivänä tekemiäni tehtäviä läpi henkilön kanssa, joka minua niissä tehtävissä ohjeisti sen jälkeen, kun olin tehnyt kyseiset tehtäväni sisältäneen tehtäväkansion valmiiksi (omasta mielestäni, läpi käydessä ohjeistaja huomasi, että pari listaa oli jäänyt minulta huomaamatta, tosin olin eräästä listasta katsovinani, etten olisi löytänyt siihen liittyviä kuitteja ja sen takia olisi jäänyt tekemättä minulta). Ensimmäisissä tehtävissäni tällaisissa oikean tilin nimeämistehtävissä aluksi minulta meni aika monta tiliöintiä väärin, mutta

alun jälkeen sain suurimman osan oikein. En kuitenkaan joutunut tekemään tilivalintoja kirjanpito-ohjelmalla, vaan merkitsin vain paperiin kuulakärkikynällä oman arvioni oikeasta tilistä millekin tapahtumalla tilitapahtumien listapaperissa. Myöhemmin aloin tehdä asiakasyritysten kansioihin uusia kansioita palkka-asioihin liittyen. Muita työntekijöitä täyttää tekemiäni kansioita tiedoilla myöhemmin ja heidän tehtävänsä nopeutuu, kun sopivat kansiot on luotu valmiiksi jo aiemmin. Jokaiselle asiakasyritykselle, jotka otetaan huomioon kyseisessä asiassa minun piti tehdä kymmenen uutta kansiota tiedostoihin, mutta siinä tapauksessa vähemmän, jos joku tai jotkut tarvittavista kansioista oli tiedostossa jo valmiiksi.

### 3.9 Viikko 5

#### **Maanantai 27.1**

Maanantaina jatkoin kansioiden tekemistä yrityksen tietokantaan. Palkka-asioiden tiedostokäyttely uudistuu vuodelle 2020 yrityksessä ja myös ollaan tekemässä sisäistä laatuarkkistusta, onko siinä toimipisteessä, jossa olen työharjoittelussa, palkkoihin liittyvät asiat tehty niin kuin on tarkoitus. Teen eri asiakasyrityksiin liittyviin tiedostoihin kansioita, joihin osa muista työntekijöistä täyttävät tietoja myöhemmin. Niiden yritysten osalta, jotka käyttävät samaa sähköistä taloushallinto-ohjelmaa työharjoittelupaikkani kanssa, tiedostot löytyivät yrityksen tietokannasta nopeasti, mutta muiden yritysten tiedostoja tietokannan haussa joutui odottamaan aika pitkään, monesti vähintään 10 minuuttia. Näin ollen sen jälkeen, kun olin saanut tarvittavat kansiot tehtyä niille yrityksille, jotka käyttävät samaa sähköistä taloushallinto-ohjelmaa, kuin yritys, jossa olen työharjoittelussa, työn edistyminen hidastui, koska muiden yritysten tiedostojen löytyminen oli hidasta. Joskus yksi kansioista, joka minun piti tehdä, oli siellä jo valmiiksi ja uutta samanlaista ei sitten tarvinnut tehdä. Minulle on tuotu useampi eri lista, jossa on listattuna asiakasyrityksiä, joiden tiedostoihin uusia kansioita pitäisi tehdä, saa nähdä minkä verran niitä vielä tulee.

#### **Tiistai 28.1**

Sama, kuin edellisenä päivänä.

#### **Keskiviikko 29.1**

Sama, kuin edellisenä päivänä.

#### **Torstai 30.1**

Jatkoin kansioiden tekemistä palkka-asioihin liittyen asiakasyritysten tiedostoihin. Työpaikalle tilattiin pizzaa ja sain itsekin oman pizzan työpaikan kustantamana.

#### **Perjantai 31.1.**

En päässyt menemään työharjoitteluun. Auton kanssa ongelmia.

### **Työharjoittelun analyysi**

#### 3.10 Analyysi työharjoittelusta

##### **Työharjoittelun tavoite ja oppiminen**

Työharjoittelun tavoite oli päästä tekemään tilitoimiston työtehtäviä monipuolisesti ja saada suoritettua molemmat tutkintooni kuuluvat työharjoittelut yhdistettyinä. Oma osaamiseni kehittyi huomattavasti. En kunnolla osannut tekemiäni tehtäviä ennen, joten oppimista tuli useassa eri asiassa. Aikoinaan tässä tutkinnossa työharjoittelupaikkaa etsiessäni eräässä haastattelussa minulle sanottiin, että keksityt kirjaukset, joita koulun kirjanpidonkursseilla tehdään harjoitukseksi, eivät vastaa tilitoimiston oikeita kirjauksia. En saanut työharjoittelupaikkaa sieltä, mutta se asia mielessäni menin tilitoimistoon, johon myöhemmin pääsin työharjoitteluun. Eri tavalla siis piti suhtautua niihin kirjauksiin, kuin koulun kirjanpidon kurssien kirjauksiin, vaikka niitäkin pääsin joskus sähköisellä kirjanpito-ohjelmalla tekemään. Tiliöinnistä opin asioita.

Opin paremmin päättelemään, mikä on oikea tili millekin tilitapahtumalle ja että samalle tilitapahtumalle voi olla useampi eri tili mille sen voi valita kirjattavaksi. Minulle sanottiin, että aina ei vuosia tilitoimistossa työskennellyt henkilökään tiedä sopivaa tiliä jollekin tilitapahtumalle ja tutummaksi tuli myös, että kuinka erottaa, mitkä ovat pakollisia ja mitkä vapaaehtoisia henkilön vakuutuksia. Opin luomaan kansioita paremmin kuin ennen ja siirtämään niitä paikasta toiseen sähköisessä tietokannassa. Sähköisen kirjanpito-ohjelman käyttö tuli tutummaksi ja pitää varmaan uskoa, että tosiaan oli erilaista tehdä sähköisellä kirjanpito-ohjelmalla oikeita kirjauksia, kuin harjoituksiksi tarkoitettuja keksittyjä kirjauksia. Siinä tuli siis uusi kokemus ja sitä opin myös, kuinka pitää toimia, kun sähköisessä kirjanpito-ohjelmassa saa yhden kuukauden kirjaukset valmiiksi ja pitäisi myöhemmin vaihtaa seuraavan kuukauden kirjauksiin. Skannauskonetta en osaa vieläkään käyttää liian hyvin, vaikka koulussa yksittäisiä kertoja olen käyttänytkin. Sen käyttämisestä tuli hyvää oppia. Eniten saamistani opeista arvostin kuitenkin sitä, kuinka päätellään, mille tilille mikäkin tilitapahtuma tulee kirjata. Se oli opettavaa harjoitusta, ja sellaisesta opetuksesta olisi minulle hyötyä uudestaanakin tehtäen.

Toki työharjoittelussa oppi ihan töissäkäyntiä yleisesti, oli työn ala mikä hyvänsä. Olen tähän asti lähinnä opiskellut, joten töissäkäynnin tahti ja muut käytännöt tulivat työharjoittelun myötä tutummiksi.

Aiemmin Laureassa käydyistä opinnoista koen, että kirjanpidon kursseista on ollut hyötyä. Osaasin varautua, että kirjanpito on kahdenkertaista ja oli minulla edes jonkinlainen käsitys siitä, että mille tileillä mitkäkin tilitapahtumat kuuluvat kirjata, vaikka runsaasti siitä opinkin työharjoittelussa. Korostan edelleen, että vieläkin paremmin voisin osata päätellä, mille tilille mikäkin tilitapahtuma kuuluu, vaikka sanottiinkin, että jotkut voivat sopia useammalle eri tilille. Työharjoittelu vaikutti työurani suunnitteluun niin, että saatuni kunnollisen käsityksen siitä,

millaista tilitoimistotyö on, olen nyt sitä mieltä, että voisin kuvitella työskenteleväni työuralani tilitoimistossa. Edelleen sisäinen laskenta kiinnostaa minua enemmän, kuin ulkoinen laskenta ja tavoitteenani on päästä sisäisen laskennan tehtäviin jossain vaiheessa työuraani, todennäköisesti jonnekin muualle kuin tilitoimistoon, mutta jos ei ole sisäisen laskennan työtehtäviä minulle tarjolla jossain vaiheessa, kuten työurani alussa, tilitoimistossa työskentely, vaikka sitten ulkoista laskentaa painottaen on vaihtoehto, jossa voisin olla valmis työskentelemään.

### **Kuinka olin hyödyksi yritykselle?**

Osassa tehtävissä minun annettiin tehdä tehtäviä rajallisesti ja siinä oli tarkoitus vain opettaa. Toki nekin tehtävät piti saada tehdyksi, mutta niiltä henkilöiltä, jotka minua opettivat, meni myös aikaa opettamiseen ja tehtävien oikein menemisen tarkistamiseen. Niitä tehtäviä oli ainakin tiliöinnissä ja kirjanpidon tallennuksessa sähköiseen kirjanpito-ohjelmaan. Sen sijaan asiat, missä olin eniten hyödyksi yritykselle olivat sellaisia, joita tein runsaasti. Seuraavassa mainitaan niitä.

-Asiakasyrityksen liiketoimintaan liittyvien asuntojen kohdepaikkojen, paikkakuntien ja kokojen merkitseminen.

Kyseisessä toimenkuvassa oli monen kuukauden osalta tekemättömiä merkintöjä mainituista asioista ja työntekijä, jonka tehtäviä ne varsinaisesti olivat, pääsi käyttämään aikaansa muihin tehtäviin paremmin työni seurauksena. Listat olivat pitkiä ja minulle riitti runsaasti tekemistä niissä.

-Tutkimuksen tekeminen siitä, miksi kannattaa käyttää sähköistä taloushallintoa paperisen sijasta

Ennen kuin sain tietää, että opinnäytetyön voi tehdä päiväkirjamuotoisena työharjoittelusta, olimme työharjoittelupaikan johtajan kanssa miettineet, että opinnäytetyöni aihe voisi olla tutkimuksen tekeminen sähköisen taloushallinnon eduista ja tehdä esitys, jolla voisi saada vakuutettua tilitoimiston asiakasyrityksiä, jotka käyttävät paperista taloushallintoa, että kannattaa siirtyä käyttämään sähköistä taloushallintoa. Kun aloin tehdä opinnäytetyötä päiväkirjamuotoisena työharjoittelustani, tein vain tutkimuksen sähköisen taloushallinnon eduista ja jätin kaikki ne muodollisuudet tekemättä, jotka olisi pitänyt tehdä, jos olisin tehnyt opinnäytetyöni siitä aiheesta. Sain hyvin koottua tietoa ja perusteluja sille, miksi kannattaa käyttää sähköistä taloushallintoa (paitsi ehkä erityisten pienten yritysten) paperisen taloushallinnon sijasta. Käytin siihen internetlähteitä ja omaa päättelyäni ja omasta mielestäni sain hyvin kokoon oleellisia syitä, miksi tilitoimiston asiakasyrityksen kannattaisi käyttää sähköistä taloushallintoa.

-Palkka-asioihin liittyvien kansiorakenteiden luominen yrityksen sähköiseen tietokantaan.

Yritykseen oli tulossa palkkoihin liittyviin asioihin yrityksen sisäistä tarkastusta ja sitä asiaa helpottaakseen toimipisteessä päätettiin uudistaa sähköisen tietokannan kansiorakenteita. Luotiin uusia kansioita ja tehtiin tietyille työntekijöille omat kansiot palkka-asioihin ja niihin siirsin myöhemmin aiemmin tekemiäni kansioita. Kun siinä tein usealle työntekijälle alkeellisen työn, he pääsivät käyttämään aikansa muihin tehtäviin. Tehtävän tehtyäni voin sanoa, että meni siihen aikaa, varsinkin, kun eräs tietokone, jolla tein kyseisiä tehtäviä, oli todella hidas siinä kohdassa, kun tietokannasta haki hakusanalla tiettyä asiakasyritystä, saattoi mennä hyvin 20 minuuttia, ennen kuin kone sai haun tarvittavissa määrin tehdyksi ja sitten vasta pääsin edistämään tehtävää. Vaikka tuollaista hidastelua ei olisikaan ollut, tehtävässä kaiken kaikkiaan meni kunnolla aikaa ja koen olleeni hyödyksi niille työntekijöille, keille tein kansioita henkilöille itselleen, sekä heidän asiakasyrityksilleen, joskin tilitoimiston käyttöön, enkä asiakasyritysten. Kyseisiltä työntekijöiltä säästyi aikaa sen seurauksena.

#### -Kuittien skannaus

Skannasin kuitteja skannauskoneella erään työntekijän sähköpostiin. Se on alkeellista työtä, mitä minäkin opin nopeasti tekemään ja sen seurauksena kyseinen työntekijä pääsi käyttämään aikaansa muihin tehtäviinsä. Toki hänen piti tarkistaa, että olin tehnyt tehtäväni oikein, mutta siinä tilanteessa tarkistaminen oli huomattavasti nopeampi toimenpide, kuin että jos hän olisi skannannut kaikki ne kuitit itse.

## 4 Teoriaosuus

### 4.1 Kirjanpito

Kirjanpito seuraa yrityksen liiketoimia ulkopuolisten yksiköiden kanssa. kirjanpidon tarkoitus on selvittää talousprosessia, kirjanpidon perusteella laaditaan ilmoitukset verohallinnolle ja muille viranomaisille. Kirjanpito velvollisuus on kaikilla osakeyhtiöillä, osuuskunnilla, avoimilla yhtiöillä, kommandiittiyhtiöillä, yhdistyksillä ja säätiöillä. Kyseisillä toimijoilla on velvollisuus tehdä kahdenkertaista kirjanpitoa. Tilikausi on ajanjakso, jonka ajalta yrityksen tulos hankitaan tietoon, tavallisesti kestoltaan 12 kuukautta, mutta ei saa olla pidempi kuin 18 kuukautta. Sen sijaan ei ole määritelty sitä, mikä voi olla lyhin tilikauden kesto. Monesti yritykset laativat välitilinpäätöksiä saadakseen enemmän tarvittavaa tietoa itselleen omasta liiketoiminnastaan. Liiketapahtumiin lukeutuvat menot, tulot sekä rahoitustapahtumat ja niiden oi-

kaisu- ja siirtoerät. Menoja tulee siitä, kun hankitaan tuotannontekijöitä, joihin kuuluvat pitkäaikaisista tuotannontekijöistä koneet, kalusto, rakennukset ja maa-alueet sekä lyhytaikaisista tuotannontekijöistä raaka-aineet ja ulkopuolisten palveluiden hankkiminen. Tulot sen sijaan syntyvät myynneistä ja myytäviä asioita ovat tavarat ja palvelut. Rahoitustapahtumia kertyy menoista sekä tuloista. Voidaan joutua turvautumaan rahoitusmarkkinoihin, kun tuotannontekijät voidaan joutua maksamaan ennen, kuin myydyistä tavaroista tai palveluista saadaan maksu. Liiketapahtumien kirjaamisessa kirjanpitoon on yleensä käytössä kahdenkertainen kirjanpito. Siinä tulee esille, mistä rahaa on tullut ja mihin sitä on käytetty. Liiketapahtumat kirjataan aina kahdelle tilille harjoitettaessa kahdenkertaista kirjanpitoa. Liiketapahtumat kirjataan kirjanpitoon tileille, joka on kaksipuoleinen laskelma. Tietyn asian lisäykset kirjataan tilin toiselle puolelle ja vähennykset taas toiselle puolelle. Tilin puolet ovat nimittäin debet ja kredit, debetissä aiheena on rahan käyttö ja kreditissä rahan lähde. Kahdenkertaisessa kirjanpidossa kirjataan liiketapahtumat kahdelle tilille, niistä toisessa debet-puolelle ja toisessa taas kredit-puolelle. (Tomperi 2019)

Tilikauden kirjanpidossa voidaan sanoa olevan kolme päävaihetta: tilinavaus, liiketapahtumien kirjaaminen ja tilinpäätös. Tilinavaus toteutetaan niin, että merkitään edellisen tilikauden tilinpäätöksestä saatavat alkusaldot tileille. Tilikauden tapahtumat kirjataan kirjanpitoon tositteiden perusteella kirjattaessa liiketapahtumia. Tilinpäätöksessä kaikki tilikauden aikana käytetyt tilit päätetään tilinpäätöstileille, niitä ovat tulostili ja tasetili. Myöskin on laadittava erilaisia tilinpäätösraportteja, joihin kuuluvat tuloslaskelma, tase, tilinpäätöksen liitetiedot ja tase-erittelyt. (Tomperi 2019)

Meno tulonkohdalle-periaate.

Jokaiselta tilikaudelta lasketaan tulos, se on joko voittoa tai tappiota. Se saadaan laskemalla tilikaudelle kuuluvien tulojen ja menojen erotus. Oikean tuloksen saamiseksi pitää selvittää, mitkä tulot ja mitkä menot kuuluvat millekin tilikaudelle. Tulojen kohdalla tilanne on selkeä, mille tilikaudelle ne kuuluvat. Mikäli tavarat tai muut tuotteet on luovutettu asiakkaalle päättyvällä tilikaudella, tulot kuuluvat tälle tilikaudelle. Sen sijaan menojen kohdalla asia ei ole niin yksinkertainen. Osa menoista on lyhytvaikutteisia menoja ja niistä tulo saadaan jo nykyisen tilikauden aikana, ja ne kuuluvat kokonaan tilikauden kuluksi. Sitten taas osa menoista puolestaan on ns. pitkävaikutteisia menoja, jotka vaikuttavat yrityksen tulonmuodostukseen useamman tilikauden aikana. Niitä päätetään menojäännöksiä tasetilille myöhempien tilikausien osuuksien osalta sen sijaan, että niitä voitaisiin käsitellä kuluina kaikilta osin. (Tomperi 2019)

Tositteet

Kaikkien kirjanpitoon tehtävien kirjausten tulee perustua tositteisiin, niillä todennetaan liike-tapahtuma. Tositteisiin kuuluvat laskut, hyvityslaskut, palkkalistat, sähkölaskut, puhelinlaskut, sekä tilisiirto- ja muut maksukuitit ja tiliotteet. Tositteissa täytyy olla päiväys. Tositteet pitää numeroida järjestelmällisesti tai muuten yksilöitävä kirjanpitoa varten. Tapoja, joilla järjestelmät voivat numeroida tositteita automaattisesti, ovat syöttöjärjestyksen tai tapahtumalajin mukaan numerointi. (Tomperi 2019)

#### Tililuettelo

Kaikilla kirjanpitovelvollisilla täytyy olla kultakin tilikaudelta kirjanpitotileistä selkeä luettelu, joka selittää, mitä tilit sisältävät. Tililuettelon laajuus ja yksityiskohtaisuus muodostuvat yrityskohtaisesti sen perusteella, millaista liiketoiminnan luonne on ja että millaisiin hyödyntämistarkoituksiin kirjanpito on asetettu. Maksettavien tuloverojen ja arvonlisäverojen määräytyessä kirjanpidon tietojen perusteella, tulee myös kaikille erikseen selvitettäville erille avata oma tilinsä, mikäli kirjanpitojärjestelmä ei mahdollista kyseisten tietojen selvittämistä muilla tavoin. Se, millainen järjestys tililuettelossa on, määräytyy yleensä tuloslaskelma- ja tasekaavojen mukaan, silloin järjestys on helppo muistaa. (Tomperi 2019)

#### Kirjaamisperusteet

Kirjaamisperusteella tarkoitetaan, että milloin liiketapahtumaa pidetään valmiina kirjattavaksi. Sen seurauksena määräytyy, mille päivälle tilitapahtuma merkitään. Menon syntyminen seuraa siitä, kun tuotannontekijä vastaanotetaan ja vastaavasti tulo syntyy, kun suorite luovutetaan vastaanottajalle. Käytettäessä menon tai tulon syntymistä kirjaamisperusteena, noudatetaan suoriteperustetta. Menon ja tulon saa myös kirjata laskun päivämäärän mukaan, siinä noudatetaan laskutusperustetta. Kirjanpito on maksuperusteista, mikäli kirjaus suoritetaan sitten, kun maksu on tapahtunut. Käytettäessä suoritusperustetta tai laskuperiaatetta, kirjanpidossa pitää olla myyntisaamisten ja ostovelkojen tilit. Suoriteperusteisissa kirjauksissa ei yleensä ole laskua käytettävissä, vaan kirjauksen tekeminen tapahtuu esimerkiksi lähetysluettelon ja tilauksen perusteella. Tavallisesti tehdään niin, että myytäväksi tarkoitettujen tavaroiden ja kaluston velaksi ostot kirjataan kirjanpitoon menoksi ja ostovelaksi laskun päivämäärälle. (Tomperi 2019)

#### Yritysmuodot

#### Yksityinen toiminimi

Toiminimellä yksityinen elinkeinonharjoittaja voi harjoittaa liike- tai ammattitoimintaansa. Yrittäjä sijoittaa yritykseensä pääomaa ja yksityisyrittäjien omaa pääomaa seuraaminen tapahtuu omalla tilillään. Yrittäjä ei pysty perimään vuokraa liiketoiminnan käytössä olevista toimitiloista, nostamaan palkkaa tai luontoisetuja yrityksestään, yksityisotot ovat tavallisia sen seurauksena. Yksityisotot tulee kirjata omalle tililleen. (Tomperi 2019)

#### Osakeyhtiö

Osakeyhtiön on tarkoitus tuottaa voittoa osakkeenomistajille paitsi jos yhtiöjärjestyksessä määrätään toisin. On yksityisiä ja julkisia osakeyhtiöitä. Julkisen osakeyhtiön osakkeista voidaan käydä kauppaa julkisilla markkinoilla, mutta yksityisen osakeyhtiön ei. Yhtiökokous päättää vuosittain mahdollisesta osingonjakamisesta tilikauden voitosta ja edellisten tilikausien voittojäännöksestä. Osinkotulo aiheuttaa luonnolliselle henkilölle veronalaista tuloa. Listamattoman osakeyhtiön pitää toimittaa luonnollisille henkilöille jakamistaan osingoista 7,5 prosenttia ennakonpidätystä 150 000 euroon asti ja tämän ylittävistä osista 27 prosenttia. Siinä tapauksessa ennakonpidätystä ei toimiteta, mikäli osingon saaja on toinen osakeyhtiö tai muu yhteisö. Osakeyhtiön tilinpäätöksessä on tuloslaskelma, tase, rahoituslaskelma, sekä niiden liitetiedot. (Tomperi 2019)

#### Kirjanpito tilitoimistossa

Yrityksessä voi hoitaa kirjanpidon itse tai ulkoistaa sen tilitoimistoon. (Kirjanpito - Aloittavan yrittäjän selko-oppaat 2020) Tilitoimiston palveluihin kuuluvat tilinpäätös ja juokseva kirjanpito, se käsittää liiketapahtumien ja tositteiden kirjauskäsittelyn, ja lakisääteiset kuukausittaiset ja vuosittaiset viranomaisraportit, joita ovat arvonlisäveroraportit, tilinpäätökset ja veroilmoitukset. Muita asioita, jotka kuuluvat tilitoimiston palveluihin, ovat palkanlaskenta ja kokonaisvaltainen ulkoisen laskennan palvelu. Niistä jälkeen mainittu käsittää kaikkien asiakkaan taloushallinnon asioiden hoitamisen. Myös sisäistä laskentaa on mahdollista ulkoistaa tilitoimistolle. (Tilitoimiston palvelut - Taloushallintoliitto 2020)

Kirjanpidon tärkein tehtävä on se, että tuotetaan tietoa yritykselle itselleen. Tuloslaskelmasta ilmenee toiminnan tuloksellisuus, tase puolestaan näyttää asioita vakavaraisuudesta ja maksuvalmiudesta. Lisäksi kirjanpidon perusteella voidaan tehdä kassavirtalaskelmia- ja ennusteita, budjetteja ja asiakaskannattavuuslaskelmia. Myös ulkoiset sidosryhmät saavat tietoa yrityksestä. Tilinpäätöstä voivat tutkia yrityksen rahoittajat tavarantoimittajat ja kilpailijat.

#### Tilintarkastus

Tilintarkastus kuuluu yrityksen valvontajärjestelmään ja siitä vastaa tilintarkastaja. Tilintarkastuslain mukaan tilintarkastajaa ei tarvitse valita, mikäli seuraavista ehdoista täyttyy korkeintaan yksi:

- 1) taseen loppusumma ylittää 100 000 euroa
- 2) liikevaihto ylittää 200 000 euroa
- 3) palveluksessa yli kolme henkilöä.

Liikkeen ja ammatinharjoittajan ei ole pakko valita tilintarkastajaa. Tilintarkastus on pakollinen osakeyhtiöissä, kommandiittiyhtiöissä, avoimissa yhtiöissä ja osuuskunnissa, mikäli aiemmin mainitut rajat ylittyvät. Yhtiöjärjestykset, yhtiösopimukset ja säännöt voivat omata määräyksiä tilintarkastuksesta ja tilintarkastajan valinnasta, joita täytyy kyseisessä tilanteessa noudattaa, vaikka mainitut rajat eivät ylittyisikään. Tilintarkastajan valitsee yrityksen ylin päättävä elin, esimerkiksi osakeyhtiöissä kyseessä on yhtiökokous, joka edustaa omistajia. Tilintarkastuskertomuksessa on lausunto siitä, antaako tilinpäätös ja mahdollinen toimintakertomus oikeat ja riittävät tiedot, ja ovatko toimintakertomus ja tilinpäätös vältäneet ristiriidat.

(Tilintarkastus - Taloushallintoliitto 2020)

#### 4.2 Procountor

Procountor on Suomesta kotoisin oleva pilvipalvelu sähköiseen taloushallintoon ja ohjelmistotalo. Liikeideana on sähköisen taloushallinnon ohjelmiston kehittäminen sekä sen myyminen yhteiseksi taloushallinto-ohjelmaksi yrityksille ja tilitoimistoille.

(Procountor - Wikipedia 2020)

#### Käyttöohjeita

##### Ostolasku

Ostolaskun saapuessa Procountoriin tehokkain tapa niiden vastaanottamiseen on ottaa ne vastaan verkkolaskuina. Verkkolaskussa on kysymys sähköisestä laskusta, jonka tiedot pystytään lukemaan suoraan sisään taloushallinto-ohjelmaan ilman, että siinä pitäisi tehdä manuaalista työtä. Sen seurauksena toimintaa muuttuu tehokkaammaksi ja virheiden määrä vähenee.

OpusCapitan sähkölaskujen Skannauspalvelua voidaan käyttää, jos tavoitteena on saada sähköistettyä ostolaskujen käsittelyä, mutta jos laskuttaja ei pysty lähettämään verkkolaskuja. Siinä ostolaskut ohjataan erilliseen postilokero-osoitteeseen tai sähköpostiosoitteeseen, josta ne skannataan ja siirretään Procountor-ympäristöön, minkä jälkeen laskujen käsittely onnistuu täysin sähköisesti. Sekin onnistuu, että ostolasku tallennetaan Procountoriin käsin. (Procountor 2020)

##### Ostolaskujen tarkastus ja hyväksyntä

Ostolaskut on tarkastettava ennen niiden hyväksymistä, sitä varten Procountorissa voi asiatar- kastaa ja hyväksyä saapuneet ostolaskut. Asiatarkastus tarkoittaa, että ostolaskun sisältö tar- kistetaan esimerkiksi tilausvahvistusta vassten ja hyväksyminen puolestaan sitä, että lasku on valmis maksettavaksi. Hyväksymisen jälkeen lasku on liiketapahtuma myös kirjanpidossa. Ti- lanteissa, joissa laskua täytyy muokata tai mitätöidä hyväksymisen jälkeen, voidaan palauttaa lasku tilaan ”kesken”. (Procountor 2020)

#### Hyväksymiskierron käyttäminen

Mikäli ostolaskujen asiatar- kastamisen ja/tai hyväksymisen suorittamiseen osallistuu useampia henkilöitä yrityksessä, viisasta on käyttää ostolaskujen hyväksymiskiertoa. Silloin laskuille voi määrittää nimetyt asiatar- kastajat ja hyväksyjät ja heille ilmoitetaan tarvittaessa sähköpos- tilla ilmoituksilla tarkastusta odottavista ostolaskuista. (Procountor 2020)

#### Ostolaskujen haku

Avoimista ostolaskuista on kysymys niissä tapauksissa, kun on asiatar- kastettu tai hyväksytty ostolasku, jota ei ole vielä maksettu. Näiden hakeminen tehdään niin, että käytetään päävali- kon Haku-toiminnon alla olevsan Tositteiden hakutoimintoa ja haetaan niin, että haun tyyppiä valitaan Avoimet laskut ja tositelajiksi Ostolasku. (Procountor 2020)

#### Ostojen maksaminen

Jotta pääsee Maksaminen-näkymälle, pitää mennä Tositteiden haun kautta tai ostolaskun tie- doista Maksaminen-painikkeella, joks om ostolaskunäkymällä yläpalkin Siirry-alasvetoval- kossa. Jos on tavoitteena maksaa samalla kertaa useampia laskuja, voidaan käyttää toimintoa Usean laskun maksaminen. Hyväksytyt laskut eivät mene automaattisesti maksuun, vaan ne on maksettava aina erikseen. (Procountor 2020)

#### Automaattinen tiliotteiden nouto

Procountoriin liitetyiltä tileiltä tiliotteiden noutaminen tapahtuu automaattisesti. Otot, jotka näkyvät tiliotteella kohdistetaan viitenumeron perusteella maksettuihin ostolaskuihin, jolloin laskut kuitataan maksetuiksi ja ne häviävät avoimista ostolaskuista. Jos ostolasku ei kuiten- kaan kohdistu maksetuksi ja suoritus on näkyvissä tiliotteessa, lasku voidaan kohdistaa makse- tuksi käsin tai merkitä Maksetuksi muualla laskun Maksaminen- näkymällä. (Procountor 2020)

#### Myyntilaskut

##### Laskujen laadinta

Myyntilaskuja voidaan laatia lasku kerrallaan Procountorin kautta, useampi lasku kerralla Joukkolasku- tai Sopimuslasku-toiminnon avulla ja myyntilaskujen tuominen onnistuu myös eri järjestelmästä. (Procountor 2020)

### Yksittäinen myyntilasku

Myyntilaskun laatiminen Procountorissa onnistuu joko tekemällä se joko asiakasrekisteriin tallennetulle asiakkaalle tai ilman rekisteriasiakasta, eli tyhjälle laskupohjalle. Myyntilaskun laadinta tehdään joko päävalikon kohdasta Uusi -> Myyntilasku tai painamalla asiakasrekisterissä Vie Laskupohjalle painiketta. Uusi myyntilasku voidaan laatia myös niin, että haetaan aiemmin laadittu lasku ja hyödynnetään laskun kopiointitoimintoa. Ensimmäisen talletuksen yhteydessä myyntilasku tallennetaan Procountorin tietokantaan Kesken-tilassa ja sille muodostetaan heti kirjanpito käyttäen perusteena oletustiliöintiä. Laskun ollessa valmis ja se hyväksytään, se siirtyy Lähettämätön tilaan. Siitä lasku voidaan lähettää helposti haluttua laskukanavaa käyttämällä. (Procountor 2020)

### Joukkolasku

Tilanteessa, jossa ollaan laatimassa samaan aikaan useita samankaltaisia myyntilaskuja, on mahdollista hyödyntää Joukkolasku toimintoa. Sen seurauksena on mahdollista laatia useita laskuja vaivattomasti kerralla. Joukkolaskutoiminnon avaaminen tapahtuu ohjelman kohdasta Uusi -> Myyntilasku aukeavan Uusi myyntilasku näkymän Joukkolasku painikkeesta. Joukkolaskua voidaan hyödyntää sellaisissa tilanteissa, että laaditaan useita samansisältöisiä laskuja eri asiakkaille tai kun laaditaan kuukausittain toistuvia laskuja. (Procountor 2020)

### Sopimuslaskutus

Sopimuslaskutus on maksullinen lisäpalvelu Procountorilla, joka mahdollistaa sopimusperusteisen laskutuksen. Sopimuslaskutuksen avulla voi laatia helposti esimerkiksi kuukauden tai puolen vuoden välein toistuvia samansisältöisiä laskuja. Sopimuslaskutuksen löytää ohjelman kohdasta Rwkisterit -> Sopimuslaskutus. (Procountor 2020)

### Laskutiedon siirto muusta järjestelmästä

Laskutustietoja voidaan siirtää myös muista järjestelmistä sen lisäksi, että myyntilaskuja laaditaan Procountorissa. Laskujen siirto on mahdollista tapahtua esimerkiksi toiminnanohjausjärjestelmästä, projektinhallintaohjelmistosta, verkkokaupasta tai kassajärjestelmästä. Laskutustietojen siirron voi toteuttaa ohjelman kohdasta Hallinta -> Aineiston sisäänluku löytyvällä toiminnolla tai Laskujen automaattisiirto liittymän avulla. (Procountor 2020)

### Laskujen lähetys

Myyntilaskua laadittaessa voidaan valita laskukanava, joka tarkoittaa sitä, että millä tavalla lasku lähetetään Procounterista. Käytössä olevia tapoja ovat posti, verkkolasku, sähköposti ja se, että ei lähetetä. Posti vaihtoehdossa lasku lähetetään niin, että se menee Procountorin tulostus- ja postituspalveluiden kautta. Lähetysten jälkeen lasku tulostetaan automaattisesti ja sen jälkeen laitetaan kuoreen, minkä jälkeen toimitetaan postiin kuljetettavaksi. Sähköpostitse viestin liitteenä toimitetaan kuva laskusta ja sen mahdollisista liitteistä, joka on PDF

muodossa. Verkkolaskussa lasku lähetetään laskulla annettuun verkkolaskutusosoitteeseen ja laskun mukana toimitetaan myös PDF muotoinen kuva, jossa on lasku ja sen mahdolliset liitteet. Lähetyksen jälkeen lasku siirretään automaattisesti toimitusta varten verkkolaskuoperaattoriin. (Procountor 2020)

## Lähteet

Kirjanpito - Aloittavan yrittäjän selko-oppaat <https://yrityksen-perustaminen.net/kirjanpito/>

[Soile Tomperi - Käytännön kirjanpito 2019](#)

Tiltoimiston palvelut - Taloushallintoliitto <https://taloushallintoliitto.fi/tiltoimistoasiointi/tiltoimiston-palvelut>

Tilintarkastus - Taloushallintoliitto <https://taloushallintoliitto.fi/tilintarkastus>

Procountor - Wikipedia <https://fi.wikipedia.org/wiki/Procountor>

Procountor - <https://procountor.finago.com/hc/fi>

