

Jaana Honkala

TEORIASTA KÄYTÄNNÖN OSAAMISEEN

Taloushallinnon tradenomin substanssiosaamisen kehittäminen työssä oppimalla

**Opinnäytetyö
CENTRIA-AMMATTIKORKEAKOULU
Liiketalouden koulutusohjelma
Kesäkuu 2020**

TIIVISTELMÄ OPINNÄYTETYÖSTÄ

Centria-ammattikorkeakoulu	Aika Kesäkuu 2020	Tekijä Jaana Honkala
Koulutusohjelma Liiketalous		
Työn nimi TEORIASTA KÄYTÄNNÖN OSAAMISEEN. Taloushallinnon tradenomin substanssiosaamisen kehittäminen työssäoppimalla		
Työn ohjaaja Janne Peltoniemi		Sivumäärä 71 + 1
Työelämäohjaaja Marika Hollström, Satu Ahvenlampi		
<p>Tämän opinnäytetyön tavoitteena oli tutkia vasta valmistuvan taloushallinnon tradenomin teoriaopin- tojen riittävyttä alan yrityksen tarvitsemaan substanssiosaamiseen, sekä muihin työelämäosaamisen osa-alueisiin. Opinnäytetyön tarkoituksena oli myös lisätä opinnäytetyön tekijän taloushallinnon osaa- mista käytännön tasolla työelämän vaatimuksia vastaavaksi ja tutustua taloushallinnon ammattilaisen työnkuvaan autenttisessa ympäristössä.</p> <p>Opinnäytetyön rakenne koostui teoriaosuudesta ja käytännön työssäoppimisen ajalta pidetystä oppimis- päiväkirjasta. Työnantajien odotukset taloushallinnon ammattilaisen osaamisen tasosta rekrytoitaessa, sekä digitalisaation vaikutukset tämän päivän taloushallinnon ammatillisen työnkuvan muutoksiin ja siten ammattitaidon kehittämiseen, muodostivat tämän opinnäytetyön teoreettisen viitekehyksen.</p> <p>Opinnäytetyö toteutettiin taloushallinnon ja isännöintialan yrityksissä työssä oppimalla 9 viikon ajan, sekä tutkimuksiin ja muuhun teoriatietoon pohjautuen. Työssä oppimisesta pidettiin osin päivittäistä ja osin viikoittaista portfolioimaista oppimispäiväkirjaa, jossa aluksi analysoitiin osaamisen lähtötilanne suhteessa suoritettavaan työhön, sekä osaamisen kehittymistä suhteessa työnantajan odotuksiin työn suorittamisessa. Oppimispäiväkirjaa analysoitiin viikkotasolla työviikon haasteiden, ongelmien ja nii- den ratkaisujen, sekä oman osaamisen kehittymisen näkökulmasta ja digitalisaation tuoman taloushal- linnon muutosten näkökulmasta.</p>		

Asiasanat Digitalisaatio, isännöinti, oppimispäiväkirja, substanssiosaaminen, taloushallinto, teoriaosaaminen, tra- denomi, työssäoppiminen.

ABSTRACT

Centria University of Applied Sciences	Date June 2020	Author Jaana Honkala
Degree programme Business Administration		
Name of thesis FROM THEORY TO PRACTICE. Increasing knowledge of Bachelor of Business Administration by on-the-job training		
Instructor Marika Hollström, Satu Ahvenlampi		Pages 71 + 1
Supervisor Janne Peltoniemi		
<p>The aim of this bachelor`s thesis was to study if the theory-based knowledge of financial management is adequate enough for the expectations in working life of a newly graduated Bachelor of Business Administration. The second aim of this thesis was to develop the student`s practical skills in financial management and to learn about practical job description of a business administrator in an authentic environment.</p> <p>The framework of this thesis consisted of theory and daily-based learning journal of on-the-job learning in an accounting firm and in a property management firm. Employers` expectations of skills in financial management when recruiting bachelors of business administration and changes of financial management skills, along with changes within the job descriptions of financial management that are caused by digitalization in the field of accounting, made the theoretical framework of this thesis.</p> <p>The thesis was implemented by on-the-job learning for 9 weeks in an accounting firm and in a property management firm, and by studying researches and other literature of the subject. The learning journal was written on a daily basis, starting by analyzing student`s starting situation of the student`s skills in financial management in relation to the employer`s expectations. After every working week it was analyzed how the student`s skills in financial management had developed by working daily in an accounting firm, what the problems were and how they were solved, what the challenges were and how the changes in the field of financial management by digitalization affected daily working and the needed skills of a bachelor of business administration.</p>		
Key words Business administration, digitalization, financial management, learning journal, on-the-job learning, property manager.		

KÄSITTEIDEN MÄÄRITTELY

Alv	Arvonlisävero
Budjetti	Tulo- ja menoarvio
Isännöinti	Taloyhtiön johtaminen ja talouden hoito
Jaksottaminen	Menon ja tulon kohdistamista oikean tilikauden kuluksi tai tuotoksi
Kausi	Tilikausi, ajanjakso jolta tulot ja menot selvitetään
Kirjanpito	Yrityksen tulojen, menojen, varojen ja velkojen kirjaus ja tallennus
Kirjaus	Liiketapahtuman kirjaaminen kirjanpitoon
Tase	Ilmaisee yrityksen velkojen ja varallisuuden määrän
Tili	Kirjanpidossa kaksipuoleinen laskelma
Tilikausi	Ajanjakso, jolta yrityksen tulot ja menot ilmoitetaan
Tilinpäätös	Tilikauden laskelma yrityksen tuloksesta ja varallisuusasemasta
Tosite	Numeroitu kirjanpidon todennus kirjatusta liiketapahtumasta
Tuloslaskelma	Ilmaisee tilikauden tuloksen
Tulorekisteri	Kansallinen sähköinen ja ajantasainen tietokanta tuloille
Vuosikello	Kuvaa vuoden aikaisten toimintojen aikataulun

**TIIVISTELMÄ
ABSTRACT
KÄSITTEIDEN MÄÄRITTELY
SISÄLLYS**

1 JOHDANTO	1
2 TALOUSHALLINNON MÄÄRITELMÄ	4
3 TRADENOMIN TUTKINNON SISÄLTÖ CENTRIA AMMATTIKORKEAKOULUSSA	6
4 HARJOITTELUPAIKAN KUVAUS	8
4.1 Yrityspalvelu Hollström	8
4.2 Isännöinti Ahvenlampi Oy	8
5 LÄHTÖTILANNE/OMA OSAAMINEN	10
5.1 Yrityspalvelu Hollström	10
5.2 Isännöinti Ahvenlampi.....	11
5.3 Sidosryhmät työpaikalla	11
5.3.1 Yrityspalvelu Hollström sidosryhmät	12
5.3.2 Isännöinti Ahvenlampi Oy:n sidosryhmät.....	13
6 OPPIMISPÄIVÄKIRJA	14
6.1 Viikko 1	14
6.2 Viikko 2	19
6.3 Viikko 3	26
6.4 Viikko 4	28
6.5 Viikko 5	40
6.6 Viikko 6	43
6.7 Viikko 7	44
6.8 Viikko 8	60
6.9 Viikko 9	62
7 JOHTOPÄÄTÖKSET JA POHDINTAA.....	65
LÄHTEET	69
LIITTEET	

1 JOHDANTO

Tämän opinnäytetyön päätavoitteena on tutkia valmistuvan taloushallinnon tradenomin substanssiosaamista suhteessa työelämän tarpeisiin, sekä vahvistaa opinnäytetyön tekijän omaa taloushallinnon substanssiosaamista. Opinnäytetyön keskeisimmät tutkimuskysymykset kiteytyvät siihen, ovatko Centria-ammattikorkeakoulun monimuoto-opinnoista valmistuvan taloushallinnon tradenomin teoriaopinnot riittävän laajoja ja käytännön työssä tarvittavia. Millä tavoin oma taloushallinnon ja työelämän eri osa-alueiden osaamiseni vahvistuvat käytännön taloushallinnon työtä tekemällä? Opinnäytetyön edetessä tutkittavaksi kysymykseksi nousi myös se, onko vahva taloushallinnon substanssiosaaminen tärkeää työuran aloitusvaiheessa, vai korostuvatko jotkut muut työelämän tiedot ja taidot taloushallinnon osaamista tärkeämmäksi, tai yhtä tärkeiksi osaamisen osa-alueiksi taloushallinnon osaamisen rinnalle.

Tarve opinnäytetyön tekemiseen käytännön työtehtävien kautta lähti tilanteesta, jossa koin, että oma osaamiseni taloushallinnon teoriaopintojen perusteella ei olisi riittävää siltä osin, että voisin hakeutua aidosti taloushallinnon työmarkkinoille työnhakijaksi. Oma kokemukseni taloushallinnon osaamiseni tasosta herätti mielenkiinnon pohtia aihetta laajemminkin siltä osin, onko pohdintani substanssiosaamisen riittämättömyydestä vain oma kokemus ja tunne aiheesta, vai onko työelämän tarpeissa samaa kokemusta valmistuvan taloushallinnon tradenomin substanssiosaamisen riittämättömyydestä siirryttäessä valmistumisen jälkeen avoimille työmarkkinoille. Aiheen tutkimisessa tavoitteenani on nimenomaan keskittyä taloushallinnon substanssiosaamisen tasoon, eikä niinkään siihen, ovatko muut työelämätaidot riittäviä.

Lähtiessäni selvittämään opinnäytetyöni pohjaksi teorian tietoa löysin kirjallisuuden lisäksi kaksi opinnäytetyötä, joissa on tutkittu tradenomien osaamisen tasoa työelämään siirtyneiden tradenomien haastattelututkimuksen kautta, sekä yrittäjille tehtyyn kyselytutkimukseen niistä seikoista, jotka vaikuttavat taloushallinnon tradenomien rekrytoimisessa. Tutkimuksessa selvitettiin mitkä seikat ovat tradenomin rekrytoimisessa työnantajan näkökulmasta tärkeitä ja painotettuja seikkoja. Ovatko työnantajien odotukset vastavalmistuneen taloushallinnon tradenomin osalta vahva substanssiosaaminen, vai jokin muu asia?

Substanssiosaamisen eli asiaosaaminen työelämässä määritellään sen asian osaamisena, jota työntekijä on palkattu tekemään. Taloushallinnon työntekijän substanssiosaamisena voitaneen siten pitää mm. kirjanpidon ja laskennan osaamista, sekä erilaisten taloushallinnon ohjelmistojen ja tietojärjestelmien hallintaa.

Alustavassa keskustelussani opinnäytetyön työelämäosuuden kohdeyrityksen toimitusjohtajan kanssa kävi selväksi, että nykyaikainen taloushallinto vaatii paljon myös mm. henkilöstöhallinnan ja yritystoiminnan osaamista perinteisen taloushallinnon osaamisen lisäksi. Keskustelussa kävi ilmi myös se, ettei taloushallinnon ammattilainen ole enää niinkään perinteinen kirjanpitäjä, vaan nimikkeinä controller tai taloushallinnon asiantuntija vastaavat enemmänkin nykyisen taloushallinnon ammattilaisen työnkuvaa, tai yrityselämän tarpeita taloushallinnolta. Toimitusjohtaja korosti keskustelussamme sitä, että nykyajan taloushallinnon osaajan ei niinkään tarvitse osata enää niitä työn osia, jotka tekniikka jo hoitaa. Digitalisaatio on automatisoinut perinteisen kirjanpidon ja muun taloushallinnon rutiinitoiminnot, mutta syvä-tieto numeroiden takaa täytyy kuitenkin osata. Miksi jokin asia on tärkeää, miksi oikean hinnoittelun ja budjetoinnin osaaminen on tärkeää, miten mikäkin taloushallinnon ja ennen kaikkea henkilöstöhallinnon toimet vaikuttavat yrityksen kassavirtaan ja tulokseen.

Nykyaikaisen taloushallinnon ammattilaisen työnkuvan muuttumista kirjanpitäjistä taloushallinnon asiantuntijaksi kuvaa myös Antti Aho kirjassaan Kirjanpitäjistä konsultiksi Pääkirja. Digitalisaation ja robotiikan myötä taloushallinnon toimiala on murroksessa, ja digitalisaatio tulee muuttamaan kirjanpitäjän toimenkuvaa tulevaisuudessa paljonkin. Digitalisaation myötä taloushallinnon nykyiset työt tulevat suurelta osin todennäköisesti tulevaisuudessa poistumaan. Oxfordin yliopiston tutkimuksessa on todettu, että 94 % taloushallinnon nykyisistä töistä tulee todennäköisesti häviämään. (Aho 2019, 9, 23).

Ennuste tulevaisuudesta siis on, ettei taloushallinnon tradenomien tarvitse tulevaisuudessa niinkään enää osata päivittäisessä työssään ehkä perinteistä kirjanpitoa tai yrityksen muita talouden laskentatoimia, vaan nämä toimet tulevat enenevässä määrin automatisoitumaan nykyisestään. Miten tämä sitten vaikuttaa taloushallinnon ammattilaisen tulevaan työnkuvaan ja osaamisen tarpeeseen? Tämä on myös kysymys, johon odotan saavani vastauksia työssäoppimiseni aikana.

Aho toteaa kirjassaan, että myös tulevaisuudessa yritykset tarvitsevat taloushallinnon palveluja, mutta kysytyjen palvelujen sisältö, hinta ja palvelujen tuottamistapa tulevat muuttumaan. Vaikka digitalisaatio tulee muuttamaan kirjanpitäjän toimenkuvaa tulevaisuudessa paljonkin, tulee kirjanpitäjän ongelmanratkaisukyky ja vuorovaikutustaidot olemaan kilpailuetuja automatiikkaan nähden ja näiden taitojen kehittäminen työmarkkinamurroksessa ovat kirjanpitäjälle tärkeitä. Tulevaisuudessa kirjanpitäjän toimenkuvasta tulee asiantuntijatyötä, rutiinityön poistuttua digitalisaation myötä. (Aho 2019, 23 – 25.)

Ahon kuviossa kirjanpitäjistä kasvaa asiantuntija substanssiosaamisen kasvun myötä, jolloin pystytään ratkomaan ammatillisesti vaativampia ongelmia. Substanssiosaamisen lisäksi taloushallinnon asiantun-

tijalta odotetaan tulevaisuudessa rohkeutta ja kykyä ottaa kantaa monimutkaisiin asioihin ja tehdä johtopäätöksiä. Taloushallintoliiton kyvykkyysmallin asteikolla mitattuna voitaisiin olettaa asiantuntijan saavuttavan vähintään asteikon tason 3, kun kirjanpitäjänä toimivilla on osaaminen usein miten kyseisen asteikon tasolla 1 – 2. Useimmilla tärkein oppimisen kanava on käytännön työ, jolla hankitaan työtekemisen taitoa, kun tieto hankitaan teorian opiskelulla. Taloushallinnon substanssiosaamisen rinnalla yhtä tärkeinä taitoina taloushallinnon asiantuntijalla ovat myyntitaidot, ongelmaratkaisutaidot ja erilaiset työelämätaidot, kuten esimerkiksi hyvät vuorovaikutustaidot. Lainsäädännön tuntemus on osa kirjanpitäjän vahvaa substanssiosaamista. (Aho 2019, 32 – 33, 40, 135.)

Seppälän opinnäytetyössä Taloushallintoon suuntautuneiden tradenomien osaamisen vastaavuus työelämän tarpeisiin todetaan, että vastavalmistuneilta tradenomeilta ei työnantajien puolelta odoteta kovinkaan paljoa taloushallinnon osaamisen suhteen. Sen sijaan työnantajien odotukset kohdistuvat enemmänkin taloushallinnon riittävään ymmärrykseen ja kirjanpidon perusteiden osaamiseen. Näiden substanssiosaamisen osa-alueiden lisäksi kyselyn mukaan työnantajien odotukset valmistuneiden tradenomien osalta kohdistuivat riittävään kiinnostukseen alaa kohtaan, sekä tradenomien haluun tehdä työtä ja oppia uutta. Tutkimuksen mukaan työnantajat ymmärtävät hyvin myös sen, ettei vastavalmistuneilla tradenomeilla ole työelämäkokemuksen puuttuessa vielä riittävää osaamista taloushallinnosta. Työnantajien odotukset tradenomeilta kohdistuvat substanssiosaamisen sijaan enemmän siihen, että rekrytoitava työntekijä on ”hyvä tyyppi”. (Seppälä 2017.)

Opinnäytetyössä, jossa tutkittiin alueen yrittäjien taloushallinnon rekrytointia, yrittäjät ilmoittivat tutkimuskyselyn avoimissa vastauksissa saman kaltaisia toiveita kuin Seppälä tekemässään tutkimuksessa. Työnantajien odotukset rekrytoitavien tradenomien osaamisesta ja ominaisuuksista mainittiin se, että tärkeimpinä seikkoina pidetään rekrytoitavan henkilön ahkeruutta ja positiivisuutta, eikä niinkään hyvää koulutusta. Vastauksissa todettiin myös se, ettei pelkällä tutkintonimikkeellä vielä pärjää ja työkokemusta olisi hyvä hankkia. (Nygren 2015.)

Opinnäytetyöni teoriaosuuden perustana kirjallisuuden lisäksi ovat kaksi opinnäytetyötä. Opinnäytetyöni perustana kirjallisten lähteiden lisäksi toimii portfoliomaninen oppimispäiväkirjani työskentelyjaksolta Yrityspalvelu Hollströmillä Kokkolassa ajalla 2.3.2020–20.3.2020, sekä työskentelyjaksolta Isännöinti Ahvenlampi Oy:llä ajalla 1.4.–15.5.2020.

2 TALOUSHALLINNON MÄÄRITELMÄ

Taloushallinto tarkoittaa yrityksen tai organisaation taloudellisten resurssien hallintaa ja valvontaa (Summarum 2020. Yrittäjän taloushallinto).

Yrityksen taloushallinto jaetaan laskentatoimeen ja yritysrahoitukseen (Ikäheimo, Laitinen, Laitinen & Puttonen 2014). Taloushallintoon kuuluvat juoksevan kirjanpidon laatiminen, reskontran hoito, arvonlisäveroilmoituksen antaminen, palkanlaskenta ja tulorekisterin ilmoitukset, sekä erilaisten lakisääteisten vakuutusten laskeminen ja maksaminen, tilinpäätöksen ja veroilmoituksen laatiminen (Merit Aktiva). Yrityksen taloushallinnolla ja talousammattilaisella on yrityksessä keskeinen taloudellisen tiedon palvelehtävä. Heidän tuottama tieto auttaa yrityksen johtoa sen keskeisissä tehtävissä. Taloushenkilöstö koostuu talousjohtajan tai -päällikön lisäksi erilaisista laskentatoimen alueen osaajista ja asiantuntijoista, joista käytetään nimitystä controller. (Viitala & Jylhä 2013, 318.)

Yritys tarvitsee päätöksentekoaan varten täsmällisiä tietoja taloudestaan. Yrityksen ulkopuoliset ja yrityksen taloudesta kiinnostuneet tahot ovat usein pelkäämään yrityksen ulkopuolisten raporttien varassa ja näiden yrityksen taloutta kuvaavien tietojen tuottamisesta vastaa yrityksen taloushallinto. Taloushallinnon tehtävänä on järjestää yritykselle asianmukainen kirjanpito ja tuottaa sen perusteella yrityksen tilinpäätöksiä ja muita talousraportteja. (Kinnunen, Laitinen, Laitinen, Leppiniemi & Puttonen 2006.)

Kirjanpito ja tilinpäätös ovat yritykselle lakisääteisiä velvollisuuksia. Kirjanpidon asianmukaisesta järjestämisestä sekä tilinpäätöksen sisällöstä ja julkistamisesta on säännöksiä sekä kansallisessa lainsäädännössä, että pakottavissa Euroopan yhteisöjen yhtiöoikeudellisissa direktiiveissä säännöksiä. Kirjanpitoa ja tilinpäätöstä koskevat perussäännökset sisältyvät kirjanpitolakiin ja -asetuksiin. Kirjanpidossa ja tilinpäätöksessä on kyse siis lakisääteisestä pakosta. (Kinnunen ym. 2006.)

Taloushallinnon toisena osa-alueena on johdon laskentatoimi. Yrityksen taloushallinnon tehtävänä on tuottaa yrityksessä tehtävien päätösten avustamiseksi erilaisia talouden raportteja. Keskeinen tällainen työkalu on kustannuslaskenta. Yrityksen katetuottolaskenta, toimintolaskenta ja tavoitekustannuslaskenta ovat myös taloushallinnon tuottamia tietoja yrityksen päätösten tueksi. Myös investointilaskelmat ja investointipäätösten toteuttamista seuraavat laskennat ovat yrityksen taloushallinnon tuottamia avustavia tietoja yrityksen johdolle. (Kinnunen ym. 2006.)

Taloushallinto käsitteenä on hyvin laaja kokonaisuus, koostuen erilaisista yrityksen tai organisaation maksuliikenteeseen liittyvistä toiminnoista. Taloushallinto on paljon laajempi kokonaisuus ja järjestelmä, kuin pelkkä laskentotoimi. Taloushallinnolla tarkoitetaan järjestelmää, jolla organisaatio seuraa taloudellisia tapahtumia siten, että se voi raportoida toiminnastaan sidosryhmille (Lahti & Salminen 2014).

Soile Tomperi toteaa kirjassaan, että taloushallinnon työtehtävistä on monenlaisia mielikuvia, kirjanpidon numeronpyörittelystä liikkeenjohdon konsultointiin. Nykypäivän taloushallintoon kuuluu joka tapauksessa usein myös luovaa ongelmanratkaisua ja numerotarkkuuden lisäksi tarvitaan usein tervettä järkeä ja päättelykykyä, jotta automatisoidussakin kirjanpidossa mahdollisesti tapahtuva virhe voidaan havaita mahdollisimman nopeasti ja tehokkaasti. Vaikka tekniikka tuo muutoksia itse kirjanpitotyöhön, kannattaa perusasiat kuitenkin opetella jatkossakin tutuin ja hyväiksi havaituin menetelmin perinteisillä tilitiedoilla, jolloin tajuaa paremmin mistä kirjanpidossa oikein on kysymys. (Tomperi 2020.)

Digitaalisella taloushallinnolla tarkoitetaan taloushallinnon kaikkien tietovirtojen ja käsittelyvaiheiden automatisointia ja käsittelyä digitaalisessa muodossa. Digitaalisessa taloushallinnossa kaikki kirjanpidon ja sen osaprosessien tapahtumat käsitellään digitaalisesti ja ne syntyvät mahdollisimman automaattisesti ilman paperia. Digitaalista taloushallintoa voi luonnehtia ja kuvata myös määritelmällä automaattinen taloushallinto. Digitaalisessa taloushallinnossa kaikkea kirjanpitomateriaalia, tietovirtoja ja prosessivaiheita täytyy tarkastella myös yli yritys- ja sidosryhmärajojen. Yritysten ja organisaatioiden pyrkiessä mahdollisimman täydelliseen digitaalisuuteen tulee kaikki taloushallinnon tietovirrat pyrkiä hoitamaan sähköisesti toimittajien, asiakkaiden, viranomaisten, henkilöstön, rahoittajien ja mahdollisten muiden sidosryhmien kanssa. Digitaalista taloushallintoa voi kuvata myös määritelmällä integroitu taloushallinto. (Lahti & Salminen 2014.)

3 TRADENOMIN TUTKINNON SISÄLTÖ CENTRIA AMMATTIKORKEAKOULUSSA

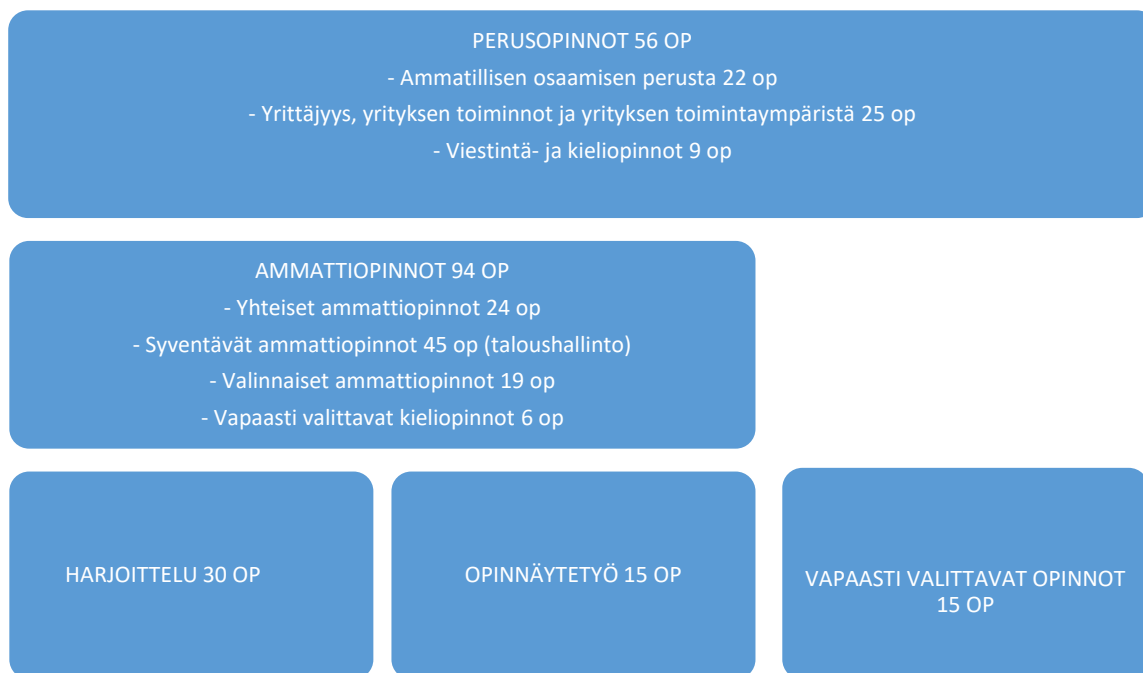
Ammattikorkeakoululaki (932/2014) ja asetus ammattikorkeakouluista (1129/2014) ohjaavat ammattikorkeakoulujen toimintaa. Ammattikorkeakoululain 4 §:n mukaan Ammattikorkeakoulun tehtävänä on antaa työelämän ja sen kehittämisen vaatimuksiin sekä tutkimukseen, taiteellisiin ja sivistyksellisiin lähtökohtiin perustuvaa korkeakouluopetusta ammatillisiin asiantuntijatehtäviin ja tukea opiskelijan ammatillista kasvua. Ammattikorkeakoulun tehtävänä on lisäksi harjoittaa ammattikorkeakouluopetusta palvelevaa sekä työelämää ja aluekehitystä edistävää ja alueen elinkeinorakennetta uudistavaa soveltavaa tutkimustoimintaa, kehittämis- ja innovaatio toimintaa sekä taiteellista toimintaa. Tehtäviään hoitaessaan ammattikorkeakoulun tulee tarjota mahdollisuuksia jatkuvaan oppimiseen.

Asetuksen (1129/2014) 4 §:n mukaan Ammattikorkeakoulututkintoon johtavien opintojen tavoitteena on, että tutkinnon suorittaneella on laaja-alaiset käytännölliset perustiedot ja -taidot sekä teoreettiset perusteet toimia työelämässä oman alansa asiantuntijatehtävissä, valmiudet seurata ja edistää oman ammattialansa kehittymistä, edellytykset oman ammattitaidon kehittämiseen ja elinikäiseen oppimiseen ja riittävä viestintä- ja kielitaito oman alansa tehtäviin sekä kansainväliseen toimintaan ja yhteistyöhön. Asetuksessa säädetään ammattikorkeakoulututkinnon sisältörakenteesta, sekä ammattikorkeakoulututkintojen laajuudesta opintopisteinä.

Ammattikorkeakoulututkinnon tulee sisältää perus- ja ammattiopintoja, vapaasti valittavia opintoja, ammattitaitoa edistävää harjoittelua ja opinnäytetyö. Ammattikorkeakoulututkinnon tulee sisältää ammatillista harjoittelua vähintään 30 opintopistettä, sekä sellainen suomen ja ruotsin kielen taito, joka julkisyhteisöjen henkilöstöltä vaadittavasta kielitaidosta annetun lain (424/2003) mukaan vaaditaan korkeakoulututkintoa edellyttävään virkaan kaksikielisellä virka-alueella ja joka ammatin harjoittamisen ja ammatillisen kehityksen kannalta on tarpeellinen, sekä sellainen yhden tai kahden vieraan kielen kirjallinen ja suullinen taito, joka ammatin harjoittamisen ja ammatillisen kehityksen kannalta on tarpeellinen. Liiketalouden ammattikorkeakoulututkinnon laajuus on 210 opintopistettä.

Ammattikorkeakoulut suunnittelevat itse koulutustensa sisällöt. Samannimisten koulutusten opintojen sisällöt voivat eri ammattikorkeakouluissa koostua erilaisista opintokokonaisuuksista ja -jaksoista. Ammattikorkeakoulujen koulutuksen sisällöstä ei säädetä ammattikorkeakouluja koskevassa laissa, eikä valtioneuvoston asetuksessa. Ammattikorkeakoulututkintoon johtavien koulutusten sisältö ja tavoitteet kuvataan opetussuunnitelmissa. (Ammattikorkeakouluun.fi 2020.)

Centria-ammattikorkeakoulussa syksyllä 2017 aloittanut liiketalouden koulutusohjelman taloushallinnon suuntautumisvaihtoehdon monimuotokoulutuksen sisältö (KUVIO 1) koostuu 56 opintopisteen laajuisista perusopinnoista, 94 opintopisteen laajuisista ammattiopinnoista, 15 opintopisteiden vapaasti valittavista opinnoista, 30 opintopisteen laajuisesta harjoittelusta ja 15 opintopisteen laajuisesta opinnäytetyöstä (Centria-ammattikorkeakoulu 2020).



KUVIO 1. Liiketalouden koulutusohjelman tutkinnon rakenne Centria-ammattikorkeakoulussa

Centria ammattikorkeakoulun liiketalouden koulutuksen tavoitteet ovat työelämälähtöisiä ja yrittäjämäiseen toimintatapaan valmentavia. Koulutuksen tavoitteena on, että opiskelijalle kehittyy laaja-alainen, monipuolinen ja käytännönläheinen liiketaloudellisen osaamisen kokonaisuus. Opiskelija saa hyvän kokonaiskuvan liiketoiminnasta ja sen keskeisistä prosesseista ja opiskelijalle kehittyy osaamista yrittäjyydestä, markkinoinnista, taloushallinnosta ja laskentatoimesta, viestinnästä, kielistä ja liiketoimintakulttuureista ja erilaisista liiketoimintaa tukevista menetelmistä ja välineistä. Syventävissä ammattiopinnoissa painotetaan taloushallinnon ja yritysten taloudellisen ohjauksen teemoja sähköisiä työkaluja hyödyntäen. (Centria-ammattikorkeakoulu 2020.)

4 HARJOITTELUPAIKAN KUVAUS

Opinnäytetyöni työelämäosuus suoritettiin kahdessa jaksossa ja kahdessa eri työpaikassa, koska työelämäosuuden alkuvaiheessa puhjennut maailmanlaajuinen erikoistilanne COVID19-epidemian johdosta muutti nopeasti myös minun työskentelyolosuhteita ja siten opinnäytetyön työelämäosuudessa tapahtuneet muutokset muuttivat osaltaan alkuperäistä suunnitelmaa opinnäytetyöni suorittamisen suhteen. Molemmissa työpaikoissa oli taloushallinto vahvasti päivittäisessä työnkuvassa mukana, mutta molemmissa työpaikoissa oli vielä muitakin ammatillisen osaamisen osa-alueita mukana päivittäisissä työtehtävissä. Seuraavissa alaluvuissa kuvailen hieman yrityksiä, joissa työskentelin osana opinnäytetyötäni.

4.1 Yrityspalvelu Hollström

Yrityspalvelu Hollström on Kokkolassa toimiva yritys, jolla on pitkä historia ja joka tarjoaa erilaisia taloushallinnon palveluita Keski-Pohjanmaan alueen eri alojen yrityksille. Yritys on auktorisoitu Taloushallintoliiton jäsen. Yritys tuottaa asiakkailleen taloushallinnon palveluja, kuten kirjanpidon ja palkanlaskennan palveluita. Perinteisten taloushallinnon palveluiden lisäksi yritys tarjoaa erilaisia konsultointipalveluita, mm. elinkeinotoiminnan verotukseen ja yrityksen aloittamiseen liittyen. Yritys on osakeyhtiömuotoinen ja yrittäjänä toimii Marika Hollström, joka on toiminut yrittäjänä jo noin 10 vuoden ajan ja omistaa yrityksen kokonaisuudessaan. Yrityksen varsinaiset toimitilat sijaitsevat osoitteessa Rödsöntie 102 Kokkola. Yritys työllistää neljä työntekijää, jotka työskentelevät joko yrityksen tiloissa tai tekevät etätöitä, yleisimmin kotoaan käsin.

Yrityksen tärkeimpiä vuorovaikutuksen välineitä ovat puhelin, sähköposti ja Whatsapp-viestit, sekä Teams-ohjelma. Yrittäjä työskentelee myös fyysisesti samoissa toimitiloissa työntekijöidensä kanssa, jolloin vuorovaikutus on työntekijöiden kanssa hoidettu välittömän keskustelun kautta.

4.2 Isännöinti Ahvenlampi Oy

Isännöinti Ahvenlampi Oy on Kokkolan alueella toimiva isännöinnin palveluja tuottava yritys. Yritys tuottaa isännöinnin lisäksi asiakkailleen taloushallinnon palvelut. Yrittäjänä toimii Satu Ahvenlampi ja yritys työllistää yrittäjän lisäksi yhden työntekijän. Yrityksellä on kiinteät toimitilat kanta-Kokkolassa ja Kälviällä, joka on yrityksen pääasiallinen toimipaikka. Kokkolan toimisto on avoinna välittömälle

asiakaspalvelulle kerran viikossa, jolloin yrittäjä ja työntekijä työskentelevät Kokkolan toimistolla. Kokkolan toimisto on korona -viruksen aiheuttaman tilanteen johdosta tilapäisesti nyt toistaiseksi suljettu asiakaspalvelulta.

Yrityksen tärkeimpinä vuorovaikutusvälineinä ovat puhelin ja sähköposti. Yrittäjä ja työntekijä työskentelevät samoissa toimitiloissa, joten välitön keskusteluyhteys on päivittäin. Viikkopalaverissa käydään läpi suunnitelmallisemmin tehtyjä ja tulevia työtehtäviä.

5 LÄHTÖTILANNE/OMA OSAAMINEN

Opintojen aikana olen saanut paljon teoriaperusteista osaamista taloushallinnon eri osa-alueista, kuten perinteisestä kirjanpidosta, tilinpäätöksen laatimisesta, tilinpäätöksen analysoimisesta ja yritysrahoituksesta. Termit tilinpäätös, tase, tuloslaskelma, kassabudjetti, taseen oikaisu tai oma ja vieras pääoma ovat tulleet opintojen aikana tutuiksi. Varsinaisten taloushallinnon ammattiopintojen lisäksi ovat tutkinnon osa-alueiden eri opinnot tuoneet lisäosaamista mm. eri kielten oppimisen osalta, kuten englannista, ruotsista ja venäjistä, sekä osaamista yritysten erilaisten toimintojen, työelämän ja johtamisen osa-alueilta.

Opintojani edeltävä pitkä työhistoria on tuonut vahvan työelämäosaamisen jo ennen opintojen alkua. Erilaiset työelämän pelisäännöt, vuorovaikutustaidot, työelämään liittyvä lainsäädäntö ja yhteiskunnalliset asiat ovat tulleet työni kautta jo varsin tutuiksi ennen opintojani. Myös nykyisen oman alan lainsäädännön tuntemus ja lain, sekä asetusten, soveltaminen käytännön työssä ovat omassa nykyisessä työnkuvassani vahvasti mukana, kuten myös digitalisaation tuomat muutokset työn tekemiseen ja työn osa-alueiden osittaiseen automatisointiin.

Taloushallinnon substanssiosaaminen kuitenkin vielä puuttuu lähes täysin, enkä voi sanoa olevani tältä osin vielä taloushallinnon tradenomi enkä koe, että uskaltaisin nykyisillä teoriaan perustuvilla taidoilla lähteä vielä avoimille työmarkkinoille taloushallinnon alan työnhakijaksi. Lähtötilanne taloushallinnon työtehtäviin on substanssiosaamiseni osalta täysin teoriaan perustuva.

5.1 Yrityspalvelu Hollström

Työelämäosuuden aloituspalaveri pidettiin 28.2.2020 klo 16 Yrityspalvelu Hollströmin tiloissa Marika Hollströmin kanssa. Aloituspalaverin tarkoituksena oli tutustua kasvokkain ennen työn aloittamista ja suunnitella tulevaa työelämäosuuden jaksoa osana opinnäytetyötäni. Palaverissa allekirjoitettiin opinnäytetyösopimus ja keskusteltiin yleisesti taloushallinnon työtehtävistä sekä minun ja työelämäohjaajan odotuksista tulevan työskentelyjakson ajalta ja opinnäytetyön sisällöstä. Palaverissa käytiin läpi myös sitä, millä tavoin työ fyysisesti suoritetaan, millä työvälineillä ja missä. Mahdollisuus työn tekemiseen on myös etätöinä kotoa käsin. Palaverissa käytiin läpi myös salassapitovelvollisuus.

Ensimmäisen työpäivän aikana selvisi hyvin konkreettisesti se, että varsinainen taloushallinnon substanssiosaamiseni on varsin vajaata pelkkien teoriaopintojen perusteella. Jo ensimmäisen työpäivän jälkeen totesin, ettei varsinaista taloushallinnon työn tekemistä opi muuta kuin itse työtä tekemällä. Vaikka teoriaperusteinen taloushallinnon osaaminen on opintojen perusteella varsin laajaa, eivät ne ole kuitenkaan riittäviä itse käytännön työn suorittamiseen, jossa tarvitaan hyvin paljon erilaisten taloushallinnon ohjelmistojen hallintaa. Kirjanpidon hallitseminen perinteisellä tiliaristikolla ei kuitenkaan vastaa sitä tosiasiallista työskentelyä, joka tehdään erilaisilla taloushallinnon ohjelmilla. Teoriatieto arvonlisäverosta tai yrityksen tuloverojen ym. maksujen maksamisvelvollisuudesta ei myöskään vastaa sitä tosiasiallista käytännön työtä, joka tehdään mm. verohallinnon sivuston kautta.

5.2 Isännöinti Ahvenlampi

Ensimmäinen työpäivä yrityksen toimitiloissa osoitti sen, ettei juuri kyseisen yrityksen käyttämiin taloushallinnon ohjelmiin ollut minulla minkäänlaista osaamista. Taloushallinnon osaamista olin ehtinyt kuitenkin aiemmassa kohdeyrityksessä jo hiukan saada, joten lähtötilanne taloushallinnon työtehtäville ei ollut ihan niin alkutekijöissään osaamisen osalta. Osaaminen isännöintialan työtehtäviin oli myös suhteellisen pientä, joskaan ei ihan täysin vierasta sen johdosta, että olen aiemmin itse toiminut asunto-osakeyhtiön hallituksen puheenjohtajana, joten asunto-osakeyhtiölaki on joiltain osin jo tuttua, samoin asunto-osakeyhtiöiden toiminta ja hallinto. Käytännön isännöintityöhön en ollut kuitenkaan aiemmin perehtynyt, eikä siihen työhön ollut opintojen osalta mitään teoriapohjaa, muuta kuin käytännön ohjelmien (Word ja Excel) käytön osaamisen osalta.

Ensimmäisen työpäivän aikana työtehtäviksi muodostuivat taloushallinnon kirjalliset työtehtävät, eli tilinpäätöksen laatimiseen liittyvänä työtehtävänä asunto-osakeyhtiön tilikauden toimintakertomuksen laatiminen. Lähtökohta työn tekemiselle oli opinnoista saamani osaaminen tilinpäätöksen laatimisesta, sekä aiempi toimiminen asunto-osakeyhtiön hallituksessa. Työtehtävä tehtiin Word-ohjelmalla, joten teknisen suorittamisen osalta työtehtävässä en tästäkään johtuen kokenut olevani ihan aloittelija, vaikkakin itse toimintakertomuksen laatiminen oli minulle ensimmäinen kerta.

5.3 Sidosryhmät työpaikalla

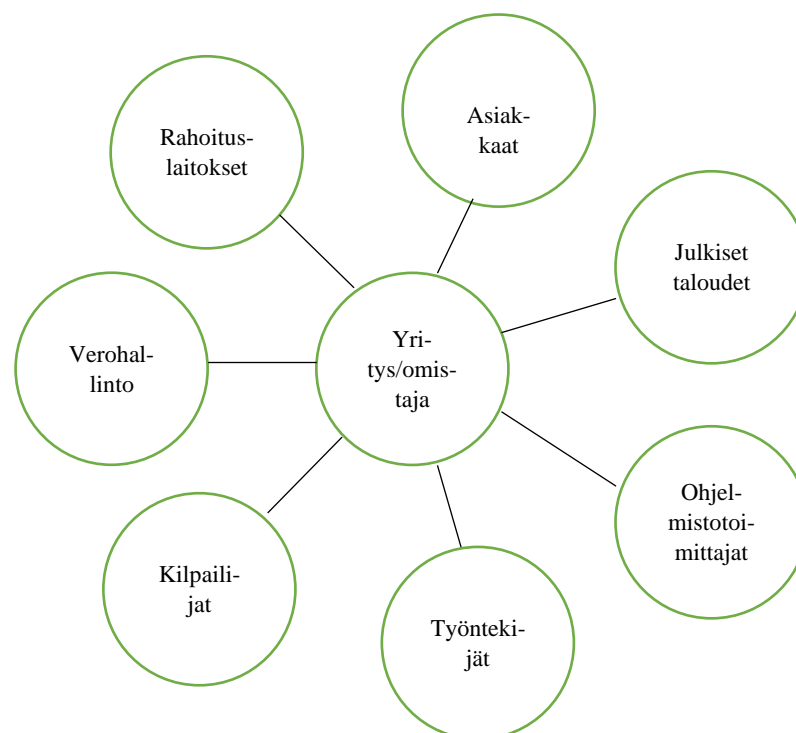
Yrityksen sidosryhmiin lukeutuvat kaikki ne tahot, jotka ovat yrityksen toiminnan kautta yrityksen kanssa tekemisissä. Sidosryhmä voi olla taho, jonka toimintaan yrityksen toiminta vaikuttaa tai taho,

jonka toiminta vaikuttaa yrityksen toimintaan. Sidosryhmät voivat olla yksityisiä henkilöitä, toisia yrityksiä tai yhteisöjä. Yrityksen sidosryhmät voidaan jakaa ulkoisiin ja sisäisiin sidosryhmiin. Kaikki yrityksen sidosryhmät ovat yrityksen toiminnan kannalta merkityksellisiä, mutta merkityksen määrä yrityksen toiminnalle ja toiminnan jatkuvuudelle voi vaihdella. (BusinessCredit 2019.)

Merkittävimpiä yrityksen sidosryhmiä ovat asiakkaat, hankkijat, henkilöstö, omistaja, rahoittajat ja julkinen valta. Sidosryhmät toimivat yrityksen kanssa vuorovaikutuksessa ja odottavat saavansa tietoja myös yrityksen taloudellisesta tilasta ja tuloksesta. (Tomperi 2020, luku 1, kappale ”Sidosryhmät”).

5.3.1 Yrityspalvelu Hollström sidosryhmät

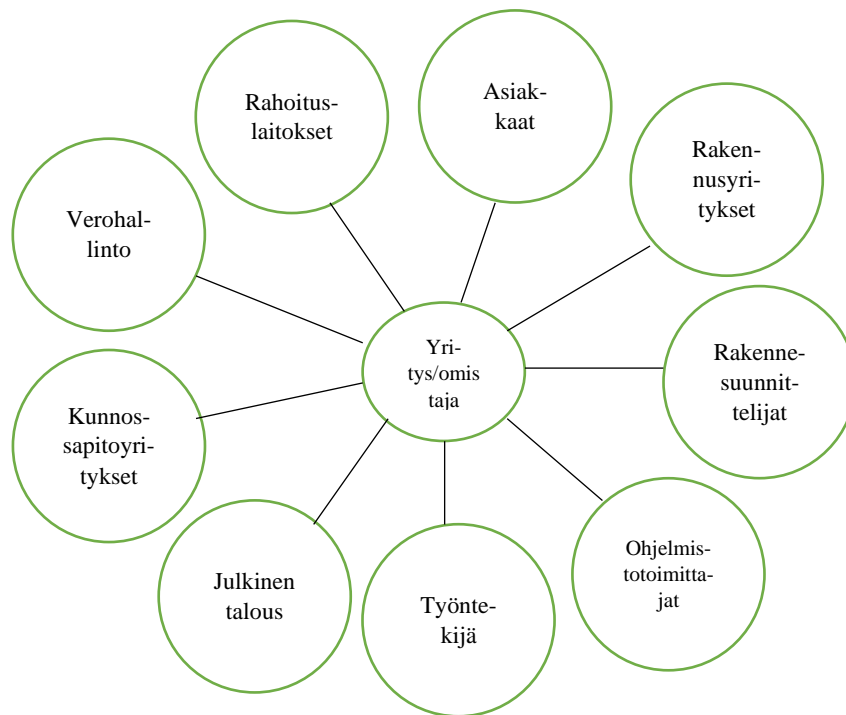
Yrityspalvelu Hollströmin tärkeimmät sidosryhmät (Kuvio 2). Työtehtäviä tehdessäni sidosryhmistä muut työntekijät ja asiakkaat olivat keskeisimmässä roolissa.



KUVIO 2. Yrityksen sidosryhmät (mukaiillen Tomperi 2020)

5.3.2 Isännöinti Ahvenlampi Oy:n sidosryhmät

Isännöinti Ahvenlampi Oy:n tärkeimmät sidosryhmät (Kuvio 3). Yrityksen päivittäisissä toiminnoissa useimmin esiintyvät sidosryhmät ovat asiakkaat, työntekijä ja kunnossapitoyritykset.



KUVIO 3. Yrityksen sidosryhmät (mukaiillen Tomperi 2020)

6 OPPIMISPÄIVÄKIRJA

Päiväkirjaa pidettiin yhdeksän viikon ajan päivittäisistä työtehtävistä niin toimistoilla kuin kotona tehdyistä työtehtävistä. Päiväkirjan tavoitteena oli kuvata työtehtäviä ja niissä vaadittavaa osaamista, sekä oman osaamisen tasoa suhteessa työtehtävissä suoriutumiseen ja osaamisen kehittymistä. Päiväkirjassa kuvattiin myös työtehtävissä tarvittavaa teknistä osaamista työtehtävissä tarvittavan substanssiosaamisen lisäksi sekä sitä, millä tavoin ja mitkä opintokokonaisuudet tukivat työtehtävissä suoriutumista ja mihin osaamisen osa-alueisiin voisi tutkinnon opintosuunnitelmassa kohdistaa opetustarjontaa. Päiväkirjan viikkoanalyysissä kuvattiin koko työviikon työtehtäviä, työtehtävissä onnistumisia ja mahdollisia ongelmia, sekä niiden ratkaisuja, sekä osaamisen kehittymistä viikon aikana.

6.1 Viikko 1

Maanantai 2.3.2020

Ensimmäinen päivä päätettiin pitää kotietätyöpäivänä, jonka aikana tein Excel-taulukon päiväkohtaisen suunnitelman opeteltavista työtehtävistä, kirjasin osaamisen lähtötilanteen teoriaopintojen tasolla, jotka tukevat kyseisen työtehtävän suorittamista. Taulukkoon rakennettiin lähtötilanteen analysoimisen ja osaamisen kehittymisen seuranta. Excel-taulukon avulla on tarkoitus seurata päivittäin opeteltuja työtehtäviä, mikä työtehtävä on opeteltu missäkin vaiheessa, mikä on ollut lähtötilanne työtehtävien tekemiseen, mitä osaamista on tarvittu ja miten osaaminen on kehittynyt. Taulukko toimii päivittäisenä työkaluna opinnäytetyön tekijälle ja työelämäohjaajalle.

Tiistai 3.3.2020

Ensimmäinen työpäivä yrityksen toimitiloissa alkoi klo 10.00. Ensimmäisenä tutustuttiin yrityksen toimitiloihin ja kahteen paikalla olleeseen työntekijään. Oma työtila järjestettiin, kuten myös oma tietokone ja käyttäjätunnukset annettiin eri ohjelmistoihin. Yrityksen käytössä olevat ohjelmistot ovat Lemonsoft, Heeros, ValueFrame ja Visma Econet Pro, sekä Microsoft Office-ohjelmat. Ensimmäisenä varsinaisena työtehtävänä oli perehtyminen yrityksen sähköiseen arkistointiohjelmaan ja siihen, millä tavoin eri asiakirjat siirretään sähköiseen muotoon ja siitä arkistointiohjelmaan, jossa on laadittuna asiakasyrityksittäin sähköinen asiakirja-arkisto, jota käyttää taloushallinnon asiantuntijat ja asiakasyrityksen henkilöstö. Seuraavaksi perehdyin uuden asiakkaan asiakirjojen siirtämiseen sähköiseen arkistointiohjelmaan ja loin

tarvittavat kansiot ja nimesin asiakirjat. Päivän työtehtäviini kuului asiakkaan kirjanpidon valmisteleminen, erilaisten kulu- ja tulotositteiden vieminen kirjanpidon tileille taloushallinnon ohjelmistossa. Työtehtävä aloitettiin työelämäohjaajan yksityiskohtaisella opastuksella eri työvaiheista. Kirjanpidon tekemiseen asiakasyritykselle tarvitsin kirjanpito-ohjelman, sähköisen arkistointijärjestelmän ja pää- sekä päiväkirjan tulkintaa.

Työpäivä klo 10.00–18.00 sujui nopeasti ja sain kattavan opastuksen eri työvaiheisiin. Työpäivän edessä loppua kohden tuntuivat kirjanpidon yksinkertaiset vientikirjaukset jo lähes rutiininomaisilta toimenpiteiltä. Työelämäohjaaja opasti koko ajan eri työvaiheita ja antoi tarvittaessa lisäopastusta erilaisiin vientikirjauksiin ja asiakirjojen tallentamiseen. Työtehtävien tekemisessä onnistumista tukivat opinnoista saatu osaaminen kirjanpidosta. Eri ohjelmistojen käytön osalta eivät mitkään opintojen aikaiset kurssit tukeneet osaamista käytännön työssä. Taloushallinnon opinnot antoivat osaamisen siihen, että itse tilinpäätöksen (tulos, tase ja liitetiedot) lukeminen oli tuttua ja kirjanpidon perusteet eri tillikirjauksista oli tuttua. Itse kirjanpidon pää- ja päiväkirjan kirjauksiin ei ollut teoriaopinnoista pohjaa siltä osin, että varsinainen tekninen kirjaustyö ohjelmistoon ei ollut tuttua, eikä pää- ja päiväkirjan lukemista ja tulkintaa ollut ollut missään opintojen vaiheessa. Työpäivän jälkeen ymmärrys eri ohjelmistojen peruskäytön osalta saavutettiin. Kahdenkertaisen kirjanpidon tositteiden yksinkertainen peruskirjaus eri tileille tuli tutuksi myös teknisen suorittamisen osalta eli tämän kyseisen kirjanpidon ohjelmiston peruskäyttö tuli tutuksi. Tositteiden lukeminen ja järjestäminen, sekä säilyttäminen eri muodoissa, niin perinteisessä paperisessa muodossa, kuin sähköisessä muodossa tuli tutuksi. Opin myös asiakirjojen muuntamisen sähköiseen muotoon ja tallentamisen sähköiseen arkistointijärjestelmään.

Arkistointi on taloushallinnon kaikkiin prosesseihin liittyvä toiminto. Toimiva ja luotettava sähköinen arkistointi on digitaalisen taloushallinnon selkäranka. (Lahti & Salminen 2014, 18.)

Keskiviikko 4.3.2020

Toinen työpäivä aloitettiin yrityksen toimitiloissa klo 10.00. Työpäivän aluksi pidettiin pienimuotoinen aloituspalaveri yhdessä yrityksen omistajan ja toisen työntekijän kanssa siitä, mitä kuluvan työpäivän aikana olisi tarkoitus tehdä ja saavuttaa. Mitkä työt ovat tavoitteena tehdä, kuka tekee minkäkin osuuden kyseisestä työstä ja miten. Tarkoituksena on työpäivän aikana saada rakennettua asiakkaan tulevan tilikauden kassabudjetti ja vietyä asiakkaan tositteiden perusteella kirjaukset maksetuista palkoista, palkkioista ja kulukorvauksista kansalliseen tulorekisteriin. Työpäivän aikana minulle annettu tehtävä oli käydä läpi asiakkaan toimittaman Excel-tiedoston kulu- ja tulokirjauksia ja täydentää kuluvan tilikauden kirjauksia taulukkoon kirjanpidon pääkirjan ja päiväkirjan tositevientien avulla.

Päivän aikana tuli entistä enemmän selväksi se, minkälaista tarkkuutta taloushallinnon ammattilaisen työ vaatii erilaisissa työtehtävissä, jotta kaikki tiedot saadaan asianmukaisesti täsmäämään. Päivän aikana opin entistä paremmin myös navigoimaan eri järjestelmien ja tietojen, sekä tositteiden välillä ja tuottamaan niistä tarvittavaa tietoa laskelmiin. Työpäivän aikana opin myös enemmän yrittäjyydestä ja yrittäjän vaihtelevista työpäivistä sekä työajoista. Opin myös sen, että taloushallintoalan asiakkaiden kirjo voi olla hyvinkin vaihtelevaa, niin yrityksen/yhteisön koon ja yritysten toimintatapojen suhteen. Taloushallinnon ammattilaisella tulee olla kykyä myös tulkita erilaisia asiakkaiden toimittamia tietoja ja osaamista soveltaa saatua tietoa sillä tavoin, että taloushallinnon järjestäminen sujuu asianmukaisella ja luotettavalla tavalla. Työpäivä päätettiin klo 16.15 kun seuraavan työpäivän ohjelmaa oli hieman jo etukäteen käyty läpi. Seuraavan työpäivän aikana on tarkoitus tavata ensimmäinen asiakas konkreettisesti ja oppia lisää niin sujuvan vuorovaikutussuhteen tärkeydestä, sekä siitä, millä tavoin yhteistyössä usein asiakkaan kanssa selvitetään erilaisia asioita. Työpäivän aikana sain työelämäohjaajalta edelleen mielestäni hyvin tärkeitä ohjeita mm. yrittäjyydestä ja taloushallinnosta yleisesti.

Työpäivän aikana kirjattiin tietoja tulorekisteriin. Tulorekisteri on kansallinen sähköinen ja ajantasainen tietokanta tulotiedoille. Tulorekisteriin on ilmoitettu 1.1.2019 alkaen kaikki maksetut palkat, luontaisedut, palkkiot sekä muut ansiotiedot, verovapaat ja veronalaiset matkakustannusten korvaukset ja päivärahat. Työnantajat ja muut tulosuoritusten maksajat ilmoittavat sähköisesti tiedot maksamistaan palkkoista ja suorituksista tulonsaajakohtaisesti, reaaliaikaisesti ja maksukohtaisesti tulorekisteriin. Ilmoitus on tehtävä tulorekisteriin viimeistään viidentenä kalenteripäivänä suorituksen maksupäivästä. Tulorekisteriin tulee ilmoittaa työntekijäkohtaisten tietojen lisäksi työnantajan erillisilmoitus kunkin kalenterikuukauden aikana maksettujen palkkojen perusteella määräytyvästä sairausvakuutusmaksusta viimeistään viidentenä päivänä kalenterikuukauden päättymisestä. (Tomperi 2020, luku 7, kappale ”Tulorekisteri”).

Tulorekisteri kokoaa tulotiedot yhteen ja välittää niistä eteenpäin tietoa tarvitseville tahoille, kuten esimerkiksi Kelalle, työeläkelaitoksille ja työttömyyskassoille. Kukin käyttäjä saa tulorekisteristä käyttöönsä vain sen tiedon, johon on oikeutettu ja jota tarvitsee toiminnassaan. Esimerkiksi erillisiä vuosi-ilmoituksia ei enää tarvitse toimittaa Verohallinnolle ja työeläkevakuutusyhtiöille, koska tulorekisterissä oleva tieto korvaa vuosi-ilmoitukset. Verohallinto vastaa tulorekisterin toteutuksesta ja tulorekisteriyksikkö ylläpitää tulorekisteriä ja toimii tulorekisterin vastuuviranomaisena. (Tomperi 2020, luku 7, kappale ”Tulorekisteri”).

Tulorekisteri koskee vain tulojen ilmoittamista, eikä se vaikuta itse tulojen maksatukseen. Verohallinto on yksi tulorekisterin pääkäyttäjistä ja tulorekisteristä se saa tiedot työnantajien maksamista palkkioista

ja palkoista. Tiedot siirtyvät Tulorekisteristä OmaVeroon, jonne kirjautuvat myös maksut. Ennakonpidätykset ja työnantajan sairausvakuutusmaksut on maksettava Verohallinnolle viimeistään palkanmaksua seuraavan kuukauden 12. päivä. Työeläkevakuutusyhtiöt lähettävät tulorekisteristä saamiensa tietojen perusteella laskun maksettavasta työeläkevakuutuksesta, jolloin maksu on reaaliaikainen ja lopullinen. Myös Työllisyysrahaston lähettämä lasku on oikeamääräinen ja lopullinen, koska maksu määräytyy Tulorekisteristä saatuihin tietoihin. Myös Kela hyödyntää toiminnassa tulorekisteriä, mm. sairauspoissaolojen palkkatietojen osalta. (Tomperi 2020, luku 7, kappale ”Tulorekisteri”).

Torstai 5.3.2020

Työpäivä aloitettiin tuttuun tapaan klo 10.00. Ensimmäisenä käytiin läpi edellisen päivän kirjanpidon vientikirjauksia, jotka tein ja kävi ilmi, etteivät ne olleet oikeassa järjestyksessä, vaikkakin oikein oikeille tileille kirjattuina. Sovimme siis, että korjaan kyseiset kirjaukset kokonaan, mutta tämä työtehtävä siirretään myöhemmäksi, koska aikataulullisesti on kiireisempiäkin työtehtäviä. Työpäivä koostui lähes kokonaan toisen asiakkaan tammikuun 2020 kirjanpidon kirjausten tutustumiseen ja kirjausten tarkistamiseen, sekä korjaamiseen uusille kirjanpidon vientitileille, joita oli aiemmin luotu. Työpäivä päättyi klo 16.00 ja sovittiin jatkuvaksi samana iltana vielä klo 18.30 asiakastapaamisella. Päivän aikana tulin entistä tutummaksi kirjanpidon päiväkirjan lukemisessa, kirjanpito-ohjelman käyttämisessä, vientitilien muuttamisesta ja uudelleen nimeämisestä ja opin vientitositteiden summien korjaamisen ja jakamisen eri kirjanpidon tileille. Päivän päätyttyä klo 16.00 olin jälleen vähän varmempi osaamisestani kirjanpidon tositteiden kirjaamisesta ja siitä, millä tavoin ne tulee eri kirjanpidon tileille viedä.

Työpäivän aikana opin myös siitä, ettei asiakkaan toimittama aineisto ole kirjanpidon kannalta välttämättä oikein järjestelty, vaan sekin tulee kirjanpitäjän toimesta tarkistaa ja järjestää ennen manuaalista tositekirjausten vientiä itse kirjanpidon ohjelmistoon. Työpäivän aikana tuli entistä selkeämmin ilmi myös se, etteivät yrittäjän työpäivät ole aikataulullisesti sidottuja tiettyyn aikaan, vaan joustavuutta työajassa tarvitaan, jotta asiakkailleen voi antaa parhaan mahdollisen palvelukokemuksen. Taloushallinnon yrittäjän asiakaskunta on usein sellaista, että aikatauluja suunnitellaan joustavasti ja siten, että saadaan paras mahdollinen asiakaskokemus, koska asiakkaat ovat usein myös sidottuja oman yritystoiminnan aikatauluihin ja ensisijaisesti palvelemaan omia asiakkaitaan työpäivän aikana. Yritystoiminnan hallinnolliset työt hoidetaan usein joko ennen varsinaisen yritystoiminnan työpäivän aloitusta, tai varsinaisen työajan jälkeen eli usein oman yrityksen aukioloaikojen ulkopuolella. Taloushallinnon asiakaskunnan kanssa hyvät vuorovaikutustaidot eri välineillä ovat myös ehdottoman tarpeellisia hyvän asiakassuhteen hoitamisessa ja hyvän asiakaskokemuksen luomisessa. Työpäivä jatkui iltatapaamisella asiakasyrityksen hallituksen kanssa klo 18.30–21.00. Tapaamisessa käytiin läpi uuden asiakkaan tilikirjauksia suhteessa

asiakkaan ylläpitämään reskontraan, sekä edellisen ja kuluvan tilikauden tunnuslukuja, kuluvan tilikauden avausvientejä ja kuluvan vuoden tapahtumia. Myös asiakkaan laatimaa tulosbudjettia ja kassabudjettia, sekä niiden laatimisen toimintatapaa käytiin läpi yhdessä. Asiakastapaamisen yhteydessä yhdeksi tärkeimmäksi osa-alueeksi nousi myyntireskontran ylläpito ja vastuualueet. Myyntilaskuprosessi kattaa vaiheet myyntitilauksesta laskutukseen sekä maksusuoritukseen. Olennainen osa myyntilaskuprosessia on saatavien hallinta eli myyntireskontra ja perintätoiminnot.

Maksuliikenne kattaa maksutapahtumien, viitesuoritusten ja muiden tiliotetapahtumien käsittelyn. Lisäksi maksuliikenteeseen liittyvät olennaisesti eri maksuvälineet: luottokortti ja muut maksukorttitapahtumat, kassa- ja käteistapahtumien käsittely sekä mobiili- ja internetmaksut. Raportointiprosessin koostuu erilaisten raporttien muodostamisen ja niiden jakelun. Raportointi on prosessi, joka käyttää kaikissa muissa prosesseissa olevaa tietoa ja alkaa siitä, mihin muut osaprosessit päättyvät. Talousohjauksen näkökulmasta raportointiin liittyy myös toiminnan ohjaaminen ja johtaminen budjetointi- ja ennusteprosessien avulla. Maksuliikenteen kontrollit ovat enemmän yksittäisiä tehtäviä tai toimintoja kuin prosessi. Kontrolleilla varmennetaan yrityksen prosessien tehokkuutta ja raportoinnin luotettavuutta. (Lahti & Salminen 2014, 17–18.)

Perjantai 6.3.2020

Työpäivä aloitettiin klo 11.00, koska edellinen ilta oli työelämäohjaajalla vierähtänyt uuden asiakkaan asioiden parissa yli puolen yön. Päivän aikana tein asiakkaan kirjanpidon vientikirjaukset helmikuun osalta. Ennen kirjausten aloittamista, kävin siirtämässä edellisen kuukauden tositekirjauksia eri tilileille ja avasin yhden uuden tilin. Ennen liiketapahtumien vientiä kirjanpitojärjestelmään, järjestin helmikuun tositteet aikajärjestykseen ja järjestin tositteet myös palkkakorttien ja kulukorvaustositteiden osalta aikajärjestykseen. Tositteiden oikea järjestys nopeuttaa varsinaista kirjausprosessia. Kirjanpidon vientitositteiden kirjaus kirjanpito-ohjelmaan vei koko työpäivän. Työtehtävän aikana opin paremmin käytettävissä olevan taloushallinnon ohjelmiston eri toimintoja, opin sujuvammin kirjaamaan vientitositteita, opin korjaamaan vientitositteen tilitietoja ja opin tunnistamaan jo sujuvammin sen, mille tilille vienti tehdään. Työpäivä päättyi klo 18.30 kun kaikki helmikuun kirjaukset oli tehty ja varmistettu yhdessä työelämäohjaajan kanssa se, että tiedot täsmäävät tiliotteen saldotiedon kanssa.

Tilikauden liiketapahtumat kirjataan tositteiden perusteella kirjanpitoon eri tileille. Tili on kaksipuolinen laskelma tapahtumasta, jolla seurataan menojen, tulojen ja rahoituserien muutoksia. Tilin toiselle puolelle kirjataan tietyn asian lisäykset ja toiselle puolelle sen vähennykset. (Tomperi 2020, luku 2, kappale

”Tilit”). Kirjanpidon tiliryhmät ovat: Rahoitustilit, jotka jaetaan raha- ja saatavatileihin sekä pääomatileihin, Menotilit, Tulotilit ja Tilinpäätöstilit. (Tomperi 2020, luku 3.)

Kirjanpito on järjestettävä siten, että kirjauksia voidaan tarkastella sekä aikajärjestyksessä että asiajärjestyksessä (KPL 2 luku 4 §). Kirjanpidon päiväkirjassa vientikirjaukset esitetään aikajärjestyksessä siten, että päivämäärän mukaisesti kuukauden 1. päivästä kuukauden viimeiseen päivään. Kirjanpidon pääkirjassa vientikirjaukset esitetään kunkin tilin kirjauksia asiajärjestyksessä. (Tomperi 2020, luku 2, kappale ”Tilikauden kirjanpidon vaiheet”).

Viikkoanalyysi

Ensimmäinen työviikko oli kiireinen ja antoisa, työpäivät kuluivat nopeasti. Ensimmäisen viikon aikana pystyin hyvinkin nopeasti toteamaan sen, ettei varsinainen taloushallinnon työ ollut tuttua opintojen suorittamisen jälkeen vielä siltä osin, mitä taloushallinnon työ ja työpäivät konkreettisesti pitävät sisällään. Vaikka opintojen aikana oli käyty läpi kirjanpidon perusteet, on se varsinaiseen työhön nähden vain perustason opettelua tiliristikoiden kirjausten avulla. Erilaisten ohjelmistojen oppiminen ja hallinta ovat sellaista tietoa, mitä koulussa tarjotut opinnot eivät ole opettaneet. Koulussa saatu taloushallinnon teoriaosaaminen kuitenkin antoi hyvän pohjan sille, että perusosaaminen kirjanpidon vientikirjauksista on, tuloslaskelma ja tase ovat tuttuja, kassabudjetoinnin ja tulosbudjetoinnin tärkeys ja rakentaminen ovat tuttuja, Excel-osaaminen ja osaamisen tärkeys oli myös opintojen ajalta tullut tutuksi. Itse työelämäosaaminen oli mielestäni riittävän vahvaa jo aiemman työkokemukseni perusteella. Aiempi työkokemukseni toi myös hyvän pohjan sille, että työskentely sähköisten asiakirjojen parissa ja erilaisilla ohjelmilla oli entuudestaan varsin luonnollista ja tuttua. Taloushallinnon työssä on työn sujuvuuden kannalta tärkeitä taitoja mm. kymmensormijärjestelmän osaaminen, sekä sujuva laskentataito laskimella tai Excel-ohjelmalla, koska väistämättä edelleen lukuja tarkastellaan ja tarkistetaan myös perinteisesti laskimella ja joskus jopa paperille tehdyn tiliristikon avulla. Näin ollen myös perusmatematiikan taidot ja kirjanpidon perinteinen osaaminen ovat ehdoton edellytys taloushallinnon eri työtehtävissä.

6.2 Viikko 2

Maanantai 9.3.2020

Työpäivän aloitus yrityksen toimitiloissa klo 12.00. Lyhyt aloituspalaveri siitä, mitä tänään on tavoitteena tehdä. Sain työtehtäväksi yhdessä toisen työntekijän kanssa laatia uuden asiakkaan kassakirjaukset

helmi-maaliskuun vaihteesta. Kassakirjausten jälkeen laadimme asiakkaan tulosbudjetti/kassabudjetti - tiedoston ajan tasalle helmikuun reskontran ja kulutositteiden mukaisesti.

Kassabudjetti eli rahoitus- tai maksuvalmiusbudjetti laaditaan maksuperusteisesti. Tulosbudjetti laaditaan suoriteperusteisesti ja ennen kassabudjetin laatimista. Kassabudjetin tarkoituksena on osoittaa kassaan tulevat tulojen ja kassasta lähtevät menojen aikataulut. Tavoitteena on, että budjetoinnin avulla yritys voi reagoida mahdollisimman aikaisessa vaiheessa tavoitekassan alittumiseen tai jopa negatiiviseen kassaan ja ryhtyä tarvittaviin rahoituksen sopeuttamisen toimiin. (Leppiniemi & Lounasmeri 2000, luku 7.)

Kassabudjetissa lukuja käsitellään arvonlisäverollisina, kun tulosbudjetissa lukuja käsitellään pääsääntöisesti arvonlisäverottomina määrinä. Kassabudjetissa huomioidaan erikseen verohallinnolle tilitettävä arvonlisävero maksuaikatauluineen. Kassabudjetin tärkein tehtävä on toimia työkaluna, jotta yritys ei ajaudu rahoituskriisiin ja säilyttää maksuvalmiutensa esimerkiksi isojen investointien yhteydessä. Kassabudjetin avulla pyritään hallitsemaan yrityksen rahavaroja, tavoitteena saada yritykselle mahdollisimman edulliset maksuehdot, edulliset rahoituskulut ja tuottoa ylimääräisille varoille. Yritystutkimusneuvottelukunta on laatinut yritysten käyttöön valmiin kassabudjetti -lomakkeen, jota voi hyödyntää kassabudjetin laadinnassa. (Syvänperä & Lindfors 2014, luku 5.)

Työpäivä oli tänään lyhyt ja annetut työtehtävät hoituivat suhteellisen rutinoituneesti. Kassakirjaukset onnistuivat ilman korjauksia. Tulos- ja kassabudjetin tulkinnessa ja laatimisessa olin työpäivän aikana itse se, joka tiesi asiakkaan tilanteesta parhaiten ja asiakkaan laatimasta Excel-taulukosta enemmän, joten sain olla jo osittain vähän asiantuntijan roolissa. Työpäivän aikana oli myös uusi asiakastapaaminen toimistolla ja vuorovaikutustaitoja tarvittiin myös englannin kielellä, kun työelämäohjaaja esitteli meidät asiakkaalleen. Työelämäohjaaja itse hoiti varsinaisen asiakaspalaverin sisällön asiakkaan kanssa kahdenkeskeisessä palaverissa, joten taloushallinnon terminologian harjoittelemine englannin kielellä jäi kokematta. Kokemus asiakaskohtaamisesta vieraalla kielellä konkretisoi minulle sen, kuinka tärkeää kielitaidon omaaminen on nykyisessä kansainvälistyneessä elinkeinoelämässä, joka on lisääntynyt meidänkin talousalueella. Taloushallinnon asiantuntijan asiakaskunta ei välttämättä koostu aina oman äidinkielen omaavista yrittäjistä, vaan eri kansalaisuuksien ja meille vieraita kieliä äidinkielenään puhuvista yrittäjistä ja yritysten edustajista, sekä yritysten yhdyshenkilöistä, joiden kanssa taloushallinnon työssä tehdään yhteistyötä. Kielitaito, rohkeus kommunikoida vierailta kielillä ja rohkeus, sekä tahtotila ymmärtää eri kulttuureja, sekä eri kieliä, ovat mielestäni tärkeitä nykyaikaisen taloushallinnon ammattilaisen osaamisalueita, joihin on tärkeää panostaa ja joihin omassakin koulutuksessani on kurssitarjonnalla

tarjottu oppimisen mahdollisuuksia. Asiakastapaamisen lisäksi hyviä vuorovaikutustaitoja tarvittiin työpäivän aikana myös siltä osin, että työpäivä koostui kokonaisuudessaan välittömästä yhteistyöstä työkaaverin kanssa. Pääasiallisten työtehtävien lisäksi työpäivän aikana pääsin pintapuolisesti tutustumaan tulorekisteritiedon tallentamiseen, palkkatietojen tallentamiseen ja palkan maksuun, sekä näihin toimintoihin liittyvään automatiikkaan ja sähköiseen tiedonsiirtoon. Työpäivä tuntui jo paljon rutiininomaisemmalta, koska mm. eri tietojärjestelmät ja alustat, joilla työtä tehdään, eivät vaikuttaneet enää niin vierailta. Huomasin, ettei työpäivä itsessään jännittänyt enää niin paljon, vaan navigointi eri järjestelmissä ja eri ammattitermeillä puhuminen tuntui jo yllättävän tutulta, lisäksi itse työyhteisö ensimmäisen viikon jälkeen tuntui jo tutulta.

Tiistai 10.3.2020

Työpäivä aloitettiin tuttuun tapaan klo 10.00. Päivän työtehtäviin kuului saman asiakkaan kassabudjetin tekemistä, johon olen jo aiempien työpäivien aikana tutustunut ja jonka kulukirjauksia olen tehnyt. Saman asiakkaan palkkatietojen tulorekisteri-ilmoitukset helmikuun palkan maksun osalta kirjasin tulorekisteriin. Tämä osa työtehtävistä oli uutta, jonka opin työpäivän aikana. Nämä tulorekisterikirjaukset tehtiin käsin, palkkatositteiden perusteella, koska palkanmaksu ei ole sähköisessä järjestelmässä. Työpäivän aikana tein yhdessä työelämäohjaajan kanssa kirjanpidon jaksotustositteiden mitätöimistä ja kuluja kirjaamista eri tulo- ja menotileille, sekä eri tilien täsmäytyksiä. Työpäivän loppupuolella asiakkaan palkkatietojen tarkistaminen vuoden 2019 tietojen osalta tulorekisteritiedoissa, liittyen sairauspäiväraahakemuksen laatimiseen, joka on seuraavan työpäivän työlistalla, sekä siihen, että budjetoinnissa huomioin arviolaskelman tulevasta sairauspäivärahan määrästä, joka maksetaan työnantajalle ajalta, jolta on maksettu sairausajan palkkaa. Työpäivän jälkeen tulorekisteriin kirjautuminen taloushallinnon tietojen viemisen osalta ja itse tulorekisteritietojen kirjaaminen tulivat tutuiksi.

Työpäivän aikana purettiin erilaisia jaksotustilejä. Jokaiselta tilikaudelta lasketaan tulos tilikaudelle kuuluvien tulojen ja tilikaudelle kuuluvien menojen perusteella. Oikean tuloksen laskemiseksi on tärkeää selvittää, mitkä tulot ja mitkä menot kuuluvat tilikaudelle. Osa menoista on ns. lyhytvaikutteisia ja kuuluvat samalle tilikaudelle, mutta osa menoista on ns. pitkävaikutteisia menoja, jotka vaikuttavat yrityksen tulonmuodostusprosessiin usean tilikauden aikana. Myöhemmille tilikausille kuuluva osuus menoista päätetään menojäännöksenä Tasetilille. Menojen ja tulojen kohdistamista oikealle tilikaudelle menoiksi ja tuotoiksi nimetään jaksottamiseksi. (Tomperi 2020, luku 4.)

Keskiviikko 11.3.2020

Työpäivä klo 10.00–18.30. Päivän aikana minun työtehtävänä oli päivittää asiakkaan antamien ennusteiden mukaisesti tulos/kassabudjettia ja laskea uudet ennusteet tilikauden päättymisajankohtaan. Budjetointi tehtiin Excel-ohjelmalla. Laadin seuraavan päivän asiakastapaamista varten päivitetyn kassabudjetin vertailutietoineen. Seuraava työtehtävä oli viedä saman asiakkaan toisen tilin vientikirjaukset helmikuun osalta. Tämän tein yhdessä työkaverin kanssa, koska kirjauksia oli vähän ja työkaverilla oli jo kirjanpito-ohjelma ja asiakkaan tiliote tositteineen käsittelyssä. Samalla kävimme hieman läpi kirjanpito-ohjelman erilaisia muitakin toimintoja, kuten tositteiden tallentamista sähköiseen muotoon, mikäli asiakas on toimittanut tositteet paperimuotoisena. Tilikirjausten jälkeen teimme toisen asiakkaan ALV-ilmoitukset tammikuun ja helmikuun myyntien osalta verohallinnolle.

ALV-ilmoitukset tehdään OmaVero -sivuston kautta yrityksen kirjautumistunnuksilla. ALV -ilmoituksen tekeminen oli varsin nopea ja yksinkertainen toimenpide kyseisen asiakkaan myyntitietojen osalta, koska ilmoitettuja myyntejä oli vain yhden verokannan osalta ja verohallinnon sähköinen asiointipalvelu ohjasi hyvin toimintoja. Asiakkaalle tuotiin verohallinnon maksuilmoitukset tiedoksi ja maksutoimenpiteitä varten viemällä pdf-tiedostoina ALV-maksuilmoitukset sähköiseen taloushallinnon järjestelmään, jolla integroidaan erilaiset taloushallinnon palvelut ja toiminnot taloushallinnon toimijan ja asiakkaan välillä. Työpäivän viimeiset tehtävät olivat osaamistasoltaan sellaisia vientikirjauksia, joita teki työelämäohjaaja yhdessä toisen työntekijän kanssa ja itse seurasin tehtäviä kirjaustoimia, joissa tarkistettiin ja kirjattiin mm. verovelkatilin kirjauksia. Kirjausten tarkistamisessa tuli käyttää verohallinnon ilmoituksia perityistä veroista, kuten yhteisöverosta ja ansiotulojen ennakonpidätyksistä. Kirjauksia verrattiin eri tilien kirjauksiin, pääkirjan tietoihin ja edellisen tilikauden tasetietoihin. Työpäivän aikana huomasin, että olen kehittynyt jo yksinkertaisten tilikirjausten osalta siten, että työ hoituu jo peruskirjanpidon kirjausten osalta itsenäisesti ilman työkaverin ohjausta. Työpäivän aikana huomasin myös sen, että pelkkä yksinkertaisten vientikirjausten osaaminen ei ole riittävää, vaan taloushallinnon kokonaisuus ja kirjanpidon eri tilikirjausten todellinen ymmärtäminen on erittäin tärkeää ja haastavaa. Työ vaatii loogista ajatustapaa, isojen kokonaisuuksien hallintaa ja tarkkuutta.

ALV eli arvonlisävero on valtiolle tilitettävä välillinen vero, jonka elinkeinonharjoittaja perii tavaroiden ja palvelujen hinnassa asiakkailtaan. Verovelvollisia ovat pääsääntöisesti kaikki, jotka myyvät liiketoiminnan muodossa tavaroita ja palveluja, pois lukien terveyden- ja sairaanhoitopalvelut, sosiaalihuollon palvelut, yleiset lakisääteiset koulutustoiminnat, rahoitus- ja vakuutuspalvelut, julkinen esiintyjä, kiinteistönluovutukset, sekä postin tarjoamat yleispalvelut. Myös vähäinen liiketoiminta jää arvonlisäverotuksen ulkopuolelle, ellei sen harjoittaja ole itse hakeutunut verovelvolliseksi. Toimintaa pidetään vähäisenä, kun tilikauden liikevaihto on (vuonna 2020) enintään 10 000 euroa. Edellä mainitun lisäksi on

pienille yrityksille sisällytetty arvonlisäveron huojennusta myös silloin, kun yrityksen tilikauden liikevaihto ylittää 10 000 euron rajan, mutta jää alle 30 000 euron. Arvonlisäveron huojennus pienenee asteittain yrityksen liikevaihdon kasvaessa. Arvonlisäveron huojennus lasketaan siten, että tilikauden liikevaihdesta vähennetään 10 000 euroa ja kerrotaan summa sillä arvonlisäveron määrällä, jonka yritys tilittäisi verohallinnolle myyntiensä arvonlisäveron ja hankintojensa arvonlisäveron erotuksena, summa jaetaan 20 000 eurolla (30000–10000). (Tomperi 2020, luku 7, kappale ”Arvonlisävero”).

Jos yrityksen tilikauden liikevaihto on esimerkiksi 22 000 euroa ja yrityksen ostojen ja myyntien välinen arvonlisäveron osuus on 2 400 euroa, on huojennuksen määrä 960 euroa ja lopullisen maksettavan arvonlisäveron määrä 1 440 euroa (2400–960). Esimerkkitapauksen huojennuksen laskelman kaava on seuraava:

$$2400 - \frac{(22000 - 10000) * 2400}{20000} = 960$$

Torstai 12.3.2020

Työpäivä sovittiin aloitettavaksi toimistolla klo 11.00. Tein alustavaa työtä kotona ja perehdyin sairauspäivärahan myöntämis- ja laskemisperusteisiin Kelan sähköisen palvelun sivustolla. Valmistelin tulevaa työpäivää toimistolla siltä osin, että mm. tulorekisteritietojen oikeellisuus tulee tarkistaa ja asiakkaan työntekijän sairauspäiväraha hakemus laittaa vireille Kelan asiointipalvelun kautta. Tarkoituksena on laskea asiakkaalle alustava arvio siitä, minkä suuruinen sairauspäiväraha tulee mahdollisesti maksuun työnantajalle palkallisen sairausloman ajalta.

Toimistolla aloitettiin klo 11.00. Ensimmäiseksi kassabudjetin viimeistely asiakkaan yhteydenoton perusteella illan asiakastapaamista varten. Asiakas on jo minulle tuttu, joten asioiden valmistelu meni jo suhteellisen rutinoituneesti ja itsenäisesti. Laskin seuraavaksi arvion työnantajalle tulevasta sairauspäivärahan määrästä, joka myös huomioitiin budjetoinnissa. Illan asiakaspalaveria varten laadin esimerkin siitä, miten tulo- ja menopuoli käyttäytyvät, kun työntekijä sairastuu eli esimerkinomaisesti tapaus siitä, mistä ansioista työntekijän sairauspäivärahan määrä lasketaan ja minkä suuruinen on erotus, joka työnantajalle jää kustannukseksi työkyvyttömyydestä työntekijästään.

Työsopimuslain 2 luvun 11 §:n mukaan työntekijällä, joka on sairauden tai tapaturman vuoksi estynyt tekemästä työtään, on oikeus sairausajan palkkaan. Jos työsuhde on jatkunut vähintään kuukauden, työn-

tekijällä on oikeus saada esteen ajalta täysi palkkansa sairastumispäivää seuranneen yhdeksännen arkipäivän loppuun, enintään kuitenkin siihen saakka, kun hänen oikeutensa sairausvakuutuslain (1224/2004) mukaiseen päivärahaan alkaa. Alle kuukauden jatkuneissa työsuhteissa työntekijällä on vastaavasti oikeus saada 50 prosenttia palkastaan. Maksettuaan työntekijälle sairausajan palkan työnantajalla on vastaavalta ajalta oikeus saada työntekijälle sairausvakuutuslain tai työtapaturma- ja ammattitautilain (459/2015) mukaan kuuluva päiväraha, enintään kuitenkin maksamaansa palkkaa vastaava määrä.

Työehtosopimusten sairausajan palkkamääräykset poikkeavat yleensä työsopimuslain vähimmäisehdosta. Työehtosopimuksissa muun muassa sairausajan palkan maksukausi on usein pidempi kuin työsopimuslain maksukausi (Työsuojelu.fi, sairausajan palkka).

Työpäivän aikana osasin jo itsenäisesti käyttää työtehtävissä tarvittavia ohjelmistoja ja hakea niistä tarvittavia tietoja. Työpäivän aikana käytin taloushallinnon ohjelmistoa, sähköpostia, Excel-ohjelmaa, Word-ohjelmaa ja sähköistä asiakirjojen arkistointiohjelmaa. Työpäivän aikana asiakirjojen siirtäminen sähköiseen asiakirja-arkistointiin tuli jo rutiininomaiseksi toimeksi, enkä siihen tarvinnut enää ohjausta. Myös asiakirjojen hakeminen asiakirjahallinnasta sujui itsenäisesti.

Asiakaspalaveriin lähdimme toimistolta klo 18.00. Palaveriin osallistui asiakasyrityksen hallitus, työelämäohjaajani ja yksi työntekijä minun lisäkseni. Palaverissa käytiin läpi kuluvan tilikauden tunnuslukuja, edellisen tilikauden tilinpäätöstietoja, sekä kuluvan tilikauden loppuosan ennustetta eli arvioitiin ja analysoitiin sitä, mikä on asiakasyrityksen taloudellinen tilanne tilikauden päättyessä, huomioiden edellinen tilikausi, kuluvan tilikauden tiedot ja vallitseva COVID-19-viruksen aiheuttama tilanne, joka vaikuttaa ratkaisevasti asiakasyrityksen tuloksenmuodostukseen. Palaverissä kävimme läpi myös aiempia tilikirjauksia ja toimintatapoja erilaisissa taloushallinnon toiminnoissa, koska asiakas on uusi ja siirtynyt asiakkaaksi kesken kuluvan tilikauden. Palaveri opetti paljon lisää taloushallinnon tunnusluvuista ja siitä, kuinka yrityksen johto käsittelee ja analysoi erilaisia raportteja sekä siitä, millä tavoin taloushallinnon ammattilainen on mukana tärkeänä osana avustamassa yrityksen hallinnon päätöksentekoa ja kuinka tärkeää on se, että taloushallinnon ammattilainen on oman alansa syväosaaja ja pystyy vastaamaan yrityksen talouteen ja talouden hallintaan liittyviin kysymyksiin taloushallinnon näkökulmasta. Taloushallinnon osaajan tulee pystyä selittämään mitä erilaisten lukujen takana on ja millä tavoin erilaiset toimenpiteet vaikuttavat, tai ovat vaikuttaneet, yrityksen tuloksen muodostumiseen.

Perjantai 13.3.2020

Työpäivän aikana tein erään asiakkaan tilikirjaukset taloushallinnon ohjelmaan koko tilikauden 1.1.2019–31.12.2019 ajalta. Asiakasyhteisöllä oli varsin vähän tapahtumia, joten aikaa kirjauksiin ei paljon mennyt. Itse kirjaustyö sujui tässä kyseisessä taloushallinnon ohjelmistossa jo itsenäisesti. Seuraavaksi lisäsin tulorekisteriin toisen asiakkaan työntekijän yhden tulorekisteristä puuttuneen tulotiedon. Vertailu kirjanpidon tietojen ja tulorekisteritietojen välillä, eli palkkatietojen/kulukorvaustietojen täsmäytys, antoi tiedon siitä, että yksi tulokirjaus puuttui tulorekisterin tiedoista. Tämäkin työ sujui suhteellisen helposti ja itsenäisesti. Kirjanpidon tositenumerolla sain taloushallinnon ohjelmistosta oikean tositteiden, jonka perusteella löytyi asiakkaan tositteista oikea tulotosite, jonka tiedot kirjasin tulorekisteriin. Seuraava työtehtävä oli viimeistellä asiakasyrityksen kassabudjetti ja laatia tarvittavat talouden raportit kassabudjetin liitteeksi, raportointiin tarkoitettua ohjelmistosta. Nämä työtehtävät tehtiin yhdessä työelämäohjaajan kanssa, koska työtehtävässä tuli osata budjetin laatimista taloushallinnon ohjelmistossa, sekä tuottaa oikeanlaisista tiedoista koostuva raportti yritykselle. Työpäivän viimeiset tehtävät liittyivät tulevan työviikon suunnitteluun, koska tarkoituksena on tehdä kotietätyötä koko tuleva viikko. Kotietätyön järjestämiseen liittyi teknisten työvälineiden ja laitteiden mukaan ottaminen toimistolta kotiin, lisäksi otin mukaan kotiin tulevaa työviikkoa ajatellen asiakasyrityksen kaikki kuluvan tilikauden tositemapit, koska työtehtäväkseni annettiin tulevan viikon ajalle käydä läpi kaikki kirjaukset ja tositteet tilikauden alusta lukien ja tarvittaessa siirtää tulo- ja kulutositteet oikeille tileille, joita aiemmin avasimme lisää asiakkaan tilikarttaan. Työpäivän kesto klo 10.00–20.00.

Viikkoanalyysi

Työviikko meni nopeasti erilaisten vaihtelevien työtehtävien ja myös vaihtelevien työaikojen johdosta. Viikon aikana sain syvempää tietoa kassabudjetin ja tulosbudjetin oikein laatimisen tärkeydestä ja siitä, että näiden laatimiseen tarvitaan niin tarkkuutta, kuin yhteistyötä asiakasyrityksen hallinnon kanssa. Viikon aikana tuli entistä selvemmäksi taloushallinnon ammattilaisen tärkeä osa yrityksen talouden hallinnassa raportoinnin ja käytännön taloushallinnon eri osa-alueiden hallinnan osalta. Taloushallinnon ammattilaisen tulee olla osaava ja luotettava, koska asiakasyrityksen hallinto tukeutuu päätöksissään usein erilaisiin yrityksen talouden lukuihin ja raportteihin, sekä siihen, että nämä erilaiset tunnusluvut ja raportit selvennetään käytännön toiminnan tasolle siltä osin, että yrityksen hallinto ymmärtää erilaisten päätösten taloudelliset vaikutukset. Työviikon aikana opin lisää myös yrittäjän erilaisista vaihtelevista työpäivistä ja työajoista sekä siitä, kuinka tärkeä ominaisuus on pystyä reagoimaan nopeasti oikealla tavalla erilaisiin asiakkaiden tarpeisiin. Taloushallinto ei ole pelkästään kirjanpitoa ja tositteiden arkistointia, vaan paljon kokonaisvaltaisempaa toimintaa yhdessä asiakasyritysten päivittäisjohtamisen tukena. Työviikon jälkeen käsitteenä taloushallinto tuli itselleni paljon tutummaksi kuten myös se, kuinka laaja osaaminen taloushallinnon ammattilaiselta tarvitaan erilaisten ohjelmistojen ja eri viranomaisten

ylläpitämien sivustojen hallinnasta varsinkin silloin, kun taloushallinto ei ole täysin digitalisoitu eli automatisoitu niin pitkälle kuin teknologian antamat ratkaisut mahdollistaisivat.

6.3 Viikko 3

Maanantai 16.3.2020

Etätyöpäivä kotona alkoi klo 8.00. Ensimmäisenä työtehtävänä tuli vielä viimeistellä etätyölaitteet toimimaan toivotulla tavalla. Kirjautuminen tarvittaviin ohjelmistoihin, sähköposti, taloushallinnon ohjelma, sähköinen asiakirja-arkisto ja Excel -ohjelma. Kotietätyössä oli käytössäni kaksi monitoria, koska muutoin työtehtävissä tarvittavien eri ohjelmien välillä navigoiminen olisi ollut kuormittavaa ja tehontonta. Työpäivä koostui asiakkaan kuluvan tilikauden kirjausten tarkistaminen tositteiden perusteella 1.1.2019 alkaen ja tarvittavien kirjausten korjaaminen vastaamaan nykyistä tilikarttaa, joka asiakkaalle oli edellisen viikon aikana laadittu. Työpäivän aikana sain tehtäväkseni selvittää myös tartuntatautipäivärahan määrän ja myöntämisen edellytyksiä, sairauspäivärahan määrän ja myöntämisen edellytyksiä ja muita COVID19 -epidemiaan liittyviä yrittäjien päivittäiseen toimintaan liittyviä neuvoja ja ohjeistuksia. Näistä laadin lyhyen tiedotteen asiakasyrityksille lähetettäväksi.

Työpäivän aikana käytin niitä ohjelmia, joita olin jo edeltävien 2 työviikon aikana käyttänyt. Ohjelmiin kirjautuminen ja niiden käyttö sujui jo yllättävän hyvin ja ilman tarkempia ohjeistuksia. Tilikirjausten ymmärrys on kasvanut kahden viikon aikana jo huomattavasti ja huomasin, että pääkirjan, päiväkirjan ja eri tilien ja vientikirjausten lukeminen ei ollut enää niin haastavaa tai vierasta. Löysin suhteellisen helposti oikeat tilit ja kirjaukset tileille onnistuivat. Yrittäjille tehtävän tiedotteen laatimisessa käytin Word-ohjelmaa sekä erilaisia viranomaislähteitä internetin avulla, kuten mm. Kelan sivustoa ja elinkeinoelämän keskusliiton (EK) sivustoa, sekä verohallinnon sivustoa. Työpäivän aikana tarvitsin osaamista taloushallinnosta, taloushallinnon ohjelmistosta, sekä Office-ohjelmista, kuten myös tiedonhaun osaamista ja tiedonhaun osaamista siten, että laadittavaan tiedotteeseen tuli validia tietoa yrittäjille vallitsevasta tilanteesta.

Tiistai 17.3.2020

Etätyöpäivä alkoi klo 9.00. Työpäivän ensimmäinen tehtävä oli päivittää asiakkaan kassabudjettia viimeisimmän tiedon mukaiseksi. Kassabudjetti laadittiin taloushallinnon ohjelmalla, joka on jo minulle tuttu, joten tekninen työn suorittaminen sujui jo vaivatta. Budjetin päivittäminen oli suurimmalta osin

oikeiden tietojen viemistä oikeisiin tulo- tai kulukohtiin ja tulojen, sekä kulujen laskemista. Budjetin laatimisen jälkeen jatkoin asiakkaan kuluvaan tilikauden tulo- ja menotositteiden kirjausten tarkistamista ja tarvittaessa korjasin kirjauksia vastaamaan oikeaa/uutta kirjaustiliä. Tämäkin osa työstä meni jo ihan rutiininomaisesti. Työpäivän päätehtävä ja kiireisin tehtävä oli laatia päivittyvää asiakastiedotetta yrittäjille COVID19:n johdosta. Tiedotteeseen hain syvempiä tietoja siitä, millä tavoin yrittäjä voi hakea apua COVID19:n aiheuttaman äkillisen kassavajeen aiheuttamaan taloudelliseen kriisiin ja millä tavoin COVID19-virukseen sairastumiseen, karanteeniin asettamisen tai varotoimen aiheuttamat poissaolot, niin yrittäjän kuin työntekijänkin, tulisi huomioida mm. palkanmaksussa ja työtehtävien järjestelyissä. Tietoa hain verohallinnon sivuilta, eläkeyhtiöiden ja erilaisten työnantajajärjestöjen sivuilta. Tiedotteesta sain tehtyä version, jonka lähetin sähköpostilla työelämäohjaajan hyväksyttäväksi. Työpäivä oli monin tavoin erilainen, johtuen työolosuhteista kotietätöissä ja jatkuvasta COVID19:n aiheuttamasta maailmanlaajuisen kriisin uutisoinnista ja maamme hallituksen asettamista toimenpiteistä kriisin johdosta. Työpäivä oli tältä osin hektinen, johtuen siitä, että maailmalla etenevän pandemian vaikutukset niin talouteen, kuin muihinkin yhteiskunnan toimintoihin muuttuivat päivän aikana jatkuvasti. Työpäivä opetti minulle ehkä eniten siitä, kuinka taloushallinnon ammattilaisen tulee olla kyvykäs reagoimaan nopeasti erilaisiin asiakkaiden huoliin ja muuttuvaan ympäristöön. Työpäivän aikana tuli selväksi myös se, että töitä tulee pystyä keskeyttämään ja työtehtäviä tulee osata priorisoida muuttuvan tarpeen mukaisesti.

Viikkoanalyysi

COVID19, eli puhekielessä koronavirus, levisi maaliskuussa 2020 nopeasti maailmanlaajuisesti pandemiaksi ja mullisti koko yhteiskuntamme toiminnot niin julkisten toimintojen kuin kaupallisten toimintojen osalta. Nopeasti leviävän viruksen johdosta maamme ylin johto päätti 16.3.2020 nopeasti erilaisista rajoittavista toimista koko kansankunnan osalta. Ensimmäisinä toimina oli rajoittaa kansalaisten fyysistä kanssakäymistä. Koulujen lähiopetus keskeytettiin, useimmat julkiset tilat suljettiin ja kaikki julkisen hallinnon työntekijät määrättiin kotietätyöhön mahdollisuuksien mukaan. Yli 10 hengen kokoontumiset kiellettiin, matkustusta rajoitettiin ja maan hallitus valmisteli valmiuslain käyttöönottoa ja maan rajojen sulkemista.

Vallitsevan vakavan ja poikkeuksellisen tilanteen johdosta myös opinnäytetyöhöni liittyvä työelämäosuus päätettiin keskeyttää, koska fyysinen läsnäolo ei ollut mahdollista, eivätkä taloushallinnon taitoni riittäneet vielä suoriutumaan täysin itsenäisesti kotietätyötä tekemällä. Työelämäosuus päätettiin keskeyttää yhdessä työelämäohjaajani kanssa. Viikon aikana sain yhä enemmän rutiinia kirjanpidon tekemisestä ja erilaisten kirjanpidon tositteiden ja muiden taloushallinnon asiakirjojen tulkinnasta sekä siitä,

kuinka tärkeää on kirjanpidon kirjaukset viedä oikeille tileille ja tilit täsmäytettävä riittävän usein. Viikon aikana opin myös siitä, kuinka ulkoiset olosuhteet saattavat vaikuttaa yrityksen eri toimintoihin ja siitä, ettei kaikkiin ulkoisiin olosuhteisiin pysty vaikuttamaan, eikä kaikkiin tilanteisiin pysty hyvällä ennakkoinnilla varautumaan. Kyky sopeutua erilaisiin tilanteisiin ja kyky reagoida muuttuviin tilanteisiin ovat erittäin tärkeitä osaamisen osa-alueita. Niin yrityksen, kuin työntekijänkin tulee kyetä sopeuttamaan eri toimintojansa joskus nopeallakin aikataululla ja kyetä priorisoimaan toimintonsa, sekä keskittymään toiminnan ylläpitämisen ja jatkumisen kannalta tärkeimpiin toimintoihin.

Uusi vaihe opinnäytetyössä

Opinnäytetyöni työelämäosuuden osalta jatkui 3.4.2020 alkaen Isännöinti Ahvenlampi Oy:llä, josta järjestyi nopealla aikataululla minulle mahdollisuus tehdä taloushallinnon ja isännöinnin työtehtäviä työelämäohjaajan fyysisen läsnäolon ja ohjauksen avulla. Nopeasti muuttuvaan tilanteeseen sopeutuen, sain järjestettyä omasta työstäni vapaata viikoittaiset perjantait. Työt sovittiin tehtäväksi osittain kotietäytönä erilaisten kirjallisten työtehtävien osalta ja siten, että perjantaisin työskentelin Isännöinti Ahvenlampi Oy:n Kälviän toimistolla yhdessä työelämäohjaajan kanssa, jolloin saisin perehtyä asunto-osakeyhtiöiden taloushallinnon työtehtäviin ja mahdollisesti erilaisiin isännöinnin työtehtäviin.

6.4 Viikko 4

Perjantai 3.4.2020

Työpäivä alkoi Kälviän toimipisteessä klo 8.00 tutustumisella työpisteeseen, ohjelmistoihin ja käymällä läpi käytännön muita asioita, sekä opinnäytetyön sopimuksen allekirjoittamisella. Yrityksen käytössä olevat taloushallinnon ja isännöinnin ohjelmistot ovat Domus ja Nova. Näiden ohjelmistojen lisäksi päivittäisessä työssä käytetään Word- ja Excel-ohjelmia, sekä sähköpostia. Usein päivittäisessä isännöintityössä käytetään myös eri viranomaisten internet -sivuja, kuten verohallinnon sivuja, sekä erilaisten asiantuntijayhdistysten sivustoja, kuten Kiinteistöliiton ja Isännöintiliiton sivustoja. Kiinteistöliitto on vuonna 1907 perustettu yhteisö, jonka muodostaa 23 alueellista yhdistystä ja Suomen Vuokranantajat ry. Kiinteistöliiton tehtävänä on toimia kiinteistöjen omistajien edunvalvojana, kiinteistöalan asiantuntijana ja alan johtavana vaikuttajana. (Kiinteistöliitto 2020a.) Isännöintiliitto on isännöitsijöiden ja isännöintitoimistojen valtakunnallinen etujärjestö. Isännöintiliiton tärkeimmät tehtävät ovat luoda jäsenilleen menestymisen edellytyksiä ja auttaa isännöinnin alaa vastaamaan tulevaisuuden haasteisiin mm.

jakamalla tietoa, kouluttamalla, sekä tutkimalla ja tilastoimalla isännöinti- ja kiinteistöalaa. (Isännöinti-liitto 2020a.)

Ensimmäinen päivän varsinainen työtehtävä oli laatia asiakkaan tilikauden 2019 tilinpäätöksen toimintakertomus tilikauden tapahtumien ja tunnuslukujen perusteella. Tämän työtehtävän tekemisessä auttoi suuresti tilinpäätöksen laadinta -kurssin tehtävämateriaali, jossa oli selvitetty varsin seikkaperäisesti asunto-osakeyhtiöltä vaaditun toimintakertomuksen sisältö. Asunto-osakeyhtiön on aina laadittava toimintakertomus, huolimatta siitä, että se olisi PMA:n (valtioneuvoston asetus pien- ja mikroyrityksistä) nojalla pien- tai mikroyritys. Vaatimus toimintakertomuksen laatimisesta perustuu asunto-osakeyhtiölakiin, kirjanpitolaissa ei tällaista vaatimusta ole esitetty. (Leppiniemi & Kisanlahti 2018.)

Asunto-osakeyhtiön toimintakertomuksessa tulee ilmoittaa seuraavat tiedot:

- Tiedot yhtiövastikkeen käytöstä, jos vastiketta voidaan periä eri tarkoituksiin eri perustein
- Pääomalainojen pääasialliset lainaehdot sekä lainoille kertyneet kuluksi kirjaamatta olevat korot
- Tiedot yhtiön omaisuuteen kohdistuvista pysyvistä rasitteista ja kiinnityksistä sekä siitä, missä panttikirjat ovat
- Tiedot olennaisista tapahtumista tilikaudella ja sen päättymisen jälkeen
- Tiedot talousarvion toteutumisesta sekä riittävä selvitys olennaisista poikkeamista
- Arvio todennäköisestä tulevasta kehityksestä
- Hallituksen esitys yhtiön voittoa koskeviksi toimenpiteiksi sekä mahdollisesta muusta vapaan oman pääoman jakamisesta.

Asunto-osakeyhtiöltä edellytetään liitetietoinformaatiota, jos yhtiössä on toteutettu rakenne- tai rahoitusjärjestelyitä, tai osakejärjestelyitä. (Leppiniemi & Kisanlahti 2018.)

Työtehtävän tekeminen edellytti osaamista Word -ohjelman käytöstä ja osaamista tulkita tuloslaskelman ja taseen tietoja, kirjanpidon pääkirjan tietoja, erilaisten kirjanpidon tositteiden tietoja, yhtiökokouksen pöytäkirjaan ja hallituksen pöytäkirjoihin perehtymistä, sekä muihin asunto-osakeyhtiön tilikauden asiakirjoihin perehtymistä. Pääsääntöisesti suoriuduin työtehtävästä itsenäisesti. Toimintakertomuksen kirjoittamisessa työelämäohjaajan avustusta tarvitsin erinäisten kohtien tekstinmuotoilussa ja sanallisen sisällön laatimisessa, eli siinä, mitä seikkoja kirjoitetaan toimintakertomukseen, mitkä ovat sellaiset olennaiset poikkeamat ja tiedot, jotka tulee mainita asunto-osakeyhtiön taloudellisen tilanteen oikean ja riittävän kuvan antamiseksi. Pääsääntöisesti toimintakertomuksen tiedot olivat kaavamaiset, päivämääriä lukuun ottamatta samoja, kuin edellisenkin tilikauden ajalta ja toimintakertomuksen laatiminen edellisen toimintakertomuksen tekstien perusteella oli varsin helppoa.

Toimintakertomuksen alussa todetaan yleiset tiedot yhtiöstä, jotka harvoin muuttuvat edellisen vuoden toimintakertomuksesta. Toimintakertomuksen seuraavassa vaiheessa todetaan tilikauden yhtiökokouksista, varsinainen yhtiökokous ja mahdolliset ylimääräiset yhtiökokoukset. Yhtiön hallinnon asiakirjoista sain tiedon, jonka mukaan yhtiössä oli järjestetty vain varsinainen yhtiökokous tilikaudella, eikä ylimääräisiä yhtiökokouksia. Toimintakertomuksessa seuraavaksi kerrotaan yhtiön hallinnosta, yhtiön hallitus tilikaudella, pääsääntöisesti hallitus aloittaa uuden toimintakauden kesken tilikauden, koska varsinainen yhtiökokouskin järjestetään kesken tilikauden. Hallituksen kokousten lukumäärä tilikaudella todetaan, kuten myös yhtiön valitsema toiminnantarkastaja/toiminnantarkastajat tai mahdollisesti tilintarkastaja, isännöitsijä, kiinteistöhuolto-yhtiö ja siivousyhtiö, mikäli yhtiössä tällaiset ovat. Nämä edellä mainitut yhtiön hallintoon liittyvät tiedot ovat yhtiön hallinnon asiakirjamapissa.

Yhtiön tilikauden kulutustiedot (lämpö, sähkö, vesi) todetaan seuraavaksi ja nämä tiedot saadaan kirjanpidon tositteista, euromääräisinä ja kulutusyksiköittäin (kWh, m³ ja l/hlö/vrk). Seuraavana kohtana toimintakertomuksessa todetaan yhtiön lainat ja tililuotot. Mikä on lainan tai luoton käyttötarkoitus, pääomat tilikauden alussa ja lopussa, lainan antaja, lainan korkoprosentti tilikauden päättyessä ja lainansopimuksen mukainen lainan päättymispäivämäärä. Nämä tiedot löytyvät kirjanpidon tositteista tilikauden alun ja lopun tositteista, sekä hallinnon asiakirjoista tai kirjanpidon ohjelmasta tai tositteista (pääkirja). Vastiketiedot ja muut mahdollisesti yhtiön perimät maksut esitetään eriteltyinä siten, mikä maksu on peritty mihinkin kuluun kohdennettuna ja minkä suuruisena, tilikauden alun ja lopun tietoina, koska vastikemaksut ja muut perittävät maksut ovat saattaneet muuttua varsinaisen yhtiökokouksen päätöksellä. Nämä tiedot löytyvät yhtiökokousten pöytäkirjoista ja edellisen toimintakertomuksen tiedoista.

Yhtiön kiinteistön vakuutuksesta todetaan vakuutuksen laajuus ja yhtiö, jossa vakuutus on. Tiedon sain hallinnon asiakirjamapista. Toimintakertomuksessa usein miten muuttuvat tiedot, verrattuna edellisen vuoden toimintakertomukseen, ovat tiedot tilikaudella tehdyistä kunnossapito- ja uudistustoimista, tiedot olennaisista tapahtumista tilikaudella ja arvio tulevasta kehityksestä. Kunnossapito- ja uudistustoimista löytää tiedot hallinnon asiakirjamapista, jossa ovat ne yhtiökokousten ja hallituksen pöytäkirjat, joissa mahdollisista toimenpiteistä on päätetty, sekä mahdollisiin kunnossapito- ja uudistustoimiin liittyvät urakoitsijasopimukset ja suunnitteluun liittyvät sopimukset ja asiakirjat. Mikäli merkittäviä korjaustoimenpiteitä ei ole tilikaudella tehty, voidaan toimintakertomuksessa viitata kunnossapitotarveselvitykseen, jonka hallitus laatii jokaiselle tilikaudelle. Tiedot muista olennaisista tapahtumista kattaa tiedot niistä tapahtumista, mitkä eivät liity edellä mainittuihin kunnossapito- ja uudistustoimiin. Nämä tiedot löytyvät myös hallintoon liittyvistä asiakirjoista, mikäli jotain olennaista on tilikaudella tapahtunut.

Arvio tulevasta kehityksestä on kohta, jossa esitellään sellaiset olennaiset yhtiön talouteen ja toimintaan liittyvät tiedossa olevat tai oletettavasti tulevat tapahtumat tulevan tilikauden aikana. Pääsääntöisesti viittaus erikseen esitettävään kunnossapitotarveselvitykseen, ellei mitään muuta olennaista yhtiössä ole tapahtumassa, kuten hyvin usein asunto-osakeyhtiössä tilanne on. Toimintakertomuksen seuraavassa kohdassa kerrotaan yhtiön omaisuuteen kohdistuvista pysyvistä rasitteista ja kiinnityksistä, sekä panttikirjoista. Usein tieto pysyy ennallaan edelliseen tilikauteen verrattuna, ellei tilikaudella ole maksettu sellaisia lainoja pois kokonaan, joiden vakuutena on panttina kiinnityksiä. Tiedot löytyvät kirjanpidosta ja hallinnon asiakirjoista. Hallituksen esitys tilikauden voitosta tai tappiosta todetaan ja tämä on pääsääntöisesti asunto-osakeyhtiöissä sellainen kohta, jossa todetaan hallituksen ehdotuksena tilikauden voiton/tappion kirjaamista voitto-/tappiotilille. Tilikauden voitto/tappio -tieto löytyy tuloslaskelmasta. Vastikerahoituslaskelma ja talousarviovertailusta todetaan, että ne ovat liitteinä. Nämä asiakirjat ovat tehtyinä ennen kuin toimintakertomusta kirjoitetaan ja löytyvät hallinnon asiakirjoista.

Seuraava työtehtävä oli asunto-osakeyhtiön tilinpäätöksen liitetietojen kirjaaminen taseen ja tuloslaskelman tietojen perusteella. Asunto-osakeyhtiön tilinpäätöksen liitetiedoista säädetään kirjanpitolaissa, valtioneuvoston asetuksessa pien- ja mikroyrityksistä ja kirjanpitoasetuksessa, sekä asunto-osakeyhtiölaissa.

Asunto-osakeyhtiön tilinpäätöksen liitetietoina tulee esittää kirjanpitolain mukaan seuraavat kolme seikkaa:

- Mikäli kirjanpitolaissa säädettyjen velvoitteiden noudattaminen ei aikaansaa oikeaa ja riittävää kuvaa. Sellaista tietoa mikä kuuluu esitettävän kirjanpitolain tai jonkun muun lain mukaan toimintakertomuksessa, ei tarvitse ilmoittaa tilinpäätöksessä. Tilannekohtaisen liitetiedon esittämistarpeen arvioinnissa on oikean ja riittävän kuvan tavoite.
- Mikäli kirjanpitolain muun kuin 3 §:n säännösten noudattaminen vaarantaa merkittävällä tavalla olennaisen ja riittävän kuvan antamisen.
- Tilinpäätöksessä esitettävä seikka on olennainen silloin, kun sen pois jättämisen tai väärin ilmoittamisen voidaan kohtuullisesti odottaa vaikuttavan päätöksiin, joita tiedon käyttäjät tekevät tilinpäätöksen perusteella. Vaikka seikka olisi yksittäisenä epäolennainen, olennaisuuden arviointi tulee kohdistaa kokonaisuuteen, jos samankaltaisia seikkoja on useita. (Kirjanpilolaki 2 a §.)

Silloin, kun on kysymys 2 a §:ssä tarkoitetusta olennaisesta seikasta, saadaan 1 ja 2 momentissa säädetyistä periaatteista poiketa vain erityisestä syystä. Tällaisen poikkeamisen on perustuttava lakiin tai sen nojalla annettuun säännökseen tai määräykseen. Liitetietoihin on sisällytettävä selostus poikkeamisen perusteista sekä laskelma poikkeamisen vaikutuksesta tilikauden tulokseen ja taloudelliseen asemaan.

Kirjanpitolain 3 §. Asunto-osakeyhtiöltä edellytetään liitetietoinformaatiota, jos yhtiössä on toteutettu rakenne- tai rahoitusjärjestelyitä, tai osakejärjestelyitä eli hankittaessa tai luovutettaessa omia osakkeita. (Leppiniemi & Kaisanlahti 2018.)

Työpäivän viimeisenä tehtävänä oli laatia asunto-osakeyhtiön kuluvan tilikauden tulevan ajan talousarvio, käyttäen apuna edellisen tilikauden tulo- ja menotietoja, kuluvan tilikauden tulojen ja menojen toteutumia ja jo tiedossa olevia tilikaudella tapahtuvia kustannusten nousuja. Talousarvion laadinnassa käytin edellisen tilikauden tulotietoja ja kulutietoja, sekä tiedossa olevia tapahtumia ja kustannusten nousuja, kuten esimerkiksi suunniteltujen korjaus- ja kiinteistön/rakennuksen ylläpitoon liittyviä toimenpiteitä ja tiedossa olevia jatkuvien menojen kustannusten korotuksia, kuten esimerkiksi tiedot kiinteistöveron noususta tai vakuutusmaksujen nousuista.

Asunto-osakeyhtiölain 6. luvun 3 §:n mukaan yhtiökokous päättää talousarviosta ja yhtiövastikkeen määrästä, jos tämä kuuluu yhtiökokoukselle yhtiöjärjestyksen mukaisesti. Asunto-osakeyhtiölain 7. luvun 2 §:n mukaan hallituksen tehtävänä on vastata siitä, että yhtiön varainhoito ja kirjanpito on asianmukaisesti järjestetty.

Työpäivän työtehtävät liittyivät kaikilta osin asunto-osakeyhtiön tilinpäätöksen kirjallisen osuuden laatimiseen tulevaan yhtiökokoukseen, jossa osakkeenomistajille esitetään asunto-osakeyhtiölain 6. luvun 3 §:n mukaiset asiat ja asiakirjat. Työpäivän työtehtävien suorittamista tukivat opinnoistani mm. kirjanpidon -kurssi, tilintarkastus -kurssi, Office-ohjelmien hyötykäyttö -kurssi ja tilinpäätöksen laatiminen -kurssi. Erityisesti viimeksi mainitun tilinpäätöksen laatiminen -kurssin sisältö tuki vahvasti työtehtävän suorittamista onnistuneesti.

6.4.2020

Työtehtävä kotona. Toiminnantarkastus asunto-osakeyhtiön tilikauden 1.1.2019-31.12.2019 tilinpäätökseen, tilinpäätöksen liitetietoihin, sekä kirjanpidon tositteisiin. Aloitin tilinpäätökseen tutustumisella, tilinpäätös sisältää tilikauden toimintakertomuksen, vastikelaskelmat, talousarviovertailun, taseen ja tuloslaskelman, tilinpäätöksen liitetiedot ja kirjanpitoaineiston. Asunto-osakeyhtiön hallinnon asiakirja-aineistoa ei ollut tässä vaiheessa käytettävissäni, koska sen tarkastaminen suoritetaan myöhemmin isännöitsijän toimitiloissa.

Asunto-osakeyhtiölain 9. luvun 6 §:n mukaan toiminnantarkastaja on valittava yhtiökokouksessa, ellei yhtiössä ole tilintarkastajaa ja yhtiöjärjestyksessä ei määrätä toisin. Asunto-osakeyhtiölain 9. luvun 5

§:n mukaan asunto-osakeyhtiössä on valittava tilintarkastaja, jos yhtiön rakennuksessa tai rakennuksissa on vähintään 30 osakkeenomistajien hallinnassa olevaa huoneistoa, tai tilintarkastaja on valittava tilintarkastuslain 4–6 §:n tai muun lain perusteella, taikka osakkeenomistajat, joilla on vähintään yksi kymmenesosa kaikista osakkeista tai yksi kolmasosa kokouksessa edustetuista osakkeista, vaativat sitä varsinaisessa yhtiökokouksessa tai yhtiökokouksessa, jossa asiaa kokouskutsun mukaan on käsiteltävä.

Asunto-osakeyhtiölain 9. luvun 9 §:n mukaan toiminnantarkastus sisältää yhtiön talouden ja hallinnon tarkastuksen yhtiön toiminnan laadun ja laajuuden kannalta riittävällä tavalla. Asunto-osakeyhtiölain 9. luvun 10. §:n mukaan toiminnantarkastajan on annettava kultakin tilikaudelta päivätty ja allekirjoitettu toiminnantarkastuskertomus. Toiminnantarkastuskertomuksessa on yksilöitävä sen kohteena oleva tilinpäätös.

Toiminnantarkastuskertomuksessa on oltava lausunto siitä, sisältääkö:

- 1) tilinpäätös olennaisilta osin yhtiön tuotot, kulut, varat, oman pääoman, velat ja yhtiön antamat vakuudet; sekä
- 2) toimintakertomus olennaisilta osin tiedot 10 luvun 5–7 §:ssä tarkoitetuista seikoista.

Jos toiminnantarkastaja ei voi antaa lausuntoa, toiminnantarkastajan on ilmoitettava tästä toiminnantarkastuskertomuksessa. Toiminnantarkastuskertomuksessa voidaan antaa myös tarpeellisia lisätietoja.

Toiminnantarkastajan on huomautettava toiminnantarkastuskertomuksessa, jos tarkastuksessa on ilmennyt, että yhtiön hallituksen jäsen, puheenjohtaja, varapuheenjohtaja taikka isännöitsijä on:

- 1) syyllistynyt tekoon tai laiminlyöntiin, josta saattaa seurata vahingonkorvausvelvollisuus yhtiötä kohtaan; tai
- 2) rikkonut tätä lakia tai yhtiöjärjestystä.

Toiminnantarkastuskertomus on luovutettava yhtiön hallitukselle viimeistään kaksi viikkoa ennen sitä yhtiökokousta, jossa tilinpäätös on esitettävä vahvistettavaksi. (Asunto-osakeyhtiölaki 9.luku 10 §.)

Toiminnantarkastuksen kohteena olevan asunto-osakeyhtiön toimintakertomuksessa todettiin ensimmäiseksi yhtiön perustiedot, y-tunnus, osoite, kiinteistötunnukset (tontit) valmistumisvuosi, asuinrakennusten lukumäärä, rakennustyyppi, tilavuus, asuinpinta-ala, huoneistojen lukumäärä, pysäköintiin liittyvät tiedot ja osakkeiden lukumäärä. Seuraavaksi toimintakertomuksessa todettiin yhtiökokouksista. Tilikaudella on järjestetty yhtiöjärjestyksen edellyttämä yhtiökokous ja yksi ylimääräinen yhtiökokous.

Varsinaisen yhtiökokouksen edustama ääni- ja osakemäärä todetaan, sekä ylimääräisen yhtiökokouksen pääasiallinen sisältö ja se, miksi on pidetty ylimääräinen yhtiökokous. Hallinnosta todettiin hallitus yhtiökokoukseen asti ja hallitus yhtiökokouksesta eteenpäin, eli käsittelyssä olevan tilikauden hallinto, toiminnantarkastaja ja varatoiminnantarkastaja ja hallituksen kokoontumismäärät hallituksen toiminta-ajanjaksolta, sekä yhtiön isännöinti, kiinteistöhuolto ja siivouspalvelu. Yhtiön kulutustiedot eli lämmityksen kulutus, sähkön ja veden kulutusmäärät, sekä vedenkulutus eriteltyinä kuutioina ja henkilö/litra/vuorokausi -määränä. Yhtiön lainoista todettiin lainan käyttötarkoitus, pääoma tilikauden alussa ja tilikauden lopussa, lainan antaja, korko tilikauden lopussa prosentteina ja laina-ajan päättymisen. Vastiketiedoista vastikkeet eriteltyinä käyttökohteen mukaan (hoitovastike, rahoitusvastikkeet), vesimaksuennakot, kylmän ja lämpimän veden kuutiohintaa, saunamaksu ja autopaikkamaksu. Vakuutuksesta todettiin, minkälainen vakuutus yhtiöllä on, ja mistä yhtiöstä vakuutus on otettu. Tehdyt kunnossapito- ja uudistustoimet. Todettiin tilikaudella tehdyt korjaukset, tai se, ettei mitään merkittäviä korjauksia ole tehty ja viittaus kunnossapitotarveselvitykseen aikaisempien vuosien korjauksien ja uudistusten osalta. Tiedot yhtiön olennaisista tapahtumista tilikaudella ja sen jälkeen. Arvio yhtiön todennäköisestä tulevasta kehityksestä, jossa viittaus kunnossapitotarvesuunnitelmaan. Yhtiön omaisuuteen kohdistuvat pysyvät rasitteet ja kiinnitykset, sekä panttikirjat todettiin. Todettiin kiinnitykset, panttikirjan numero ja vakuuden määrä eriteltyinä, sekä se, mihin mahdollinen kiinnitys kohdistuu ja missä kiinnitykset ovat pantattuina. Hallituksen esitys yhtiön voittoa koskeviksi toimenpiteiksi, joka yleensä asunto-osakeyhtiöissä siirretään edellisten vuosien voitto/tappio -tilille, eikä osinkoja jaeta. Vastikerahoituskalenteri liitteenä ja talousarviovertailu liitteenä. Toimintakertomuksessa todettiin kaikki asunto-osakeyhtiölain 10. luvun 5 §:ssä asetetut tiedot.

Seuraavaksi tutustuin toiminnantarkastuksen kohteena olevan asunto-osakeyhtiön tilikauden tuloslaskelmaan ja taseeseen, huomioiden edellisen tilikauden vertailutiedot. Pyrin kiinnittämään huomioita mahdollisiin olennaisiin kustannuspoikkeamiin. Kävin läpi asunto-osakeyhtiön kirjanpidon kuukausitasolla verraten tiliotteen tapahtumatietoja kirjaustositteisiin, sekä vastikeodotuksiin ja muihin tulo-odotuksiin, kuten autopaikkavuokriin ja vesimaksuihin. Tutustuin reskontraan, reskontran laatimisen perusteisiin ja reskontran kuukausittaiseen tilanteeseen ja vertasin tietoja yhtiön tiliotteiden tietoihin ja kirjanpidon kirjauksiin.

7.4.2020 kotona

Asunto-osakeyhtiön toiminnantarkastamisen jatkaminen kotona. Totesin, että reskontran esitystavan tulkintaa tarvitsin isännöitsijän apua, johon tulisi palata myöhemmin. Toiminnantarkastuksessa huomioin sen, että erittäin tärkeää oli pohtia sitä, millä tavoin asiat tulee esittää, jotta varmistetaan siitä, että yhtiön

tilikauden olennaiset asiat tulee esille oikean ja riittävän kuvan saamiseksi. Toiminnantarkastuksen tekemisessä tarvitaan taloushallinnon tietojen lisäksi rinnalle hallinnon asiakirjamappi, jotta voi esimerkiksi selvittää kustannusten nousuja palveluntuottajien ilmoituksista tai hallituksen päätösten pöytäkirjoista ja uusista sopimuksista palveluntuottajien kanssa.

Mitä asunto-osakeyhtiön toiminnantarkastajan tehtävään sitten kuuluu. Toiminnantarkastaja tehtävä on varmistaa, että taloyhtiön hallinto on järjestetty asianmukaisesti ja yhtiön hallinto on toiminut yhtiöjärjestyksen, asunto-osakeyhtiölain ja yhtiökokouksen päätösten mukaisesti. Toiminnantarkastajan tehtävänä on tarkistaa yhtiökokouksen ja hallituksen päätösten laillisuus eli se, että on toimittu yhtiöjärjestyksen ja lain mukaisesti. Toiminnantarkastajan tehtävänä ei ole ottaa kantaa yhtiössä tehtyjen päätösten tarkoituksenmukaisuuteen, vaan siihen, että yhtiökokouksen päätökset on toimeenpantu lain asettamalla tavalla. Taloyhtiön toiminnantarkastajalle ei ole asetettu mitään ammatillista pätevyysvaatimusta, mutta valittavan toiminnantarkastajan tulee nauttia osakkaiden luottamusta, hänen tulee tuntea asunto-osakeyhtiölain perusteet ja hänellä tulee olla riittävät tiedot ja taidot talous- ja lakiasioista, kuin taloyhtiön toiminnan laajuus ja laatu edellyttävät. (Siren 2019.)

Toiminnantarkastajan tulee toiminnantarkastusta tehdessään tutustua ensimmäiseksi yhtiöjärjestykseen, joka on toiminnantarkastajalle tarkastuksen kannalta tärkein dokumentti. Yhtiökokouksen päätöksiin tulee tutustua yhtiökokouksen pöytäkirjasta, hallituksen pöytäkirjoihin tutustumalla toiminnantarkastajalle syntyy käsitys siitä, miten hallitus on hoitanut tehtävänsä. Pöytäkirjoja tarkastamalla syntyy käsitys siitä, onko yhtiössä toimittu lain vaatimalla tavalla. Toiminnantarkastaja voi tehdä havainnointia myös yhtiön tiedonkulusta, yhtiön kunnossapidosta ja huollosta, sekä yhdenvertaisuuden toteutumisesta. Eri-laisia havainnoiteja kirjaamalla ja asiakirjoihin tutustumalla toiminnantarkastaja saa yleiskuvan yhtiön tilanteesta ja toiminnasta tilikaudella. (Siren 2019.)

Toimintakertomukseen tutustumalla toiminnantarkastaja saa kuvan yhtiön tilikaudesta ja siitä, että toimintakertomus on laadittu osakeyhtiölain edellyttämällä tavalla ja kertomus vastaa osaltaan tarkastushavaintoja. Toiminnantarkastaja toimii yhteistyössä yhtiön hallituksen, isännöitsijän ja kirjanpitäjän kanssa. Toiminnantarkastaja ei voi olla osa yhtiön hallintoa, eli toiminnantarkastajana ei voi toimia kyseisen asunto-osakeyhtiön hallituksen jäsen. Toiminnantarkastus koskee myös asunto-osakeyhtiön taloutta, jolloin toiminnantarkastajan tulee olla erityistä huomiota tilinpäätökseen ja sen osiin, ellei yhtiössä ole valittu erikseen myös tilintarkastajaa, jolloin tilintarkastaja tarkistaa yhtiön talouden. (Siren 2019.)

Toiminnantarkastajan tulee tarkistaa yhtiön kirjanpidon ja taloushallinnon yleisen järjestämisen ja sen, että tilinpäätös ja toimintakertomus ovat asianmukaisesti laadittuja. Toiminnantarkastajan tulee varmistaa, että tilinpäätös pohjautuu tilikauden kirjanpitoon, tulot ja menot on merkitty oikein ja tilinpäätöksestä ilmenevät olennaisilta osin yhtiön tuotot, kulut, varat, velat ja oma pääoma. Tärkeimpien tuottojen ja kulujen on oltava tilinpäätöksessä oikein jaksotettuja. Toiminnantarkastajan apuna on kirjanpitolaki ja Kirjanpitolautakunnan yleisohjeeseen, koskien asunto-osakeyhtiöiden toiminnantarkastus raporteista. (Siren 2019.)

Toiminnantarkastajan tulee antaa jokaiselta tilikaudelta päivätty ja allekirjoitettu toiminnantarkastuskertomus, jossa on selkeästi yksilöity tarkastuksen kohteena oleva tilikausi. Toiminnantarkastuskertomuksessa on kerrottava, sisältääkö tilinpäätös vaadittavat tiedot ja tarvittaessa huomautus, jos tarkastuksessa on ilmennyt, että hallitus, sen jäsen tai isännöitsijä on syyllistynyt tekoon tai laiminlyöntiin, josta voi seurata vahingonkorvausvelvollisuus. Kertomuksessa on myös ilmoitettava se, mikäli toiminnantarkastaja kokee, ettei voi antaa lausuntoa. Jos vakiomuotoinen kertomus ei ole mahdollinen, voidaan antaa ehdollinen tai kielteinen lausunto. Ehdollinen lausunto annetaan, kun puhdasta puoltavaa lausuntoa ei voi antaa, mutta rajoittavat tekijät eivät ole niin merkittäviä, että edellyttäisivät kokonaan kielteistä lausuntoa. Kielteinen lausunto annetaan, kun ehdollinen lausunto ei tuo riittävästi esiin tilinpäätöksen tai toimintakertomuksen harhaanjohtavuutta tai puutteellisuutta. (Siren 2019.)

Perjantai 10.4.2020 kotona.

Työtehtävänä oli selvittää, millä tavoin asunto-osakeyhtiöiden yhtiökokoukset voidaan järjestää poikkeusoloissa, jonka johdosta maan hallitus rajoitti ikääntyneiden liikkumista ja yli 10 henkilön kokoontumisia. Fyysinen yhtiökokouksen järjestäminen perinteiseen tapaan on näissä poikkeusoloissa maan hallituksen antamien rajoitusten ja suositusten mukaisesti nyt erittäin riskialtista ja vaikeasti järjestettävissä. Minulle tuli pohdittavaksi ja selvitettäväksi se, miten ja millä eri tavoin lainsäädännön näkökulmasta yhtiökokouksen voi järjestää eri tavoin etäyhteyksiä hyödyntämällä ja miten käytännössä kokousten järjestäminen onnistuu. Asunto-osakeyhtiölain asettamat vaatimukset kokouksen järjestämiselle yhdessä yhdenvertaisuusperiaatteen kanssa tulivat huomioitavaksi aiheen pohdinnassa. Minkälaisia erilaisia haasteita tulee huomioida eri taloyhtiöissä kokousten järjestämiselle erilaisin etäyhteyksien kautta, kuten esimerkiksi ikääntyneet osakkeenomistajat, etäyhteysvälineiden käytön osaamattomuus ja yleinen ajatuskulttuuri siitä, ettei voi vaikuttaa taloyhtiön päätöksentekoon riittävällä tavalla, elleivät osakkeenomistajat ole kaikki yhdessä fyysisesti läsnä yhtiökokouksessa.

Ensimmäiseksi tutustuin asunto-osakeyhtiölain säännöksiin yhtiökokouksen järjestämiseen liittyen. Asunto-osakeyhtiölaki ei estä yhtiökokousten järjestämistä etäyhteyksien avulla. Asunto-osakeyhtiölain 6. luvun 17 §:n perusteella yhtiökokous tulee järjestää yhtiön kotipaikkakunnalla ja se voidaan järjestää myös etäyhteyksin, jos tästä on yhtiöjärjestyksessä määrätty. Mikäli yhtiöjärjestyksessä ei ole kieltävää määrystä yhtiökokouksen järjestämisestä etäyhteyksin, voidaan yhtiökokous järjestää etäyhteyksien avulla yhtiön hallituksen päätöksellä. Kuten jo aiemmin totesin, tulee etäyhteyksin järjestetyssä yhtiökokouksessa kuitenkin huomioida asunto-osakeyhtiölain 6. luvun 14 §, jossa säädetään siitä, ettei yhtiökokouksessa saa tehdä sellaista päätöstä, joka ei noudata asunto-osakeyhtiölain 1. luvun 10 §:n säädöstä osakkeenomistajien yhdenvertaisuudesta yhtiön päätöksenteossa.

Seuraavaksi tutustuin isännöintiliiton ohjeisiin käytännön yhtiökokouksen järjestämisestä etäyhteyksillä. Ajankohtaisesta aiheesta oli webinaari 27.3.2020, jossa eri asiantuntijat antoivat ohjeita siitä, miten käytännössä yhtiökokouksen voi järjestää etäyhteyksien avulla. Webinaarissa lakimies kertoi siitä, mitä tulee huomioida asunto-osakeyhtiölain näkökulmasta. Kuten jo aiemmin totesin, asunto-osakeyhtiölaissa ei ole asetettu varsinaista estettä yhtiökokouksen järjestämiseksi etäyhteyksin. Webinaarissa lakimies ohjeisti kokouksen järjestämisessä huomioitavaksi sen, että yhtiökokoukseen osallistumisoikeus ja ääntenlaskennan oikeellisuus tulee voida selvittää luotettavalla tavalla aivan kuten ns. tavallisessa yhtiökokouksessa. Huomioida tulee myös se, että yhtiökokouskutsussa tulee olla maininta, mikäli on mahdollisuus osallistua yhtiökokoukseen myös etäyhteyksillä. Erilaisia etäyhteysvälineitä kokoukseen osallistumiselle on posti tai sähköinen väline, kuten tietokone tai puhelin. Kokouskutsussa tulee olla maininta myös siitä, mikäli osallistuminen etäyhteyden avulla rajoittaa osallistuvan osakkeenomistajan puhevaltaa, kuten on ainakin kirjallisesti postin kautta tapahtuvassa yhtiökokouksessa, jossa osakkeenomistaja ilmaisee kantansa kyllä/ei -periaatteella vastaamalla esityslistan kysymyksiin ja/tai esityksiin. (Isännöintiliitto 2020b.)

Erilaisia etäyhteysmahdollisuuksia ovat kirjallisen postin kautta osallistumisen lisäksi reaaliaikainen kuva- tai ääniyhteys puhelimella tai tietoverkkoyhteys valitulla ohjelmalla, kuten esimerkiksi Teams ja muut vastaavat etäkokousovellukset. Kirjallisesti voi osallistua myös sähköpostin välityksellä, kuten perinteisen postin välityksellä, jota kutsutaan ennakkoon osallistumiseksi. Mikäli yhtiökokous järjestetään etäyhteyksiä käyttäen, tulee yhtiön järjestää myös perinteinen yhtiökokous yhtiön kotipaikkakunnalla siten, että fyysisessä kotipaikkakunnalla järjestettävässä kokouksessa tulee olla läsnä ainakin yksi osakkeenomistaja, esimerkiksi hallituksen puheenjohtaja. Fyysisessä yhtiökokouksessa on yleensä paikalla hallituksen puheenjohtaja ja isännöitsijä, jolloin muut osakkeenomistajat voivat osallistua kokoukseen etäyhteyksien avulla, aiemmin mainittujen muiden yhtiökokouksen etäyhteyksin järjestämiseen liit-

tyvien edellytysten täytyessä. Etäyhteyksin järjestetty yhtiökokous on päätösvaltainen, jos kokouspaikalla on läsnä 1 osakas. Käytännössä yhtiökokouksen voi pitää siis lähes kokonaan etäosallistumisella. (Isännöintiliitto 2020b.)

Yhtiökokouksen äänestystilanteista tulee huomioida se, että suljettu lippuäänestys tässä tilanteessa ei ole suotavaa, koska etäyhteyksillä olevat eivät voi suljettuun äänestykseen osallistua, vaan heidän osallistuminen tulee ns. avoimena äänestyksenä, esim. sähköpostitse tai tekstiviestillä. Suositeltavampaa on käyttää etäyhteyksin järjestettävässä yhtiökokouksessa nimenhuutoäänestystä eli avointa äänestystä, jolloin äänestykseen voivat osallistua myös etäyhteyksin osallistuvat osakkeenomistajat. (Isännöintiliitto 2020b.)

Asunto-osakeyhtiölain mukaan äänenlaskenta ja osallistumisoikeus on tunnistettava, mutta asunto-osakeyhtiölaissa ei säädetä siitä, millä tavoin tunnistaminen on selvitettävä. Etäyhteyksin järjestettävässä yhtiökokouksessa tällaisina tunnistamisen selvittämisen keinoina voidaan pitää esimerkiksi osakkeenomistajan sähköpostiosoitetta tai puhelinnumeroa, jos osakkeenomistaja osallistuu kokoukseen sähköpostivastauksella tai puhelimen tekstiviestillä. Etukäteen annetut äänet on mahdollista antaa vain niihin esityksiin, jotka on myös tehty etukäteen, eli jotka ovat yhtiökokouksen esityslistalla. Etukäteen yhtiökokoukseen osallistuminen kirjallisesti on ongelmallinen siitä johtuen, että tuolloin ei voi osallistua varsinaisessa yhtiökokouksessa tehtyihin uusiin esityksiin. Vallitsevan poikkeustilanteen aikana asunto-osakeyhtiöissä on hyvä huomioida yhtiökokoukseen liittyen, että päätöksenteon voi asunto-osakeyhtiössä tehdä myös yhtiökokousta pitämättä, jos kaikki osakkeenomistajat ovat yksimielisiä päätettävästä asiasta ja siitä, ettei yhtiökokousta pidetä. Tällöinkin päätös on kirjattava, päivättävä, numeroitava ja allekirjoitettava, kuten muulloinkin. (Isännöintiliitto 2020b.)

Käytännön teknisiä järjestämisvaihtoehtoja yhtiökokouksen pitämiseksi etäyhteyksin ovat esimerkiksi:

- Teams/Office 365 – ohjelma, jonka avulla järjestettyyn kokoukseen pystyy osallistumaan tietokoneella, mobiililaitteella ja myös ns. tavallisella puhelimella. Ohjelma ei vaadi osallistujilta kirjautumista, eikä ohjelman hankintaa. Vain kokouksen järjestäjällä on oltava kirjautuminen Teams -ohjelmaan eli Office 365 -tunnukset.
- Zoom -ohjelmaa, joka ei vaadi osallistujilta kirjautumista. Ongelmana on ilmaisversion lyhyehkö käyttöaika, joka on maksimissaan 40 minuuttia.
- Google Hangouts -ohjelma on ilmainen, eikä myöskään vaadi osallistujilta kirjautumista.
- Opa Vote -äänestystyökalu, jonka ilmaisversiolla saa olla 25 osallistujaa.

Jokaisessa ohjelmassa on omat hyvät ja huonot puolensa, mutta Teams – ohjelma on ehkä kaikista soveltuvuin yhtiökokouksen järjestämiseksi etäyhteyksin, koska siihen voi osallistua myös perinteisellä puhelimella puhuen. (Isännöintiliitto 2020b.)

Kuluvan kevään ja kesän yhtiökokouksissa tulee vallitsevassa tilanteessa huomioida nyt se, että jos kokouskutsu on jo lähetetty ns. perinteiseen fyysiseen kokouspaikan yhtiökokoukseen, ei tätä voida muuttaa etäyhteyksin järjestettäväksi kokoukseksi ilman uusia kokouskutsuja. Huomioitava on myös se, että laissa säädetään siitä, että pitää olla yhtiökokouksen fyysinen kokouspaikka, jossa kokous on järjestettävä siten, että läsnä on ainakin 1 osakkeenomistaja, jotta yhtiökokous on lainvoimainen. Isännöitsijän ei ole pakko olla fyysisesti kokouksessa läsnä, vaan myös hän voi osallistua yhtiökokoukseen etäyhteyksien avulla. Huomioitavaa on myös se, että asunto-osakeyhtiön hallitus tekee päätöksen siitä, millä etäyhteyden muodolla/muodoilla voi kokoukseen osallistua, mutta fyysiseen kokoukseen saa lain mukaan kuitenkin osakkeenomistaja aina myös paikalle tulla. Etäyhteyksin osallistumista ei voi hallitus päätöksellään vaatia osakkeenomistajilta. Osakkeenomistaja voi myös valtuuttaa toisen henkilön käyttämään puolestaan äänivaltaansa yhtiökokouksessa. Valtuutuksen voi toimittaa sähköpostillakin ja myös puhelimitse. Sähköpostilla annettu ääni tai valtuutus tulee yhtiökokouksen puheenjohtajan mietittäväksi luotettavuuden osalta. (Isännöintiliitto 2020b.)

Maanantai 13.4.2020

Korona -viruksen aiheuttama poikkeustilanne vaikuttaa yhtiökokousten järjestämiseen, mutta millä tavoin Korona-virus mahdollisesti vaikuttaa myös taloyhtiöiden talouteen ja muuhun toimintaan? Korona-virus pandemian johdosta taloustilanne on heikentynyt monella toimialalla, koska toiminnan supistuminen vaikuttaa yritysten kassavirtaan. Yritysten heikentynyt kassavirta vaikuttaa myös yritysten kykyyn maksaa toimitilojensa vuokria. Vaikutus taloyhtiön talouteen heijastuu liiketiloista saatavien vuokratulojen vähentymisen kautta, jos yhtiöllä on liiketiloja vuokrattavina yrityksillä, joiden heikentynyt maksukyky vaikuttaa vuokrien maksamiseen ja vaikuttaa sitä kautta myös taloyhtiöiden saamien vuokratulojen määrään. Kiinteistöliitto on suositellut taloyhtiöitä joustamaan perittävien vuokrien maksuajankatauluissa ja tällä tavoin edesauttaa osaltaan sitä, että aiemmin hyväksi todettu vuokrasuhde jatkuu myös korona -virus pandemian aiheuttaman taloudellisen kriisin jälkeen. (Kiinteistölehti 2020.)

Korona -viruksen aiheuttama taloudellinen kriisi on vaikuttanut myös yksityisten henkilöiden talouteen heikentävästi ja vaikutukset taloyhtiön talouteen heijastuvat yksityisten henkilöiden kykyyn suoriutua vastikemenoista ja muista taloyhtiön perimistä korvauksista. Taloyhtiön oma kassavirta koostuu makse-

tuista vastikkeista, vuokrasta ja muista kuluveloituksista. Onkin ensiarvoisen tärkeää, että yhtiökokouksessa päätettäisiin sopivasta kassapuskurista, esimerkiksi 2-3 kuukauden vastikkeiden vastaavasta määrästä, jotta voidaan varautua mahdollisiin tilapäisiin kassavirtojen muutoksiin. Taloyhtiön hallinnon tulee seurata aktiivisesti kassavirtoja ja niiden muutoksia, sekä johtaa asianmukaisesti ostopalvelujen hankintoja. Taloyhtiön hallinnon tulee reagoida nopeasti mahdollisiin kassavirtojen muutoksiin ja käynnistää tarvittavat toimenpiteet. On tärkeää, että isännöinnin ja taloyhtiön hallituksen kesken on sovittu käytänteistä ja roolituksista. Taloyhtiön hallituksen on hyvä varautua myös siihen, että korona-virusepidemia voi vaikuttaa myös mm. kiinteistöhuollon toimivuuteen, jätehuoltoon ja muihin palveluihin, kuten isännöinnin palveluihin (Kero 2020).

Tiistai 14.4.2020

Jatkoin edellisen päivän pohdintojani korona -virus pandemian aiheuttaman kriisin vaikutuksista ja pohdin sitä, millä tavoin vallitseva tilanne vaikuttaa taloyhtiöiden isännöintiin ja isännöinnin toimialaan.

Isännöitsijän asemasta, tehtävistä, velvollisuuksista ja vastuista on säädetty asunto-osakeyhtiölain 7. luvun 17 §:ssä. Nämä lakisääteiset tehtävät on pyrittävä täyttämään poikkeusoloissakin niin huolellisesti kuin ko. olosuhteissa voidaan kohtuudella edellyttää. Lisäksi on huomioitava, että isännöinnistä tehdään taloyhtiön ja isännöintiyrityksen välillä tehtävänhoitoa tarkentava isännöintisopimus, joka sitoo osapuoliaan ja kummankin osapuolen on täytettävä sopimusvelvoitteensa asianmukaisesti.

Korona-viruksen aiheuttamat mahdolliset lisäkustannukset on syytä huomioida, kun laaditaan talousarviota. Korona -viruksen aiheuttamat mahdolliset muutokset ja vaikutukset taloyhtiön päivittäistoiminnossa on syytä tiedottaa asianmukaisesti asukkaille, kuten esimerkiksi mahdolliset rajoitukset saunavuorojen tai pyykkitupavuorojen osalta. Taloyhtiön hallituksen ja isännöitsijän on syytä pohtia ja käydä läpi mahdollisia korona -viruksen aiheuttamia riskejä taloyhtiön toiminnalle, isännöitsijän toiminnalle ja muiden sopimusosapuolten toiminnalle. Miten erilaisiin riskeihin on varauduttu, entä jos isännöitsijä, kiinteistöhuolto tai siivouspalvelu sairastuu ja mitkä ovat erilaisten ostopalvelujen sopimusten sisällöt. (Kiinteistöliitto 2020b.)

6.5 Viikko 5

Perjantai 17.4.2020

Työpäivä yrityksen toimitiloissa Kälviällä alkoi klo 7.30. Työpäivän aikana oli työtehtäviksi asetettu kuuden taloyhtiön helmi-maaliskuun reskontran tekeminen. Reskontra hoidetaan Domus ohjelmistolla ja myöhemmin laadittava kirjanpito tehdään Nova ohjelmistolla. Työtehtävän tekemisessä Domus -ohjelmiston lisäksi tarvitaan käsittelyssä olevan taloyhtiön asiakirjamappi, koska taloushallinto ei ole vielä digitaalisessa muodossa. Työtehtävän aloitin Domus ohjelmiston avaamisella jo aiemmin annetuilla tunnuksilla. Ensimmäisenä avasin käsiteltävänä olevan taloyhtiön tiedot kiinteistötiedoista, jonka jälkeen ohjelmasta avataan ”isännöinti” välilehti → laskutus → vuokra, jossa on tiedot käsiteltävän yhtiön vastiketavoitteet. Mikäli vastiketavoitteissa on muutosta aiempaan kuukauteen eli aiempaan tallennettuun tietoon verrattuna, korjasin/lisäsin nämä järjestelmään. Tieto mahdollisesta vastiketavoitteen muutoksesta on yhtiön asiakirjamapissa. Tällaisia lisäyksiä saattaa olla esimerkiksi vedentasauskutukseen liittyvät vesimaksujen ylimääräiset laskutukset tai vesimaksujen palautukset, tai jokin muu tavanomaisesta laskutuksesta poikkeava tieto, kuten esimerkiksi ylimääräisen avaimen tilaamisesta aiheutuneet osakkeenomistajalta laskutettavat kustannukset. Seuraavaksi järjestelmässä valittiin laskutuskuukausi, esimerkiksi 022020 (helmikuu) ja toimitettiin ohjelmallinen tarkistus siitä, että vastiketavoitteet ovat oikein, jonka jälkeen kyseiset vastiketavoitetiedot siirrettiin ohjelman kirjanpitoliettoon. Tässä vaiheessa ohjelma antaa tulosteen kyseisen kuukauden vastiketavoitteista, joka arkistoidaan käsiteltävän taloyhtiön kirjanpidon asiakirjamappiin omalle paikalleen käsiteltävänä olevan kuukauden tositteisiin.

Seuraava toimenpide ohjelmistossa on siirtyä kirjanpito -välilehteen, jossa valitaan käsiteltävänä olevan kuukauden viitetapahtumat, jotka siirretään ohjelmassa kirjanpidon listalle. Kirjanpidon tuloste saadaan valitsemalla aikaväli, jolta tulostetieto halutaan, kuten esimerkiksi aikaväli 1.2.2020-29.2.2020 ja valitaan reskontra, jonka jälkeen ohjelma antaa kyseisen kuukauden tai aikavälin, reskontra -tiedon. Mikäli reskontra kyseiseltä kuukaudesta täsmää kyseisen kuukauden tiliotteen tulotietoon, otetaan tästäkin paperituloste kirjanpidon mappiin kyseisen kuukauden tositteisiin.

Työ oli alun ohjauksen ja opettelun jälkeen varsin rutiininomaista silloin, kun kyseisen kuukauden tapahtumissa vastiketavoitteiden osalta ei ollut mitään muutoksia eli silloin, kun yhtiössä oli samat vastiketavoitteet, kuin edellisenä kuukautena. Enemmän käsin tehtävää kirjausta tuli kyseeseen silloin, kun yhtiössä oli suoritettu esimerkiksi vesimittareiden luentaan perustuvia tasausmaksuja, eli palautuksia osakkeenomistajille, tai silloin, kun yhtiössä oli kuukausittaisten vastiketavoitteiden lisäksi jotain muuta erillislaskutusta osakkaalta. Tällainen voi olla esimerkiksi uuden avaimen teettämiseen liittyvä kustannus, josta osakkeenomistaja vastaa, eikä taloyhtiö. Tällaisen kustannuksen läpilaskutus viedään manuaalisesti reskontran tavoitteisiin. Vesimaksupalautusten ja erillislaskutusten manuaalinen vienti ohjelmaan ei ollut kovin yksinkertaista, vaan vaati useamman eri toimenpiteen ohjelmistossa ja työelämäoh-

jaajan seikkaperäiset ohjeet eri koodistoista ja merkinnöistä, joita kyseisten tietojen vieminen reskontraan tarvitsi. Työtehtävässä erillislaskutusten osalta oli tärkeä huomioida se, että ohjelmistossa valitaan oikean osakkeenomistajan tiedot, jota erillislaskutus koskee. Erillislaskutuksen kohteena olevan osakkaan tietojen löytäminen eri koodeista ja vieminen reskontraan, sekä oikean tiedon varmistaminen kirjanpidon kyseisen kuukauden tositteista tuli työpäivän aikana tutuksi.

Työpäivän aikana hoidin 6 taloyhtiön reskontran ajan tasalle helmi-maaliskuun tapahtumien osalta, otin tarvittavat tulosteet yhtiön kirjanpidon mappiin ja järjestin tositteet asianmukaiseen järjestykseen seuraavaa työtehtävääni eli kirjanpidon laatimista varten.

Työpäivän aikana kävimme keskustelua työelämäohjaajan kanssa siitä, että taloyhtiön reskontran ajantasainen hoitaminen on ehdottoman tärkeää. Asunto-osakeyhtiön kirjanpidon laatiminen ei niinkään ole se työtehtävä, jota tarvitsee priorisoida, koska kirjanpidon voi hyvin tehdä esimerkiksi 2 kertaa vuodessa. Kirjanpidon ajantasainen tieto ei ole niinkään mitään sellaista, mikä vaikuttaisi asunto-osakeyhtiön toimintaan, taikka osakkeenomistajan toimintaan tai taloudelliseen asemaan. Kirjanpidon ajantasainen tieto vaikuttaa kesken tilikauden lähinnä siihen, jos isännöitsijätodistus tulee laadittavaksi, jolloin asunnon hallintaan oikeuttavien osakkeiden lainaosuus on mm. ilmoitettava. Taloyhtiön kirjanpito on huomattavasti yksinkertaisempaa, kuin muun yhtiön tai yhdistyksen kirjanpito, koska taloyhtiöillä harvoin on tarpeellista laatia ALV-laskelmia ja tilityksiä, tai ansiotuloverotuksen ennakonpidätyksiä, sosiaaliturvamaksuja, tai muita sellaisia maksuja, joista tulee säännönmukaisesti tehdä ilmoituksia Verohallinnolle tai tulorekisteriin. Sen sijaan taloyhtiön reskontra on tärkeää, koska taloyhtiön tulot suhteessa menoihin tulee olla ajan tasalla, jotta yhtiön kassa on riittävä menoihin nähden ja mahdolliseen kassavajeeseen voidaan reagoida nopeasti taloyhtiön hallituksen toimesta esimerkiksi ylimääräisen yhtiövastikkeen perimisellä. Reskontran ajantasainen pitäminen on tärkeää myös mahdollisten vastikesaamisten seurannan osalta, jotta yhtiön hallitus ryhtyy viipymättä asianmukaisiin toimiin vastikerästien osalta, kuten asunnon hallintaanotto-prosessin aloittaminen.

Työpäivän loppupuolella kävimme vielä keskustelua yrittäjän kanssa siitä, miten korona -viruksen aiheuttama vallitseva tilanne vaikuttaa yrittäjän ja työnantajan arkeen, millä tavoin taloyhtiöiden toiminta ja siten isännöintialan yrittäjän työpäivät ovat muuttuneet. Mitä asioita on tullut uudella tavalla arvioitavaksi. Isännöinnin toimialalla korona -viruksen aiheuttamat kokoontumiseen liittyvät rajoitustoimet vaikuttavat siihen, ettei kokouksia ja erilaisia rakennusten huolto- ja korjaustoimia juurikaan nyt tehdä. Tämä taas vaikuttaa isännöintiyrityksen kassavirtaan, koska osa isännöintiyrityksen tulonmuodostuksesta tulee kuukausilaskutuksen lisäksi kuukausisopimukseen sisältymättömien töiden laskutuksesta. Keskustelimme myös siitä, että työelämäohjaaja eli kohdeyrityksen yrittäjä toivoi, että laatisin osana

opinnäytetyötäni yritykselle vuosikellon, joka olisi tärkeä apu yrityksen ajantasaiselle työtehtävien hoitamiseksi. Tähän työtehtävään sovittiin palattavaksi myöhemmin kotona tehtävänä työnä.

Työpäivä meni nopeasti, päättyen klo 16.00. Työpäivän aikana opin reskontran hoitamisesta ja Domus-ohjelmiston käyttämisestä, opin niin teoriaa kuin käytäntöä reskontran pitämisestä ja reskontran pitämisen tärkeydestä ja tekniikasta. Opin myös lukemaan erilaisia taloyhtiöiden toimintaan liittyviä kirjanpidon tositteita ja muita kirjallisia taloyhtiöiden toimintaan liittyviä asiakirjoja. Opinnoistani tämän työpäivän tehtävien hoitamiseksi koin hyötyväni kirjanpidon -kurssista.

6.6 Viikko 6

Perjantai 24.4.2020

Työpäivä aloitettiin Kälviän toimistolla klo 8.00. Päivän ensimmäinen työtehtävä oli varsinaisen kirjanpidon tekeminen minulle nimettyjen taloyhtiöille tammikuu-maaliskuun väliseltä ajalta. Ensimmäinen kirjaus, eli tilien avaus oli jo tehty valmiiksi ja minun työpäiväni kirjanpidon parissa alkoi seuraavan tositteen kirjaamisella, joka on vastikesaamiset -kirjaus kirjanpidon tileille. Vastikesaamiset ovat kuukauden ensimmäinen kirjaus ja siitä eteenpäin kirjaukset tehdään aikajärjestyksessä, seuraten yhtiön tiliotetta ja tositteita. Työtehtävän avustavina asiakirjoina käytin pääkirjaa ja päiväkirjaa, sekä laajaa tasetta, joiden avulla löysin taloyhtiössä käytettävät oikeat tilit ja kirjausselitteet. Työelämäohjaaja ei puuttanut tarkalla tasolla siihen, mistä hain minkäkin tiedon kirjaamisen avuksi, koska oppimisen kannalta on tärkeää, että jokainen löytää itselleen mieluisimman ja loogisimman tavan löytää tarvittava tieto eri asiakirjoista. Työtehtävän oppimisen kannalta oli tärkeää ja hyödyllistä se, että itse pohdin ja hain tarvittavaa tietoa pääkirjasta, päiväkirjasta ja tasekirjasta, jotta oppisin samalla myös sen, mitä missäkin asiakirjassa on tarkoitus kertoa ja millä tavoin tieto esitetään ja miksi tieto esitetään siten kuin se esitetään näissä eri asiakirjoissa. Työpäivän aikana minulle uutena kirjaustyönä tulivat korkomenojen jaksottamisen purut kirjanpidon tileiltä. Jaksottamisten purut koskien edelliseen tilikauteen kohdistuvia lainojen korkomenoja, jotka on tilinpäätösvisuissa kirjattu jaksottaen, kuten tilinpäätös tulee laatia tulojen ja menojen kohdistamisen osalta.

Kirjanpito laadittiin Nova-taloushallinnon ohjelmistolla. Kirjanpidon vientikirjaukset olivat teknisesti jälleen erilaisia, kuin mihin olin aiemmassa kohdeyrityksessä tottunut, koska käytettävissä oleva ohjelmisto oli erilainen. Taloushallinnon erilaisten ohjelmistojen kirjo aiheutti itselleni teknisiä haasteita ja pohdintoja siitä, kuinka paljon erilaisia taloushallinnon ohjelmistoja on tarjolla ja mikä vaikuttaa siihen,

mikä ohjelmisto on kunkin taloushallinnon yrityksen tai toimijan käytössä. Kirjanpidon työtehtävä hoitui lähes rutiininomaisesti sen jälkeen, kun tarvittava tekninen osaaminen ohjelmiston käyttöön oli alun kankeuden jälkeen saavutettu ja oma tapa löytää kirjanpidon tekemiseksi tarvittavat oikeat kirjanpidon tilit ja vientiselitykset pääkirjasta, päiväkirjasta ja tasekirjasta. Kirjanpidon laatimisessa haasteita tuotti teknisen osaamisen puute tositekijauksen poistamisen jälkeen tapahtuvan tositenumeroinnin automaattisen päivittymisen osalta, jolloin tositenumeroinnin on jatkuttava juoksevassa järjestyksessä edellisestä tositteesta. Juoksevan tositenumeroinnin päivittäminen oikeaksi vaati työelämäohjaajan osaamista ja sain jatkettua kirjanpidon vientikirjausten tekemistä, kun saimme tekniset toimenpiteet tehtyä ohjelmaan. Kunkin kuukauden kirjausten jälkeen tarkistin kirjanpidon pankkitilin saldon vastaamaan tiliotteen saldoa eli täsmäytin tältä osin vientikirjaukseni.

Sain tehtäväksi työpäivän loppupuolella tutkia asunto-osakeyhtiön asunnon haltuunottoon liittyvää prosessia. Mikä on oikea toimintaprosessi, jos osakkeenomistaja jättää vastikkeita maksamatta, kuinka toimitaan, kenen vastuulla ja miten prosessia viedään eteenpäin ja miltä osin asunto-osakeyhtiölaki ohjaa tilannetta, sekä sen, millä tavoin asiaan tulee suhtautua ja prosessia viedä eteenpäin, jos haltuun otettava huoneisto on vuokrattuna, eikä osakkeenomistajan omassa hallinnassa. Tämä työtehtävä hoidetaan kotona.

6.7 Viikko 7

Keskiviikko 27.4.2020

Asunnon haltuunoton prosessi osakkeenomistajan laiminlyödessä yhtiövastikkeen maksamisen, työtehtävä kotona. Tämä työtehtävän tarve syntyi tosiasiallisesta käsiteltävänä olevasta tilanteesta, jossa yhden asiakkaana olevan asunto-osakeyhtiön osakas on laiminlyönyt vastikkeiden maksamisen ja yhtiössä on päätetty ryhtyä asunto-osakeyhtiölain mahdollistamiin toimenpiteisiin asian johdosta. Keskusteluissani isännöitsijän kanssa tilanteesta, tuli esiin keskusteluissa pohdittavaksi myös sellainen tilanne, että haltuunotto toimien kohteena oleva asunto saattaa olla vuokrattuna ja myös tämä tilanne tulee huomioida hallintaanotto prosessissa. Pohdimme yhdessä sitä, miten tilanteesta tulee tällöin toimia, jos kohteena oleva asunto on vuokrattuna. Miten asiassa tulee tiedottaa ja ketä osapuolia, ja ennen kaikkea se, sitooko jo olemassa oleva haltuunoton kohteena olevan asunnon vuokrasopimus myös asunto-osakeyhtiötä, mikäli haltuunotto tilanne realisoituu. Tässä työssä haltuunotto prosessin tutkiminen ja prosessin pohtiminen kohdistuu ainoastaan tilanteeseen, jossa hallintaanotto prosessi on käynnistetty maksamattomien vastikkeiden johdosta, sekä tilanteeseen, jossa hallintaanotto prosessin kohteena oleva asunto on vuokrattuna.

Asunto-osakeyhtiölain 3 luvun 1 §:n mukaan osakas on velvollinen maksamaan yhtiövastiketta yhtiön menojen kattamiseksi. Asunto-osakeyhtiö ei voi periä osakkaalta muita maksuja kuin yhtiöjärjestyksen mukaisen yhtiövastikkeen tai muun yhtiöjärjestykseen perustuvan lisämaksun. (Furuhjelm, Kanerva, Kinnunen & Kuhanen 2015, 158.)

Vastike on osakeomistuksen perusteella osakkaalle määräytyvä velvollisuus osallistua yhtiön tarkoituksen kannalta tarpeellisten menojen kattamiseen. Osakas on pääsääntöisesti velvollinen maksamaan vastiketta siltä ajalta, jonka hän on osakkaana asunto-osakeyhtiössä. Asunto-osakeyhtiölain 3 luvun 6 §:n 2 momentin mukaan osakkeiden omistajan vaihtuessa myös vastikkeenmaksuvelvollisuus siirtyy uudelle osakkaalle. Uusi osakkeenomistaja on edellisen omistajan ohella vastuussa tämän laiminlyömästä yhtiövastikkeesta. Uusi osakkeen omistaja on vastuussa yhtiövastikkeesta siltä kuukaudesta, jona omistusoikeus on siirtynyt ja sitä välittömästi edeltävän viiden kuukauden ajalta. Uusi osakkeenomistaja ei kuitenkaan ole vastuussa sellaisesta entisen osakkeenomistajan laiminlyömästä yhtiövastikkeesta tai maksusta, jota ei ole mainittu isännöitsijäntodistuksessa ja joka on erääntynyt maksettavaksi ennen todistuksen päiväystä. (Furuhjelm ym. 2015, 1 osa, 159.)

Asunto-osakeyhtiölain 8 luvun 2 §:n mukaan asunto-osakeyhtiön yhtiökokous voi päättää, että osakkeenomistajan hallinnassa oleva osakehuoneisto on enintään kolmen vuoden ajaksi otettava yhtiön hallintaan, jos:

1. Osakkeenomistaja ei maksa erääntynyttä yhtiövastiketta tai asunto-osakeyhtiölain 3 luvun 3 §:n 4 momentissa tarkoitettuja kuluja
2. Osakehuoneistoa hoidetaan niin huonosti, että yhtiölle tai toiselle osakkeenomistajalle aiheutuu siitä haittaa
3. Osakehuoneistoa käytetään oleellisesti vastoin yhtiöjärjestyksestä ilmenevää käyttötarkoitusta tai muuta yhtiöjärjestyksen määräystä taikka jos osakehuoneiston käyttötarkoituksesta ei määrätä yhtiöjärjestyksessä, vastoin yhtiön hyväksymää tai muuten vakiintunutta käyttötarkoitusta
4. Osakehuoneistossa vietetään häiritsevää elämää
5. Osakkeenomistaja tai muu osakehuoneistossa asuva ei noudata mitä järjestyksen säilymiseksi yhtiön tiloissa on tarpeen.

Osakehuoneistoa ei saa ottaa yhtiön hallintaan, jos rikkomuksella on vain vähäinen merkitys. Yhtiökokouksen päätöksessä on mainittava:

1. Hallintaan ottamisen peruste
2. Hallintaan ottamisen kestoajaksi
3. Hallintaan ottamisen kohteena olevat tilat.

Hallintaan ottamisen kolmen vuoden määräaika lasketaan siitä ajankohdasta, kun yhtiö on saanut osakehuoneiston hallintaansa, jollei yhtiökokous päättä aikaisemmasta ajankohdasta (Furuhjelm ym. 2015, 2 osa, 288.) Pääsääntöisesti hallintaan ottaminen tehdään kolmeksi vuodeksi, eikä alkamisajankohtaa määritellä hallintaanottopäätöksessä, koska tarkkaa hallintaan ottamisajankohtaa ei yleensä voida määrittellä sen johdosta, että hallintaanottopäätöksestä tulee toimittaa tiedoksianto osakkeenomistajalle 60 päivän kuluessa päätöksenteosta ja osakkeenomistajalla on oikeus moittia annettua yhtiökokouksen päätöstä. Eteen voi tulla myös tilanne, ettei osakas vapaaehtoisesti suostu luovuttamaan huoneiston hallintaa yhtiölle. Hallintaanottoprosessi voi kestää moitteenkäsittelyn keston johdosta pitkäänkin. Jos päätöksessä on maininta hallintaanoton alkamisajankohdasta, eikä hallintaan ottoa voida tehdä kyseisenä ajankohtana, mitätöityy yhtiökokouksen päätös hallintaan otton osalta ja prosessi on aloitettava uudestaan yhtiökokouksen päätöksenteon osalta. Hallintaanoton toimeenpanon osalta ei laissa määritellä tarkkaa ajankohtaa, mutta yhtiö ei voi ilman perusteltua syytä viivyttää hallintaanoton toimeenpanoa. Hallintaanottopäätös olisi syytä panna täytäntöön viimeistään puolen vuoden kuluessa päätöksen lainvoimaisuudesta. (Furuhjelm ym. 2015, 2 osa, 311.)

Eräntyneiden vastikkeiden ja hallintaanottomenettelyn kustannusten maksamattajättäminen on hallintaanotonperuste. Vastikkeiden maksamatta jättäminen on yleisin hallintaanottomenettelyn peruste. Asunto-osakeyhtiön kannattaa vastikkeen maksamisen laiminlyönnin johdosta ryhtyä aina viivytyksettä hallintaanottomenettelyyn, koska se on tehokas vastikkeen perintäkeino, eikä se sulje pois muita perintäkeinoja. Osakkeiden myynti tai osakkaan maksusuoritus eivät vaikuta hallintaanoton prosessiin, jos hallintaanottopäätös on tehty ennen osakkeiden myyntiä tai ennen osakkaan maksusuoritusta. Ainoastaan velkasaneeraus estää hallintaanottopäätöksen täytäntöönpanon, vaikka päätös olisi ehditty tehdä ennen saneeraushakemuksen jättämistä. (Furuhjelm ym. 2015, 2 osa, 292.) Asunto-osakeyhtiön kannattaa ryhtyä viivytyksettä hallintaanottomenettelyyn vastikkeiden maksamatta jättämisen osalta myös siksi, että perimättä jäävät pääomavastikerästit lankeavat muiden osakkeenomistajien maksettavaksi, ellei niitä saada perittyä hallintaanottomenettelyn kautta. Pääomavastikeosuudet peritään tällöin kaikilta osakkailta, koska maksamatta jääneissä pääomavastikkeissa on kysymys yhtiön luottotappioista, jolloin ne katetaan hoitovastikkeella ja siten hoitovastikeperusteisesti. (Furuhjelm ym. 2015, 2 osa, 294.)

On huomioitava, että hallintaanottoperusteista vastikerästä ei ole asunto-osakeyhtiössä perittävien käyttökorvausten maksujen laiminlyönti, ellei asunto-osakeyhtiön yhtiöjärjestyksessä ole määrätty, että yhtiövastikkeen perintää koskevia asunto-osakeyhtiölain 8 luvun säännöksiä sovelletaan myös silloin, kun osakkaan maksuvelvollisuus perustuu sopimukseen, joka koskee kiinteistön tai rakennuksen käyttöön liittyviä käyttömaksuja. Vastikerästä ei voida lukea myöskään maksamatta olevia viivästyskor-

koja taikka vastikerästien perimiskulujan, mutta asunto-osakeyhtiöllä on oikeus kuitata osakkaan maksuista ensisijaisesti korkoja tai perimiskuluja, ellei osakas valitse ja ilmaise erikseen sitä, mihin hän on valinnut maksujensa kohdistuvan. (Furuhjelm ym. 2015, 2 osa, 292–293.)

On hyvä huomata myös se, että hallintaanoton perusteena on asunto-osakeyhtiölain mukaan maksamatta jääneet erääntyneet vastikkeet. Jotta voidaan määritellä maksamatta jääneet ja erääntyneet vastikkeet, on asunto-osakeyhtiön yhtiökokouksen tai hallituksen aina syytä määritellä vastikkeiden maksun eräpäivä. Hallintaanottomenettely voi tulla kyseeseen myös silloin, jos osakas on jättänyt maksamatta osan erääntyneestä vastikkeesta, ellei kyseessä ole asunto-osakeyhtiölain 8 luvun 2 §:n 2 momentin mukainen rikkomuksen vähäinen määrä. (Furuhjelm ym. 2015, 2 osa, 293.)

Asunto-osakeyhtiölain 8 luvun 2 §:n 2 momentin mukaan osakehuoneistoa ei saa ottaa yhtiön hallintaan, jos rikkomuksella on vähäinen merkitys. Vähäisen merkityksen arviointi on tuomioistuinkäytäntöjen varassa, koska laissa ei tarkemmin säädetä siitä, mikä on vähäinen määrä. Vähäisyyttä arvioidaan eri tavoin, riippuen siitä, mikä on asunnon hallintaanoton peruste ja tilanteen kokonaisuus huomioiden. Näyttötaakka hallintaanoton perusteista on asunto-osakeyhtiöllä silloin, kun tulee näyttää toteen se, että kyseessä on vähäistä suurempi merkitys. Taloyhtiön tulee varautua näyttövelvoitteen täyttämiseen, varsinkin annetun varoituksen ja hallintaanottopäätöksen antamisen väliseltä ajalta, koska hallintaanotto päätös on mahdollinen vain, jos osakas ei ole varoituksesta huolimatta oikaissut menettelyään, josta varoitus on annettu. Jos osakas maksaa erääntyneet vastikkeet varoituksen saatuaan, ei yhtiökokouksessa enää voida tehdä päätöstä hallintaanotosta. (Furuhjelm ym. 2015, 2 osa, 309, 322.)

Asunto-osakeyhtiön hallituksen on annettava osakkeenomistajalle kirjallinen varoitus, ennen kuin päätöstä osakehuoneiston ottamisesta yhtiön hallintaan voidaan tehdä. Osakkeenomistajalle tulee antaa mahdollisuus oikaista menettelyään, josta kirjallinen varoitus on annettu. Jos osakkeenomistaja tai vuokralainen, jonka toiminnasta tai laiminlyönnistä on kirjallinen varoitus annettu, oikaisee menettelyään tai täyttää velvollisuutensa, yhtiöllä ei ole oikeutta ottaa asuntoa hallintaansa. Osakkeenomistajan tai vuokralaisen on kuitenkin korvattava asunto-osakeyhtiölle varoituksen antamisesta yhtiölle aiheutuneet kustannukset, kuten esimerkiksi isännöitsijän työstä ja yhtiökokouksen koolle kutsumisesta aiheutuneet kustannukset. (Furuhjelm ym. 2015, 2 osa, 312.)

Asunto-osakeyhtiön hallitus käynnistää asunnon hallintaanotto-prosessin kirjallisen varoituksen antamisella. Varoituksen antaminen on asunto-osakeyhtiön hallituksen tehtävä ja kuuluu hallituksen yksinomaiseen toimivaltaan. Yhtiökokous ei voi varoitusta antaa, eikä osakkaalla tai osakasvähemmistöllä

ole oikeuttaa vaatia varoituksen antamaista osakkaalle. Näin ollen myöskään isännöitsijä ei voi varoitusta antaa. Hallituksen päätös varoituksen antamisesta tehdään yksinkertaisella ääntenemmistöllä, eikä hallituksen päätöksestä voi osakas valittaa. (Furuhjelm ym. 2015, 2 osa, 313.)

Varoituksen sisältöön tulee kiinnittää huomiota, jotta se sisältää yksilöidyllä tavalla kaikki lain vaatimat tiedot. Asunto-osakeyhtiölain 8 luvun 3 §:n 1 momentin mukaan varoituksessa on ilmoitettava sen antamisen peruste sekä mainittava mahdollisuudesta ottaa osakehuoneisto yhtiön hallintaan. Maksamatta oleva erääntyneet vastikkeet tulee ilmoittaa tarkan määrän mukaisina. Varoitus tulee antaa kirjallisena ja siinä tulee mainita se, että kyseessä on asunto-osakeyhtiön hallituksen antama varoitus. Varoituksen voi allekirjoittaa hallituksen puolesta isännöitsijä, mutta varoituksen antajana toimii aina asunto-osakeyhtiön hallitus. Ennen hallintaanottopäätöstä on osakkaalle annettava yksi kirjallinen varoitus, jonka jälkeen asia voidaan viedä yhtiökokouksen käsittelyyn, ellei osakas korjaa varoituksen kohteena olevaa menettelyään. Ennen kirjallista varoitusta voidaan osakkaalle antaa myös huomautuksia ja epävirallisia varoituksia, joiden noudattamatta jättämistä voidaan käyttää perusteena punnittaessa rikkomuksen vähäisen määrän perusteita, mutta niiden johdosta ei hallintaanottoasiaa voida viedä yhtiökokouksen käsittelyyn, vaan edellytyksenä on aina varoituksen antaminen ennen yhtiökokouksen koolle kutsumista. (Furuhjelm ym. 2015, 2 osa, 316.)

Asunto-osakeyhtiölaissa ei ole määritelty sitä, kuinka kauan varoitus on voimassa, vaan varoitus on voimassa kohtuullisen ajan sen antamisesta. Suositeltavaa on antaa uusi varoitus, jos edellisestä kirjallisesta varoituksesta on kulunut aikaa noin 6-12 kuukautta. Rovaniemen HO:n päätöksessä 27.3.2000 nro 186 on katsottu, että kun kirjallisen varoituksen ja hallintaanottopäätöksen tehneen ylimääräisen yhtiökokouksen välillä oli kulunut aikaa puolitoista vuotta, ei varoitukseen oltu vedottu kohtuullisessa ajassa eikä päätöstä hallintaanotosta siten voitu enää tehdä. Hovioikeus toteaa päätöksessään, että asunto-osakeyhtiön tulee jollakin tavalla ylläpitää varoitusta. Uusi kirjallinen varoitus on aina annettava, jos kyseessä on kokonaan uudesta hallintaanottooperusteesta. (Furuhjelm ym. 2015, 2 osa, 317.)

Kirjallinen varoitus tulee aina antaa tiedoksi osakkaalle ja tarvittaessa vuokralaiselle siten, kuin haasteen tiedoksi antamisesta säädetään asunto-osakeyhtiölain 8 luvun 3 §:n 2 momentissa. Haastemiehen suorittaman tiedoksiannon lisäksi todisteellista tiedoksi antamista on se, että osakas kuittaa saaneensa varoituksen tai että varoitus annetaan osakkaalle esteettömän todistajan läsnä ollessa. Esteetön todistaja ei voi olla hallituksen jäsen tai isännöitsijä, koska he eivät voi toimia todistajina yhtiötä koskevissa asioissa oikeudenkäynnissä. Myös noudettu kirjattu kirje, saantitodistuksin toimitettu kirjelähetys ja vastaanotokuitaus sähköpostilla toimitettuun varoitukseen ovat riittäviä ja täyttävät asunto-osakeyhtiölaissa ase-

tetun todisteellisuuden vaatimuksen. Riittävänä on pidetty myös sitä, että osakas on läsnä siinä hallituksen kokouksessa, jossa varoituksen antamisesta päätetään ja jossa kirjallinen varoitusasiakirja annetaan. On huomattava, että varoitus tulee antaa kuitenkin aina kirjallisena, vaikka osakas jolle varoitus annetaan, on läsnä kokouksessa, jossa varoituksesta päätetään. Kirjallinen varoitus on annettava kaikille yhteisomistajille erikseen tiedoksi, kuten esimerkiksi molemmille aviopuolisolle, jos he yhdessä omistavat osakkeet, tai kaikille kuolinpesän osakkaille, jos kuolinpesä omistaa osakkeet ja ellei kuolinpesä ole pesänselvittäjän hallinnassa. Vaasan hovioikeuden ratkaisussa 25.6.2014 nro 506 todetaan, että osakkaalle ja osakkaan toiminimelle ei tarvitse antaa erikseen kirjallista varoitusta, koska toiminimi ja osakas ovat yksi ja sama oikeussubjekti. Jos hallintaanottomenettelyn kohteena oleva asunto on vuokrattuna, tulee kirjallinen varoitus antaa tiedoksi myös vuokralaiselle. (Furuhjelm ym. 2015, 2 osa, 312.)

Kirjallinen varoitus voidaan asunto-osakeyhtiölain 8 luvun 3 §:n 2 momentin mukaan toimittaa sijais-tiedoksiannolla eli kirjatulla kirjeellä, jonka katsotaan tulleen vastaanottajan tietoon seitsemäntenä päivänä siitä, kun kirje on annettu postin kuljetettavaksi, vaikka osakas ei kirjettä todellisuudessa koskaan noutaisikaan. Sijaistiedoksiannon käyttäminen tulee kyseeseen silloin, kun osakasta, vuokralaista tai osakehuoneistossa asuvaa muuta käyttöoikeuden haltijaa ei yrityksistä huolimatta ole tavoitettu. Sijaistiedoksiantomenettelyn käyttäminen edellyttää, että yhtiö pystyy osoittamaan todisteellisesti ensin riittävän tehokkaasti tavoitelleensa osakasta tai vuokralaista taikka muuta käyttöoikeuden saanutta. Tämän osoittamiseksi varmin ja suositeltavin tapa on käyttää haastemiestä, joka antaa niin sanotun estetodistuksen, jos hän ei ole yrityksistä huolimatta onnistunut tavoittamaan osakasta ja/tai vuokralaista. Helsingin hovioikeuden ratkaisussa 7.11.1985 nro 248 katsottiin, että tiedoksianto ei ollut lainmukainen, sillä osakasta ei ollut tavoiteltu haastemiehen avulla. Oikeuden ratkaisuihin on katsottu, että asunto-osakeyhtiö on täyttänyt tiedonantovelvollisuutensa, kun se on antanut varoituksen tiedoksi yhtiön tiedossa olevalle osakkaalle, vaikka määräosa osakkeista on luovutettu ennen varoituksen antamista kolmannelle henkilölle. Yhtiöltä salassa pidetyn osakkeenluovutuksen ei siten katsota estäväksi huoneiston hallintaanoton tiedoksiantomenettelyssä. Asunto-osakeyhtiön antamaa kirjallista varoitusta ei edellytetä toimitettavaksi sellaiselle asunnon haltijalle, josta yhtiölle ei ole annettu ilmoitusta. Toisaalta asunto-osakeyhtiöllä on myös selvitysvelvollisuus siitä, kenelle varoitus pitää antaa tiedoksi silloin, kun yhtiön voidaan olettaa tietävän sen, että osakkeiden omistajina tai asunnon haltijana on useampi henkilö, kuten esimerkiksi kuolinpesässä näin voidaan olettaa olevan, tai tieto siitä, että asunnossa asuu mahdollisesti vuokralainen tai joku muu, jota kirjallinen varoitus koskee ja jolle se tulee antaa tiedoksi. (Furuhjelm ym. 2015, 2 osa, 320-321.) Oikeuden ratkaisuja asiassa mm. Helsingin HO 7.1.1998 nro 30 ja Turun HO 21.4.1998 nro 1041.

Asunto-osakeyhtiölain 8 luvun 3 §:n 3 momentin mukaan varoitus voidaan antaa tiedoksi julkaisemalla se virallisessa lehdessä tai paikkakunnalla yleisesti ilmestyvässä lehdessä, sekä toimittamalla kirjallinen varoitus siihen osakehuoneistoon, jonka hallintaanottoa varoitus koskee, jos ei tiedetä kuka osakas, vuokralainen tai muu käyttöoikeuden saanut on. Tällöin varoituksen katsotaan tulleen tiedoksi lehden ilmestymispäivänä. Tällaista sijaistiedoksiantomenettelyä voidaan käyttää vain silloin, kun yhtiö ei todella tiedä kuka osakas, vuokralainen tai muu käyttöoikeuden haltija on. Asunto-osakeyhtiön on tällaisessa tilanteessa syytä yrittää selvittää Digi- ja väestötietovirastosta, ketkä ovat kirjoilla kyseisessä osoitteessa. (Furuhjelm ym. 2015, 2 osa, 321.)

Yhtiökokouksen päätös osakeyhtiön ottamisesta yhtiön hallintaan on annettava osakkeenomistajalle, vuokralaiselle tai muulle osakehuoneistossa asuvalle tiedoksi 60 päivän kuluessa päätöksen tekemisestä samalla tavalla, kuin 3 §:ssä säädetään varoituksen tiedoksi antamisesta, muutoin päätös on tehoton. Tiedoksianto voi olla ote yhtiökokouksen päätöksestä, tai muu kirjallinen asiakirja, jossa selostetaan yhtiökokouksen tekemä päätös. Asiakirja voi olla isännöitsijän tai muun yhtiön asiamiehen allekirjoittama. Koska yhtiökokouksen päätös tulee antaa tiedoksi samalla tavoin, kuin kirjallinen varoitus, ei tiedoksi annoksi riitä se, että osakas on läsnä yhtiökokouksessa, jossa päätös hallintaanotosta tehdään. Myös yhtiökokouksen päätös tulee antaa tiedoksi kaikille hallintaanoton kohteena olevan asunnon yhteisomistajille, kuten kirjallinen varoitus. Mikäli yhtiökokouksen päätöstä ei saada annettua tiedoksi 60 päivän kuluessa päätöksen tekemisestä, ei yhtiö voi enää vedota päätökseen eikä panna kannetta vireille kärjäoikeuteen häätötuomion saamiseksi. Tällaisessa tilanteessa yhtiökokouksen tulee antaa uusi päätös hallintaanotosta ja joissakin tilanteissa antaa myös kirjallinen varoitus uudestaan käsittelyprosessin aloittamiseksi. (Furuhjelm ym. 2015, 2 osa, 323–324.)

Asunto-osakeyhtiölain 8 luvun 5 §:n 1 momentin mukaan osakas, vuokralainen tai osakehuoneistossa asuva muu käyttöoikeuden saanut voi saattaa tuomioistuimen tutkittavaksi sen, onko osakehuoneiston ottamiselle yhtiön hallintaan asunto-osakeyhtiölain 8 luvun 2 §:ssä säädetty peruste. Moitekanne tulee panna vireille yhtiötä vastaan 30 päivän kuluessa siitä, kun päätös hallintaan ottamisesta on asunto-osakeyhtiölaissa säädetyllä tavalla annettu tiedoksi. (Furuhjelm ym. 2015, 2 osa, 324–325.) Moiteoikeudenkäynnissä todistustaakka on asunto-osakeyhtiöllä silloin, kun hallintaanottooperusteena on ollut jokin muu asunto-osakeyhtiölaissa todettu peruste, kuin eräänntyneiden vastikkeiden maksamatta jättäminen, jolloin todistustaakka on osakkaalla. (Furuhjelm ym. 2015, 2 osa, 327.)

Yhtiökokouksen päätös huoneiston hallintaanottamisesta voidaan panna täytäntöön ennen moiteajan umpeen kulumista ja silloinkin, kun osakas nostaa moitekanteen. Osakas voi kuitenkin yrittää estää päätöksen toimeenpanon vetoamalla oikeudenkäymiskaaren turvaamistoimia koskeviin säännöksiin, tai

vaatia moiteoikeudenkäynnissä tuomioistuimen kieltoa pätemättömän päätöksen täytäntöönpanoon. (Furuhjelm ym. 2015, 2 osa, 327.) Asunto-osakeyhtiölain 8 luvun 5 §:n 2 momentissa on erityinen määräys siitä, millä tavoin yhtiökokouksen päätös huoneiston hallintaanotosta pannaan täytäntöön tilanteessa, kun moitekanne on nostettu ja tuomioistuin antaa asiassa ratkaisunsa. Mikäli osakas, vuokralainen tai muu käyttöoikeuden saanut ei noudata asunto-osakeyhtiön antamaa muuttokehotusta, yhtiön tulee hakea käräjäoikeudesta häätötuomio täytäntöönpanon perusteeksi. Kanne osakasta vastaan riittää myös siinä tapauksessa, että asunnossa asuu vuokralainen, koska tuolloin häädettäväksi tulee osakas ja/tai häneltä oikeudet johtanut vuokralainen. Asiassa on Helsingin hovioikeus antanut päätöksen 31.8.1993 nro 3612, jossa todetaan, ettei hallintaan otetun huoneiston omistajan ja vuokralaisen välinen sopimus sitonut asunto-osakeyhtiötä. Toisaalta asunto-osakeyhtiölain 8 luvun 6 §:n mukaan asunto-osakeyhtiön on ensisijaisesti tehtävä vuokrasopimus osakkeenomistajan vuokralaisen kanssa, ellei haltuunottotilanne johdu huoneistossa asuvan vuokralaisen menettelystä. (Furuhjelm ym. 2015, 2 osa, 329.) Lähdemateriaalissa on viittaus Helsingin hovioikeuden päätökseen, jossa on ratkaisua perusteltu vuonna 1993 voimassa olleen asunto-osakeyhtiölain 85 §:llä. Ajantasaisen asunto-osakeyhtiölain 8 luvun 6 § on vastaava säädös.

Koska asunto-osakeyhtiön on viipymättä asetettava hallintaanotettu asunto vuokralle vastikesaamisten perimiseksi, on erääntyneiden maksamatta jääneiden vastikkeiden johdosta seurannut haltuunottomenettelyn perusteella asunto-osakeyhtiön haltuun ottaman asunnon vuokrasopimus tehtävä ensisijaisesti jo asunnossa asuvan vuokralaisen kanssa, vaikka laissa ei tätä edellytystä olekaan.

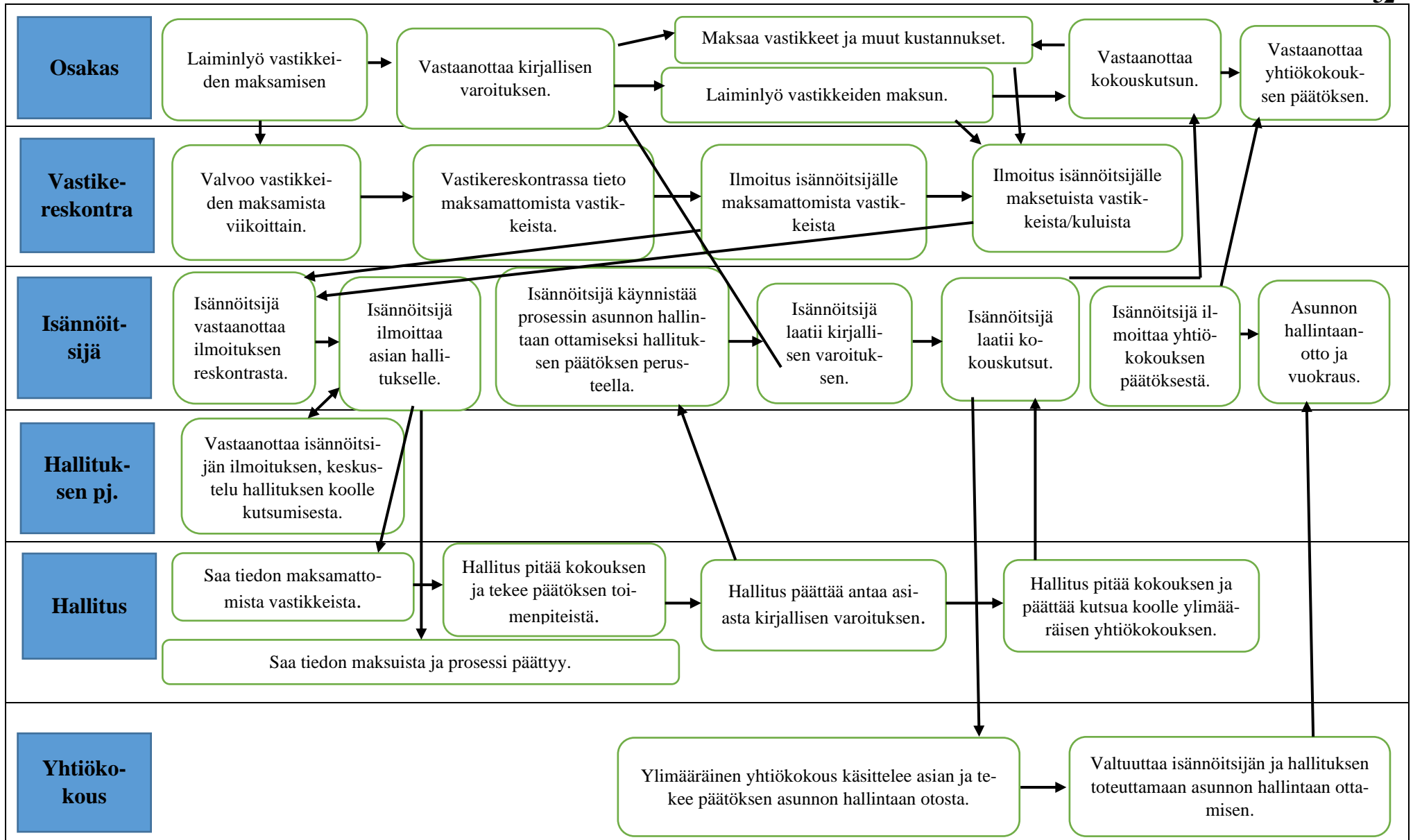
Jos hallintaanotettu asunto ei ole vuokrattavassa kunnossa, tulee asunto-osakeyhtiön tehdä asuntoon ensiksi tarpeelliset korjaukset osakkeenomistajan lukuun. Hallintaanotettu asunto on asunto-osakeyhtiön hallituksen toimesta viipymättä vuokrattava se käyvästä vuokrasta sopivalle vuokralaiselle hallinnassaolon ajalle. Yhtiöllä on oikeus periä vuokrasta hallintaan ottamisesta aiheutuneet kustannukset, osakehuoneiston korjaamisesta yhtiölle aiheutuneet kustannukset ja maksamatta olevat yhtiövastikkeet sekä ne vastike-erät, jotka erääntyvät osakkeenomistajan maksettaviksi hallinnassaolon aikana. Yli jäävä osa on viivytyksettä tilitettävä osakkeenomistajalle. Laissa ei ole määritelty aikaa sille, mikä on pidettävä viivytyksettä olevana hallituksen toimenä asunnon vuokraamiselle, mutta asiassa on annettu eri oikeusasteiden päätöksiä, kuten esimerkiksi KKO 1933 II 288, Vaasan HO 17.10.1996 nro 1539 ja Turun HO 27.2.1996 nro 824.

Asunto-osakeyhtiön on suositeltavaa antaa hallintaan ottamansa asunnon vuokraamistehtävä ainakin yhdelle vuokravälitysluokalle. Huoneenvuokralainsäädännön mukaan asunto-osakeyhtiön on huoneistoa vuokratessaan ilmoitettava, että sen oikeus antaa huoneisto vuokralle perustuu hallintaan ottamiseen.

Asunto-osakeyhtiölain 8 luvun 6 §:n 1 momentin perusteella asunto-osakeyhtiön hallintaan ottama huoneisto tulee vuokrata käyvästä vuokrasta. Yhtiön velvollisuus on selvittää paikkakunnan käypä vuokrataso. Tämän ehdon täyttämiseksi on hyvä käyttää vuokravälitysliikettä. Asunto-osakeyhtiö ei voi vuokrata asuntoa vain esimerkiksi asuntoon kohdistuvan vastikkeen suuruisella vuokralla.

Lauantai 2.5.2020

Käytyäni läpi lähdemateriaalin asunto-osakeyhtiölakiin perustuvan asunnon hallintaanotto-prosessin eri vaiheista tilanteessa, jossa asunto-osakeyhtiö joutuu aloittamaan asunnon hallintaanotto-prosessin erään-tyneiden maksamattomien vastikkeiden johdosta, päätin tehdä kohdeyritykseni avuksi tilannetta kuvaava-prosessikaavion (KUVIO 1) ja asunnon hallintaanoton prosessikuvauksen (TAULUKKO 1). Asunnon hallintaanotto-prosessissa on monia toimijoita ja useita eri prosessin vaiheita riskeineen, joten prosessikaavion ja prosessin tekstiosuuden kirjoittaminen oli varsin työläs ja vaativa tehtävä. Prosessikaavion ja prosessikuvauksen laatiminen olivat kuitenkin tarpeellisia kohdeyrityksen toiminnassa ja ne otettiin välittömästi niiden valmistuttua kohdeyrityksessä käyttöön. Prosessikaavion ja prosessikuvauksen tekstiosuuden laadin ja palautin Word -ohjelmalla siinä muodossa tallennettuna, että kohdeyritykseni omistaja isännöitsijä ja toimistoisännöitsijä voivat käytännön hallintaanotto-prosessin edetessä täydentää prosessiin liittyviä tietoja ja huomautuksia, mitä he käytännön työssä havaitsevat. Kohdeyritykselle lähettämässäni prosessikuvauksen tekstiosuuden riski/kriittinen -vaihe osiossa laitoin vielä avuksi viit-tausmerkinnän lähdekirjaan ja sivuun, jossa asiasta on kerrottu. Hallintaanotto-prosessin lähdemateriaa-lina toimi kohdeyrityksestä saamani kirjasarja, joten kohdeyrityksessä voidaan lähdeviittausten avulla paneutua tarkemmin myös itse asiaan. Prosessikaavio esitetään seuraavalla sivulla, jonka jälkeen esite-tään prosessikuvauksen tekstiosuus.



KUVIO 4. Asunnon hallintaanotto prosessikaavio

TAULUKKO 1. Asunnon hallintaanotto-prosessin tekstiosuus

Prosessin vaihe	Kuka/ketkä osallistuvat	Työväline	Aikataulu	Riski/kriittinen vaihe
Erääntyneen maksamatta jääneen vastikkeen toteaminen.	Kirjanpidosta vastaava ja isännöitsijä.	Asunto-osakeyhtiön reskontra, käytössä oleva ohjelmisto.	Kuukausittain tapahtuva tarkistus.	Vastikeodotukset on kirjattu virheellisen suuruisina. Reskontraa ei seurata riittävän tarkasti ja usein. Vastikkeelle ei ole asetettu eräpäivää.
Yhteydenotto vastikerästä asunnon osakeyhtiön hallitukseen.	Isännöitsijä ja hallituksen puheenjohtaja.	Puhelin ja/tai sähköposti.	Viipymättä.	Puhelimitse annettu tieto jää epäselväksi. Sähköistä viestiä ei lueta tai siihen ei reagoita.
Asunto-osakeyhtiön hallituksen koolle kutsuminen.	Isännöitsijä ja hallituksen puheenjohtaja.	Puhelin ja/tai sähköposti.	Viipymättä.	Hallituksen jäseniä ei tavoiteta. Puhelimitse annettu tieto jää epäselväksi.
Hallituksen kokous.	Asunto-osakeyhtiön hallitus ja isännöitsijä.	Puhelin, sähköisillä välineillä kokoontuminen (esim. Microsoft Teams) tai fyysinen kokoontuminen.	Viipymättä.	Hallitus ei ole päätösvaltainen eikä voi tehdä päätöstä asiassa.

(jatkuu)

TAULUKKO 1.(jatkuu)

<p>Hallitus tekee päätöksen kirjallisesta varoituksesta ja asunnon hallintaanoton prosessin käynnistämisestä.</p> <p>Hallitus tekee päätöksen antaa kirjallisen huomautuksen varoituksen sijaan.</p>	<p>Asunto-osakeyhtiön hallitus ja isännöitsijä.</p>	<p>Puhelin, sähköinen väline tai fyysinen kokoontuminen.</p>	<p>Viipymättä.</p>	<p>Kirjallisen varoituksen antamiselle ei ole asunto-osakeyhtiölain mukaisia perusteita. Esim. rikkomuksen vähäinen merkitys ja vastikkeiden maksupäivää/eräpäivää ei ole yhtiökouksen tai hallituksen päätöksellä vahvistettu.</p> <p>Hallituksen päätöksellä ei ole yksinkertaista ääntenemmistöä. Osakas, jolle varoitus kohdistetaan, on hallituksen jäsen ja on tällöin esteellinen päätöksenteon.</p> <p>Osakas ei maksa erääntyneitä vastikkeitaan huomautuksen perusteella, eikä hallintaanoton prosessia voida viedä eteenpäin yhtiökokouksen päätettäväksi.</p> <p>Hallituksen jäsenten mahdollinen vahingonkorvausvastuu velvollisuuksien laiminlyömisestä.</p>
--	---	--	--------------------	--

TAULUKKO 1. (jatkuu)

<p>Kirjallinen varoitus erääntyneistä maksamattomista vastikkeista laaditaan, tai toimitetaan ote hallituksen pöytäkirjasta, joka toimii kirjallisena varoituksena.</p>	<p>Isännöitsijä.</p>	<p>Hallituksen pöytäkirjaote, tekstinkäsittelyohjelma.</p>	<p>Viipymättä</p>	<p>Varoituksesta, tai hallituksen pöytäkirjasta, ei käy selkeästi ilmi seuraavat seikat:</p> <ul style="list-style-type: none"> - kyseessä on varoitus ja asunnon hallintaanotto-prosessin käynnistäminen. - varoitus on asunto-osakeyhtiön hallituksen antama. - varoituksen antamisen perusteet yksilöidysti, eli maksamattomien vastikkeiden määrä ja eräpäivät, sekä osakkaan vastuulla olevat hallintaan otto prosessista aiheutuneet kustannukset - osakkaan vastuulla olevien kustannusten yhteismäärä, eräpäivä ja maksuyhteystiedot.
<p>Kirjallinen varoitus/hallituksen pöytäkirjaote toimitetaan osakkeenomistajalle/osakkeenomistajille ja tarvittaessa vuokralaisille tai muille asunnon käyttöoikeuden haltijoille.</p>	<p>Isännöitsijä</p>	<p>Haastemies, kirjattu kirje, sähköposti vastaanotokuitilla, Digi- ja väestötietovirasto, asunto-osakeyhtiön asiakirjojen tiedot osakkaista ja asukkaista.</p>	<p>Viipymättä</p>	<p>Kirjallista varoitusta ei toimiteta jokaiselle osakkeenomistajalle tai asunnon käyttöhaltijalle, kuten vuokralaisille</p>

(jatkuu)

TAULUKKO 1. (jatkuu)

		Varoituk- sen tiedok- sianto paikka- kunnalla yleisesti il- mesty- vässä leh- dessä.	Viipymättä.	Kaikkien osakkeenomis- tajien tietoja ei ole, kaik- kien osakkeenomistajien yhteystietoja ei ole, kaik- kien asuntoa hallitsevien tietoja ja yhteystietoja ei ole. Kirjattua kirjettä ei nou- deta. Haastemies ei tavoita kir- jallisen varoituksen saa- jia. Sijaistiedoksianto ei ole pätevä.
Reskontrasta todetaan, ettei erääntyneitä vas- tikkeita ole maksettu eräpäivään mennessä.	Kirjanpitäjä, isännöitsijä.	Taloushal- linnon oh- jelma, tai muu res- kontran käytössä oleva oh- jelma.	Viikon sisällä eräpäivästä.	Eräpäivää maksamatto- mien vastikkeiden mak- samiselle ei ole asetettu. Reskontraa ei seurata riit- tävän tarkasti ja nopeasti. Reskontrassa ei ole tietoa odotettavasta vastikesaa- misesta. Vastikesaamiset makse- taan virheellisellä viite- tiedolla/viestitiedolla. Maksetut vastikesaamiset kirjataan reskontrassa väärin.

TAULUKKO 1. (jatkuu)

Asunto-osakeyhtiön hallituksen kokous.	Isännöitsijä, hallituksen puheenjohtaja ja hallituksen jäsenet.	Puhelin, sähköinen viestintä, sähköinen kokousväline tai fyysinen kokoontuminen.	Kahden viikon kuluessa reskontrasta saadusta tiedosta.	Hallitus ei ole lainmukaisesti päätösvaltainen. Hallituksen päätöksellä ei ole yksinkertaista äänten enemmistöä. Maksamatta olleet eräänntyneet vastikkeet ja muut prosessin kulut on osakkaan/osakkaiden toimesta maksettu.
Asunto-osakeyhtiön hallitus päättää kutsua ylimääräisen yhtiökokouksen koolle asunnon hallintaanottoprosessin jatkamiseksi.	Isännöitsijä.	Posti, sähköposti.	Viipymättä hallituksen tekemän päätöksen jälkeen.	Yhtiökokouskutsussa ei ole mainittu kokouksessa käsiteltävää asiaa eli asunnon haltuunottoa eräänntyneiden maksamattomien vastikkeiden johdosta. Maksamatta olleet eräänntyneet vastikkeet ja muut prosessin kulut on osakkaan/osakkaiden toimesta maksettu.
Ylimääräinen yhtiökokous ja päätös hallintaanotosta.	Osakkaat, yhtiön hallitus ja isännöitsijä.	Puhelin, sähköiset kokousvälineet kuten esimerkiksi Teams -ohjelma, fyysinen kokouspaikka.	Aikaisintaan 2 viikkoa ylimääräisen yhtiökokouskutsun toimittamisesta ja viimeistään 2 kuukauden sisällä ylimääräisen yhtiökokouskutsun toimittamisesta.	Ylimääräinen yhtiökokous ei ole asunto-osakeyhtiölain mukaisesti päätösvaltainen. Ylimääräinen yhtiökokous ei tee päätöstä asunnon hallintaanotosta yksinkertaisella ääntenemmistöllä.

TAULUKKO 1. (jatkuu)

				Ylimääräisen yhtiökokouksen päätöksessä ei ilmene hallintaan ottamisen perusteet, hallintaan otton kohteena olevat tilat, eikä hallintaan otton kesto-aika (hallintaan otton päättymisaika) joka on yleensä asunto-osakeyhtiölain mukainen maksimisaika eli 3 vuotta
Hallintaanottopäätöksen tiedoksianto osakkeenomistajalle/osakkeenomistajille ja tarvittaessa vuokralaiselle tai muulle osakehuoneiston käyttöoikeuden saaneelle.	Isännöitsijä.	Haastemies, kirjattu kirje, sähköposti vastaanotokuitilla.	Viimeistään 60 päivän kuluessa yhtiökokouksen päätöksen tekemisestä.	<p>Hallintaanottopäätöstä ei anneta kirjallisesti tiedoksi.</p> <p>Hallintaanottopäätös katsotaan annetuksi tiedoksi osakkeenomistajalle, joka on ollut läsnä kokouksessa, eikä se silloin täytä asunto-osakeyhtiölain edellytyksiä kirjallisen päätöksen tiedoksiantosta.</p> <p>Hallintaanottopäätöstä ei saada määräajassa tiedoksi kaikille, joille se tulee tiedoksi saattaa.</p>

TAULUKKO 1. (jatkuu)

<p>Hallintaanottopäätöksen mukaisten tilojen ottaminen asunto-osakeyhtiön hallintaan.</p>	<p>Isännöitsijä, haastemies.</p>	<p>Kirjallinen tiedoksi-anto ja kehoitus asunnon tyhjentämiseen. Häätökanne käräjäoikeuteen ja käräjäoikeuden päätös hädöstä.</p> <p>Olemassa olevan vuokralaisen kanssa neuvoteltu vuokrasopimus asunto-osakeyhtiön kanssa.</p>	<p>Viipymättä.</p>	<p>Tietoa ei anneta asunnossa olevalle vuokralaiselle tai muun käyttöoikeuden perusteella asuntoa hallitsevalle.</p> <p>Osakkeenomistaja/osakkeenomistajat, vuokralainen tai muun käyttöoikeuden saanut nostaa moitekanteen käräjäoikeuteen hallintaanottopäätöksestä.</p> <p>Osakkeenomistaja turvautuu oikeudenkäymiskaaren turvaamistoimia koskeviin säännöksiin ja vaatii yhtiökokouspäätöksen täytäntöönpanon kieltämistä ennen moitekanteen ratkaisua.</p> <p>Hallintaanottopäätöksessä on mainittu hallintaan oton alkamisajan kohta, jota ei voida toteuttaa moitekanteen taikka häätöasian käsitteilyn keston johdosta, jolloin hallintaanottopäätös raukeaa.</p>
<p>Hallintaan otetun asunnon vuokraaminen.</p>	<p>Isännöitsijä ja vuokraliikitysliike.</p>	<p>Vuokraliikitysliikkeen vuokrauskanavat.</p>	<p>Viipymättä, kun hallintaan otetut tilat ovat asunto-osakeyhtiön käytettävissä ja vuokralle annettavissa.</p>	<p>Asunto vuokrataan liian alhaisella vuokralla, eikä paikkakunnalla olevan käyvän vuokratason mukaisella vuokralla.</p> <p>Vuokrausta ei hoideta ilman aiheetonta viivytystä ja tehokkaasti.</p>

TAULUKKO 1. (jatkuu)

				<p>Vuokrasopimus laaditaan pidemmälle ajalle, kuin mikä on yhtiön hallintaanottopäätöksen kesto.</p> <p>Vuokrasopimuksessa ei ole mainintaa siitä, mihin perustuen asunto-osakeyhtiöllä on oikeus vuokrata asuntoa.</p>
--	--	--	--	---

6.8 Viikko 8

Perjantai 8.5.2020

Työpäivä Isännöinti Ahvenlammen toimistolla Kälviällä alkoi klo 8.00. Olimme jo alkuvuikosta puhelimitse sopineet tulevasta työtehtävistä samalla, kun kävimme keskustelun niistä tärkeimmistä asunnon hallintaanotto-prosessin kohdista, joita on hyvä huomioida nyt käytävässä keskeneräisessä asunnon hallintaanotto-prosessissa, viitaten aiemmin hänelle lähettämäni prosessikaavioon ja prosessikuvaukseen asunnon hallintaanotto-prosessista. Työpäivän aluksi kävimme vielä lyhyen keskustelun tekemästäni prosessikaaviosta ja prosessin tekstiosuudesta, koskien asunnon hallintaanotto-prosessia ja työelämäohjaaja totesi, että prosessikaavio teksteineen on todella hyödyllinen ja tarpeellinen heille. Työelämäohjaaja oli yhdessä työntekijänsä kanssa käynyt jo läpi prosessikaaviota tekstiosuuksineen ja todenneet sen olevan hyödyllinen varsinkin prosessin riskien ja kriittisten vaiheiden huomioimisessa. Toimittamani prosessikaavio teksteineen on Word-muodossa, jolloin sitä voidaan yrityksessä myös päivittää tulevaisuudessa sitä mukaan, mikäli konkreettisen asunnon hallintaanotto-prosessin läpiviemisessä tulee jotain uutta huomioitavaa, jonka johdosta prosessikaavio teksteineen on entistä hyödyllisempi käytännön työssä, koska prosessin pohja on rakennettu valmiiksi.

Keskustelumme jälkeen aloitin varsinaiset sovitut taloushallinnon työt, eli minulle nimettyjen asunto-osakeyhtiöiden huhtikuun reskontran ja kirjanpidon laatimisen. Samalla kävimme läpi seuranta-prosessin siitä, millä tavoin yrityksessä pidetään kirjaa siitä, missä vaiheessa minkäkin asunto-osakeyhtiön reskontra ja kirjanpito ovat ajan tasalla. Edelleen työelämäohjaajani totesi,

että reskontran reaaliaikainen ylläpito on tärkeämpi taloushallinnon työtehtävä asunto-osakeyhtiöille, kuin varsinaisen kirjanpidon tekeminen. Reskontran kautta seurataan asunto-osakeyhtiölle kriittisimpiä taloushallinnon alueita, eli rahavirtoja ja niiden riittävyttä suhteessa kustannuksiin. Reskontran kautta seurataan jatkuvasti mm. jo aiemmin mainittua vastikkeiden maksamatta jättämistä ja sitä, mikäli asunto-osakeyhtiön hallituksen tulee ryhtyä perimään ylimääräistä yhtiövastiketta yhtiön kulujen kattamiseksi.

Työn aloittaminen sujui jo varsin rutiininomaisesti tarvittavien ohjelmistojen avaamisen osalta, sekä tarvittavien asiakirjojen hakemisen osalta. Reskontra tehdään Domus-ohjelmalla ja kirjanpito tehdään Nova -ohjelmalla, kuten jo aiemminkin on todettu. Aloitin huhtikuun reskontran laatimisesta kolmen asunto-osakeyhtiön osalta, joiden reskontran ja kirjanpidon olin hoitanut aiempina työpäivinä maaliskuun loppuun saakka. Reskontran varsinaiseen tekemiseen tarvitsin vielä aiemmin laatimani muistiinpanot avuksi, jotta jokainen työvaihe tuli tehtyä oikea-aikaisesti ja oikein kyseisessä ohjelmistossa. Työjärjestys oli se, että ensimmäiseksi laadin jokaisen kolmen yhtiön reskontran huhtikuulta ja sen jälkeen tein kirjanpidot huhtikuulta. Koska reskontra ja kirjanpito tehdään eri ohjelmilla, työn sujuvuuden ja oppimisen kannalta koin paremmaksi sen, että tein ensimmäiseksi jokaisen yhtiön reskontrat ja sitten siirryin kirjanpitoon. Työtehtävät suoritin jo ilman työelämäohjaajan avustusta ja rutinoituneesti. Näiden työtehtävien jälkeen siirryin tekemään seuraavien minulle valmiiksi katsottujen asunto-osakeyhtiöiden reskontraa ja kirjanpitoa, joista voin työn vaativuustason ja oman osaamiseni perusteella suoriutua. Työpäivän aikana ehdin tehdä yhden asunto-osakeyhtiön reskontran ja kirjanpidon ajalta 1.1.–30.4.2020 alusta loppuun edellä mainittujen työtehtävien lisäksi.

Reskontran ja kirjanpidon työtehtävien lisäksi työpäivän aikana kävimme työelämäohjaajani kanssa keskustelua alustavasti vielä yrityksen vuosikellon laatimiseksi tarvittavista tiedoista. Yksi tärkeimmistä vuosikellon laatimisessa huomioitavista töistä on se, että yrityksen tulee huolehtia varsinaisten yhtiökokousten jälkeen se, että vastikeodotukset päivitetään reskontraan yhtiökokouksen päätöksen mukaisiksi. Tämä on tärkeä työvaihe, jotta reskontran tiedot ovat ajan tasalla, huomioiden mm. mahdollinen virhetieto vastikesaamisista ja siten myös riski virheellisen vastikeperinnän prosessin aloittamiselle. Maksettujen vastikkeiden seuranta tehdään Domus -ohjelmassa, josta kuukausittain otetaan poikkeavat huoneistosaldot -tieto. Mikäli huoneistosaldoissa on poikkeamaa, asian johdosta lähestytään ensimmäiseksi osakkeenomistajaa sähköpostilla lähetettävällä muistutuksella/tiedustelulla. On hyvä huomata, että poikkeavissa huoneistosaldoissa saattaa olla myös positiivista saldoa eli enemmän maksettuja vastikkeita,

kuin mitä osakkaan vastikeodotuksissa on. Tämä johtuu usein siitä, että eri osakkailla on erilainen tyyli ja tapa maksaa vastikkeita esimerkiksi siten, että useamman kuukauden vastikkeet maksetaan kerralla.

6.9 Viikko 9

Maanantai 11.5.2020

Työtehtävänä kohdeyrityksen vuosikellon laatiminen kotona. Sain yrittäjältä sähköpostilla alustavat tiedot yrityksessä tapahtuvista toiminnoista päivittäin, viikoittain ja kuukausittain. Ryhdyin rakentamaan vuosikelloa, jotta voisimme käydä sitä läpi viimeisenä työpäivänäni 15.5.2020. Ihan ensimmäiseksi tutustuin yrittäjän lähettämään kirjalliseen materiaaliin yrityksen toiminnoista. Tutustuin erilaisiin vuosikellomalleihin ja valitsin kohdeyrityksen tarpeisiin sopivan mallin.

Isännöintiyrityksen päivittäisinä toimintoina toteutuvat välitön asiakaspalvelu eri välineillä, välittömästi suoritettavien kunnossapitotöiden organisointi ja taloushallinto. Kuukausittain toistuvat tiettyyn määräpäivään mennessä suoritettavat toimet ovat: rakentamisilmoitukset, arvonalisävero -ilmoitukset, reskontra ja kirjanpito. Vuoden aikana tapahtuvia muita toimintoja ovat: ei kiireelliset korjaussuunnitelut, kilpailutukset ja korjaukset, veden kulutukseen perustuva laskutus, muiden käyttökustannusten laskutus, jota ei toteuteta kuukausitasolla, yritysten tilinpäätökset, yritysten veroilmoitukset, varsinaiset yhtiökokoukset. Heinäkuu on lomakuukausi ja toimisto on kiinni muilta osin, kuin välittömän päivittäistyön osalta.

Perjantai 15.5.2020

Aloituspalaveri vuosikellosta. Käytiin läpi aiemmin saamani kuvaukset isännöintitoimiston työtehtävistä ja siitä, että kohdeyrityksen toiveena on saada vuosikello Excel -muodossa, jota kohdeyrityksessä voidaan itse sitten myöhemmin myös muokata sitä mukaan, kun työtehtäviä ja yrityksen toimintoja tehdään vuoden aikana.

Päivän ensimmäinen varsinainen työtehtävä oli laatia asunto-osakeyhtiön tiedote osakkeenomistajille varsinaisen yhtiökokouksen jälkeen. Tiedotteessa ilmoitetaan mm. varsinaisen yhtiökokouksen päättämät vastikkeiden ja muiden taloyhtiön perimien maksujen määrät, yhtiölle

valittu hallitus ja hallituksen valitsema puheenjohtaja, sekä yhtiökokouksessa valittu toiminnantarkastaja. Tiedote sisälsi myös tietoa siitä missä talolle laadittu pelastussuunnitelma sijaitsee ja jokaiseen asuntoon jaettavasta turvallisuustiedotteesta, sekä kehoitus jokaiselle osakkaalle varmistaa omistamansa asunnon riittävä palovaroittimien määrä ja palovaroittimien toimintakunto. Tiedotteen laatimisen jälkeen sain tehtäväksi laatia saman asunto-osakeyhtiön uudet vastikelaskut Domus-ohjelmassa, varmistaa vastikelaskutuksen oikeat määrät reskontrassa 06/2020 ja 07/2020 alkaen ja uuden vastikelaskun tulostaminen.

Tämän työtehtävän tekeminen opetti lisää Domus-järjestelmän ominaisuuksista. Tähän työtehtävään liittyvänä riskinä on se, että vastikkeiden määrät muutetaan virheellisesti alkamaan jo aiemmin, kuin yhtiökokouksessa päätetty alkamisajankohta eli 1.7 alkaen. Ohjelma itsessään ei suojaa eikä varoita käyttäjää, mikäli uuden vastikkeen määrän tallentaa virheellisesti jo kulu-neelle eli takautuvalle ajalle. Tämän johdosta syntyy riski siitä, että vastikeodotukset ovat väärin ja tästä johtuen myös reskontran tiedot ovat väärin. Tästä johtuen totesimme työelämäohjaajan kanssa sen, että vuosikellon laadinnassa on hyvä työtehtävän prosessissa ohjata varmistamaan myös tämän työtehtävän riittävät toimet, kun uusia vastikelaskuja yhtiöille laaditaan. Tämän työtehtävän suorittamiseen liittyvänä riskinä huomasimme myös sen, että on ehdottoman tärkeää varmistaa Domus -ohjelmassa myös se, että käsittelyssä on varmasti oikea taloyhtiö ja taloyhtiön oikea tilinumero. Taloyhtiöllä voi olla järjestelmään tallennettuna myös esimerkiksi remonttirahoituksiin liittyviä limiittitilejä, joille ei vastikesuorituksia saa ohjautua maksettavaksi. Varsinaisen yhtiökokouksen jälkeisinä toimenpiteinä vastikelaskutuksen luomisen lisäksi on ilmoittaa mahdollisesti yhtiössä vaihtuneen hallituksen tiedot kaupparekisteriin.

Seuraavana työtehtävänä laadin toisen asunto-osakeyhtiön yhtiökokouskutsun. Työtehtävän suorittamisessa käytin yhtiöjärjestyksen tietoja ja hallituksen pöytäkirjaa, jossa on käsitelty varsinaisen yhtiökokouksen koolle kutsumista. Yhtiöjärjestyksen tiedot ovat erityisen olennaisia hallituksen valintaan ja toiminnantarkastajien valintaan liittyvien esityslistan kohtien oikeellisuuden osalta, joten työtehtävää tehdessäni avustavina asiakirjoina olivat hallituksen pöytäkirja ja yhtiöjärjestys.

Työpäivän viimeisinä työtehtävinä oli hoitaa neljän asunto-osakeyhtiön reskontra ajan tasalle 04/2020 asti. Tämä työtehtävä sujui jo rutiininomaisesti, muutamaa kirjausteknistä seikkaa lukuun ottamatta. Reskontran hoitamisen jälkeen ehdin tehdä vielä yhden yhtiön kirjanpidon 01.–04/2020 väliseltä ajalta. Kirjanpito sujui jo täysin itsenäisesti ja rutiinilla ilman haasteita tai ongelmia.

Lauantai 17.5.2020

Viimeinen etätyöpäivä kotona. Laadin kohdeyrityksen toiveesta ja tarpeesta yrityksen vuosittaisista toiminnoista vuosikellon. Vuosikellon laadin Excel -taulukon muodossa, kuten kohdeyrityksen toive vuosikellon esitystavasta oli. Vuosikello koostui useammasta työkirjasta, joista ensimmäinen sivu kattaa yrityksen päivittäin, kuukausittain ja vuoden eri ajankohtina toistuvat toiminnot. Työkirjan pääsivulta loin linkityksen työkirjaan, jossa on kyseisen työtehtävän ja toiminnon tarkempi aikataulutus ja prosessikuvaus. Vuosikellon ensimmäinen eli varsinainen pääsivu esitetään tämän työn liitteessä (Liite 1.)

Vuosikellon laatiminen avasi minulle entistä paremmin isännöintiyrityksen erilaisia toimintoja, joista taloushallinnon toiminnot ovat vain yksi osa. Samalla ymmärsin myös sen, kuinka tärkeää isännöinnin työtehtävissä on erilaisten päivämäärien ja aikataulujen noudattaminen niin viranomaisyhteistyössä, kuten verohallinnon kanssa, kuin asunto-osakeyhtiön hallinnon toimintojen kanssa, joita säätelee tarkasti myös aikataulujen ja päivämäärien osalta asunto-osakeyhtiölaki ja kirjanpitolaki.

Työelämäosuuden analysointi Isännöinti Ahvenlampi Oy:llä.

Työelämäosuuden aikana opin paljon lisää kirjanpidon tekemisestä ja peruskirjanpidon tekeminen sujui viimeisenä työpäivänä jo ilman työelämäohjaajan avustusta ja täysin itsenäisesti. Peruskirjanpidon tekeminen onnistui viimeisenä työpäivänä jo rutiininomaisesti. Myös asunto-osakeyhtiön reskontran ylläpitäminen taloushallinnon ohjelmistossa sujui viimeisenä päivänä rutiininomaisesti.

Työelämäosuuden aikana opin perustason taloushallinnon lisäksi myös paljon isännöinnin työtehtävistä ja asunto-osakeyhtiölain soveltamisesta. Opin myös tuottamaan kirjallisia tiedotteita ja tilinpäätöksen liitetietoja ja toimintakertomuksen. Osaaminen kaiken kaikkiaan paljon vahvempaa työelämäosuuden jälkeen, kuin aloitettaessa, niin taloushallinnon, isännöinnin kuin muunkin työelämäosaamisen osalta.

7 JOHTOPÄÄTÖKSET JA POHDINTAA

Alkuun on hyvä todeta, että johtopäätökset ja pohdinta opinnäytetyöhöni liittyen ovat suurimmalta osin vain omia ajatuksiani, joten näkökulma on enemmän subjektiivinen kokemus, kuin objektiivinen tulos opinnäytetyössäni eteen tulleista asioista. Subjektiivisen kokemuksen rinnalla on pohdinnoissani ja johtopäätöksissäni mukana myös kahden työelämäohjaajani kanssa vaihtamiini ajatuksiin liittyviä johtopäätöksiä.

Opinnäytetyöni työelämäosuuden alkumetreillä oli jo hyvin nopeasti todettavissa se, ettei kirjanpidon tekeminen perinteisesti tiliristikolle anna oikeaa kuvaa siitä, kuinka kirjanpito hoidetaan nykyaikana erilaisilla taloushallinnon ohjelmistoilla. Näin ollen varsinainen taloushallinnon osaaminen oli käytännön tasolla varsin puutteellista, joskin teoriatasolla aloittavalle taloushallinnon ammattilaiselle riittävää. Työelämäosuuden ensimmäisellä jaksolla Yrityspalvelu Hollströmillä voitiin todeta yhdessä työelämäohjaajan kanssa myös se, että taloushallinnon ammattilaisen osaamisalassa olisi hyvä huomioida myös palkkahallinnon eri osa-alueiden tarpeet käytännön työssä, joita ei ole ollut mukana omassa opetussuunnitelmassa lainkaan. Näistä olisi opinnoissa hyvä olla mukana ainakin jonkinlaista käytännön tekemisen opettelua kansallisen tulorekisterin osalta, palkanlaskennan osalta ja verohallintoon tehtävien lakisääteisten ilmoitusten osalta. Pelkkä perinteisen taloushallinnon osa-alueiden osaaminen teoriassa ei ehkä vastaa enää nykyisen työelämän vaatimuksia. Tähän samaan johtopäätökseen tulimme Isännöinti Ahvenlampi Oy:llä työelämäohjaajan kanssa siitä, että taloushallinnon käytännön työn tekeminen on taloushallinnon ohjelmistossa ihan erilaista, kuin perinteisellä kirjanpidon tiliristikolla ja jonkinlaista osaamista myös taloushallinnon ohjelmistolla tehtävään kirjanpitoon olisi hyvä olla ennen työn aloittamista. Molemmat työelämäohjaajat totesivat myös kuitenkin sen, ettei pelkkä taloushallinnon ohjelmistoilla tehtävä kirjanpidon tai reskontran työ ole riittävää osaamista, vaan erityisen tärkeää on ymmärtää se, mitä on kirjanpito ja reskontra, miksi niitä tehdään ja ylläpidetään, sekä se, miten ne tehdään ja hoidetaan myös ilman ohjelmistoja tai automatiikkaa. Digitalisaation tuoma automaatio ei poista taloushallinnon työtehtävien osaamisen ja asioiden sisäistämisen tarvetta, koska automatiikkakaan ei ole täysin aukotonta ja varmaa koskaan.

Erilaisia taloushallinnon teknisiä työvälineitä eli ohjelmistoja on lukuisia. On varsin ymmärrettävää, ettei varsinaisessa opetuksessa voida käydä läpi näitä erilaisia ohjelmistoja jo liene tarvittavien maksullisten lisenssivaatimusten osalta, kuten myös sen johdosta, että aikaresurssit

ovat opetustilanteissa rajalliset. Oma kokemukseni molempien työelämäohjaajieni kanssa yhdessä on kuitenkin se, että jonkinlaisen taloushallinnon ohjelmiston edes pintapuoleinen osaaminen olisi varsin toivottavaa, jotta kirjanpidon kirjaustoimet teknisellä alustalla eivät olisi ihan täysin vieraita, kun siirrytään opintojen jälkeen työelämään. Tähän toivoisin tulevaisuudessa Centria-ammattikorkeakoulussa kiinnitettävän huomiota, kun taloushallinnon osaamisalan koulutusta järjestetään.

Muita taloushallinnon töissä tarvittavia ohjelmia ovat olleet omassa työelämäosuudessa Office-ohjelmat, varsinkin Excel-ohjelmaa käytetään hyvin paljon taloushallinnon yrityksissä. Excel-ohjelman syvempää koulutusta erilaisista ohjelman antamista käytännön työssä tarvittavista toiminnoista olisi myös hyvä saada enemmän opetusta. Esimerkiksi vapaavalintaisten opintojen tarjoamisessa voisi olla jonkinlainen Excel-ohjelman syventävä kurssi, mikäli tähän on oppilaitoksella resursseja. Vapaavalintaisten kurssien tarjonnan osalta toivoisin myös jonkinlaisia HR-asioihin liittyviä kursseja, joita myös tarvitaan nykyisissä laajemman tason taloushallinnon työtehtävissä, jossa taloushallinnon ammattilainen on asiakasyritykselleen muutakin kuin pelkkä kirjanpitäjä. HR-asioiden hallitseminen tulee eteen myös, mikäli aloitat toimimaan työnantajana tai työnantajan edustajana.

Pohdin myös opinnäytetyön tekemisen jälkeen ja opinnäytetyön edetessä sitä, onko taloushallinnon tradenomien työllistyminen oppilaitoksen näkökulmasta ajateltu kattavan paljon muitakin työelämän osaamisalueita, kuin pelkästään taloushallinnon toimiala. Onko tämä johtanut siihen, että erilaisia taloushallinnon syventäviä ja käytännön tekemiseen kohdistuvia kursseja on karistettu pois, tehden näin tilaa esimerkiksi enemmän esimiestyön ja johtamisen kursseille tai muille kursseille. Kurssitarjottimella on paljon mm. kielten opetusta, mutta ei samassa suhteessa valikoimaa näihin taloushallinnon työntehtävien osaamisalan kursseja, kuten aiemmin mainittuna esimerkkinä palkkahallinto tai työoikeuden normistoihin liittyviä kursseja.

Lahti & Salminen toteavat, että tulevaisuudessa Suomen kilpailutason säilyttämisen vuoksi yritysten kustannustaso tulee pyrkiä pitämään samalla tasolla kuin nykyisin tai sitä tulee jopa alen-
taa ja tämä on mahdollista automaation kautta. Lahti & Salminen toteavat, että digitaalisuus tulee muuttamaan toimenkuvia ja sitä kautta asettaa taloushallinnon työntekijöille uusia osaamisvaatimuksia, koska perinteisesti tallennusta vaatineet työt muuttuvat yhä enemmän prosessiohjaukseksi ja kontrolloinniksi. Lahti & Salminen toteavat myös, että työmarkkinoilla on jo nyt pula henkilöistä, jotka osaavat hyödyntää uusien järjestelmien ja digitaalisuuden tuomia

mahdollisuuksia tehokkaasti ja sähköisyyden tuoma muutos näkyy voimakkaasti myös taloushallinnon palvelumarkkinoilla.

Pohtiessani saamaani opetusta ja tarjolla olevaa opintotarjontaa, suhteessa tekemiini työtehtäviin opinnäytetyön aikana ja tulevaisuuttani mahdollisesti taloushallinnon työtehtävissä, mietin myös sitä millä tavoin Centria-ammattikorkeakoulu on varautunut automaation ja digitalisoinnin aiheuttamiin alan muutosten luomiin odotuksiin taloushallinnon koulutusohjelmassa? Vaikka uskon vahvasti siihen, että parhaiten työ tekijäänsä opettaa ja kuten Aho toteaa kirjassaan, että substanssiosaaminen hankitaan työtä tekemällä ja tieto teorian opiskelulla, kaipaisin jonkinlaista tiedon ja käytännön tekemisen rajapintaan liittyvää opintotarjontaa tai käytännön tekemisen ja teorian yhteensovittamista opinnoissa.

Aloittaessani opinnäytetyön työelämäosuutta ja tutkittuani lähdemateriaalia olin siinä ajatuksessa, että oma osaamisen taso on taloushallinnon työtehtäviin täysin riittämätön teoriaopintojen perusteella. Kuitenkin päivittäistyötä tehdessäni taloushallinnon parissa huomasin, että monetkin opintoihini kuuluvien kurssien opetukset tulivat käytännön työssä kuitenkin tarpeellisiksi. Opittu teorian tieto muuttuu hyödylliseksi ja oman osaamisen huomaa vasta, kun sitä toteuttaa käytännön työssä. Työelämäosuuden työtehtävissä tulivat tarpeellisiksi useatkin opintojen kurssit, niitä sen tarkemmin tässä enää luettelematta. Voin siis todeta, kuten Aho, että teorian tieto saadaan opiskelemalla ja taloushallinnon substanssiosaaminen hankitaan itse työtä tekemällä. Työelämän tarpeisiin ei voida millään kurssitarjonnalla vastata siinä määrin täydellisesti, että taloushallinnon tradenomi olisi ns. täydellisen valmis työntekijä heti jokaisen yrityksen tarpeisiin, eikä tämä liene ole tarkoituskaan, eikä edes yritysten odotus, kuten Nygren opinnäytetyössään osoitti.

Opinnäytetyöni tässä vaiheessa voin todeta, että opinnäytetyön tekeminen niin lähdemateriaaliin tutustumisen osalta, kuin ennen kaikkea työelämäosuuden johdosta ovat kasvattaneet omaa taloushallinnon substanssiosaamistani todella paljon. Tässä vaiheessa koen, että voin toimia taloushallinnon työmarkkinoilla jo potentiaalisena työnhakijana ja pystyn lupaamaan osaltani realistista substanssiosaamistani edes jossain määrin taloushallinnon osaamisalalta. Taloushallinnon osaamisen kasvun lisäksi sain opinnäytetyötäni tehdessä osaamista isännöinnin toimialasta, erilaisista työelämän vuorovaikutustaidoista, yrittäjän arjesta, oikea-aikaisen reagoimisen tärkeydestä, kriiseihin varautumisen tärkeydestä ja siitä, kuinka tärkeää on omata taito ja kyky sopeutua erilaisiin tilanteisiin ja vaihteleviin olosuhteisiin varsinkin talouden hallinnan osalta.

Opinnäytetyön ajanjakso kaikinensa on opettanut minulle paljon työn aikatauluttamisen tärkeydestä, työn organisoimisesta, työn ohjeiden tärkeydestä, vuorovaikutustaitojen tärkeydestä, erilaisuuden ymmärtämisestä ja sopeutumiskyvyn tärkeydestä, sekä ongelmanratkaisutaitojen kehittämisen tärkeydestä niin työelämässä kuin elämässä muutoinkin. Vallitsevan tilanteen aiheuttama epävarmuus yhteiskunnan jokaisella sektorilla toi oman lisänsä tämän opinnäytetyön prosessiin, niin muuttuvien työolosuhteiden ja muuttuvien suunnitelmien osalta, kuin myös fyysisen työskentelyolosuhteiden osalta.

Opinnäytetyön prosessin jälkeen olen vahvempi taloushallinnon ammattilainen ja paljon osavampi työelämätaidojen sekä ongelmanratkaisukyvyyn osalta.

LÄHTEET

Aho, A. 2019. Kirjanpitäjistä konsultiksi pääkirja. Helsinki: Alma Talent.

Ammattikorkeakouluun.fi. Opiskelu, opetussuunnitelma. Saatavissa: <https://www.ammattikorkeakouluun.fi/opiskelu/#opetussuunnitelma>. Viitattu 8.2.2020.

Asunto-osakeyhtiölaki. 1599/2009. Saatavissa: <https://finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2009/20091599#O3L6P1> Viitattu 3.4.2020, 6.4.2020, 10.4.2020, 14.4.2020 ja 27.4.2020.

BusinessCredit 2019. Blogi: Keitä ovat yrityksen tärkeimmät sidosryhmät. Saatavissa: <https://www.businesscredit.fi/blog/keita-ovat-yrityksen-tarkeimmat-sidosryhmat>. Viitattu 25.1.2020.

Centria ammattikorkeakoulu 2020. Hakijalle, monimuotototeutukset, tradenomi AMK. Saatavissa: <https://web.centria.fi/hakijalle/monimuotototeutukset/tradenomi-amk/tradenomi-kokola>. Viitattu 8.2.2020.

Centria ammattikorkeakoulu 2020. Opetussuunnitelmat 2017-2018. Saatavissa: <https://centria.opinto-opas.fi/curricula/degreeprogrammes/groups/plan?groupId=15473&planId=4169>. Viitattu 8.2.2020.

Furuhjelm, M, Kanerva, A, Kinnunen, H. & Kuhanen, P. 2015. Asunto-osakeyhtiölaki 1 ja 2. osa. Kiinteistöalan Kustannus Oy.

Ikäheimo, S, Laitinen, E, Laitinen, T. & Puttonen, V. 2014. Yrityksen taloushallinto tänään. Vaasan Yritysinformaatio Oy

Isännöintiliitto 2020a. Mitä on isännöinti. Saatavissa: <https://www.isannointiliitto.fi/mita-on-isannointi/>. Viitattu 3.4.2020.

Isännöintiliitto 2020b. Webinaari 03/2020. Saatavissa: <https://www.isannointiliitto.fi/webinaari/webinaaritalenne-nain-jarjestat-sahkoisen-yhtiokokouksen/>. Viitattu 10.4.2020.

Kero, J. 2020 Kiinteistöliitto blogi. Saatavissa: <https://www.kiinteistoliitto.fi/blogit/tutkijakehittaa/taloyhtioidenrahoitusjatalouskoronanvarjossa/>. Viitattu 13.4.2020.

Kiinteistölehti 2020. Saatavissa: <https://www.kiinteistolehti.fi/kiinteistoliitto-suosittelee-li-saikkaa-taloyhtioiden-kivijalkaliikkeiden-vuokriin/>. Viitattu 13.4.2020

Kiinteistöliitto 2020a. Saatavissa: <https://www.kiinteistoliitto.fi/>. Viitattu 3.4.2020.

Kiinteistöliitto 2020b. Hallitus, näin varaudut koronavirukseen taloyhtiössä. Saatavissa: <https://www.kiinteistoliitto.fi/uutiset/nayta/?id=8710>. Viitattu 13.4.2020, 14.4.2020.

Kinnunen, J, Laitinen, E, Laitinen, T, Leppiniemi, J. & Puttonen, V. 2006. Mitä on yrityksen taloushallinto? Keuruu: Otavan kirjapaino.

Kirjanpitolaki 1336/1997. Saatavissa: <https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1997/19971336>. Viitattu 3.4.2020.

- Lahti, S. & Salminen, T. 2014. Digitaalinen taloushallinto. Talentum Media. Saatavissa: <https://verkkokirjahylly-almatalent-fi.ezproxy.centria.fi/teos/HADBFXJTFF#/kohta:24/piste:b807>. Viitattu 25.1.2020, 3.3.2020, 5.3.2020.
- Leppiniemi, J. & Kaisanlahti, T. 2018. Tilinpäätäjän käsikirja. Helsinki: Alma. Saatavissa: <https://verkkokirjahylly-almatalent-fi.ezproxy.centria.fi/teos/IAJBDXDTEB>. Viitattu 3.4.2020.
- Leppiniemi, J. & Lounasmeri, S. 2000. Yritysrahoitus. WSOYpro. Saatavissa: [https://fokus-almatalent-fi.ezproxy.centria.fi/teos/EADBGXGTBF#kohta:7.\(\(20\)RAHOITUSBUDJETTI/piste:tm](https://fokus-almatalent-fi.ezproxy.centria.fi/teos/EADBGXGTBF#kohta:7.((20)RAHOITUSBUDJETTI/piste:tm). Viitattu 2.6.2020.
- Merit Aktiva. Vinkit kirjanpidon tekijälle. Saatavissa: <https://meritaktiva.fi/vinkit-kirjanpidon-tekijalle/>. Viitattu 25.1.2020
- Määttä, H. 2018. Harjoittelijana tilitoimistossa, opinnäytetyö Centria amk. Saatavissa: https://www.theseus.fi/bitstream/handle/10024/152522/Maattala_Heidi.pdf?sequence=1&isAllowed=y. Viitattu 24.1.2020.
- Nygren ,M. 2015. Tradenomien rekrytoimiseen vaikuttavat tekijät Kokkola-Pietarsaari-alueella, opinnäytetyö Centria amk. Saatavissa: https://www.theseus.fi/bitstream/handle/10024/87940/Nygren_Maria.pdf?sequence=1&isAllowed=y. Viitattu 24.1.2020.
- Sairausvakuutuslaki. 1224/2004. Saatavissa: <https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2004/20041224>. Viitattu 12.3.2020.
- Seppälä, H. 2017. Taloushallintoon suuntautuneen tradenomin osaamisen vastaavuus työelämän tarpeisiin, opinnäytetyö, Jamk. Saatavissa: <https://www.theseus.fi/bitstream/handle/10024/139467/Seppala%20Henna.pdf?sequence=1&isAllowed=y>. Viitattu 24.1.2020.
- Siren, J. Kiinteistölehti 01/2019. Saatavissa: <https://www.kiinteistolehti.fi/mita-tekee-toimintantarkastaja/>. Viitattu 7.4.2020.
- Summarum 2020. Yrittäjän taloushallinto. Saatavissa: <https://www.summarum.fi/yrittajalle/talousoimiston-ja-kirjanpitajan-valinta/>. Viitattu 25.1.2020.
- Syvänperä & Lindfors 2014. Pk-yrityksen budjetointi ja raportointi käytännönläheisesti. Viro: Meedia Zone. Saatavissa: [https://kauppakamaritieto-fi.ezproxy.centria.fi/ammattikirjasto/teos/pk-yrityksen-budjetointi-ja-raportointi-kaytannonlaheisesti-2014#kohta:Pk-yrityksen\(\(20\)budjetointi\(\(20\)ja\(\(20\)raportointi\(\(20\)k\(\(e4\)yt\(\(e4\)nn\(\(f6\)nl\(\(e4\)heisesti](https://kauppakamaritieto-fi.ezproxy.centria.fi/ammattikirjasto/teos/pk-yrityksen-budjetointi-ja-raportointi-kaytannonlaheisesti-2014#kohta:Pk-yrityksen((20)budjetointi((20)ja((20)raportointi((20)k((e4)yt((e4)nn((f6)nl((e4)heisesti). Viitattu 2.6.2020.
- Taloushallintoliitto 2020. Kirjanpidon ABC. Saatavissa: <https://taloushallintoliitto.fi/kirjanpidon-abc>
Viitattu 24.1.2020.
- Tomperi, S. 2020. Käytännön kirjanpito. Helsinki: Edita. Saatavissa: <https://www.elibrary.com/reader/9789513778279>. Viitattu 25.1.2020, 27.1.2020, 4.3.2020, 6.3.2020, 10.3.2020, 11.3.2020.
- Tomperi, S. 2011. Käytännön kirjanpito. Helsinki: Edita.

Työsopimuslaki. 55/2001. Saatavissa: <https://finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2001/20010055>. Viitattu 12.3.2020.

Työsuojelu.fi. Sairausajan palkka. Saatavissa: <https://www.tyosuojelu.fi/tyosuhde/palkka/sairausajan-palkka>. Viitattu 12.3.2020.

Viitala & Jylhä 2013. Liiketoimintaosaaminen: menestyvän yritystoiminnan perusta. Helsinki: Edita.

