



SAVONIA

OPINNÄYTETYÖ - AMMATTIKORKEAKOULUTUTKINTO
YHTEISKUNTATIETEIDEN, LIIKETALOUDEN JA HALLINNON ALA

KIRJANPITÄJÄN AMMATILLINEN KEHITTYMINEN TILITOIMISTOSSA

TEKIJÄ: Minna Manninen

Koulutusala Yhteiskuntatieteiden, liiketalouden ja hallinnon ala	
Tutkinto-ohjelma Liiketalouden tutkinto-ohjelma	
Työn tekijä Minna Manninen	
Työn nimi Kirjanpitäjän ammatillinen kehittyminen tiloimistossa	
Päiväys	20.5.2020
Sivumäärä	32
<p>Tiivistelmä</p> <p>Tässä päiväkirjamuotoisessa opinnäytetyössä kuvataan kirjanpitäjänä työskentelyä tiloimistossa. Opinnäytetyön tavoitteena oli arvioida ja analysoida opiskelijan ammatillista kehittymistä työharjoittelujaksolla verrattuna lähtötilanteeseen sekä taloushallinnon ammatillaisen osaamisvaatimukseen. Työ koostuu lähtötilanteen analyysistä, kahdeksan viikon mittaisesta päiväkirjaraportoinnista sekä pohdintaosuudesta. Työ on toteutettu vuoden 2019 syksyn ja vuoden 2020 kevään aikana.</p> <p>Lähtötilanteessa kuvataan opiskelijan osaamisen lähtökohta, työtehtävät työpaikalla, työympäristö, kirjanpitäjän työssä tarvittavia taitoja yleisesti ja työpaikan sidosryhmiä. Päiväkirjaraportoinnin aikana jokaiselle viikolle asetettiin tavoite ja arvioitiin tavoitteessa onnistumista. Työtehtävät tiloimistossa olivat pääasiassa juoksevan kirjanpidon tehtäviä. Opinnäytetyössä päivittäiset tavoitteet ja työskentely on koottu viikoittaiseksi analyysiksi, jossa ammatillista kehittymistä peilataan taloushallinnon ammatillaisen osaamisvaatimukseen.</p> <p>Pohdintaosuudessa analysoidaan kehittymistä koko raportointijaksolla. Työtehtävät kehittivät juoksevan kirjanpidon ja palkanlaskennan osaamista sekä työelämätaitoja. Työelämätaidoissa korostuivat tavoitteellinen työskentely ja vastuunottokyky. Opinnäytetyöprosessi auttoi ymmärtämään paremmin taloushallinnon alalla tarvittavia taitoja sekä löytämään keinoja osaamisen kehittämiseen myös tulevaisuudessa. Oman oppimisen ja työskentelyn arviointitaidot kehittyivät seurannan aikana.</p>	
<p>Avainsanat</p> <p>Ammatillinen kehittyminen, juokseva kirjanpito, kirjanpitäjä, taloushallinto, tiloimisto, työelämätaidot</p>	

Abstract

Field of Study Social Sciences, Business and Administration	
Degree Programme Degree Programme in Business and Administration	
Author Minna Manninen	
Title of Thesis Professional development of a bookkeeper in an accounting company	
Date 20.5.2020	Pages 32
<p>Abstract</p> <p>This diary formed thesis describes working as a bookkeeper in an accounting company. The aim of thesis was to evaluate and analyze the author's professional development during an internship and skills required from financial management professionals. This thesis consists of a starting point analysis, eight weekly diary reports and a conclusion. The thesis was completed during autumn 2019 and spring 2020.</p> <p>The initial analysis describes the author's current skills as well as the work tasks, work environment, skills required from a bookkeeper and stakeholders. Each of the weekly entries of the diary were set a goal, the achievement of which was evaluated. The duties at work consisted mainly of day-to-day bookkeeping tasks. The daily goals and tasks are summarized in a weekly analysis, in which professional development is reflected on the skills required from financial management professionals.</p> <p>In the conclusion part overall development during the reporting period is analyzed. The tasks improved the author's day-to-day bookkeeping skills as well as payroll skills and working life skills. In working life skills goal-oriented working and skills for taking responsibility were highlighted. The thesis process increased understanding of skills required from financial management professionals and gave tools to improve those skills in future also. The author's skills to analyze working and learning improved during the reporting period.</p>	
<p>Keywords Accounting company, bookkeeper, day-to-day bookkeeping, financial management, professional development, working life skills</p>	

SISÄLTÖ

1	JOHDANTO	5
2	NYKYTILANNE.....	6
2.1	Oman nykyisen työn analyysi.....	6
2.2	Taloushallinnon ammattilainen.....	7
2.3	Sidosryhmät työpaikalla.....	11
2.4	Taloushallinnon prosessit.....	12
3	PÄIVÄKIRJA	14
3.1	VKO 34 - Sääntöajattelu	14
3.2	VKO 35 - Talouskonsulttipalvelut.....	15
3.3	VKO 36 - Itsensä johtaminen	17
3.4	VKO 37 - Asiakaspalvelutaidot	19
3.5	VKO 38 – Vastuun ottaminen.....	20
3.6	VKO 39 - Vuorovaikutustaidot	21
3.7	VKO 40 - Marginaaliveromenettely	24
3.8	VKO 41 - Tilinpäätös	26
4	YHTEENVETO JA POHDINTA	29
	LÄHTEET JA TUOTETUT AINEISTOT	31

1 JOHDANTO

Tässä päiväkirjamuotoisessa opinnäytetyössä kuvaan työskentelyäni työharjoittelujaksolla Yrityspalvelu Ylöset Oy tilitoimistossa. Opinnäytetyön tavoitteena on arvioida ja analysoida ammatillista kehittymistäni harjoittelujakson aikana verrattuna lähtötilanteeseen sekä taloushallinnon ammattilaisen osaamisvaatimuksiin. Pidän päiväkirjaa kahdeksan viikon ajan 19.8.2019 – 11.10.2019. Valitsin opinnäytteen menetelmäksi päiväkirjamuotoisen portfolion, koska se tukee oppimistani ja auttaa arvioimaan ammatillista kehittymistäni tilitoimiston ollessa minulle uusi työympäristö.

Kirjasin ylös jokaiselle työviikolle asettamani tavoitteet, tekemäni työtehtävät sekä arvioin, kuinka hyvin asettamani tavoitteet toteutuivat. Opinnäytetyö alussa kuvaan osaamiseni lähtötilannetta. Päiväkirjaosiossa päivä- ja viikkokohtaiset tavoitteet on tiivistäen koottu viikoittaisen analyysin muotoon. Lopussa on pohdintaosio, jossa päiväkirjan pohjalta arvioin kehittymistäni koko raportointijaksolla verrattuna lähtötilanteeseen sekä alan osaamisvaatimuksiin. Työskentelyäni tilitoimistossa käsittelemälläni salassapitovelvollisuuden vuoksi yleisellä tasolla.

Päiväkirjamainen opinnäytetyö on aikataulutettu ja strukturoitu tapa tehdä opinnäytetyö, jolla kehitetään omaa työtä tai oman työpaikan käytäntöjä. Menetelmä sopii erityisesti opiskelijalle, joka aloittaa omalla alallaan uudessa työssä tai uudenaikaisissa työtehtävissä tai opiskelijalle, jonka työhön liittyy kehittämistä oman ammattialueen työtehtävissä. Päiväkirjamuotoinen opinnäytetyö tehdään määrättyllä ajanjaksolla ja yleensä noin 15 viikossa omalla työpaikalla, osana omaa työskentelyä. Oma työtä kehitettäessä kehitty samalla työpaikalla. (Laurea Ammattikorkeakoulu.)

Työharjoittelupaikkani oli Yrityspalvelu Ylöset Oy, Kuopiossa toimiva auktorisoitu tilitoimisto, joka tuottaa taloushallintopalveluja asiakasyrityksille. Yrityspalvelu Ylöset Oy on aloittanut toimintansa perheyrittäjänä Helena Ylösen toimesta vuonna 1984, mutta laajensi toimintaansa 1990-luvun alkupuolella auktorisoinnin myötä. Tarjottaviin taloushallintopalveluihin kuuluvat kirjanpito, tilinpäätösten laadinta, palkkahallinto, verotuksen palvelut kuten verosuunnittelu, sähköisen taloushallinnon palvelut kuten laskutus ja kassajärjestelmien hoito sekä muut palvelut kuten arvonmääritysten sekä yritystukihakemusten tekeminen ja avustaminen yrityskaupoissa.

Yrityspalvelu Ylöset Oy:n palveluperiaatteita ovat työn laatu, asiakaspalvelu ja kilpailukykyiset hinnat. Asiakaspalvelun laatuun vaikutetaan panostamalla erityisesti rekrytointiin. Kirjanpitoprosesseissa on siirrytty osittain sähköisiin kirjanpito menetelmiin, mutta asiakkaat voivat edelleen halutessaan valita perinteisen, paperisen kirjanpito menetelmän. (Yrityspalvelu Ylöset Oy julkaisuaika tuntematon.)

Työharjoittelujakso oli viiden kuukauden mittainen alkaen kesällä 2019 ja päättyen saman vuoden syksynä. Pääasiallinen työtehtäväni oli juoksevien kirjanpitojen tekeminen EmCe-kirjanpito-ohjelmalla. Juoksevan kirjanpidon työtehtäviin kuuluivat tositteiden tiliöinti, tallentaminen EmCe-ohjelmistoon, kirjanpidon täsmätykset sekä alv-kirjaukset. Lisäksi tehtäviini kuuluivat muut toimiston yleiset työtehtävät kuten asiakaspalvelu.

2 NYKYTILANNE

2.1 Oman nykyisen työn analyysi

Pääasiallinen työtehtäväni työharjoittelujaksolla on juoksevan kirjanpidon tekeminen.

Työtehtävät:

- Juokseva kirjanpito:
 - tiliöinti,
 - tallennus,
 - kirjanpidon täsmäytykset ja
 - alv-kirjaukset.
- Tilitoimiston yleiset työtehtävät.

Juokseva kirjanpito tarkoittaa liiketapahtumien muistiinmerkitsemistä. Liiketapahtumiin lukeutuvat tulot, menot, rahoitustapahtumat sekä niiden siirto- ja oikaisuerät (Kirjanpitolaki 1997/1336, 1 §). Juoksevan kirjanpidon tekeminen alkaa asiakasyrityksen tositteiden tiliöinnistä. Asiakkaan toimittamiin kuukausikirjanpitoon kuuluviin tositteisiin kirjataan oikeat kirjanpitotilit. Tallennusvaiheessa liiketapahtumien kirjaukset syötetään EmCe-ohjelmistoon. Tämän jälkeen kirjanpito-ohjelmasta saatavan pääkirjan avulla täsmäytän pankki- ja verotilit sekä mahdolliset myyntisaamiset ja ostovelat. Pankkitili täsmäytetään vertaamalla kuukauden tiliotteen loppusaldoa pääkirjan pankkitilin loppusaldoon. Verotilien loppusaldoja verrataan yrityksen verotiliotteeseen. Myyntisaamiset ja ostovelat täsmäytän Excelissä vertaamalla edellisen kuukauden avoimia saldoja pääkirjan saldoihin.

Työtehtävissä onnistuminen vaatii pohjakeseen kaupallista, taloushallintoon suuntautuvaa, koulutusta. Vähimmäisvaatimuksena kirjanpitäjälle on liiketalouden perustutkinto merkonomi. Suoritan viiden kuukauden mittaisen työharjoittelun osana tradenomin ammattikorkeakoulututkintoa, jossa suuntautumislinjani on taloushallinto. Lisäksi olen aiemmin suorittanut merkonomitutkinnon. Työkokemusta tilitoimistosta minulla ei entuudestaan ole, joten työympäristönä tilitoimisto ja siellä vastuullani olevat työtehtävät ovat uusia. Aikaisempaa kokemusta taloushallinnon alan työtehtävistä minulla on merkonomiopintojen ajalta työskentelystä toimisto- ja koulusihteerinä, jolloin karttui kokemusta esimerkiksi ostoreskontran hoitamisesta. Kaupan alan työkokemukseni kuuluvat muun muassa myymäläliikkeen myyntitehtävät sekä puhelinmyynti.

Kirjanpitäjä hoitaa tilitoimistossa asiakasyritysten taloushallinnon kokonaisuuden tai sen osan. Taloushallinnon kokonaisuuteen kuuluvat muun muassa kirjanpito, tilinpäätös, verotus, palkanlaskenta, budjetointi ja kannattavuusseuranta. Asiakkaan toimittaman aineiston perusteella kirjanpitäjä vastaa asiakasyrityksen laskentatoimen oikeellisuudesta. Tilitoimiston lisäksi kirjanpitäjän työnantaja voi olla yritys, virasto tai vaikkapa esimerkiksi seurakunta. (Ammattinetti julkaisuaika tuntematon.)

Kirjanpitovelvollisuus määräytyy sekä yrityksen oikeudellisen muodon että toiminnan laadun mukaan. Oikeudellisen muodon perusteella kirjanpitovelvollisia ovat kaikki osakeyhtiöt, osuuskunnat, kommandiittiyhtiöt, avoimet yhtiöt, yhdistykset sekä säätiöt riippumatta harjoitettavasta toiminnasta. Näiden on aina pidettävä kahdenkertaista kirjanpitoa.

Samoin kirjanpitovelvollisia ovat liike- ammattitoimintaa harjoittavat luonnolliset henkilöt. (Kirjanpitolaki 1997/1336, 1 §.) Liiketoimintaan liittyy yrittäjän riski, sillä se on luonteeltaan ulospäin suuntautuva, jatkuvaa ja itsenäistä. Ammatinharjoittaminen perustuu pääsääntöisesti henkilökohtaisiin taitoihin ilman merkittävien pääomien sijoittamista, ja on usein liiketoimintaa suppeampaa toimintaa. Molempien kirjanpitoa säätelevät kuitenkin samat lain säännökset. Toiminimellä tarkoitetaan pientä liikkeen- tai ammatinharjoittajaa, ja sen kirjanpidolle on laissa asetettu kevennetyt vaatimukset.

Taloushallinto on liiketoimintaa harjoittavien yritysten lakisääteinen velvollisuus. Kirjanpitäjä tarvitsee työssään kirjanpitolain, verolakien, erilaisten yritystoimintaa säätelevien lakien, työlainsäädännön sekä työehtosopimusten tuntemusta.

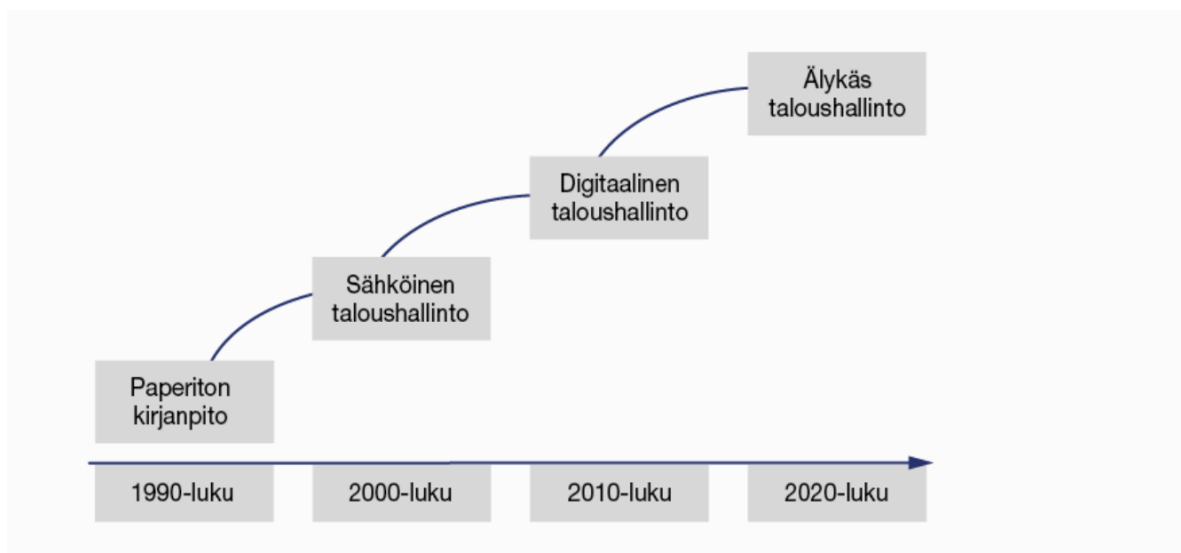
Tietotekninen osaaminen on kirjanpitäjän työssä tärkeää. Yrityspalvelu Ylöset Oy:ssä käytössä oleva EmCe-ohjelmisto on käytössä myös Savonia Ammattikorkeakoulussa liiketalouden opinnoissa, joten siitä minulla oli melko hyvin kokemusta jo ennalta.

Hyvät vuorovaikutustaidot, numerotarkkuus, huolellisuus ja järjestelmällisyys ovat tärkeitä ominaisuuksia kirjanpitäjälle. Kirjanpitäjän on oltava vastuullinen ja luotettava sekä kyettävä kysymään ja etsimään neuvoa sekä oltava halukas jatkuvasti kehittämään itseään. Työ on usein kiireistä, joten hyvästä paineensietokyvystä on hyötyä.

2.2 Taloushallinnon ammattilainen

Taloushallinnon automatisoitumisen myötä perinteinen kirjanpitäjän toimenkuva muuttuu. Yritykset haluavat taloushallintopalveluja, jotka tukevat liiketoiminnan kasvua ja muutoksia, ja jotka hoitavat rutiinit kustannustehokkaasti. Samaan aikaan taloushallinnolta vaaditaan yhä enemmän viranomaisraportointia sekä sisäisiä, että ulkoisia kontroleja. Toiveet taloushallinnon ketterydestä eivät kohtaa kasvavien velvoitteiden kanssa, joten ulkoiset raportointivaatimukset on pystyttävä täyttämään osana prosessia mahdollisimman tehokkaasti. Digitaalinen data ja automatisaatio vastaavat tähän tarpeeseen. (Kaarlejärvi & Salminen 2018, 15–17.)

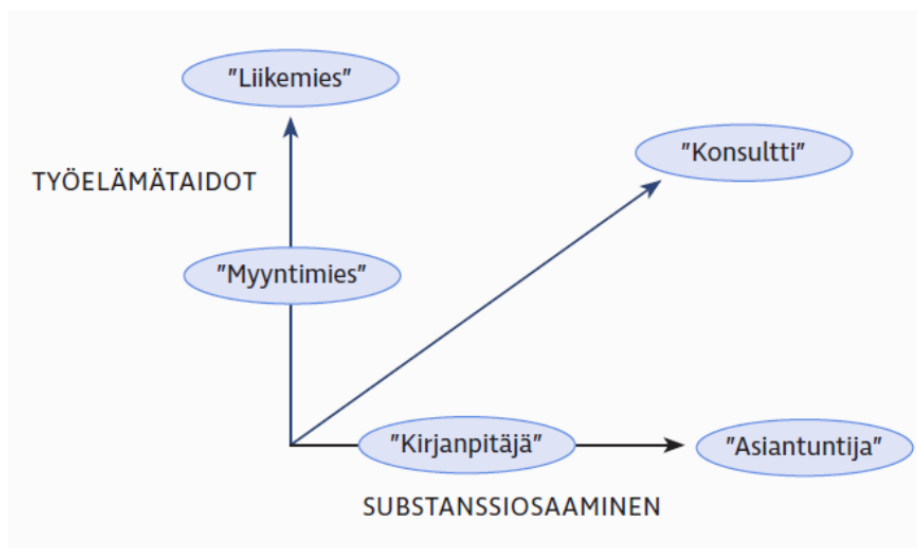
Digitaalisessa taloushallinnossa kaikki tietovirrat ja käsittelyvaiheet on automatisoitu ja ne käsitellään digitaalisessa muodossa, jolloin kirjanpidon ja sen osaprosessien kaikki tapahtumat syntyvät ilman paperia mahdollisimman automaattisesti. Täydellinen digitalisaatio edellyttää kaiken taloushallinnon aineiston käsittelyä sähköisesti koko arvoketjussa, mikä tarkoittaa muun muassa sitä, että toimittajayritys lähettää laskut sopivassa sähköisessä muodossa. Sähköisestä taloushallinnosta puhutaan silloin, kun toimittaja lähettää laskun paperisena ja vastaanottaja muuttaa sen sähköiseksi skannaamalla. Paperittomalla kirjanpidolla tarkoitetaan lakisääteisten tositteiden esittämistä sähköisessä muodossa. (Kaarlejärvi & Salminen 2018, 19–22.)



KUVIO 1. Taloushallinnon digitalisoituminen: kehitys paperittomasta kirjanpidosta älykkääseen taloushallintoon (Kaarlejärvi & Salminen 2018, 23)

Älykkäässä taloushallinnossa järjestelmät luovat itse käsittelysääntöjä, käsittelevät normaali- ja poikkeamatilanteita, tunnistavat ja kykenevät selvittämään poikkeustilanteita, täsmäyttävät ja analysoivat lopputuloksia sekä ennustavat tulevaa. Älykäs taloushallinto mahdollistaa joustavan organisoinnin ihmistyön ja automaation sekä itse tekemisen ja palveluna tuottamisen osalta, kun prosessit on suunniteltu tarkoituksenmukaisiksi ja järjestelmät ovat korvanneet ihmisen rutiinitehtävissä. Älykkään taloushallinnon järjestelmät tukevat ihmisen päättely- ja ongelmanratkaisukykyä vaativia työtehtäviä. (Kaarlejärvi & Salminen 24–25.)

Digitalisaation poistaessa rutiinityön, tulee kirjanpitäjän toimenkuvasta asiantuntijatyötä. Ahon (Aho 2019, 36–39) mukaan todennäköisiä kehityskulkuja kirjanpitäjille muutoksen myötä ovat kasvaminen joko konsultiksi tai prosessinhoitajana toimiminen. Konsultin roolissa korostuu vaativa ongelmanratkaisutyö, jossa kirjanpitäjä vuorovaikutustaitojensa avulla etsii ja tunnistaa asiakkaan ongelman sekä auttaa sen ratkaisemisessa. Tällöin tärkeitä ovat siis vuorovaikutus- ja ongelmanratkaisutaidot. Prosessinhoitaja taas huolehtii asiakkaan kirjanpitotyön tekevästä ohjelmistoista. Prosessinhoitajan roolissa perinteisellä kirjanpitäjän osaamisella pärjää hyvin, sillä työ on ohjelmistojen asetusten tekemistä ja poikkeustilanteiden käsittelyä.



KUVIO 2. Konsulttiosaaminen (Aho 2019, 50)

Yllä olevassa kuviossa (Kuvio 2) Aho kuvaa konsulttiosaamista verrattuna perinteisen kirjanpitäjän osaamiseen. Kirjanpitäjä etenee urallaan substanssiosaamista kerryttäen. Asiantuntijalla tarkoitetaan opiskelun ja työn kautta hankittua syvällistä osaamista jollakin osa-alueella sekä ongelmanratkaisutaitoa ammatillisesti haastavissa kysymyksissä. Myyntimies taas etenee urallaan vuorovaikutustaitojensa, persoonansa sekä kekseliäisyytensä voimin, jotka kuviossa on nimetty työelämätaidoiksi. Konsulttiosaaminen sijoittuu akseleiden väliin, sillä työssä tarvitaan osaamis pohja, jolla kyetään ratkaisemaan asiakkaan ongelmat. (Aho 2019, 49–54.)

Aho (Aho 2019, 51–54) käyttää asiantuntijuuden asteen mittaamiseen Taloushallintoliiton kehittämää kyvykkyysmallia, jonka tasoja ovat:

1. hallitsee, eli tuntee aihealueen ja osaa teoriassa,
2. soveltaa, eli osaa soveltaa teoriaa itsenäisesti käytännön työssä,
3. valmentaa, eli kykenee toimimaan aihealueen valmentajana,
4. uudistaa, eli kykenee luomaan uutta tietoa aihealueeseen liittyen.

Kirjanpitäjällä tarkoitetaan henkilöä, jonka osaaminen useimmilla taloushallinnon aihealueilla on tasolla 1-2. Konsultin osaaminen on vähintään tasolla 3.

Opetushallituksen raportissa Osaaminen 2035 tarkastellaan osaamisten merkitysten muutoksia sekä tärkeimpiä osaamisia vuonna 2035. Raportin lähtökohtana on Osaamisen ennakointifoorumin ennakointiprosessi, jossa koulutuksen ja työelämän asiantuntijat ovat ennakoineet osaamis- ja koulutustarpeita sekä pohtineet koulutuksen kehittämisehdotuksia. Tärkeimpien osaamisten tarkastelu perustui 30 toimialaryhmän tärkeimpien osaamisten listauksiin. Esille nousi erityisesti palvelusektroilla korostuva asiakaslähtöinen palvelujen kehittämisosaaminen. (Opetushallitus 2019, 5.) Asiakaslähtöisten palveluiden kehittämisosaaminen liitettiin kommentteissa muun muassa digitalisaation ja automaation tuottamiin tarpeisiin lisätä sosiaalisia taitoja edellyttävää sekä asiakaslähtöistä näkökulmaa.

Palvelusektorilla leimallisesti esillä olivat myös vuorovaikutus-, viestintä- ja kommunikaatiotaidot, jossa automaation nähtiin lisäävän sosiaalisen kanssakäymisen tarvetta. Vuorovaikutus-, viestintä- ja kommunikaatiotaitoihin kytkeytyi myös tunneälykkyyden tarve. (Opetushallitus 2019, 33.)

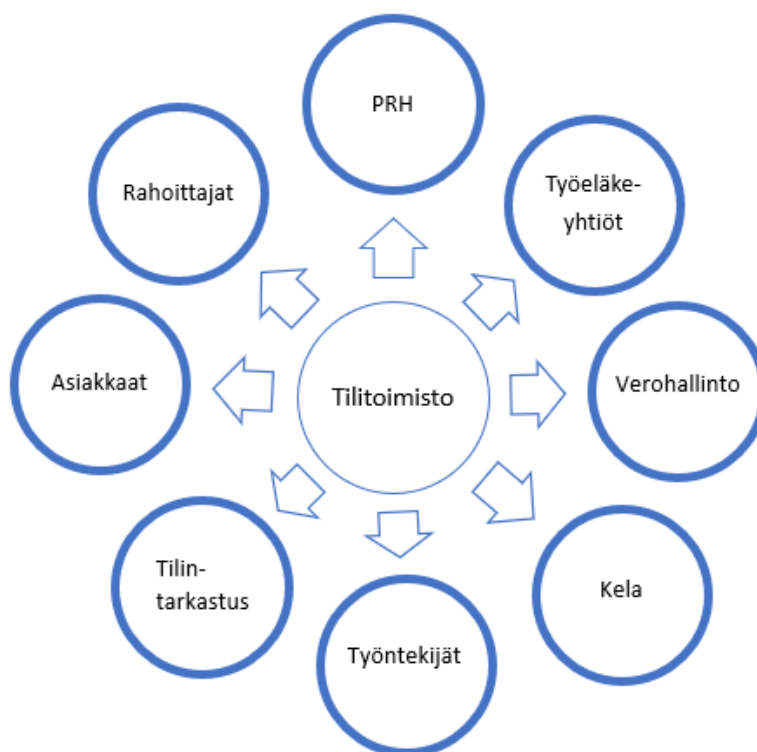
Laaja-alaiset metataidot, kuten ongelmanratkaisutaidot, innovaatio-osaaminen, luovuus ja kokonaisuuksien hallinta nousivat esille merkittävinä taitoina. Innovaatio-osaamisen merkitystä kasvattaa taloudellisten näkökulmien painoarvon kasvu. Innovaatio-osaaminen kytkettiin myös oman työn kehittämiseen, luovuuteen ja systemaattisuuteen. Ongelmanratkaisutaitoja pidettiin tärkeinä yleisempien kokonaisuuksien hallinnassa automatisaation hoitaessa pienemmät tehtävät. Ongelmanratkaisutaidot liitettiin myös reagointikykyyn. Luovuuden nähtiin liittyvän innovaatioihin sekä osin moniammatillisuuteen. Uuden liiketoiminnan kehittämisessä sekä erottautumisessa tarvitaan myös luovuutta.

Yleisesti ottaen tärkeimpien osaamisten listalle nousee perinteisiä metataitoja, digitalisaatioon liittyviä taitoja sekä vahvoja työelämän substanssiosaamisia, mikä kertoo siitä, että erikoistuneen substanssiosaamisen lisäksi tulevaisuuden työelämässä tarvetta on myös yleisosaamiselle. (Opetushallitus 2019, 33–34.)

2.3 Sidosryhmät työpaikalla

Alla olevassa kuviossa esittelen tilitoimiston sidosryhmiä (Kuvio 3). Tilitoimisto hoitaa asiakasyrityksen taloushallintoa ja laatii tämän kirjanpidon. Kirjanpito tuottaa tietoa yrityksen tilasta ja taloudesta yritykselle itselleen sekä yrityksen ulkoisille sidosryhmille. Osakeyhtiön tilinpäätös julkaistaan Patentti- ja rekisterihallituksen (PRH) ylläpitämässä Kaupparekisterissä, jossa luvut ovat kilpailijoiden, rahoittajien sekä yrityksen tavarantoimittajien käytössä. Yritysten tulee esittää tilinpäätöksensä myös esimerkiksi hakiessaan rahoitusta pankista.

Verohallinnolle tehtävät arvonlisä- ja tuloveroilmoitukset pohjautuvat nekin kirjanpidon lukuihin. (Taloushallintoliitto.)



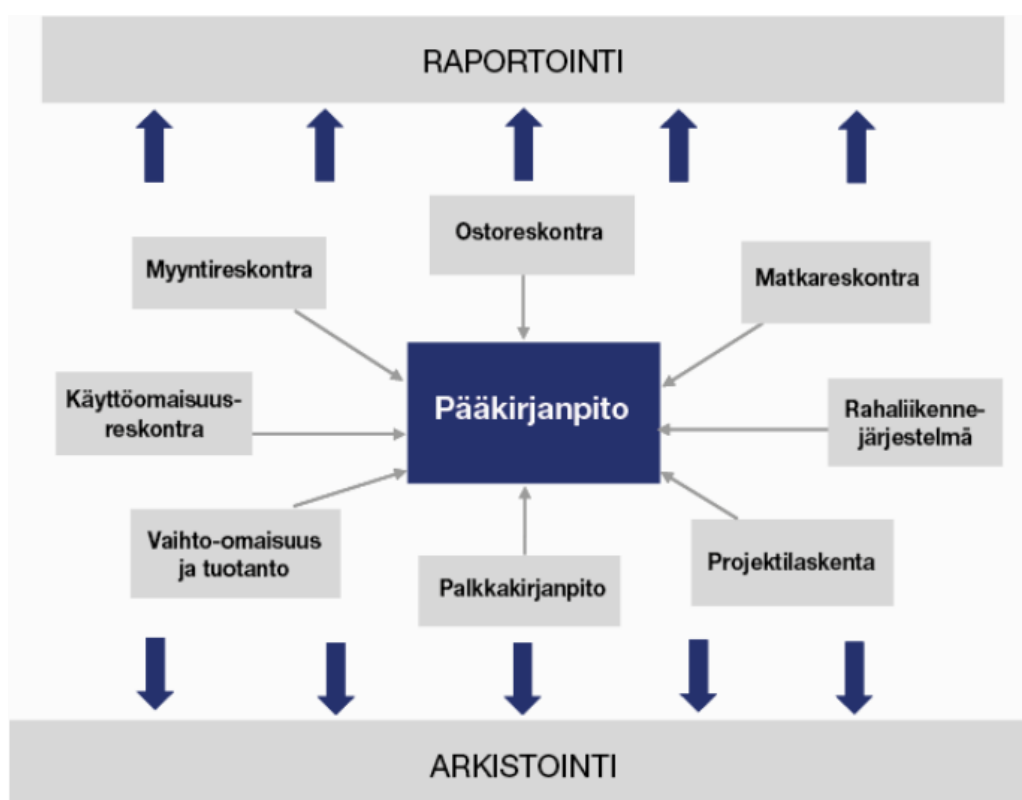
KUVIO 3. Tilitoimiston sidosryhmät

Tilitoimisto luovuttaa asiakasyrityksen tilinpäätöksen tilintarkastukseen, jonka suorittaa tilintarkastaja. Tilintarkastusvelvollisuus koskee yhteisöjä ja säätiöitä, eli kommandiittiyhtiöitä, avoimia yhtiöitä ja osakeyhtiöitä. Tilintarkastusvelvollisuutta ei ole, mikäli säätiön tai yhtiön päätyneellä sekä sitä välittömästi edeltäneellä tilikaudella täyttyy enintään yksi seuraavista ehdoista: taseen loppusumma ylittää 100 000 euroa, liikevaihto ylittää 200 000 euroa tai yrityksen palveluksessa on yli 3 henkilöä. Liikkeen- ja ammatinharjoittajat eivät ole tilintarkastusvelvollisia. (Tilintarkastuslaki 2015/1141, 2 §.) Tilintarkastuskertomuksessa annetaan lausunto siitä, antaako tilinpäätös oikean ja riittävän kuvan yhteisön tai säätiön toiminnan tuloksesta ja taloudellisesta asemasta, täyttääkö tilinpäätös lakisääteiset vaatimukset, onko mahdollinen toimintakertomus laadittu säännösten mukaisesti, ja ovatko tilikauden tilinpäätöksen ja toimintakertomuksen tiedot yhdenmukaisia (Tilintarkastuslaki 2015/1141, 5 §).

2.4 Taloushallinnon prosessit

Taloushallinto on toiminto, jolla organisaation toiminta muunnetaan taloudelliseen muotoon ja raportoidaan toiminnan tuloksesta. Taloushallinto koostuu ihmisistä, datasta, tietojärjestelmistä ja prosesseista. Prosesseilla käsitellään taloushallintoon sisälle tulevaa dataa, ja sitä tekevät joko ihmiset manuaalisesti, tietojärjestelmät automaattisesti tai useimmiten molemmat yhteistyössä.

Taloushallinto tuottaa dokumentteja, rahavirtoja ja raportteja. Taloushallinto voidaan jakaa ostolaskuprosessiin, myyntilaskuprosessiin, matka- ja kululaskuprosessiin, maksuliikenteeseen ja kassanhallintaan, käyttöomaisuuskirjanpitoon, pääkirjanpitoon ja raportointiprosessiin. Näiden lisäksi taloushallintoon tulee usein rajapintoja muista prosesseista, kuten palkkahallinnosta. (Kaarlejärvi & Salminen 2018, 186–190.)



KUVIO 4. Taloushallinto koostuu pääkirjanpidosta, sen esiprosesseista ja raportoinnista (Kaarlejärvi & Salminen 2018, 190).

Ostoprosessi kattaa vaiheet ostotilauksesta ostolaskun maksuun, ja prosessiin voi kuulua myös ostosopimusten hallintaa sekä tavaran tai palvelun vastaanottotapahtumia.

Myyntilaskuprosessi sisältää myyntitilauksen, laskutuksen sekä maksusuorituksen. Myyntilaskuprosessin oleellinen osa on saatavien hallinta eli myyntireskontra ja perintätoiminnot.

Matka- ja kululaskuprosessi koostuu työntekijöiden työmatkoista ja ostolaskuprosessin ulkopuolisista pientapahtumista syntyvien korvausten käsittelystä.

Maksuliikenne sisältää maksutapahtumien, viitesuoritusten ja pankin tiliotetapahtumien käsittelyn. Maksuliikenteeseen liittyvät myös eri maksuvälineet kuten luottokortti- ja muut maksukorttitapahtumat, kassa- ja käteistapahtumien käsittely sekä internet- ja mobiilimaksut.

Käyttöomaisuuskirjanpidossa seurataan käyttöomaisuushankintoja kuten koneita ja kalustoa sekä niiden arvostusta ja poistoja.

Pääkirjanpito kokoaa tapahtumat muista osaprosesseista, täsmäyttää niitä ja luo raportointia. Pääkirjanpidon tehtäviin kuuluvat liittymien, reskontrien ja välitilien jaksotukset, kauden sulkeminen, verojen käsittely sekä raportointi. Pääkirjanpito on osaprosessien solmukohta, joka yhdistää osaprosessit tai toimii raportointiprosessin olennaisena alkulähteenä.

Raportointiprosessi käyttää kaikissa muissa prosesseissa olevaa tietoa ja alkaa siitä, mihin muut osaprosessit päättyvät. Talousohjauksessa raportointiin liittyy myös toiminnan johtaminen ja ohjaaminen budjetointi- ja ennusteprosessien avulla. (Kaarlejärvi & Salminen 2018, 186–190.)

3 PÄIVÄKIRJA

3.1 VKO 34 - Sääntöajattelu

Juoksevien kirjanpitojen tekeminen on harjoittelujaksolla pääasiallinen työtehtäväni, joten työpäiväni koostuvat pääasiassa tositteiden tiliöinnistä, tallentamisesta EmCe-ohjelmistoon sekä kirjanpitojen täsmäyttämistä. Aloitin työharjoitteluni jo pari kuukautta ennen päiväkirjaraportoinnin aloittamista, mutta ensimmäisellä tarkastelujakson työviikolla minulla oli asiakkaina enimmäkseen yrityksiä, joiden kirjanpitoa en ollut aikaisemmin lainkaan tehnyt. Kirjanpitäjien työtahti tilitoimistossa on hyvin rivakka ja työ melko itsenäistä, sillä jokaisella kirjanpitäjällä on omat asiakkaat, joiden kirjanpidon he hoitavat alusta loppuun. Tavoitteekseni tällä viikolla otin aikataulujen sallimissa rajoissa lisätä omaa aktiivisuuttani kysymysten esittämisessä ja työtovereiden konsultoinnin kautta kehittää osaamistani työn lomassa.

Työpäivät olivat kaikille kirjanpitäjille hyvin kiireisiä, mutta onnistuin tavoitteessani melko hyvin. Ensimmäisen viikon aikana tein usean asiakkaan kuukausikirjanpidon tiliöinnin ja tallennuksen sekä täsmäytin pankki- ja verotilit. Lisäksi tulostin tarvittavat raportit kirjanpito-ohjelmasta, kuukauden pääkirjan, päiväkirjan, tuloslaskelman ja taseen. Tiliöidessäni asiakkaan liiketapahtumia katson mallia edellisten kuukausikirjanpitojen tositteista ja käytän apuna kirjanpito-ohjelmiston kuukausiraportteja. Tällä viikolla eteen tuli muutama tilanne, joissa esitin kysymyksiä, miksi asiakkaan tositteita oli kirjattu tietyllä tavalla, ja tulisiko uudet samanlaiset tositteet kirjata samoin. Tiliöintiä koskevista kysymyksistäni virisikin keskustelua ja pohdintaa, jonka seurauksena selvittelimme, kuinka asiakkaan uudet laskut tulisi tiliöidä, ja millä perusteella edelliset oli kirjattu kuten olivat.

Kysymysteni myötä sain työtovereilta lisätietoa lakiin perustuvista laskujen kirjaussäännöistä ja kehitin taitojani kyseenalaistaa käytettyjä toimintatapoja. Kysymysten esittäminen kirjaussäännöistä ja käytetyistä toimintatavoista työtovereille on työharjoittelijan kannalta hyödyllistä, mutta työn kiireinen luonne asettaa ehdottomasti tälle rajoituksia. Oma substanssiosaamista kehittäisi varmasti tehokkaimmin aktiivisesti itsenäisesti tutustumalla kirjanpitoa koskeviin lakeihin ja aihetta koskevaan kirjallisuuteen. Tähän ei kuitenkaan varsinkaan harjoitteluvaiheessa työpäivien aikana ole juuri aikaa, mikä osaltaan asettaa haasteita oppimiselle.

Taloushallinnon toimiala on erityisen säänneltyä, sillä työ perustuu lainsäädännön käytännön soveltamiselle. Ahon mukaan (Aho 2019, 61–68) tämä asettaa haasteita esimerkiksi poikkeustilanteiden käsittelylle, kun kysymykseen ei löydy yhtä yksiselitteistä vastausta laista. Sääntöjen kautta ajattelemaan tottuminen voi hankaloittaa joustavampaa, asiakaslähtöistä lähestymistapaa, jolloin tarjotaan palveluja ja ratkaisuja, jotka eivät ole optimaalisia asiakkaan tarpeeseen nähden.

Sääntöajattelulla Aho tarkoittaa niin vahvaa sääntöihin nojaamista, että ihminen ei lopulta ajattele itse lainkaan. Sääntöajattelun tunnusmerkkejä ovat keskittyminen siihen, mitä pitää tehdä, eikä siihen, mitä kannattaa tehdä, toimiminen niin kuin aina ennenkin on toimittu, mustavalkoinen ajattelu, tekeminen sääntöjen pohjalta ilman ajattelua ja vastausten hakeminen säännöistä, kollegoilta sekä auktoriteeteilta.

Konsultin roolissa sääntöjen mukainen toiminta ei riitä, sillä konsultille on tärkeää selvittää, mitä

kannattaa tehdä, eikä niinkään, mitä pitäisi tehdä. Konsulttiosaamiselle keskeisiä ovat ongelmanratkaisu- ja vuorovaikutustaidot, kun asiakkaan kanssa keskustelemalla pyritään löytämään mahdollinen ongelma ja siihen sen jälkeen ratkaisu. Vuorovaikutuksen onnistumisen kannalta on tärkeää asiakkaan luottamuksen saaminen, mielenkiinnon herättäminen, ongelman tai kehityskohteen tunnistaminen, ongelman rajaaminen ja määrittely sekä lopulta toimeksiannon myyminen. Koska asiakkaat ja heidän tilanteensa ovat erilaisia, vuorovaikutusta on mukautettava tilanteen ehdoilla, jolloin vaaditaan joustavuutta, eikä sääntöajatteluun nojautuminen näin ollen sovi. (Aho 2019, 70–71.)

Taloushallinnossa sääntöajattelu ilmenee muun muassa siten, että kirjanpitäjä ratkaisee jonkin asian väärällä tavalla ja seuraava jatkaa kyseenalaistamatta ratkaisun oikeellisuutta. Asioita hoidetaan usein myös siltä pohjalta, että henkilö on kuullut jonkun joskus sanovan, että asia on näin, kyseenalaistamatta tietoa lainkaan. Sääntöjen kautta ajatteleva saattaa siirtää myös hankalat kysymykset, joihin ei ole yhtä vastausta, eteenpäin kollegoilleen. Asiakkaan, esimerkiksi talouteen liittyviin, kysymyksiin ei tulisi vastata sääntöjen pohjalta, vaan ne edellyttävät arvioimista ja suhteuttamista asiakkaan tavoitteisiin ja toimialaan. (Aho 2019, 69–70.)

Harjoittelujaksolla sääntöajattelu omassa toiminnassani on ilmennyt niin, että olen pariin otteeseen tehnyt virheellisen tilikirjauksen katsoessani mallia jonkin aikaisemman kuukauden vastaavanlaisen tositteen kirjauksesta. Tällaisia virheitä voi tapahtua siksi, ettei ole lukenut tiliöitävän tositteen tietoja tarpeeksi huolellisesti tai siksi, että kirjaus, josta on katsottu mallia, on myös tehty väärin. Sääntöajatteluun turvautumista ilmenee uskoakseni varsinkin työharjoittelun alkupuolella siksi, että työympäristö ja -tehtävät ovat uusia, jolloin nojautuu kaikkeen saatavilla olevaan apuun, kun yrittää saada työt valmiiksi. Ajatus omasta harjoittelijan asemasta yhteisössä, jossa muut tietävät, on vahva. Tällöin tulee helposti ajatelleeksi, että tämän täytyy olla oikein, kun täällä näin kerran lukee. Olen pyrkinyt sääntöajattelusta eroon tarkemmalla työskentelyllä, kyseenalaistamisella ja kysymällä herkemmin neuvoa työtovereilta ollessani epävarma. Olen myös ottanut tavaksi etsiä varmuuden vuoksi vastaavien tositteiden kirjauksia kirjanpito-ohjelmasta uselta kuukaudelta nähdäkseen, ilmeneekö käytetyissä kirjanpitotileissä vaihtelua, jolloin oikean ratkaisun löytäminen on helpompaa. Ahon (Aho 2019, 80) mukaan sääntöajattelusta pääsee eroon juurikin tietoisella valinnalla pohtia asioita tarkemmin ja sen jälkeen soveltamalla oppimaansa käytäntöön. Sääntöajattelusta irti pääsemiseksi on tunnistettava sääntöajattelu omassa ajattelussa sekä tilanteet, joissa tämä ajattelumalli ottaa vallan (Aho 2019, 82).

3.2 VKO 35 - Talouskonsulttipalvelut

Toisen työviikon tavoitteeksi asetin paremman perehtymisen asiakkaiden taloudelliseen tilanteeseen. Kuten jo aikaisemmin mainitsin, kirjanpitäjän työ tilitoimistossa on kiireistä ja rutiininomaista, mikä varsinkin työharjoittelijan asemassa heikentää mahdollisuuksia tutustua asiakasyritysten talouteen. Työtahtini ei ole samalla tasolla varsinaisten kirjanpitäjien kanssa, joten tässä vaiheessa työharjoittelua keskityn saamaan minulle annetut työtehtävät valmiiksi kohtuullisessa aikataulussa, eikä ylimääräistä toimintaa rutiinitehtävien lisäksi mahdu juurikaan työpäiviini. Kirjanpitäjän työhön kuuluu

olennaisesti asiakkaiden neuvominen erilaisissa talouteen liittyvissä tilanteissa ja varsinkin toimenkuvan muuttuessa enemmän konsulttityön suuntaan, asiakkaan taloudellisen aseman ymmärtämisen merkitys kasvaa.

Onnistuin tämänviikkoisessa tavoitteessani kohtalaisesti. Viikon työtehtävät koostuivat juoksevan kirjanpidon tehtävistä. Pankki- ja verotilien lisäksi täsmäytin erään asiakkaan myyntisaamiset ja ostovelat. Myyntisaamiset ja ostovelat täsmäytetään Excelissä vertaamalla pääkirjan tapahtumia edellisen kuukauden avoimiin saldoihin. Ehdin tarkastella tiliöinnin lomassa muutamien asiakasyritysten tasetta ja tuloslaskelmaa verraten niitä edellisiin kuukausiin. Erityisen syvällisiin analyysihin minulla ei ollut aikaa, eikä työpäivien aikana ollut mahdollisuuksia tehdä tilinpäätösanalyysiä ja tutustua esimerkiksi eri toimialojen tyyppisiin tunnuslukuihin. Silmäilin muun muassa tulosta ja ostojen sekä myyntien määrää eri kuukausina hahmottaakseni hieman asiakkaiden kannattavuuden kehitystä tilikauden aikana. Yritysten kannattavuuden ja varallisuusaseman ymmärtämiseksi tulisi toimialakohtaisiin tunnuslukuihin ja tavoitearvoihin tutustumiseen käyttää vapaa-ajalla aikaa varsinkin työharjoitteluvaiheessa, koska se mahdollistaisi taloudellisten analyysitaitojen paremman kehittymisen.

Kirjanpidon päätarkoitus on selvittää yritystoiminnan tulos. Tulos vaikuttaa suoraan veroihin ja muihin lakisääteisiin maksuihin, sillä kirjanpidon perusteella laaditaan viranomaisille, kuten Verohallinnolle, toimitettavat ilmoitukset. Kirjanpidon erilläänpitotehtävällä tarkoitetaan yrityksen ja muiden talousyksiköiden menojen, tulojen ja rahojen erottamista toisistaan. Kirjanpidosta saadaan tietoja myös toiminnan suunnittelua ja seurantaa varten, eli yrityksen operatiivisen laskentatoimen käyttöön. (Tomperi 2017, 11.)

Konsultaatiotarvetta asiakkaille on Ahon (Aho 2019, 420–428) mukaan raporttien tulkinnessa. Kaikki asiakkaat eivät ole erityisen perehtyneitä kirjaussääntöihin ja taloudellisiin raportteihin, esimerkiksi yrittäjien työkiireiden vuoksi. Myöskään taloudelliset tunnusluvut eivät yleensä ole asiakkaalle itsestäänselviä, joten niiden tulkintaan tarvitaan konsultin apua. Yritystoiminnan tärkeimmiksi toimintaedellytyksiksi mielletään kannattavuus, vakavaraisuus ja maksuvalmius, joista tärkeimpänä pidetään kannattavuutta. Kannattavuuden mittareita ovat liikevaihtoon suhteutetut katemittarit sekä pääomaan suhteutetut tuottomittarit. Heikko kannattavuus tarkoittaa, että yritys tuottaa tappiota ja liiketoiminnan pyörittämiseen käytetään omaa pääomaa, joka väistämättä ajan myötä loppuu. Tällöin yritystoiminta joudutaan ennen pitkää lopettamaan. (Alma Media Oyj 2020.)

Vakavaraisuutta voidaan mitata staattisilla rahoitusrakenteen sekä dynaamisilla rahoituksen riittävyyden mittareilla. Heikko rahoitusrakenne voi olla syynä yrityksen vaikeuksiin jos kannattavuus on niin heikko tai velkaantuneisuus niin suuri, ettei toiminnan tuloksella kyetä kattamaan rahoituksellisia velvoitteita, joita ovat esimerkiksi lainojen lyhennykset ja korot.

Maksuvalmiudella tarkoitetaan yrityksen kykyä suoriutua juoksevien kulujen maksuista. Heikko maksuvalmius voi ajaa yrityksen maksukyvyttömäksi ja sitä kautta konkurssiin jos yritys ei kykene maksamaan palkkoja tai tavaraostoja. Maksuvalmiutta mitataan staattisilla taseesta lasketuilla sekä dynaamisilla rahavirtoihin perustuvilla tunnusluvuilla.

Lisäksi tilinpäätösanalyysin avulla voidaan tehdä päätelmiä yritystoiminnan laajuudesta sekä tehokkuudesta. (Alma Media Oyj 2020.)

Raportin tulkinnan ydinkysymyksiä ovat siis yritystoiminnan kannattavuus, joka selviää tuloslaskelmasta, sekä varallisuusasema, joka selvitetään taseesta. Kun aikaa on käytettävissä vähäisesti, nopea ja helppo tapa hahmottaa asiakkaan kannattavuutta ja varallisuusasemaa on Ahon (Aho 2019, 445–447) mukaan tutkia seuraavia asioita:

Kannattavuus:

- Mikä on yrityksen liikevoitto euroina ja prosentteina?
- Mikä on liikevoittoprosentti toimialalla yleensä?
- Onko liikevoitto heikentynyt tai parantunut?
- Johtuuko muutos volyymin vai liikevoittoprosentin muutoksesta?
- Mitkä erät selittävät muutoksen?
- Onko joku tuloslaskelman erä muuttunut olennaisesti edellisestä vuodesta? Miksi?
- Onko yrittäjä nostanut yrityksestä käypää palkkaa vai pitäisikö tuloslaskelmaa oikaista, jotta se kuvaisi liiketoiminnan todellista kannattavuutta?
- Jaa tuloslaskelman tulos taseen loppusummalla. Montako prosenttia yritykseen sijoitetut varat ovat tuottaneet?

Varallisuusasema:

- Vertaa lyhytaikaisia velkoja rahavarojen ja lyhytaikaisten saamisten yhteismäärään karkean kuvan saamiseksi lyhyen aikavälin maksuvalmiudesta.
- Onko oman pääoman osuus taseen loppusummasta toimialalle normaali tai onko se vaarassa kääntyä negatiiviseksi?
- Onko taseen varoissa arvostusongelmia (aineettomat hyödykkeet, arvopaperit, kiinteistöt, varasto, saamiset)?
- Onko jokin tase-erä olennaisesti muuttunut vertailukaudesta? Miksi?

Taloudellisen analyysin taitoja ja asiakkaiden talouden hyvää tuntemusta tarvitaan myös asiakasyrityksille tärkeissä muissa talouspalveluissa, joita ovat yrityksen arvonmääritys, budjetointi, sisäinen laskenta, lakimuutosasioiden hoitaminen sekä yritysjärjestelyt. (Aho 2019, 430–454.)

3.3 VKO 36 - Itsensä johtaminen

Tarkastelujakson kolmannella työviikolla työtehtäviini kuului kuukausikirjanpitojen tiliöinti, tallennus sekä vero- ja pankkitilien täsmäytykset. Kolmannen työpäivän lopussa sain tallennettavakseni valmiiksi tiliöidyn kirjanpitoaineiston muutaman kuukauden ajalta. Aineistoa asiakkaalla oli runsaasti ja kaikki menot oli laskettu tositteilta yhteen omille kirjaustileilleen. Tavoitteenani oli saada aineisto tallennettua ja täsmäytettyä loppuviikon aikana valmiiksi. Pää tavoitteeseen pääsemiseksi asetin itselleni ajanhallintaan liittyviä tavoitteita. Täsmäytykseen voi joskus kulua runsaasti työaikaa, jos kirjanpitoaineisto on suuri ja kirjaus- tai laskuvirheiden löytäminen siten vaikeaa. Pyrin minimoimaan tallennusvaiheen kirjausvirheet keskittymällä tietoisesti työhöni tavallista paremmin.

Onnistuin tallennusvaiheen tavoitteessani hyvin, sillä täsmätyksessä tallennusvaiheen kirjausvirheitä ei lopulta löytynyt lainkaan, vaikka kirjanpitoaineisto oli laaja. Pankkitili ei kuitenkaan täsmännyt kirjanpitoaineiston kanssa, joten pyrin säästämään täsmätykseen kuluvaan aikaan järjestelmällisellä työskentelyllä. Tulostin kirjanpito-ohjelmasta jokaisen kuukauden pääkirjan käyden huolellisesti läpi tiliotteet ja kuitit sekä päättelällä ja tutkimalla mahdolliset laskuvirheiden paikat. Sain paikannettua tiliöintivaiheessa syntyneet pari laskuvirhettä ja täsmäytettyä kirjanpitoaineiston ajallaan.

Konsulttiosaamiseen kuuluu keskeisenä osana työelämätaidot. Työelämätaitoihin lukeutuvat johtamistaidot, mikä sisältää itsensä johtamisen. Itsensä johtaminen käsittää muun muassa ajanhallintaan liittyvät taidot, kuten oman työn suunnittelun ja aikataulutuksen. Tavoitteiden asettaminen ja seuranta ovat myös osa itsensä johtamista.

Aho (Aho 2019, 358–367) määrittelee johtamisen tavoitteiden saavuttamiseksi. Itseään johtava työntekijä ottaa vastuun tavoitteen saavuttamisesta, osallistuu tavoitteiden asettamiseen sekä asettaa itselleen tavoitteita, jotka tukevat yrityksen tavoitteiden saavuttamista. Hyvän tavoitteen asettamisessa voi käyttää apuna SMART-mallia:

- S= Specific, konkreettinen,
- M= Measurable, mitattava, voidaan todeta, onko tavoite saavutettu vai ei,
- A= Attractive, houkutteleva,
- R= Realistic, saavutettavissa oleva,
- T= Timeframed, aikataulutettu. (Aho 2019, 383).

Itsensä johtaminen on myös oppimista. Työelämälähtöisen oppimisen voi Ahon (Aho 2019, 387–389) mukaan kiteyttää kysymyksiin, kuinka suuri halu sinulla on oppia ja, kuinka suuri halu sinulla on muuttua. Oppiminen on uusien näkökulmien löytämistä ja omaksumista, mikä edellyttää avun ja neuvojen pyytämistä. Työelämätaitojen kehittäminen taas vaatii ajattelun, tapojen ja käyttäytymisen pysyvää muuttamista.

Työharjoittelun aikana olen kokenut SMART-mallin hyväksi välineeksi tavoitteiden asettamiselle. Juoksevan kirjanpidon työtehtävissä aikatauluissa pysyminen on vaatinut oman keskittymisen parantamista sekä uusien työvälineiden ja -menetelmien omaksumista. Olen oppinut hyödyntämään työssäni koko ajan enemmän työpaikalla käytössä olevia erilaisia tietolähteitä, joista olen saanut apua kirjanpitojen tekemiseen. Olen kehittänyt myös taitojani hyödyntää kirjanpitoraportteja täsmätyksissä, kun esimerkiksi kirjausvirheitä on täytynyt etsiä. Työtehtävien itsenäinen suunnittelu ja aikatauluttaminen ei harjoittelujaksolla ole jatkuvasti mahdollista, sillä saan yleensä kirjanpitoja tehtäväkseni sitä mukaa kun edellinen valmistuu, mutta olen tähän mennessä asettanut aikataulutettuja tavoitteita esimerkiksi yksittäisten kirjanpitojen tekemiselle, ja sitä kautta päässyt kehittämään tavoitteellisen työskentelyn taitoja päivittäin.

Rutiinitehtävien tekemisessä olen havainnut säännöllisten taukojen pitämisen parantavan työhön keskittymistä. Aikataulu on kiireinen eikä kovin pitkien taukojen pitäminen pitkin päivää ole mahdollista, mutta parin minuutin hengähdystauko noin tunnin välein on auttanut pitämään mielen virkeämpänä

ja parantamaan työn tuloksia. Varsinkin työharjoittelujaksolla, kun oppiminen on jatkuvaa, omia ajatuksia on välillä kasattava. Myös tarvittavien työvälineiden etsiminen valmiiksi ja yleisimmin tarvittavien välineiden säilyttäminen työpöydällä vähentää oheistoimintoihin kuluva aikaa.

Tavoitteiden saavuttamista olen mitannut muun muassa laskemalla valmistuneiden kirjanpitojen määrää sekä tekemiseen kulunutta aikaa.

3.4 VKO 37 - Asiakaspalvelutaidot

Neljännellä viikolla tuurasin lomalla olevaa vakituista kirjanpitäjää, ja vastuullani oli osa hänelle kuuluvista rutiinitehtävistä. Vastanotin hänelle kuuluvien asiakkaiden kirjanpitoaineistoja sekä vastasin sähköpostiin. Huolehdin loma-aikana myös kirjanpitäjän puhelimesta, jolla yhteydenpitoa asiakkaisiin yleensä enimmäkseen hoidetaan, mutta puhelin ei juuri soinut, koska asiakkaat tiesivät vakituisen kirjanpitäjän olevan poissa paikalta, eikä kiireellisiä asioita ollut. Minulle oli osoitettu asiakkaat, joiden juoksevaa kirjanpitoa hoidin loman aikana. Kirjasin taulukkoon vastaanottamani, sekä kirjanpito-ohjelmaan tallentamani aineistot. Tällä viikolla tiliöin ja tallensin myös muiden kirjanpitäjien asiakkaiden kirjanpitoaineistoja.

Tilitoimiston asiakkailla on mahdollisuus varata aika kirjanpitopalaveriin, joissa käydään läpi asiakkaan tilannetta. Vastasin itse loman aikaisten asioiden hoitamisesta, kuten asiakkaiden juoksevien kirjanpitojen valmistumisesta, ja työssä oli otettava huomioon mahdolliset lähestyvät asiakaspalaverit. Tavoitteena minulla tällä viikolla olikin edistää ja saada valmiiksi juoksevia kirjanpitoja näiden palaveriaikataulujen mukaisesti. Aikataulutin työtäni siten, että hoidin ensimmäiseksi vastuullani olevien asiakkaiden kirjanpitoihin liittyvät työtehtävät, ja otin vastaan aineistoja muilta kirjanpitäjiltä vain ajan salliessa, sillä usealla asiakkaalla oli sovittuna palaverit jo seuraavalle viikolle. Onnistuin tavoitteessani hyvin, sillä kaikkien vastuullani olevien asiakkaiden kirjanpidot olivat valmiita jo ennen seuraavan viikon palaveria.

Ajanhallinta- ja työn suunnittelutaitojen lisäksi neljäs viikko kehitti asiakaspalvelutaitojani, sillä tavallisesti en ole kovinkaan paljon asiakkaiden kanssa tekemisissä työharjoittelujaksolla. Sähköpostiin saapuvaa informaatiota tarkastettiin lähes poikkeuksetta vakituisen kirjanpitäjän avustuksella, jonka ohjeiden mukaisesti ryhdyin jatkotoimiin. Sähköpostin lukemisesta vastatessa oli tärkeää erottaa kiireelliset asiat kiireettömistä, ja osattava välittää tärkeät tiedot muille kirjanpitäjille. Sähköposteihin vastatessa tuli kiinnittää erityistä huomiota kirjoitusasuun ja asialliseen kieleen työn vastuullisuuden vuoksi.

Konsultin osaamiseen kuuluu keskeisesti aktiivinen asiakastyö. Asiakkaan substanssiosaamisen ollessa eri tasolla konsultin kanssa, tukeutuu hän ulkoisesti havaittaviin luottamusta herättäviin yksityiskohtiin kuten konsultin käytökseen, äänen sävyyn, puhetapaan, ulkoiseen olemukseen ja argumentaatioon. (Aho 2019, 53–54.)

Automatisaation myötä konsultin asiakaspalvelutyöt lisääntyvät, jonka vuoksi omien asiakaspalvelutaitojen arviointi on kirjanpitäjille oman urakehityksenkin kannalta tärkeää. Asiakkaat arvioivat saamansa palvelun laatua eri perusteilla kuin taloushallinnon ammattilaiset, eikä normien mukaisesti oikein ja ajallaan tehty, prosessilaatua korostava, kirjanpito- ja raportointityö ole riittävä laadun mittari. Palvelulaatua kehitettäessä on otettava huomioon, että laatukokemus on pitkälti tunnekokemus. Eri ihmiset kokevat asiat eri tavoin, joten palvelujakin on eriytettävä asiakkaan mukaan. Esimerkiksi liiallista ammattisanaston käyttöä tulisi välttää, koska asiakas voi kokea palvelun huonoksi, jollei hän ymmärrä kerrottua asiaa. (Aho 2019, 132–140.)

Monimutkaisten tai tunteita herättävien asioiden käsittelyyn asiakkaiden kanssa tulisi käyttää puhelinta, ja sähköpostia vain lyhyiden ja neutraalien viestien välittämiseen. Puhelinkeskustelut mahdollistavat sähköpostiviestiä paremmin tunneyhteyden rakentamisen asiakkaaseen, sujuvan dialogin, täsmäntävien kysymysten esittämisen ja konsultin ajatusten selkeämmän hahmottamisen. Lisäksi kirjoitetut viestit koetaan helposti negatiivisemmiksi kuin niiden on tarkoitus olla, ja sähköpostitse kirjoitetut monimutkaiset viestit vievät paljon aikaa niin konsultilta kuin asiakkaaltakin. Sähköpostiviestit on myös helppo välittää eteenpäin, mikä voi viivästyttää asian käsittelyä. (Aho 2019, 142.)

Useissa asiakaskyselyissä nousee esille toive oma-aloitteisesta yhteydenpidosta, koska asiakas ei useinkaan tiedä, mitä hänen tulisi kysyä. Oma-aloitteinen yhteydenpito on tapa osoittaa asiakkaalle, että häntä arvostetaan. Lisäksi asiakas kokee, että hänen talouttaan hoidetaan aktiivisesti. Konsultin päätehtävä on löytää asiakasta kiinnostava kysymys tai ongelma ja tarjota siihen ratkaisu. Vapaamuotoisella keskustelulla luodaan yhteys asiakkaan ja konsultin välille, jolloin tarvittava yhteistyöhön johtava luottamus syntyy. (Aho 2019, 145–148.)

Siisti ja jämää ulkomuoto viestivät luotettavuudesta, kun hankitaan palveluja, jotka ovat asiakkaan osaamisalueen ulkopuolella. Asialliseen käytökseen ja olemukseen tulisi siis kiinnittää huomiota. Aho (Aho 2019, 152) pitää hyvänä sääntönä pukeutua hieman siistimmin kuin asiakas.

3.5 VKO 38 – Vastuun ottaminen

Viidennellä viikolla lomalla olevan kirjanpitäjän tuuraus jatkui ja työtehtävät pysyivät pääosin samoina. Jatkoisin kirjanpitoaineistojen vastaanottamista lomalla olevan kirjanpitäjän asiakkailta ja juoksevien kirjanpitojen tekemistä. Vastailin sähköpostiin ja huolehdim puhelimeen saapuviin asiakasviesteihin reagoinnista. Mieleeni palasi edellisen ja tämän viikon mittaan tekemiäni kirjanpitoja, joiden tiliointien oikeellisuutta tarkistelin lähestyviä palavereja varten. Kysymyksiä heräsi esimerkiksi erilaisten vakuutusten kirjaussäännöistä, jotka työtovereiden avulla sain varmistettua oikein kirjatuiksi.

Pääasiallisten työtehtävieni lisäksi ehdin hieman katsoa palkkakirjausten tekemistä EmCe-ohjelmistolla. Aikaa tällä viikolla oli rajallisesti käytettävissä ylimääräiseen työhön tai ohjaukseen, joten tutustuin palkkaeskontraan seuraamalla, kun toinen kirjanpitäjä teki haastavampia palkkakirjauksia asiakkaalleen. Minulla on tässä vaiheessa työharjoittelua vielä vähäisesti kokemusta palkanlaskennasta, koska olen keskittynyt juoksevien kirjanpitojen tekemiseen aivan alkuviikosta lähtien.

Tavoitteena tällä viikolla edellisen viikon tapaan oli saada kirjanpidot valmiiksi asiakaspalaveriinkin mennessä. Kuten jo edellisen viikon päiväkirjatekstissä mainitsin, onnistuin tavoitteessani ja sain kirjanpidot ajallaan valmiiksi. Tein palaveriinkin tarvittavat valmistelut tulostamalla kirjanpito-ohjelmasta tapaamisissa tarvittavat raportit. Viikko oli edellisen tapaan haastava itsenäisen työskentelyn ja päätöksenteon vuoksi ja opetti vastuun ottamista, itsenäistä työskentelyä sekä oman työn suunnittelua.

Digitalisaation myötä kirjanpitäjä tai konsultti joutuu ottamaan vastuuta uudenlaisista asioista. Kirjanpitäjät ovat perinteisesti ottaneet vastuuta lakisääteisistä aikatauluista, kirjanpidon ja veroilmoitusten oikeellisuudesta sekä annettujen ohjeiden noudattamisesta. Muutosten myötä vastuuta tulisi aiempaa enemmän ottaa myös omasta urakehityksestä ja uusien taitojen oppimisesta, uusien toimeksiantojen hankkimisesta, asiakkaan liiketoiminnan kannattavuudesta ja varallisuusasemasta sekä itsensä johtamisesta. Konsultin vastuualue on siis kirjanpitäjää laajempi, eikä yhtä tarkasti rajattavissa. (Aho 2019, 84–85.)

Konsultti vastaa itse oman osaamisensa kehittämisestä, jolloin työnantaja toimii lähinnä mahdollistajan roolissa. Laaja vastuunottaminen mahdollistaa myös konsultin urakehityksen, mikä kuitenkin edellyttää myös oman ajan käyttämistä opiskeluun. Työarjen kiireisyyden vuoksi työajalla oppimisessa korostuu työn kautta tapahtuva oppiminen ja ylläpitokoulutus. Aho (Aho 2019, 84–87) kannustaa etsimään innostavia työtehtäviä, joihin käyttää mielellään vähän vapaa-ajastaan. Tällöin myös oppiminen on nopeampaa, ja otat vastuuta omasta motivaatiostasi ja kehitymisestäsi.

Modernissa työkuultuurissa johtamisvastuuta annetaan mahdollisimman paljon yksilölle itselleen, jolloin puhutaan jaetusta johtajuudesta. Aho (Aho 2019, 88–98) määrittelee johtamisen tavoitteiden asettamiseksi, tavoitteiden seurannaksi ja epäkohtiin tarttumiseksi, resurssisuunnitteluksi, tuottavuuden ja laadun parantamiseksi sekä työnteon edellytyksistä huolehtimiseksi. Konsultin työ on itsenäistä ja tavoitekeskeistä ja hän osallistuu aktiivisesti omien tavoitteidensa määrittelyyn sekä vastaa niiden saavuttamisesta. Itsensä johtaminen onkin laajaa vastuun ottamista. Konsultti ottaa työssään vastuuta myös siitä, että asiakas ymmärtää oman toimintansa kannattavuuden suhteessa toimialaansa, kannattavuudessa tapahtuneet muutokset ja niiden syyt sekä kirjanpidollisten ratkaisuvaihtoehtojen merkityksen verojen määrään tai ajoitukseen. Konsultti pyrkii työssään asiakkaan kokonaistilanteen, tarpeiden ja tavoitteiden ymmärtämiseen sekä kokonaisvaltaisen ratkaisun tarjoamiseen.

3.6 VKO 39 - Vuorovaikutustaidot

Kuudennella työviikolla siirryin toiselle Yrityspalvelu Ylöset Oy:n toimistolle töihin. Tarkoituksena ensimmäisellä työviikolla toisella toimistolla oli toimia sijaisena joidenkin työtehtävien osalta kesälomalla olevalle kirjanpitäjälle. Vastuullani oli lähinnä huolehtia sähköpostiin ja puhelimeen vastaamisesta. Muutoin työtehtäväni tällä viikolla koostuivat juoksevan kirjanpidon tekemisestä, tiliöinnistä, tallennuksesta ja täsmäytyksistä. Yhtenä työpäivänä ehdimme taas katsoa palkkakirjausten tekemistä EmCe-ohjelmistoon, ja nyt pääsin jo hieman laskemaan palkkoja itse vakituisen kirjanpitäjän ohjauksessa. Lisäksi viikolla vastaanotimme tilitoimiston tarvike tilauksen ja järjestelimme saapuneet tavarat toimistoon. Arki tilitoimistossa sisältää päivittäin runsaasti erilaisia ylläpitoon liittyviä työtehtäviä, kuten

siivousta, järjestelyä, postin hakua ja kahvitauoilla kahvin keittoa. Näitä tehtäviä hoidetaan ajan salissa pääasiallisten työtehtävien lomassa.

Viikon tavoitteena oli kehittää omaa työskentelytahtia ja saada kirjanpitoja valmiiksi mahdollisimman nopeassa aikataulussa valmiiksi työn laatu säilyttäen. Suurimpia haasteita harjoittelujaksolla minulle on ollut saavuttaa tiloimistossa välttämätön rivakka työtahti. Asiakkaita ja aineistoja on paljon sekä aikataulut kiireisiä viranomaisraportoinnin vaatimusten myötä. Myös työhön keskittymisen olen ajoittain kokenut hieman haastavaksi kiireellisten aikataulujen ja suuren rutiiniväsymyksen vuoksi. Yleensä saan uuden kirjanpidon tehtäväkseni sitä mukaa kun edellinen valmistuu, mikä osaltaan asettaa haasteita oman työn suunnittelulle. Keskittymisen herpaantuminen ilmenee ajoittain virheinä peruskirjauksissa, jotka olen aikaa sitten oppinut, ja joiden pitäisi olla itsestään selviä. Jatkuva uuden oppiminen lienee ainakin osin selittää tätä ilmiötä. Keskittyessäni koko ajan vaativampiin kysymyksiin ja kirjauksiin, virheitä alkaa tapahtua helpoissa asioissa, kun kiireisessä aikataulussa yrittää saada töitä valmiiksi. Onnistuin tavoitteessani melko hyvin ja sain lisättyä päivittäin valmistuneiden töiden määrää. Tavoitteeseen pääsin tietoisella keskittymisellä ja järjestelmällisillä työskentelytavoilla apuvälineitä ja toimistossa käytössä olevia tietolähteitä hyödyntäen.

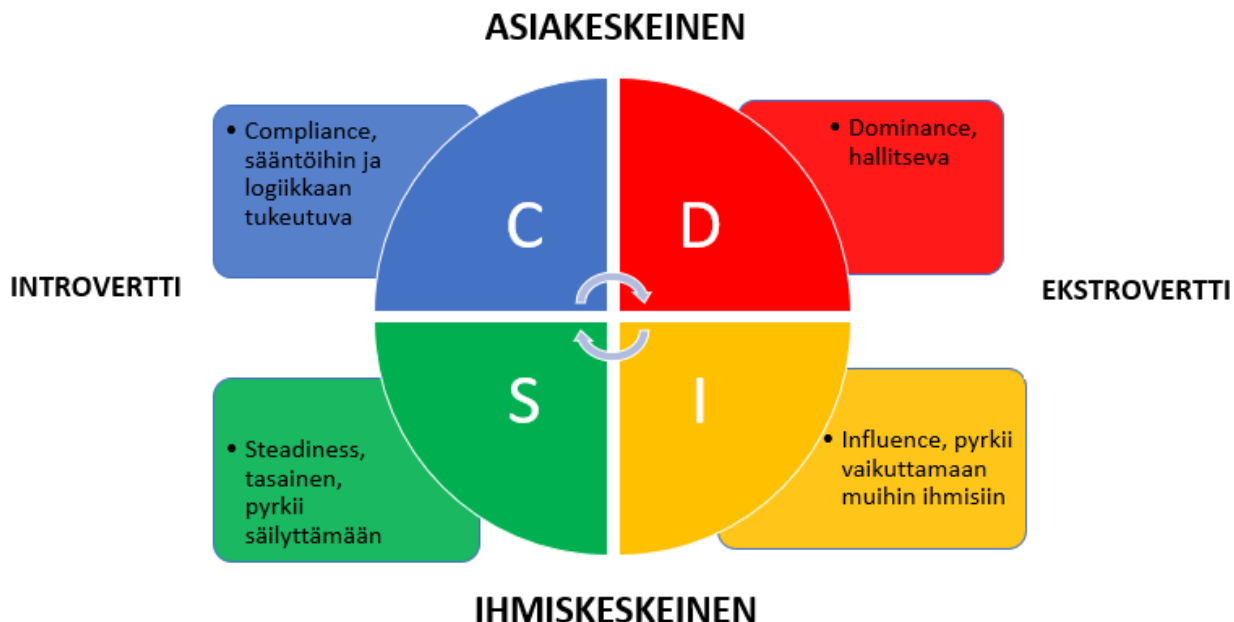
Toiseksi tavoitteeksi otin vuorovaikutuksen vahvistamisen työtovereiden kanssa. En ole työskennellyt paljon tällä toisella toimistolla, joten työtoveritkaan eivät ole samalla tavalla tulleet tutuiksi täällä. Hyvä työilmapiiri vaikuttaa oman viihtyvyyden lisäksi työn laatuun, kun kommunikointi työtovereiden kanssa lisääntyy ja on laadukasta. Onnistuin tavoitteessani melko hyvin. Lisäsin tietoisesti omaa aktiivisuuttani kahvipöytäkeskusteluissa. Vaikka työ on melko itsenäistä, työpöydät ovat lähekkäin, mikä mahdollistaa myös rupattelun työn lomassa. Toimiston työntekijät tuntuivatkin tulevan tutuiksi heti ensimmäisten päivien aikana. Lisäsin myös aktiivisuuttani kysymysten esittämisessä ja palautteen pyytämässä, mikä osaltaan auttaa kehittämään sujuvaa yhteistyötä ja sitä kautta työn laatua.

Vuorovaikutustaidot ovat konsultin tärkeimpiä työelämätaitoja. Vuorovaikutustaitoja harjoitellessa on Ahon (Aho 2019, 259–267) mukaan tärkeää asettaa tavoite laadukkaalle vuorovaikutukselle. Vuorovaikutus on onnistunutta silloin, kun sen tulokset ovat toivotun kaltaisia. Kaikki viestintä ei ole vuorovaikutusta, vaan sille on ominaista dialogi, jolloin korostuu myös taito kuunnella. Vuorovaikutus on tilannesidonnaista toimintaa, ja sen laatua voidaan arvioida vain tulosten kautta. Hyvä keskustelija osaa lukea tilannetta, tarkkailla vastapuolen reaktioita ja mukauttaa toimintaansa tekemiensä havaintojen perusteella. Taitava viestijä ei keskity pelkästään asiasisältöön, vaan pyrkii vuorovaikutuksessaan vaikuttamaan tunteisiin. Erityisesti vaativien vuorovaikutustilanteiden, kuten myyntitilanteiden tai rekrytointien, onnistumisessa tunteilla on suuri merkitys.

Aho (2019, 268–269) jakaa vuorovaikutustaitojen kehittämisen itsetuntemuksen ja vuorovaikutustaitojen kehittämiseen. Itsetuntemus on vuorovaikutustaitojen kehittämisen lähtökohta, ja huono itsetuntemus voi johtaa muun muassa seuraaviin ongelmiin vuorovaikutuksessa:

- kyvyttömyys tunnistaa ja tunnustaa omia virheitään ja heikkouksiaan,
- kyvyttömyys tunnistaa omia vahvuuksiaan,
- kyvyttömyys ymmärtää, miten muut kokevat sinut ja sitä kautta mukauttaa käytöstä,
- heikko oman arvion tunto, eivätkä muutkaan osoita arvostusta,
- ylireagointi.

Itsetuntemus tarkoittaa ymmärrystä siitä, miksi käyttäydyt kuten käyttäydyt, ja miksi ihmiset käyttäytyvät eri tavoilla. Ahon mukaan (Aho 2019, 197–216) William Marstonin kehittämä, ihmisen luontaisen käyttäytymisen tutkimukseen perustuva, DISC-malli, soveltuu hyvin itsetuntemuksen kehittämiseen. Mallista on jalostettu myös erilaisia käyttäytymistestejä ja kuvauksia.



KUVIO 5. DISC-malli (Mukaiillen Aho 2019, 210)

DISC-malli ryhmittelee ihmiset luontaisen käyttäytymisen perusteella neljään pääryhmään, vaikka henkilössä toki voi ilmetä hieman piirteitä useammasta ryhmästä. Usein yksi väreistä kuitenkin korostuu ja jonkun värin ominaisuudet pääosin puuttuvat. Malli voi auttaa ymmärtämään henkilön sisäisiä impulsseja paremmin, mikä mahdollistaa tietoisien toiminnan ja ajattelun eri tilanteissa, eli tietoisien käyttäytymisen muuttamisen. Malli auttaa myös ymmärtämään toisia ihmisiä paremmin, jolloin oman toiminnan mukauttaminen vuorovaikutustilanteissa on helpompaa, ja parempia tuloksia sekä yhteistyötä saavutetaan. Ekstroversio on ulospäinsuuntautuneisuutta, kun taas introversio ilmenee rauhallisuutena, varovaisuutena ja sisäänpäin kääntymisenä.

Oman DISC-profiilinsa voi määrittää kaupallisella testillä, mutta oman havainnoinnin kautta oppii arvioimaan omaa ja toisten profiilia. (Aho 2019, 218–2020.)

Olen aiempien merkonomiopintojen sekä nykyisten tradenomiopintojen aikana tehnyt useita DISC-malliin perustuvia testejä, joiden mukaan oma profiilini on hieman vaihdellen keltainen tai vihreä. Piirteitä minulla on näistä molemmista profiileista, kun taas punaisen ja sinisen profiilin piirteet tuntuvat puuttuvan ainakin pääosin. Oman profiilin tunnistaminen auttaa hahmottamaan omia käyttäytymismalleja ja toisten käsitystä itsestä. Minulla on keltaisen profiilin tapaan esimerkiksi innostuessani jostakin asiasta tapana ajaa omaa asiaani turhankin innokkaasti eteenpäin. Näissä tilanteissa olen oppinut tietoisesti kuuntelemaan muita ja hillitsemään itseäni. Keltaiselle profiilille ominaisesti minulla on joskus haasteita myös keskittymisessä, mikä korostuu pitkäkestoisissa tarkkuutta vaativissa tehtävissä. Päiväkirjaraportoinnin aikana tilitoimistossa olen tietoisesti harjoittanut keskittymistä työtehtäviin virheiden minimoimiseksi ja työtahdin ripeyttämiseksi. Keskittymiskykyä olen saanut parannettua

sulkemalla mielestäni työhön kuulumattomat asiat sekä liiat tulevaisuuteen kuuluvat asiat ja työtehtävät, jolloin nykyhetkeen keskittyminen ja työtehtäviin paneutuminen helpottuu. Myös lyhyiden ylimääräisten taukojen pitämisestä on ollut hyötyä työhön keskittymisen kannalta.

Työharjoittelujaksolla vuorovaikutustilanteet ovat vähäisiä, eikä esimerkiksi erityisen haastavia asiakaspalvelutilanteita ole, joten erityistä tarvetta DISC-mallin soveltamiselle en raportointijakson vuorovaikutustilanteissa ole kokenut. Malli on kuitenkin hyvä työkalu tulevaisuudessa ja hyvästä itsetuntemuksesta on apua vuorovaikutustilanteiden lisäksi myös kaikkien muiden työelämätaitojen kehittämisessä. DISC-mallia voisi käyttää apuna esimerkiksi oman käyttäytymisen hahmottamiseen stressaantuneena. Haitallisten toimintatapojen tietoinen muuttaminen edistää hyvinvointia ja jaksamista.

Vuorovaikutustaitojen kehittämiseksi Aho (Aho 2019, 271) neuvoo ottamaan vastuuta vuorovaikutustilanteista toisten syyttelyn sijaan. Keskittymällä oman käytöksen mukauttamiseen enemmän kuin toisen kritisointiin saavutetaan vuorovaikutuksella parempia tuloksia. Omia tunnetilojaan täytyy tunnistaa ja asioihin reagoida tietoisesti valitsemallaan tavalla. Kohtaamisiin voi virittäytyä etukäteen pohdimalla, minkälainen toinen henkilö mahtaa olla, ja määrittelemällä onnistuneen vuorovaikutuksen tunto-merkit. Virittäytyminen kohtaamisiin etukäteen parantaa myös läsnäoloa itse tilanteessa.

Kuuntelutaitoa voi kehittää tunnistamalla kuuntelemisen esteet. Keskustelussa ei tulisi olla liian asiakaskeinen, vaan toisen tunnetilat on otettava huomioon. Näin rakennetaan parempi yhteys keskustelukumppanin kanssa, jolloin asiakas tulee paremmin ymmärretyksi. Keskusteluissa omasta asiasta ei tulisi olla liian innoissaan, vaan toisen osapuolen on annettava puhua rauhassa, ja annettava hänen tuntea tulla kuulluksi keskeyttämättä. Aito läsnä oleminen ja oheistoiminnoista luopuminen vuorovaikutustilanteissa lisäävät arvostuksen tunnetta ja mahdollistavat aidon kohtaamisen.

Hyvä keskustelija esittää kysymyksiä, joihin ei voi vastata kyllä tai ei. Konsulttityössä kysymyksiä esittämällä löydetään asiakkaan piilevät tarpeet. (Aho 2019, 271–277.)

3.7 VKO 40 - Marginaaliveromenettely

Seitsemännellä viikolla työt jatkuivat samalla toimistolla, ja jään tänne työharjoittelun loppuun saakka. Juoksevien kirjanpitojen tekemisen lisäksi pääsin tällä viikolla perehtymään palkanlaskentaan aiempaa enemmän. Tavoitteena tällä viikolla olikin tehdä asiakkaan palkkakirjaukset kirjanpito-ohjelmaan. Lisäksi tavoitteenani oli minulle uutena asiana laskea erään asiakkaan varaston muutos sekä alv-kirjauksen tekeminen marginaaliveromenettelyllä.

Onnistuin tavoitteissani hyvin. Laskin ja kirjasin asiakkaan toimittamien palkkalaskelmien mukaisesti asiakasyrityksen työntekijöille kertyneet palkat EmCe-kirjanpito-ohjelmistoon. Kirjasin ohjelmistoon palkat maksetuiksi ja tulostin palkkakuitit, jotka postitin myöhemmin kirjeitse työntekijöille.

Varastokirjanpito täsmäytetään kuukausittain Excelissä, jossa on lista yrityksen varastossa olevista tavaroista. Kirjanpidon tositteiden avulla laskin Excel-tiedostossa varaston uuden arvon lisäämällä listaan ostettujen tavaroiden hankintahinnat ja vähentämällä myytyjen tuotteiden myyntihinnat. Lisäksi laskin varaston muutoksen vertaamalla uutta varaston arvoa edellisen kuun arvoon. Tämän jälkeen tein varaston muutoksesta kirjauksen muistiotositteella EmCe-ohjelmistoon. Varaston muutoksella

korjataan tuloslaskelman ostomenoja. Näin laskentakaudelle saadaan kohdistettua vain myyjtejä vastaavat ostot.

Laskin maksettavan arvonlisäveron eräälle asiakkaalle marginaaliveromenettelyllä. Tämän jälkeen tein tarvittavat kirjaukset kirjanpito-ohjelmistoon ja tulostin tuloslaskelman sekä taseen, jotka lähetin asiakkaalle postitse lisäten mukaan tiedon mahdollisen maksettavan arvonlisäveron määrästä. Perehdyin tällä viikolla arvonlisäverolakiin sekä marginaaliverotusta koskevaan menettelytapaan.

Kaikki, jotka harjoittavat Suomessa tavaroiden tai palveluiden myyntiä liiketoimintana, ovat arvonlisäverovelvollisia (Arvonlisäverolaki 1993/1501, 2 §). Tavaroina luetaan kaikki aineelliset esineet ja energia kaiken muun ollessa palvelun myyntiä. Myyntiä syntyy sillä hetkellä, kun yritys suorittaa palvelun tai luovuttaa tavarat asiakkaalle. (Arvonlisäverolaki 1993/1501, 17 § ja 18 §.) Arvonlisäverovelvollisuuden ulkopuolelle jäävät vähäistä liiketoimintaa harjoittavat yritykset, joiden liikevaihto on enintään 10 000 euroa vuodessa, ellei yritys omasta ilmoituksestaan ole hakeutunut arvonlisäverovelvolliseksi (Arvonlisäverolaki 1993/1501, 3 §). Yritys hakeutuu arvonlisäverovelvolliseksi rekisteröitymällä Yritys- ja yhteisötietojärjestelmän kautta yrityksen perustamis- tai muutosilmoituksella.

Käytettyjen tavaroiden sekä taide-, keräily- ja antiikkiesineiden kaupassa voidaan tietyin edellytyksin soveltaa marginaaliveromenettelyä. Tyypillisesti kauppias ostaa tavarat yksityishenkilöltä, jolloin tavara hankitaan verottomana. Kun kauppias myy tuotteen, myyntihinta sisältää edelleen piilevänä arvonlisäveron, joka on sisällynyt tavarat ostohintaan. Tämän piilevän ostohintaan sisältyvän veron poistamiseksi arvonlisäverotuksessa voi tietyissä tilanteissa soveltaa marginaaliverotusmenettelyä. Tällöin veron suorittaa jälleenmyyjä saamastaan voittomarginaalista, joka tarkoittaa myyntihinnan ja ostohinnan erotusta. Marginaaliverotusmenettelyn käyttäminen on vapaaehtoista, ja jälleenmyyjä voi halutessaan soveltaa myyntiinsä arvonlisäverolain yleisiä säännöksiä.

Marginaaliverotusmenettelyn soveltaminen edellyttää myös, että tavarat myyjä on verovelvollinen jälleenmyyjä, tavarat ostohinta on ollut veroton ja tavara on ostettu verollista edelleenmyyntiä varten. Tavarat ei voida soveltaa marginaaliverotusmenettelyä, mikäli siitä käsittelyn jälkeen tulee toinen tavara, paitsi jos tavarat käyttötarkoitus säilyy entisellään. (Verohallinto 2018.) Jälleenmyytävä käytetty tuote voidaan myydä sellaisenaan tai osiin purettuna, korjattuna tai kunnostettuna (Arvonlisäverolaki 1993/1501, 79 b §).

Jälleenmyyjällä marginaaliverotusmenettelyssä tarkoitetaan ketä tahansa verovelvollista, joka liiketoiminnan muodossa ostaa Suomessa tai EU:ssa käytettyjä tavarat verollista edelleenmyyntiä varten (Arvonlisäverolaki 1993/1501, 79 a §). Verovelvollisella jälleenmyyjällä tarkoitetaan verovelvollista, joka liiketoiminnan muodossa ostaa Suomesta tai toisesta EU-maasta tai maahantuo EU:n ulkopuolelta taide-, antiikki- tai keräilyesineistä verollista edelleenmyyntiä varten (Arvonlisäverolaki 1993/1501, 79 a § ja 79 g §). Marginaaliverotusmenettelyä voidaan soveltaa käytettyyn tavarat, joka on ostettu verottomasti yksityishenkilöltä tai oikeushenkilöltä, joka ei ole elinkeinonharjoittaja. Tällainen oikeushenkilö voi olla esimerkiksi ei-verovelvollinen yhdistys, säätiö tai kuolinpesä. Oikeushenkilönä pidetään myös ei-verovelvollista konkurssipesää, joka ei jatka itsenäisesti konkurssiin mennyttä liiketoimintaa, eikä ole ilmoittautunut verovelvolliseksi konkurssivelallisen liikeomaisuuden realisoinnin ajalta. (Verohallinto 2018.)

Marginaaliverotusmenettelyä ei voida soveltaa, mikäli jälleenmyyjä maahantuo EU:n ulkopuolelta käytettyjä tavaroita edelleen myyntiin. Menettelyä ei voida myöskään soveltaa käytettyjen tavaroiden vientimyyntiin EU:n arvonlisäalueen ulkopuolisiin maihin, Ahvenanmaan kauppaan tai yhteisöhankeina toisesta EU-maasta ostettujen käytettyjen tavaroiden edelleen myyntiin. (Verohallinto 2018.)

Jälleenmyyjän tehdessä verottomia ostoja on tärkeää huolehtia, että asiakirjoista ja ostolaskusta selvästi ilmenee hankinnan verottomuus. Mikäli ostaja laatii laskun myyjän puolesta, on ostajan merkittävä laskulle säädetyt laskumerkinnät. Ostajan on selvitettävä myyjältä kaupantekohetkellä, onko myyjä myynnistään arvonlisäverovelvollinen vai onko myynti myyjälle verotonta tai marginaaliverotettavaa. Jos asiakirjoista tai ostolaskusta ei kyetä päättämään, että kyseessä on veroton ja marginaalimenettelyn edellytykset täyttävä hankinta, ostaja ei voi soveltaa marginaaliverotusmenettelyä. Tällöin hankinta on kirjattava vähennyskeltvottomiin ostoihin ja sovellettava tavarankäytön jälleenmyyntiin arvonlisäverolain yleisiä säännöksiä. (Verohallinto 2018.)

Marginaaliverotusmenettelyssä vero lasketaan voittomarginaalista, joka voidaan laskea tavarakohtaisesti tai yksinkertaistettua menettelyä käyttäen. Tavarakohtaisessa menettelyssä marginaali lasketaan kunkin myynnin osalta erikseen. Veron perusteena on tällöin tavarankäytön myynnistä saatun vastikkeen ja ostohinnan erotus, eli voittomarginaali veron osuudella vähennettynä, koska voittomarginaali sisältää veron. (Arvonlisäverolaki 1993, 79 a § ja 79 j §.) Jos voittomarginaali jää negatiiviseksi, ei kaupasta suoriteta veroa. Negatiivinen marginaali voidaan lisätä seuraavan verokauden marginaaliverotettaviin ostoihin tai tilikauden päätyttyä siirtää seuraavalle tilikaudelle. Verokauden marginaalin jäädessä negatiiviseksi suoritettavaa veroa ei synny, ja arvonlisäveroilmoituksessa ei ilmoiteta mitään käytettyjen tavaroiden myynnistä suoritettavista veroista. (Verohallinto 2019.)

Yksinkertaisessa menettelyssä veron perusteena käytetään koko kalenterikuukauden voittomarginaalia ilman veron osuutta. Voittomarginaali lasketaan vähentämällä verokauden aikana myytyjen marginaaliverotettavien tavaroiden myyntihinnoista verokauden aikana ostettujen marginaaliverotettavien tavaroiden ostohinnat. Näin laskettu voittomarginaali sisältää arvonlisäveron. (Arvonlisäverolaki 1993/1501, 79 k §.) Tavarankäytön myyntihintana pidetään tavarankäytön myynnistä saatua myyjän ja ostajan sopimaa verollista hintaa, joka sisältää kaikki ostajalta perittävät hinnannlisät. Ostohintana pidetään tavarankäytön myyjälle tavarasta maksettua verotonta hintaa. (Verohallinto 2018.)

3.8 VKO 41 - Tilinpäätös

Kahdeksannella viikollakin pääasiallinen työtehtäväni oli juoksevan kirjanpidon tekeminen ja päivät koostuivat enimmäkseen tiliöinnistä, tallennuksesta ja täsmäytyksestä. Lisäksi tulostin raportteja asiakkaiden kirjanpitolavereja varten. Tällä viikolla pääsin myös osallistumaan erään asiakkaan tilinpäätöksen tekemiseen. Tavoitteenani oli tehdä tilinpäätösasiakirjojen sivutus sekä tutustua tilinpäätöstä koskevaan lainsäädäntöön ja muuhun lähdeaineistoon oman oppimisen tueksi.

Onnistuin tavoitteessani hyvin. Sivutin tilinpäätöksen tekstinkäsittelyohjelmalla lisäten siihen tarvittavat otsikot ja tiedot. Laadin tilinpäätösasiakirjaan myös kansilehdet ja tulostin valmiit versiot sekä arkistoin ne asianmukaisesti. Tilinpäätöstä koskevaan lakitekstiin tutustumiseen minun oli käytettävä

vapaa-aikaani, sillä ylimääräistä aikaa muuhun kuin työhön ei työajalla ole. Harjoittelujakson aikana minulla ei ole ollut paljonkaan aikaa perehtyä tai osallistua tilinpäätösten laatimiseen, joten koen tarpeelliseksi ainakin kerrata teoriaa tilinpäätöksen laatimisen perusteista.

Tilinpäätös laaditaan yrityksen tilikauden päättymisen jälkeen, ja se on laadittava neljän kuukauden kuluessa tilikauden päättymisestä (Kirjanpitolaki 1997/1336, 6 §). Tilikausi on 12 kuukautta, mutta toimintaa aloitettaessa, lopetettaessa tai tilinpäätöksen ajankohtaa muutettaessa tilikausi saa olla tätä lyhyempi tai pidempi, kuitenkin enintään 18 kuukautta. Kaikilla kirjanpitovelvollisen liikkeillä on oltava sama tilikausi. Ammatin- tai liikkeenharjoittajan tilikausi on aina kalenterivuosi. (Kirjanpitolaki 1997/1336, 4 §.)

Tilinpäätöstä eivät ole veloitettuja laatimaan mikrokokoluokan toimintaa harjoittavat ammatin- ja liikkeenharjoittajat, kun tilikausi on kalenterivuosi (Kirjanpitolaki 1997/1336, 1 a § ja 4 b §).

Tilinpäätöksen on sisällettävä tase, joka kertoo tilinpäätöspäivän varallisuusaseman ja tuloslaskelma, joka ilmaisee tuloksen muodostumisen tilikaudelta sekä lisäksi rahoituslaskelma, jos kirjanpitovelvollinen on suuryritys tai yleisen edun kannalta merkittävä yhteisö. Tilinpäätökseen kuuluvat myös taseen, tuloslaskelman ja rahoituslaskelman liitteenä olevat tiedot, eli liitetiedot. Rahoituslaskelma selvittää yrityksen varojen käyttöä ja niiden hankintaa. Jokaisesta taseen, tuloslaskelman ja rahoituslaskelman erästä on esitettävä vertailutieto. Jos näiden erittelytapaa on muutettu, on myös vertailutietoa oikaistava mahdollisuuksien mukaan. Näin tulee menetellä myös silloin, kun vertailutieto ei muusta syystä ole käyttökelpoinen. Tilinpäätökseen tulee liittää myös toimintakertomus, mikäli kirjanpitovelvollinen on julkinen osakeyhtiö tai yleisen edun kannalta merkittävä yhteisö. Toimintakertomuksen laatii myös osuuskunta tai osakeyhtiö, joka ei ole mikro- tai pienyritys. Kaikkien tilinpäätöksen asiakirjojen on oltava selkeitä ja niiden on muodostettava yhtenäinen kokonaisuus. (Kirjanpitolaki 1997/1336, 1 §.)

Tilinpäätöksen on annettava oikea ja riittävä kuva toiminnan tuloksesta ja taloudellisesta asemasta olennaisuusperiaatteen mukaisesti ottaen huomioon kirjanpitovelvollisen harjoittaman toiminnan laatu ja laajuus. Mikäli kirjanpitolain velvoitteiden noudattaminen ei aikaansaa oikeaa ja riittävää kuvaa, on kirjanpitovelvollisen ilmoitettava liitetiedoissa sitä varten tarpeelliset seikat. Myöskään sellaista kirjanpitolain säännöstä, lukuun ottamatta muita yleisiä tilinpäätösperiaatteita, ei tule soveltaa, jonka noudattaminen voisi merkittäväällä tavalla vaarantaa oikean ja riittävän kuvan syntymisen. (Kirjanpitolaki 1997/1336, 2 §.)

Mikäli tilinpäätöksessä esitettävän seikan pois jättämisen tai väärin ilmoittamisen voidaan kohtuullisesti odottaa vaikuttavan päätöksiin, joita tiedon käyttäjät tekevät tilinpäätöksen perusteella, on se olennaisuusperiaatteessa tarkoitettu olennainen seikka. Vaikka asia yksittäisenä olisi epäolennainen, on olennaisuuden arviointi kohdistettava kokonaisuuteen, jos samankaltaisia seikkoja on useita. (Kirjanpitolaki 1997/1336, 2 a §.)

Muita yleisiä periaatteita tilinpäätöstä laadittaessa ja tilinavausta tehtäessä ovat oletus kirjanpitovelvollisen toiminnan jatkuvuudesta, johdonmukaisuus laatimisperiaatteiden ja -menetelmien soveltamisessa tilikaudesta toiseen, huomion kiinnittäminen liiketapahtumien tosiasialliseen sisältöön, tilikauden tuloksesta riippumaton varovaisuus, tilinavauksen perustuminen edellisen tilikauden päättäneeseen

taseeseen, tilikaudelle kuuluvien tuottojen ja kulujen huomioiminen riippumatta niihin perustuvien maksujen suorituspäivästä sekä kunkin hyödykkeen ja muun tase-eriin merkittävän erän erillisarvostus. Lisäksi taseessa vastaaviin ja vastattaviin kuuluvat erät sekä tuloslaskelmassa tuotot ja kulut tulee esittää täydestä määrästäan niitä toisistaan vähentämättä, jollei yhdisteleminen ole tarpeen oikean ja riittävän kuvan antamiseksi. (Kirjanpitolaki 1997/1336, 3 §.)

Tilinpäätös ja toimintakertomus tulee päivätä ja kirjanpitovelvollisen on ne allekirjoitettava. Kirjanpitovelvollisen ollessa yhteisö tai säätiö, allekirjoittavat tilinpäätöksen ja toimintakertomuksen hallitus, vastuunalaiset yhtiömiehet ja toimitusjohtaja tai muu vastaavassa asemassa oleva henkilö. Mikäli allekirjoittaja esittää eriävän mielipiteen tilinpäätöksestä tai toimintakertomuksesta, tulee tätä koskeva lausuma sisällyttää tilinpäätökseen tai toimintakertomukseen, jos hän niin vaatii. (Kirjanpitolaki 1997, 7 §.)

Tilinpäätöksen ja toimintakertomuksen jäljennöksen patenti- ja rekisterihallitukselle rekisteröitäväksi ilmoittaa kirjanpitovelvollinen, joka on avoin yhtiö tai kommandiittiyhtiö, jonka vastuunalaisena yhtiömiehenä on osakeyhtiö. Sama velvollisuus koskee osuuskuntaa, osakeyhtiötä, keskinäistä vakuutusyhtiötä, vakuutusyhdistystä sekä avointa tai kommandiittiyhtiötä, jonka vastuunalaisena yhtiömiehenä on avoin yhtiö, kommandiittiyhtiö tai osakeyhtiö. (Kirjanpitolaki 1997/1336, 9 §.) Tilinpäätöstä varmentamaan tulee laatia myös tase-erittelyt, joita kuitenkin ei ilmoiteta rekisteröitäväksi (Kirjanpitolaki 1997/1336, 13 §).

Vaihto-omaisuuden tase-erittelyllä tarkoitetaan varaston fyysistä inventointia. Kirjanpitovelvollinen laatii inventaarit itse ja varmentaa inventoinnin allekirjoituksellaan. Vaihto-omaisuus eli varasto inventoidaan arvonlisäverottomin hankintahinnoin tai käyttäen tätä alhaisempia todennäköisiä hankintahintoja. Jos hankintahinta jokaiselle saman lajiselle tavaralle on hankala selvittää, voidaan käyttää viimeisintä hankintahintaa ja kertoa sillä varastossa olevien tavaroiden määrä. Mikäli varastossa oleva tavara on itse valmistettu, käytetään inventaariarvona omakustannushintaa, joka saadaan kustannuslaskennalla laskemalla. Hinta sisältää hankinnan ja valmistuksen aiheuttamat välittömät arvonlisäverottomat menot. Lasketulla varaston muutoksella oikaistaan tuloslaskelman ostomenoja, jotta tilikaudelle kohdistuvat vain myyntejä vastaavat ostot. (Taloushallintoliitto 2018.)

Kirjanpidon tileille kirjattujen rahojen, saamisten ja velkojen täsmäytys liittyy tilinpäätöksen oikeellisuuden varmistamiseen. Taseessa esitettävien erien oikeellisuus varmistetaan esimerkiksi tiliotteista, lainanlyhennysten saldoista tai pankin saldovahvistuksesta pankkilainojen osalta. (Taloushallintoliitto 2018.)

Tilinpäätöksessä useana vuonna tuloa tuottamaan hankitun omaisuuden kuten koneiden, kaluston, laitteiden, autojen ja rakennusten ostot kirjataan menoksi kirjanpitoon suunnitelman mukaisina poistoina. Poistot tehdään vähitellen sen mukaan, kuinka hankinnat tuottavat tuloja seuraavien vuosien aikana. (Taloushallintoliitto 2018.)

4 YHTEENVETO JA POHDINTA

Ammatillista kehittymistä seurantaviikkojen aikana lähtötilanteeseen verrattuna on tapahtunut selvästi. Tilitoimistossa on valtava määrä erilaisia työtehtäviä, ja harjoittelujakson aikana ehdin perehtyä vain pieneen osaan niistä, koska pelkästään juoksevan kirjanpidon haltuun ottaminen vaatii aikaa. Taloushallinnon ala onkin siitä syystä mielenkiintoinen, että työ ammattilaisellekin siellä on jatkuvaa oppimista. Aina tulee eteen uusia tilanteita ja lakimuutokset säätelevät tekemistä. Päiväkirjaraportoinnin aikana opin soveltamaan koulussa oppimaani, kuten kirjaussääntöjä, käytännössä sekä teoriaan perehtymällä opinnäyteprosessin aikana sain aivan uutta näkökulmaa siihen, mitä on olla taloushallinnon ammattilainen. Opiskeluajanani olen mieltänyt kirjanpitäjän työn isolta osin numeroiden kanssa näpertämiseksi ja olen usein pohtinut, minkälaisessa substanssiosaamisessa minulla olisi kehitettävää pärjätäkseni kirjanpitäjänä. Työ vaatii kuitenkin paljon monipuolisempaa osaamista, jota en ennen tämän opinnäytetyön tekemistä ole osannut näin laajasti ajatella. Opinnäytetyöprojekti avasi silmäni uudenslaisille kehityskohteille ja antoi uutta näkökulmaa oman työskentelyn sekä oppimisen arviointiin.

Kuten päiväkirjaraportoinnin edetessä voi päätellä, kunnolliseen konsulttiosaamiseen minulla on vielä paljon matkaa. Tässä vaiheessa minulla on vielä opittavaa päästäkseni hyvän kirjanpitäjän tasolle, jota kohti pyrin myös tilitoimistoharjoittelun avulla. Työn kiireinen luonne asetti rajoituksia konsulttiosaamisen teorian soveltamiselle ja työn kautta oppiminen oli enimmäkseen substanssiosaamisen kehittämistä juoksevan kirjanpidon työtehtävien muodossa. Opin kuitenkin soveltamaan käytännössä tavoitteiden asettamiseen laadittua SMART-mallia sekä itsetuntemuksen kehittämiseen tarkoitettua DISC-mallia. DISC-mallia voin soveltaa jatkossa omien vuorovaikutus- sekä muiden työelämätaitojen kehittämiseen. Myös SMART-malli osoittautui käteväksi työkaluksi tavoitteellisessa työskentelyssä. Kirjallisuuteen perehtyminen auttoi hahmottamaan omia vahvuuksia ja heikkouksia sekä löytämään keinoja taloushallinnon ammattilaisen taitojen kehittämiseen. Päiväkirjaraportoinnin aikana huomasin ottaneeni jo pieniä askelia kohti konsulttiosaamisen työelämätaitoja. Raportointijaksolla korostuivat oman työn suunnittelu- ja tavoitteellisen työskentelyn taitojen sekä vastuunottokyvyn kehittyminen. Lisäksi vuorovaikutus- ja asiakaspalvelutaidot kehittyivät hieman. Työ tilitoimistossa kehitti tiimityötaitojani, kun työtehtäviä suunniteltiin työtovereiden kanssa päivittäin. Myös työtehtävien hoitoon kuuluneet ohjattavana oleminen ja palautteen pyytäminen sekä vastaanottaminen kehittivät tiimityötaitoja.

Päiväkirjaraportoinnin aikana opin tekemään juoksevaa kirjanpitoa, alv-kirjauksia ja jonkin verran palkanlaskentaa. Myös tilinpäätöksen laatimistaidot kehittyivät. Syvensin arvonlisäverolain tuntemusta ja kertosin tilinpäätöstä koskevaa lainsäädäntöä kirjanpitolaista. Taloushallinnon prosessien sekä taloushallinnon alan tuntemus kasvoivat, kuten myös tietämys eri yhtiömuodoista sekä liiketoiminnasta yleensä. Yhtiömuotojen tuntemusta kehitti eniten käytännön kirjanpitotyö, kun tiliöidessäni sekä talennusta tehdessäni tarkastelin käytettyjä kirjausmenetelmiä ja yritysten liiketapahtumia.

Koulutustaustasta ja aiemmasta työkokemuksesta oli tilitoimistoharjoittelun aikana siinä määrin hyötyä, että toimisto työympäristönä oli jokseenkin tuttu. Viihdyin harjoittelujaksolla erinomaisesti ja minun oli helppo omaksua rutiininomainen istumatyö. Toisaalta taas tilitoimisto työympäristönä oli täysin

uudenlainen kokemus erilaisten työtehtävien paljouden vuoksi. Työtehtävät olivat myös sisällöltään uudenslaisia minulle. Ammattikorkeakouluopinnoissani olin jo perehtynyt EmCe-ohjelmiston käyttöön, minkä koin työharjoittelun alkuvaiheessa helpottavan huomattavasti työtehtävien omaksumista.

Kuten jo aiemmin taloushallinnon ammattilaisen osaamisvaatimuksia kuvatessa mainittiin, Aho käyttää asiantuntijuusasteen, eli substanssiosaamisen, mittaamiseen Taloushallintoliiton laatimaa kyvykkyysmallia, jossa konsultin osaaminen on vähintään tasolla kolme. Kolmostasolla kyetään toimimaan aihealueen valmentajana. Tasolla neljä konsultti kykenee luomaan uutta tietoa aihealueeseen liittyen. Kirjanpitäjän tasoja ovat taso yksi, jossa tunnetaan aihealue ja osataan teoriassa sekä taso kaksi, jossa osataan soveltaa teoriaa itsenäisesti käytännön työssä. Raportointijakson jälkeen arvioin oman osaamiseni olevan joiltakin osin tasolla kaksi, eli kykenen soveltamaan teorian tietoa itsenäisesti. Teoriatiedoissani on kuitenkin vielä kehitettävää, ja minun tulisi kartuttaa tietämystäni ollakseni substanssiosaamisen suhteen hyvän kirjanpitäjän tasolla. Mielestäni olen tradenomiopintojen aikana saanut hyvän teorian tietopohjan, mutta kaikkea oppimaansa ei voi millään muistaa. Työkokemus ja sen kautta monipuolinen tiedon soveltaminen sekä itsenäinen opiskelu työn ohessa kartuttaisi tarvittavan tietotaidon.

Konsultin työelämäosaamiseksi Aho kuvailee liikemiehen osaamista, jonka tasolle myyntimies pääsee vuorovaikutustaitojensa ja kekseliäisyytensä avulla. Vuorovaikutus- sekä asiakaspalvelutilanteet jäivät harjoittelujaksolla melko vähäisiksi, mutta muita työelämätaitoja kuten tavoitteiden asettamista ja seuranta, työn aikataulutusta sekä vastuunottokykyä pääsin kehittämään enemmän, jotka nekin ovat tarpeellisia taitoja myös konsultin asiakaspalvelutyössä. Lisäksi itsetuntemuksen kehittäminen on askel eteenpäin paremmissa vuorovaikutustaidoissa, kuten myös muissa työelämätaidoissa.

Opinnäytetyön tavoitteena oli oman ammatillisen kehittymisen arvioiminen verrattuna lähtötilanteeseen sekä taloushallinnon ammattilaisen osaamisvaatimukseen, mutta työ antaa joitakin soveltamis- ja kehittämismahdollisuuksia myös muille tahoille.

Jo pidemmän työuran taloushallinnon alalla tehneelle henkilölle voisi olla hyötyä päiväkirjamuotoiseen analyysiin tutustumisesta. Oman tekemisen peilaaminen konsulttiosaamisen vaatimukseen antaa uutta näkökulmaa vakiintuneiden työtapojen ja oman työskentelyn arviointiin sekä työkaluja toimintamallien muuttamiseen.

Konsulttitaitojen kehittymisen analyysia voisi olla kiinnostavaa toteuttaa työpaikassa, jossa työtehtäviin kuuluu enemmän asiakaspalvelua. Näin kehittymistä asiakaspalvelu- ja vuorovaikutustaidoissa pääsisi arvioimaan paremmin sekä soveltamaan siihen liittyvää teoriaa enemmän käytännössä.

LÄHTEET JA TUOTETUT AINEISTOT

Aho, Antti 2019. Kirjanpitäjistä Konsultiksi PÄÄKIRJA. Helsinki: Alma Talent.

Alma Media Oyj 2020. Tunnuslukuopas. Alma Tietopalvelut. Verkkojulkaisu. <https://www.almatalent.fi/tietopalvelut/tunnuslukuopas>. Viitattu 25.5.2020.

Ammattinetti julkaisuaika tuntematon. Kirjanpitäjä. Verkkojulkaisu. http://www.ammattinetti.fi/ammattit/detail/19/2/318_ammatti. Viitattu 15.2.2020.

Arvonlisäverolaki 1993/1501. <https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1993/19931501>. Viitattu 18.2.2020.

Kaarlejärvi, Sanna & Salminen, Tero 2018. Älykäs taloushallinto – Automaation aika. Helsinki: Alma Talent.

Kirjanpitolaki 1997/1336. <https://finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1997/19971336#L2P1>. Viitattu 17.2.2020.

Laurea Ammattikorkeakoulu. Päiväkirjamuotoinen opinnäytetyö. Verkkojulkaisu. <https://www.laurea.fi/koulutus/pedagogisia-innovaatioita/paivakirjamuotoinen-opinnaytetyo/>. Viitattu 19.5.2020.

Opetushallitus 2019. Osaaminen 2035. Raportit ja selvitykset 2019:3. Verkkojulkaisu. https://www.oph.fi/sites/default/files/documents/osaaminen_2035.pdf. Viitattu 19.5.2020.

Taloushallintoliitto 2018. Kirjanpidon abc. Verkkojulkaisu. <https://taloushallintoliitto.fi/kirjanpidon-abc>. Viitattu 15.4.2020.

Taloushallintoliitto 2018. Tilinpäätös. Verkkojulkaisu. <https://taloushallintoliitto.fi/tilinpaatos>. Viitattu 26.5.2020.

Tilintarkastuslaki 2015/1141. <https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2015/20151141#L2P2>. Viitattu 23.5.2020.

Tomperi, Soile 2017. Käytännön kirjanpito. Keuruu: Otavan Kirjapaino Oy.

Verohallinto 2018. Käytettyjen tavaroiden sekä taide-, keräily- ja antiikkiesineiden marginaaliverotusmenettely. Verkkojulkaisu. Syventävät vero-ohjeet. Päivitetty 28.6.2018. <https://www.vero.fi/syventavat-vero-ohjeet/ohje-hakusivu/48682/k%C3%A4ytettyjen-tavaroiden-sek%C3%A4-taide--ker%C3%A4ily--ja-antiikkiesineiden-marginaaliverotusmenettely/>. Viitattu 26.4.2020.

Yrityspalvelu Ylöset Oy julkaisuaika tuntematon. Verkojulkaisu. <https://www.ypy.fi/etusivu>. Viitattu 15.4.2020.