



Päiväkirjamuotoinen opinnäytetyö säätiotii- missä

Siiri Vilokkinen

2020 Laurea



Laurea-ammattikorkeakoulu

Päiväkirjamuotoinen opinnäytetyö säätiötiimissä

Siiri Vilokkinen
Liiketalouden koulutus
Opinnäytetyö
09, 2020

Siiri Vilokkinen

Päiväkirjamuotoinen opinnäytetyö säätiötiimissä

Vuosi

2020

Sivumäärä 36

Tässä opinnäytetyössä kuvataan kymmenen viikon ajan kirjanpitäjän päivittäisiä työtehtäviä Yrityksen X säätiötiimissä. Tiimissä hoidetaan noin 170 säätiön ja yleishyödyllisen yhdistyksen kirjanpitoa, palkanlaskentaa ja muita taloushallinnon tehtäviä. Työntekijä raportoi jokaisesta päivästä erikseen, kertoo mitä työtehtäviä päivään kuului, mitä ongelmia hän kohtasi ja miten hän ratkaisi ne. Lisäksi jokaisen viikon jälkeen analysoidaan työntekijän omaa kehittymistä ja oppimista. Opinnäytetyön tavoitteena on kehittyminen omassa työssään ja oppimisen analysointi. Keskeistä tässä opinnäytetyössä on se, että työntekijä itse huomaa kehityksensä ammattilaisena.

Opinnäytetyö ajoittui kevääseen 2020, jolloin lähes koko Suomi siirtyi etätöntelemiseen Korona-viruksen takia, kuten myös Yritys X ja sen säätiötiimi. Kaikki työskentely tapahtui kotitoimistolta ja tämä asetti työn teolle uudenlaisia haasteita. Microsoft Teams-ohjelma osoittautui korvaamattomaksi työkaluksi etätöskentelyssä, koska se mahdollisti kokousten ja tapaamisten pitämisen ja niihin osallistumisen kotoa käsin. Teamsissä pystyi myös helposti pitämään yhteyttä yrityksen sisällä ja saamaan tarvittaessa tukea kollegoilta. Koronasta huolimatta tilinpäätökset ja raportoinnit julkisille tahoille piti suorittaa ajallaan ja keväällä syntyikin uudenlaisia mahdollisuuksia ja tapoja saada työt tehdyksi haastavassa ja ennenkokemattomassa tilanteessa.

Asiasanat: päiväkirja, kirjanpito, säätiö

Siiri Vilokkinen

Thesis to foundation team, written like a diary

Year 2020

Pages 36

This thesis describes the day-to-day work of an accountant on the Company X Foundation team for ten weeks. The team handles the accounting, payroll and other financial administration tasks of about 170 foundations and non-profit associations. The employee reports on each day separately, stating what tasks were included in the day, what problems she encountered and how she solved them. In addition, after each week, the employee's own development and learning is analyzed. The aim of the thesis is to develop in one's own work and to analyze learning. Central to this thesis is that the employee herself notices her development as a professional.

This thesis took place in the spring of 2020, when almost whole Finland switched to working from home due to the Corona-virus, as did Company X and its foundation team. All the working took place from the home office and this posed new kinds of challenges to the working. Microsoft Teams proved to be an invaluable tool for working from home, as it allowed meetings and appointments to be held and attended from home. Teams also able to easily keep in touch within the Company and get support from colleagues when needed. Despite Corona and its challenges, the financial statements and reporting to government had to be completed on time, and new kinds of opportunities and ways to get the job done were born.

Keywords: diary, accounting, foundation

Sisällys

1	Johdanto.....	6
2	Oman työn analyysi	7
2.1	Säätö	7
2.2	Kirjanpito.....	7
2.3	Käsitteet.....	8
2.4	Työkalut	9
	2.4.1 Finago Tikon.....	9
	2.4.2 Microsoft Office.....	10
3	Päiväkirja.....	10
3.1	Ensimmäinen viikko	10
3.2	Toinen viikko.....	15
3.3	Kolmas viikko	17
3.4	Neljäs viikko	20
3.5	Viides viikko.....	23
3.6	Kuudes viikko	25
3.7	Seitsemäs viikko.....	26
3.8	Kahdeksas viikko	29
3.9	Yhdeksäs viikko.....	30
3.10	Kymmenes viikko	32
	Lähteet.....	36

1 Johdanto

Tämä opinnäytetyö tarkastelee päiväkirjamaisesti kymmenen viikon ajan työskentelyä ja työskentelyssä kehittymistä koulutusta vastaavassa työssä. Jokainen työpäivä käsitellään omassa luvussaan ja lisäksi jokaisesta viikosta tehdään oma analyysi, jossa pohditaan omaa kehittymistä sen viikon ajalta. Opinnäytetyössä on mukana ohjaaja, joka seuraa päiväkirjan etene- mistä.

Yritys, jossa työskentelen, on perustettu vuonna 2007 ja se hoitaa kokonaisvaltaisesti asiak- kaittensa laki- ja talousasiat. Yritys työllistää 35 henkilöä, joista noin puolet työskentelee la- kimiehinä ja noin puolet taloushallinnossa. Säätiötiimi, johon kuulun, koostuu kahdeksasta henkilöstä. Tiimimme hoitaa yksinomaan säätiöiden ja yleishyödyllisten yhdistyksien kirjan- pito- ja talousasioita.

Aloitin yrityksessä noin kolme ja puoli vuotta sitten assistenttina. Vuoden 2020 vaihteessa mi- nut vakinaistettiin ja sain omia asiakkaita vastuulleni. Työtehtäviini kuuluu tavanomaiset kir- janpidolliset tehtävät, mutta myös säätiöihin kuuluvia hieman erikoisempia tehtäviä, kuten eri viranomaisille raportointi, apurahat ja sijoitustoiminta. Minulla on 17 omaa asiakasta ja minulla on vastuu kaikista heille kuuluvista tehtävistä, paitsi palkanlaskennasta, koska meillä on tiimissämme erikseen palkanlaskija. Näiden lisäksi vastuullani on yksittäisiä muita tehtäviä esimerkiksi lomatuuraamiset ja vastikelaskujen maksamiset.

2 Oman työn analyysi

Tämän opinnäytetyön tarkoituksena on kehittää minua työntekijänä. Olen vielä suhteellisen uusi kirjanpitäjä ja työskentelyssäni on paljon kehittymisen varaa. Haluan tulla työssäni enemmän itsenäiseksi ja oppia löytämään ratkaisuja ongelmatilanteisiin ilman muiden apua. Olen työskennellyt tiimissä jo pitkään, mutta vasta noin puolen vuoden ajan olen ollut asiakasvastuullinen kirjanpitäjä. Säätiötiimimme on hyvä työympäristö oppimisen kannalta, koska kaikki muut kirjanpitäjät ovat todella kokeneita ja ammattitaitoisia. Heiltä saan aina tukea ja avustusta, kun tunnen oloni epävarmaksi. Oppimisen kannalta olisi kuitenkin tärkeää pystyä ratkaisemaan ongelmatilanteet itsenäisesti, joten siihen minun tulee jatkossa keskittyä enemmän. Tavoitteenani on siis kehittyä ja oppia olemaan työssäni itsenäisempi.

2.1 Säätiö

Säätiö on itsenäinen oikeushenkilö, jonka koko toiminnan tarkoitus on säätiön tarkoituksen toteuttaminen. Tämä tarkoitus on määritelty säätiön säännöissä ja voi olla esimerkiksi tieteen tai taiteen tukeminen, ja tätä tarkoitusta voi muuttaa vain rajallisesti. Säätiössä ei ole omistajia eikä jäseniä, kuten osakeyhtiössä, eikä säätiön tarkoitus ole harjoittaa liiketoimintaa eikä tuottaa voittoa. (Visma, 2020a)

Säätiöt voidaan jakaa apurahoja jakaviin säätiöihin ja toiminnallisiin säätiöihin. Suurin osa asiakkaistamme on apurahasäätiöitä ja ne tukevat esimerkiksi tieteen tai taiteen toimintaa jakamalla apurahoja pääomastaan. Toiminnalliset säätiöt toteuttavat tarkoitustaan itsenäisesti toiminnallaan. (Visma, 2020b)

Kaikilla asiakkaillamme on merkittävä omaisuus ja heidän päätulonlähteensä on sijoitustoiminta, jota hoidetaan pankeissa salkunhoitajien toimesta. Salkunhoitajat hoitavat asiakkaittemme sijoituksia ja tästä tuleva tuotto käytetään säätiön kuluihin, esimerkiksi apurahoihin ja säätiön hallinnollisiin kuluihin.

2.2 Kirjanpito

Kirjanpito hoidetaan jokaisen säätiön kanssa sovitusti. Suurimalla osalla asiakkaistani tiliotteet tulevat sähköisesti suoraan Tikoniin, josta voin kirjata tapahtumat suoraan kirjanpitoon. Menen siis Tikoniin tullesseni tiliotteeseen suoraan tapahtumariville, esimerkiksi maksettu apuraha, ja kirjaan tapahtuman apurahakuluttilille debettiin ja pankkitilille krediitiin. Näin Tikoniin tulee kirjattua kaikki tiliotteiden tapahtumat, Tikon numeroi tapahtumat automaattisesti ja tiliote jää automaattisesti tositteeksi.

Muutamalla asiakkaalle ei tule tiliotteita sähköisesti. Heidän kanssaan joudun odottamaan, että asiakas itse toimittaa minulle tiliotteet. Kun saan tiliotteet, joko paperisena tai sähköpostin liitteenä, käyn sen samalla tavalla läpi kuin se olisi sähköisessä muodossa. Kirjaan ne

aikajärjestyksessä Tikoniin ja annan jokaiselle tapahtumalle numeron juoksevassa järjestyksessä. Sen jälkeen liitän tiliotteen tapahtumiin tositteeksi.

Joillakin asiakkailla hoidan myös laskujen maksamisen. Parilla asiakkaallani on käytössä elaskutus, jolloin laskut tulevat suoraan toimittajilta Tikoniin. Tällöin laskun käsittely on todella helppoa, avaan laskun Tikonissa, kirjaan sen ostoreskontratille kredittiin ja oikealla kuluttille debettiin. Sitten lähetän laskun Tikonin sisäiseen kiertoon, jossa asiakas hyväksyy laskun ja sen jälkeen se nousee automaattisesti maksatukseen. Jos elaskutusta ei ole otettu käyttöön, tulevat laskut minulle yleensä sähköpostilla valmiiksi hyväksytyinä. Tällöin vien laskun kirjanpitoon, kirjaan sen ja maksan.

Koitan järjestää työni niin, että kirjanpidot ovat pääsääntöisesti ajan tasalla. Tarkistan aina kun olen käsitellyt tiliotteen, että sen saldo täsmää kirjanpitoon. Arvopaperit pyrin täsmäyttämään ainakin pari kertaa ennen tilinpäätöksiä. Arvopaperit täsmäytetään tulostamalla Tikonista raportti, missä näkyy kirjanpidon tilanne arvopapereista ja sitä verrataan pankista tulleet raporttiin. Tarkistan myös ennen tilinpäätös aikaa, että minulla on allekirjoitetut pöytäkirjat ja muut tositteet ainakin alkuvuodelta, jotta tilinpäätöksen kiireissä ei tarvitse kaikkea arkistointia aloittaa aivan alusta.

2.3 Käsitteet

Apurahat: Apuraha on taloudellinen tuki tai palkinto, jonka säätiö jakaa jonkin toiminnan tukemiseen. Apurahatyyppejä ovat stipendi, kannustusapuraha, kohdeapuraha (jotain työtä tai tutkimusta varten) ja taiteilija-apuraha (taiteelliseen työhön). (Wikipedia 2020a)

Sijoittaminen: Sijoittaminen tarkoittaa yleensä jonkin rahastoinstrumentin ostoa, omistamista ja myymistä päämääränä tehdä voittoa, eli siis ostaa halvalla ja myydä kalliilla. Yleisimpiä rahastoinstrumentteja ovat julkisten osakeyhtiöiden osakkeet. Sijoittamiseen liittyy aina riski, koska sijoittaja ei voi olla ikinä varma markkinoiden kehittymisestä ja vaikka päämääränä on tehdä voittoa, voi välillä sijoituksista koitua häviötä. (Wikipedia 2020b) Säätiöiden sijoitustoiminta on verovapaata, eli sen tuotoista ei tarvitse maksaa arvonnlisäveroa. (PWC 2020a) Suurimalla osalla asiakastamme on sijoituksensa pankin salkunhoitajan hoidossa. Tämä tarkoittaa, että säätiö on ostanut pankista palvelun, että ammattilainen hoitaa sijoitusten hoitamisen. Kun sijoitukset ovat ammattilaisten hoidossa, on menestyminen sijoitus markkinoilla varmempaa. Lisäksi se helpottaa säätiön toimintaa, koska kenenkään säätiön hallituksesta ei tarvitse perehtyä sijoittamiseen, vaan hallitus voi keksittyä pelkästään säätiön toimintaan. Täyden valtakirjan omaisuudenhoitopalvelut ovat kuitenkin arvonnlisäverollisia ja säätiöiden tulee maksaa niistä valtiolle arvonnlisäveroa. (PWC 2020b)

OmaVero palvelu: OmaVero on sähköinen asiointipalvelu, jossa voi hoitaa lähes kaikki veroasiat. (OmaVero 2017) Kaikilla asiakkaillani ovat yleishyödyllisyysnimike, joten minun ei

tarvitse käydä OmaVerossa kovinkaan usein. Veroilmoitus pitää kuitenkin jättää huhtikuun loppuun mennessä, jos Verohallinto sitä pyytää. Veroilmoituksessa ilmoitetaan edellisen vuoden tulot ja menot, ja selvitetään Verohallinnolle, minkälaista toimintaa säätiössä on ollut. Lisäksi veroilmoitukseen liitetään tilinpäätös. Palkanlaskijamme käy OmaVerossa säännöllisesti, koska palkoista pitää ilmoittaa työnantajasuoritukset ja ennakonpidätykset, sekä suorittaa niiden maksut.

Yleishyödyllisyys nimike: Tuloverolain mukaan yhteisö on yleishyödyllinen jos, se toimii yleiseksi hyväksi, sen toiminta ei kohdistu rajoitettuihin henkilöpiireihin ja se ei tuota toiminnallaan siihen osallisille taloudellista etua tai muuta etua. (TVL 2009) Yleishyödyllinen yhdisty tai säätiö on tuloverovelvollinen vain elinkeinotulostaan tai tietyissä tapauksissa kiinteistön tuottamasta tulosta. (OmaVero 2020) Koska kaikki asiakkaani ovat yleishyödyllisiä, eikä heillä ole elinkeinotuloa, on asiakkaideni toiminta verovapaata.

2.4 Työkalut

Käytän työskennellessäni päivittäin Finago Tikon -järjestelmää ja Microsoft Officea. Käytän eniten Tikonissa Kirjanpito-osaa, mutta välillä myös Pankkia ja Reskontraa.

2.4.1 Finago Tikon

Finago Tikon on pilvipalveluohjelmisto. Se on ollut tiimillämme käytössä jo pitkään ja vaikka Tikon on vanhahko ohjelma, on se todella monipuolinen ja toimiva. Ohjelman käyttöä helpottaa se, että se toimii pilvipalvelussa, joten järjestelmään pääsee kirjautumaan melkein mistä ja milloin vain. Varsinkin tänä erityisenä keväänä, kun toimistomme siirtyi etätöihin, oli pilvipalvelusta suuriapu.

Tikonissa kirjanpidon tekeminen on melko helppoa ja anteeksiantavaista. Kaikkia kirjauksia pääsee korjaamaan, kunnes kausi lukitaan. Ei siis tarvitse tehdä korjausvientejä, jotka ovat ruman näköisiä kirjanpidossa ja lisäävät vain vuotuisten vientien määrää. Tulostettavia raportteja pääsee muokkaamaan vapaasti Tikonin sisällä, ja jokaisella asiakkaalla erikseen. Koska asiakkaamme ovat säätiöitä ja kaikki hieman erilaisia, on tämä todella hyvä piirre. Raportit saa tulostettua suoraan Excel tiedostona, joka on varsinkin tilinpäätösaikana korvaamaton.

Finago Tikon tulee poistumaan kokonaan käytöstä vuoden 2021 jälkeen. (Finago Tikon 2020) Tiimimme pitää siis etsiä uusi kirjanpito-ohjelma ennen vuotta 2022. Tämä on todella sääli, koska vaikka Tikon ei ole täydellinen ohjelma, on siinä kuitenkin paljon hyvää. Erityisesti sen monipuolisuus on monen käyttäjän mieleen.

2.4.2 Microsoft Office

Koko yrityksessä on käytössä Microsoft 365. Käytämme monipuolisesti monia Microsoftin ohjelmia kuten: Outlook, OneDrive, Teams, Excel ja Word. Microsoftin ohjelmat ovat toimivia ja helpottavat yrityksen sisäistä ja ulkoista toimintaa.

Kun olen yhteydessä asiakkaisiini, käytän pääsääntöisesti Outlookia. Harvoin tulee soitettua kenellekään ja asiakkaanikin suosivat sähköpostia. Jos taas haluan saada työkaverini kiinni, käytän eniten Teamsia. Se on nopea yrityksen sisäiseen käyttöön tarkoitettu ohjelma, jossa voi laittaa pikaviestejä ja pitää palaverreja. Yrityksen sisäiseen käyttöön on tarkoitettu myös OneDrive. Sinne on helppo tallentaa esimerkiksi asiakkaan raportit, pöytäkirjat ja tilinpäätökset, niin että ne ovat koko tiimin käytössä. Käytämme OneDriveä myös tiimin omien ja koko yrityksen tiedostojen säilytykseen ja sieltä voi tarkistaa esimerkiksi lomalistat ja yhteiset ohjeistukset. Lisäksi yrityksemme uutiskirje tallennetaan aina OneDriveen.

Exceliä tiimimme käyttää jatkuvasti, niin kuin suurin osa kirjanpitäjistä. Excel on monipuolinen työkalu, jossa voi laskea ja seurata esimerkiksi arvopapereiden arvonmuutoksia tai apurahojen maksamista. Wordia ei tule käytettyä ollenkaan niin usein kuin Exceliä, yleensä vain jos tarvitsee paperisen saatteen asiakkaalle.

3 Päiväkirja

3.1 Ensimmäinen viikko

20.4. Maanantai

Päiväkirjaopinnäytetyön ensimmäinen päivä sattui keskelle Covid19 -viruksen aiheuttamaa karanteeni kevättä Suomessa ja lähes koko maailmassa. Yritys, jossa työskentelen, on siirtynyt kokonaan etätööhön, kuten hallitus on suositellut aikaisemmin keväällä. Työskentelen laki- ja talousyrityksessä, joten onneksi meidän kohdallamme siirto etätöyöskentelyyn sujui ilman suurempia ongelmia. Omassa työssäni tarvitsen vain kannettavan tietokoneeni, puhelimen ja internetyhteyden, jolla pääsen pilvityöpöydälle ja -palveluihin.

Työskentelen noin 8 hengen tiimissä, jossa hoidetaan säätiöiden ja yleishyödyllisten yhdistysten kirjanpitoa ja palkanlaskentaa. Suomessa on lukuisia erilaisia ja eri kokoisia säätiöitä, rahastoja ja yhdistyksiä, jotka toiminnallaan pyrkivät edistämään joitain asioita. Säätiöt ja yhdistykset ovat itsenäisiä organisaatioita, joilla on tietty tarkoitus toiminnalleen, joka on määrittäyty säännöissä. Kaikki meidän asiakkaamme ovat siltä osin samanlaisia, että niillä on merkittävä omaisuus, jota hoidetaan pankissa salkunhoitajien toimesta. Meidän tiimissämme hoidetaan noin 150-200 säätiön ja yhdistyksen kirjanpitoa ja palkanlaskentaa, joista minulla on 17.

Aloitin päivän kuten tavallisesti, hakemalla Tikonissa tiliotteet. Tiliotteiden hakeminen on melko nopea prosessi ja sen tekee yleensä se, joka on aamulla ensimmäisenä Tikonissa. Pystyn hakemaan samalla kaikkien asiakkaiden tiliotteet, ja ne ovat hakemisen jälkeen valmiina käsiteltäviksi Tikonissa. Tikon hakee tiliotteita pari minuuttia, jonka aikana yleensä selailen sähköpostit läpi ja katson, onko tullut jotain akuuttia. Tiliotteiden tultua hain yön aikana ja aamulla tulleet verkkolaskut Tikonissa. Kaikki asiakkaidemme verkkolaskut haetaan Tikonissa samalla ja hakemisen jälkeen kirjasin omien asiakkaideni verkkolaskut ja lähetin ne Tikonin sisällä kiertoosi asiakkaileni hyväksyttäväksi. Hyväksynnän jälkeen, laskut tulevat automaattisesti maksatukseen. Vain parilla asiakkaallani on verkkolaskutus käytössä ja niilläkin, joilla on, verkkolaskuja tulee vain pari viikossa. Tämä työprosessi siis ei vie paljoa aikaani.

Loppupäivän hoidin asiakkaideni tilinpäätöksiä tilintarkastukseen ja huolehdin, että sähköisissä arkistoissa on kaikki asiakirjat, joita tilintarkastajat tarvitsevat suorittaessaan tarkastusta. Tilinpäätökset on tarkistettu jo muutaman vuoden melkein kokokaan sähköisesti, joten tämän kevään erikoistilanne ei hankaloittanut tarkastuksia paljoa, mutta hidasti prosesseja kuitenkin.

21.4. Tiistai

Tiistaina kävin vilkasta sähköpostikeskustelua asiakkaideni ja tilintarkastajien kanssa aamupäivän, ja järjestelin tilintarkastuksia ja niiden allekirjoituksia. Tilintarkastukset on helppo hoitaa nykypäivänä ilman fyysisiä kohtaamisia, koska järjestelmämme ovat sähköisiä ja toimivat pilvipalveluissa, joten asiakkaat, tilintarkastajat ja muut asianosaiset pääsevät katsomaan raportteja mistä ja milloin vain, kunhan heillä on tunnukset palveluihin. Tämä järjestely on ollut käytössä jo muutaman vuoden ja toimi hienosti myös tänä erikoisena keväänä.

Tilinpäätösten allekirjoittaminen kuitenkin tuotti päävaivaa, koska riippuen asiakkaastamme saattoi tilinpäätöksellä olla montakin allekirjoittajaa. Lisäksi tilintarkastajankin tai -tarkastajien pitää myös allekirjoittaa tilinpäätös. Fyysinen kohtaaminen ei tänä keväänä ollut suositeltavaa, joten meidän piti keksiä joku muu virallinen tapa saada allekirjoitukset tilinpäätöksiin. Ratkaisimme ongelman ja otimme käyttöön SopimusSign -ohjelman heti karanteenin alussa. SopimusSign on Sopimustieto.fi:n tarjoama palvelu, jonne voi ladata asiakirjoja ja lähettää joko sähköpostilla tai tekstiviestillä kutsut asiakkaille, ja he voivat kutsussa tulleen linkin kautta käydä allekirjoittamassa asiakirjat pankkitunnuksilla. Yrityksessämme on ollut Sopimustieto.fi jo aikaisemmin käytössä ja pystyimme sen takia tarjoamaan SopimusSign -palvelun asiakkaillemme veloitusetta. Asiakkaat ottivat palvelun tyytyväisinä käyttöön ja palvelua keuhuttiin kovasti. Palvelun käyttö ei kuitenkaan ollut täysin ongelmatonta ja vei työaikaa tiimissämme paljon. Koska olen tiimini nuorin jäsen ja uusien järjestelmien käyttö käy minulta helpoiten autoin paljon kollegojani ja hoidin heidänkin tilintarkastuksiaan allekirjoitettavaksi SopimusSigniin.

Ilmapäivällä aloitin valmistautumaan asiakkaideni veroilmoitusten jättöön. Veroilmoitus pitää tehdä aina Verohallinnon pyynnöstä, ja siinä selvitetään säätiön tai yhdistyksen tulot ja menot edelliseltä vuodelta ja selvityksen jälkeen Verottaja laskee, onko maksettavaa veroa kerätynyt. Verohallinto myönsi veroilmoitusten jättöpäivään lisäaikaa Koronaviruksen takia, normaalisti 30.4., mutta keväällä 2020 1.6. Kävin Oma Verossa tarkastamassa keiltä kaikilta asiakkailtani Verohallinto haluaa ilmoituksen ja aloin keräämään tarvittavia tietoja. Lisäksi keräsin tietoja Katso-tunnusten uusimista varten, niiden asiakkaiden osalta, joilla tunnukset olivat vanhentuneet, jotta pääsen jatkossa hoitamaan heidän asioitaan Oma Verossa.

22.4. Keskiviikko

Jatkoin aamulla ja aamupäivällä tiistaina aloittamaani projektia ja keräilin tietoja veroilmoituksia varten. Ilmoitin tiedot niiden asiakkaiden osalta, joiden Katso-tunnukset olivat vanhentuneet, sille tiimimme jäsenelle, joka on vastuussa Katso-tunnusten hallinnoinnista. Katso-tunnusten uusimiseen menee yleensä pari päivää, joten uudet tunnukset kerkeävät tulla hyvin ennen veroilmoituksen jättöpäivää.

Keskiviikkona on tiimimme viikkopalaveripäivä ja koska kaikki työskentelevät etänä, järjestettiin palaveri Microsoft Teams -palvelussa. Microsoft Teams on organisaation sisäinen palvelu, jossa voi lähettää pikaviestejä ja järjestää palavereja, joko kahden ihmisen kesken tai isompana ryhmänä. Viikkopalaverissa käydään aina esimiehemme vetämänä ajankohtaiset asiat ja jokaisen tiiminjäsenen työtilanne läpi. Tämän viikon palaverissa oli aiheena veroilmoitukset ja tilintarkastukset. Kaikilla oli melko samat kuulumiset vaihdettavanaan, tilintarkastukset etenivät hitaammin kuin normaali keväänä, mutta etenivät kuitenkin. Veroilmoitukseen annettu lisäaika oli noteerattu ja se helpotti hiukan kiireisempien kollegojeni aikataulua. Kaikki olivat tässä vaiheessa jo tottuneet etätöskentelyyn, mutta kaikki toivoivat jo pääsevänsä takaisin toimistolle. Sovimme, että toimistolla saa käydä, kunhan varmistaa, että samassa huoneessa ei ole muita. Tiimillämme on oma WhatsApp-ryhmä, joten ilmoittaminen toimistolle menosta on nopeaa ja helppoa. Ennen palaverin loppua sovimme, että seuraava palaveri olisi perjantaina 24.4.

Tiimipalaverin jälkeen hoidin loppuiltapäivän taas tilintarkastuksia. Lisäilin tilintarkastajien pyytämiä raportteja sähköiseen arkistoon ja vastasin heidän kysymyksiinsä kirjanpidosta. Kävin SopimusSign:ssa tarkastamassa tilinpäätösten tilanteen ja jos huomasin, että joku tilinpäätös oli odottanut allekirjoitusta useamman päivän laitoin siitä uudet kutsut niille henkilöille, joiden allekirjoitus puuttui.

23.4. Torstai

Torstaina aloitin tekemään veroilmoituksia heti aamusta. Vaikka Verohallinto myönsi lisäaikaa kesäkuun ensimmäiseen päivään, päätin hoitaa ne silti huhtikuun loppuun mennessä. Minulla

oli tarvittavat tiedot, joten en nähnyt syytä viivästyttää ilmoitusten jättämistä. Tänä vuonna Verottaja pyysi erikoisen paljon veroilmoituksia, myös sellaisilta asiakkailta, joilta yleensä ei vaadita veroilmoitusta. Säätiöiden, rastejien ja yhdistysten toiminta on usein yleishyödyllistä, joka antaa verovapauden toiminnalle. Tänä vuonna oli varmaan, jokin pistokoe tyyppinen vuosi ja Verottaja pyysi veroilmoituksia todella monilta asiakkailtamme, vaikka heillä olisikin ollut yleishyödyllisyys nimike.

Kirjautuin Oma Veroon henkilökohtaisilla tunnuksillani ja valitsin etusivulta aina sen asiakkaan, jonka veroilmoituksen halusin tehdä. Pidin samaan aikaan tietokoneellani auki asiakkaan tilinpäätöstä ja edellisen vuoden veroilmoitusta, josta pystyin ottamaan mallia, miten veroilmoitus kannattaa täyttää. Asiakkaideni toiminta pysyy niin samanlaisena vuodesta toiseen, että varmin tapa saada veroilmoitus oikein täytettyä on ottaa mallia edellisvuosien ilmoituksista ja vaihtaa vain luvut oikeisiin. Kun olin täyttänyt veroilmoituksen ja tarkistanut luvut ja niiden summat ja/tai erotukset, lähetin ilmoituksen Verottajalle. Otin jokaisesta ilmoituksesta myös pdf -kopion itselleni, jotta voin tarvittaessa myöhemmin tarkistaa mitä olen ilmoittanut.

Vaikka veroilmoitusten tekeminen on aina hieman jännittävää, on se todella helppoa Oma Vero -ohjelmassa. Koko prosessin voi tehdä Oma Verossa ja ilmoituksen voi tallentaa keskenäisenä ja jatkaa myöhemmin. Kun olet saanut ilmoitukseen tarvittavat tiedot, voit lähettää sen suoraan Verottajalle nappia painamalla. Tarvittaessa pystyt myös korjaamaan ilmoittamiasi tietoja suoraan Oma Verossa.

Lounaan jälkeen kävin rutiinin omaisesti SopimusSign:ssa tarkistamassa tilinpäätösten tilanteen ja muistuttelin asiakkaita tilinpäätösten allekirjoittamisesta. Yhden asiakkaan koko hallitus oli käynyt allekirjoittamassa tilinpäätöksen, joten laitoin tilinpäätöksen uudelle allekirjoituskierrokselle tilintarkastajalle. Tarkistin samalla vielä viimeisen kerran, että tilintarkastajalla on tunnukset Tikoniin ja että arkisto on tarkistus kunnossa. Arkisto on kunnossa, kun siellä on tilikaudelle kuuluvat hallituksen allekirjoittamat pöytäkirjat, pankista tulleet arvopaperiraportit ja tilinpäätösaineisto. Itse lisään tilinpäätöksen yhtenä virallisena pdf:nä ja erikseen vielä Excel-tiedostoina, joista tilintarkastajan on helppo nähdä mistä mikäkin luku koostuu. Esimerkiksi arvopaperiaineistot on melkein pakko lisätä myös Excel-tiedostoina, koska niihin kuuluvat myös vuosittaiset arvonalennus- tai arvonalennuslaskelmat. Näihin tehtäviin minulla menikin loppu iltapäivä.

24.4. Perjantai

Aloitin päivän hakemalla tiliotteet ja verkkolaskut. Kävin maksamassa hyväksytyt laskut Tikonissa ja selasin sähköpostini läpi. Palkanlaskijamme, joka on vastuussa Katso-tunnuksista, oli laittanut minulle viestiä, että oli saanut puuttuvien asiakkaiden osalta hoidettua tunnukset

minulle. Tämä oli hyvä uutinen, koska nyt saisin tehtyä kaikki veroilmoitukset. Aloinkin teemmään niitä aamuisten toimieni jälkeen ja sain tehtyä pari valmiiksi, ennen lounasta.

Lounaan jälkeen meillä oli viikon toinen palaveri. Yleensä meillä ei ole näin paljoa palaverreja. Olemme pieni tiimi ja istumme lähekkäin toisiamme toimistolla, joten viestiminen helppoa ja nopeaa oman tiimimme kesken. Tänä keväänä on kuitenkin erikoistilanne ja istumme kaikki kotikonttoreissa, ja sen takia esimiehemme haluaa pitää useammin palaverreja, jotta saamme edes jotain yhteisiä asioita eteenpäin. Tiimipalaverit ovat myös tervetullutta vaihtelua hieman yksinäiseen etätyöskentelyyn ja on helpottavaa huomata, että kollegani, jotka ovat paljon kokeneempia kuin minä, painivat samojen ongelmien kanssa. Heiltä saan paljon tukea ja apua aina kun tunnen oloni epävarmaksi. Sen takia tiimipalaverit ovat minulle erityisen tärkeitä.

Palaverin jälkeen menin jälleen kerran SopimusSig:iin ja koitin parhaani mukaan pysyä mukana mitkä asiakkaideni tilinpäätöksen ovat tarkastuksessa, mitkä allekirjoituksessa ja mitkä valmiita kokonaan. Päätin tehdä aikataulun Exceliin, jota päivittäisin koko ajan, jotta pysyisin paremmin ajan tasalla. Tämä on myös esimieheni toive ja kaikilla tiimissämme on oma Excel-tiedostonsa yhteisessä OneDrive -kansiossa, josta näkee missä vaiheessa tilinpäätökset ovat kevään kuluessa. Olen melko uusi kirjanpitäjä ja tämä on ensimmäinen kevät, kun minulla on täysivastuu omista asiakkaistani, joten minulta ei aiemmin vaadittu tätä, enkä olisi siitä aiemmin hyötynytäkään. Nyt kuitenkin huomasin itsekin tarvitsevani sitä. Katsoin muiden Exceleistä mallia ja tein hieman mukailun version itselleni. Excelin päivittäminen tulee viemään paljon työaikaa, mutta siitä hyödyn niin minä itse kuin koko tiimikin. Jos vaikka sairastun ja työparin pitää tuurata minua, näkee hän OneDrivessä jaetusta Excelistä helposti mitä on tehty ja mitä tekemättä.

Loppuiltapäivä ennen viikonloppua oli hyvin rauhallinen, asiakkaani ovat olleet koko kevään hieman hiljaisia, varmaankin Koronan ja karanteenin takia. Sain tehdä rauhassa Excel -aikatauluni valmiiksi ja latasin sen OneDriveen yhteiseen kansioon. Jätin tiedoston myös omiin tietokoneeni kansioihini, jotta minun ei tarvitse aina kirjautua OneDriveen halutessani päivittää sitä. Ennen viikonloppua lähetin vielä viimeiset muistutukset tilinpäätösten allekirjoittamisesta asiakkaille, joilta se oli jäänyt tekemättä.

Ensimmäisen viikon analyysi

Huomasin ensimmäisellä viikolla, että työkuva on muuttunut todella paljon tänä keväänä. Etätyöskentelyyn joutuu vähän totuttelemaan ja pitää keksiä tapoja, miten työskentelyä voisi tehostaa ja helpottaa kotona. Huomaan, että kun teen kotona töitä, ei minulle jää muistiin yhtä hyvin kuin toimistolla, mitä olen tehnyt ja milloin. Aloinkin pitämään ihan paperilla listaa tehdyistä ja tekemättömistä töistä. Näin minun on helpompi pysyä kärryillä töistäni. Myös oman tiimin tuki jää hieman taka-alalle, kun kaikki ovat kotona karanteenissa. Esimiehemme

painottikin palavereissa yhteydenpitämisen tärkeyttä, hän kehotti meitä soittamaan toisillemme ja lähettämään Teamsillä pikaviestejä aina kun on kysyttävää. Näin pysyisimme paremmin kärryille tiimin sisällä tapahtuvista asioista.

3.2 Toinen viikko

27.4. Maanantai

Aloitin viikon työt käymällä sähköpostini läpi. Yhdeltä asiakkaaltani oli tullut pöytäkirja, jossa oli päätös apurahojen jakamisesta. Suurin osa omista asiakkaistani ovat apurahasäätiöitä tai -rahastoja, ja niiden varsinaiseen toimintaan kuuluu apurahojen jakaminen johonkin säännöissä päätettyyn toimintaan. Tällaisia voivat olla esimerkiksi apurahat opiskeluun tai tutkimuksiin tietyllä alalla tai tunnustukset tehdystä työstä jollain alalla. Se miten apurahat kirjataan ja maksetaan, riippuu täysin asiakkaasta. Jokaisella asiakkaalla on hieman omat käytännöt ja tavat toimia.

Kirjasin myönnetyt apurahat kirjanpitoon ja maksoin ne Tikon Pankki -ohjelmassa. Tikon Pankki on Tikoniin kuuluva ohjelma, jossa onnistuu nopea maksaminen ilman reskontran vientejä. Tikon Pankkiin pääsee samalta pilvityöpöydältä kuin Tikon Kirjanpitoonkin. Ohjelmassa valitaan vetovalikosta asiakas ja asiakkaan tili, jolta maksu halutaan suorittaa ja sen jälkeen syötetään maksunsaajan tiedot. Sen jälkeen painetaan Lähetä -painiketta ja maksu lähtee seuraavan ajossa asiakkaan tilitä. Ajot suoritetaan Tikonin toimesta automaattisesti puolentunnin välein, tasatunnein. Valitsin tähän työtehtävääni Tikon Pankin, enkä Tikonin Kirjanpitoa ja reskontramaksua, koska kyseisellä asiakkaalla apurahat maksetaan yleensä aina eri henkilöille. Jos apurahan saajat olisivat lähes aina samoja kannattaa apurahat maksaa reskontrassa.

Tämän jälkeen hain jälleen verkkolaskut ja tiliotteet, ja sen jälkeen jatkoin loppupäivän täyttämällä viimeisiä veroilmoituslomakkeita Oma Verossa. Sain iltapäivään mennessä kaikki veroilmoitukset tehtyä ja päivitin aikataulu Exceliin kaikkien osalta joko veroilmoituksen teydiksi tai ettei sitä tarvinnut tehdä, jos Verottajalta ei ollut tullut pyyntöä veroilmoituksen tekemisestä.

28.4. Tiistai

Tiistai-aiamun aloitin jälleen hakemalla tiliotteet ja verkkolaskut. Tikonin hakiessa tiliotteita selailin sähköpostini läpi. Eräs asiakkaani oli lähettänyt sähköpostin liitteenä laskuja, jotka tulisi maksaa säätiön tililtä. Koska kyseiseltä säätiöltä laskut tulevat aina valmiiksi hyväksytyinä, pystyin suoraan maksamaan ne reskontrassa.

Reskontramaksatus toimii Tikonissa niin, että ensin laskut lisätään pdf -tiedostona tietokoneeni kansioon ”TIKON skannatut laskut” ja tästä kansioista valitaan oikea alakansio, joka on

nimetty asiakkaan mukaan. Valitsen alakansioista aina sen asiakkaan mukaan nimetyn kansion, kenen laskuja olen maksamassa. Tämän jälkeen avaan Tikon Kirjanpidon ja avaan laskut käsiteltäviksi. Kirjaan laskun osto-reskontratilille ja vastaviennin oikealle kulutilille. Koska laskuissa on valmiiksi hyväksyjän allekirjoitus näkyvässä, ei minun tarvitse lähettää niitä enää kiertoon hyväksyttäväksi. Kirjaamisen jälkeen voin maksaa laskut reskontramaksuna. Reskontramaksatus on Tikonissa helppoa ja voin maksaa yhden maksunvälittäjäyrityksen kautta kaikkien omien asiakkaideni laskut yhdellä kertaa.

Koska säätiöiden toiminta ei ole tavallista liiketoimintaa, suurimmalla osalla asiakkaista on vain ostolaskuja. Vain muutamalla asiakkaistamme on myyntilaskuja ja on ollut puhetta, että myyntilaskujen tekeminen siirtyisi minun hoitooni joskus tulevaisuudessa. Tällä hetkellä kaikki uuden opettelu ja muutokset ovat haasteellisia toteuttaa, koska kaikki työskentelevät etänä.

29.4. Keskiviikko

Keskiviikko oli hiljainen päivä ja tein aamulla tutut rutiinit: hain tiliotteet, verkkolaskut ja selailin sähköpostinani. Ennen päivän tiimipalaveriä, tarkistin vielä kerran Oma Verosta, että kaikki tarvittavat veroilmoitukset oli lähetetty ja että minulla oli ilmoituksista kopiot omalla koneellani. Kun olin varmistunut, että kaikki oli hoidettu, menin yrityksemme laskutusjärjestelmään ja lisäsin kullekin asiakkaalle uuden laskutettavan tuotteen: Veroilmoitus. Yrityksemme laskutusjärjestelmä on siitä hyvä, että voin lisätä sitä mukaan laskutettavia tuotteita (tuote voi olla esimerkiksi veroilmoituksen tekeminen, kirjanpito ja tilinpäätös tai Patentti- ja rekisterihallituksen vuosiselvitys), kun olen ne tehnyt. Kun sitten haluan laskuttaa asiakasta, käyn vain nostamassa ne tuotteet laskulle mitkä haluan ja lähetän laskun hyväksyttäväksi asiakkaalle.

Lounaan jälkeen meillä oli tavalliseen tapaan viikoittainen tiimipalaveri. Esimiehemme kävi läpi ajankohtaiset asiat ja kysyi kaikilta kuulumiset. Kerroin omalla vuorollani, että olen saanut veroilmoitukset tehtyä ja että suurin osa tilinpäätöksistäni on hyvällä mallilla, joko tarkastuksessa tai jo tarkastettu. Kerroin myös, että minulla on muutama asiakas, joilla on poikkeava tilikausi ja heidän tilinpäätöksensä ovat huhtikuun ja toukokuun lopussa. Sovimme myös, että toimistolla saa käydä, kunhan huoneessa ei ole liian monta henkilöä samaan aikaan. Pyysin, että saisin käydä toimistolla edes parina päivänä seuraavalla viikolla, koska tilinpäätöksen tekeminen on helpompaa, kun on fyysisesti toimistolla. Tämä sopi kaikille ja lopetimme palaverin ja toivotimme toisillemme hyvää vappua.

30.4. Torstai

Vappuaatto oli myös hiljainen päivä ja tein aamurutiinit kuten tavallista. Yhden asiakkaani tilikausi loppui tänä päivänä, joten pyysin valmiiksi pankista arvopaperiraportit per 30.4., jotta

pääsisin ensiviikolla aloittamaan tilinpäätöksen tekemistä. Arvopaperiraporttien tilaus pankista käy helposti sähköpostilla. Tunnen asiakkaani sen verran hyvin, että muistan jo melkein ulkoa kunkin asiakkaan salkunhoitajan. Salkunhoitajalle voi laittaa suoraan sähköpostia ja pyytää tarvittavat arvopaperiraportit. Tärkeintä on pyytää ne oikealla päivämäärällä, varsinkin tässä tapauksessa, kun tilikausi on poikkeava. Vain siten näen raportilta kunkin arvopaperin oikean markkina-arvon tilinpäätöshetkellä.

Loppupäivän autoin kollegaani yhdistelemällä hänelle tilinpäätössivuja yhtenäiseksi pdf -tiedostoksi. Meillä on vain muutamalla tiimissämme käytössä Adobe Acrobat Pro -sovellus, jolla onnistuu pdf -sivujen yhdistely ja muokkaus. Koska minulla oli tänään rauhallinen päivä, eikä mitään akuuttia ollut hoidettavana, pystyin auttamaan kollegaani. Yhdistely on sen takia tärkeä tehtävä, koska Tikon tulostaa jokaisen tilinpäätössivun erikseen omaksi tiedostokseen. Lisäksi, koska jokainen asiakkaamme on hieman erilainen, on myös jokainen tilinpäätös omansa näköinen. Sen takia on näppärintä tulostaa ensiksi tilinpäätössivut esimerkiksi Excel -tiedostona ja tallentaa omalle koneelle. Excelissä sivun muokkaaminen käy helposti ja siitä saa juuri sellaisen kuin asiakas toivoo ja tarvitsee. Excel -tiedoston voi sitten tallentaa pdf -muotoon ja sivut yhdistää Adobe Acrobat Pro -sovelluksessa ja laittaa haluttuun järjestykseen.

Tein yhdistelyjä loppu iltapäivän ja lähetin valmiit tilinpäätöspaketit takaisin kollegalleni. Lopetin hieman aikaisemmin töiden tekemisen ja lähdin vapun viettoon.

1.5. Perjantai

Vappupäivä

Toisen viikon analyysi

Huomasin jälleen kerran tällä viikolla, että tilinpäätöstehtävissä tarkkuus on ensisijaisen tärkeää. Kun yhdistelin tilinpäätössivuja, piti ennen lopullisen version lähettämistä tarkistaa työversio moneen kertaan. Pieniä virheitä voi jäädä helposti tilinpäätökseen, jos ei ole tarkkana. Kerran yhdistin työkaverilleni tilinpäätöspaketin ja en pienessä kiireessä tarkistanut sitä kunnolla, ja muutama sivu oli väärässä järjestyksessä. Onneksi tämä ei ollut vaarallinen virhe ja työkaverini huomasi sen ennen kuin lähetti paketin tilintarkastajalle. Korjasin sivujen järjestyksen nopeasti ja työkaverini sai lähetettyä paketin tilintarkastajalle ja hallitukselle vielä samana päivänä. Vaikka virheestäni ei seurannut mitään vakavaa, oli se hyvä muistutus itselleni, että kaikki on aika hyvä tupla tarkistaa ennen lähettämistä.

3.3 Kolmas viikko

4.5. Maanantai

Vapun jälkeisen maanantain olin vielä kotona etätöissä. Kävin aamulla hakemassa tiliotteet ja verkkolaskut ja luin tulleet sähköpostit. Kun tiliotteet olivat tulleet, päätin käydä poistamassa tiliotteiden hakemisen seurauksena tulleen turhan datan. Tämä on hyvä tehdä aina silloin tällöin, kun muistaa. Jostain syystä aina kun tiliotteet ajetaan tiedostoihimme, muodostuu Tikonin pilvityöpöydän tiettyyn kansioon turhaa dataa. Turha data ei sinänsä haittaa kenenkään työskentelyä, mutta käyn silti poistamassa ne säännöllisin väliajoin, jottei muodostunut data vie turhaan tilaa pilvityöpöydällämme.

Tiliotteiden hakemisen ja turhan datan hakemisen jälkeen, siirryin Tikon Kirjanpito-ohjelmaan ja avasin asiakkaan, jonka tilikausi loppui per 30.4. Käsittelin ja kirjasin tilikauden viimeiset tiliotteet. Valmistauduin tilinpäätöksen tekemiseen ja tarkistin, että tiliotteiden ja kirjanpidon saldot täsmäävät ja varmistin, että olin lisännyt liitteet kirjauksiin, jos liitteitä niissä tarvittiin. Tulostin myös pää- ja päiväkirjan ja kävin tapahtumat koko tilikaudelta läpi ja tarkistin, että kaikki näytti oikealta. Kävin myös edellisellä tilikaudella ja tarkistin sieltä mitä tilinpäätösvientejä silloin oli tehty. Säätiöiden ja rahastojen toiminta on onneksi niin samanlaista joka vuosi, että kirjauksetkin pysyvät lähes samoina vuodesta toiseen. Loppupäivän autoin taas kollegojani yhdistelemällä heille tilinpäätöspaketteja Adobe Acrobat Pro -ohjelmalla.

5.5. Tiistai

5. kuunpäivä on vastikkeiden maksupäivä. Monilla säätiöillä on omistuksessaan kiinteistöjä, joita säätiö joko vuokraa sijoitustoimintana tai pitää kiinteistöä omassa käytössään. Vastikelaskuja on siis aikamoinen määrä joka kuukausi maksettavana. Minun tehtävänäni on maksaa kaikki asiakkaidemme vastikkeet. On helpompaa, kun maksatus on vain yhdellä henkilöllä, niin kaikkien ei tarvitse joka kuukausi käyttää aikaansa siihen. Tikon on sen verran keho maksatusohjelma, ettei siihen voi syöttää etukäteen maksuja kuin kolme kuukautta eteenpäin. Olen huomannut, että on helpompaa maksaa vastikkeet joka kuukausi, ilman etukäteen syöttelyä. Näin tapahtuu vähiten virheitä ja vastikelaskuissakin tapahtuu vuoden aikana yllättävän paljon muutoksia, niin kun niitä ei ole syötetty etukäteen on muutokset helpompi tehdä. Vastikelaskut vievät yleensä melkein koko työpäivän. Niiden naputtelu on suhteellisen hidasta ja niitä on vain niin paljon.

6.5. Keskiviikko

Menin heti aamusta toimistolle ja asettelin kannetavan tietokoneeni omalle paikalleni. Avasin koneeni ja erilliset näyttöni, ja selailin nopeasti sähköpostini. Tiimistäni oli kolme muutakin paikalla ja koska emme olleet nähneet pitkään aikaan päätimme keittää kahvit ja mennä sohvalle istumaan ja vaihtamaan pitkästä aikaa kuulumisia. Aamukahvittelun jälkeen menin työpisteelleni ja aloin purkamaan minulle tullutta postia. En ollut käynyt toimistolla yli kahteen kuukauteen, joten postia oli tullut paljon. Postin kautta tulee yleensä asiakkaiden

arvopaperiraportteja pankista, jotain sijoituslehtisiä ja jotkut asiakkaat lähettävät myös esimerkiksi laskuja postin kautta. Jaottelin postit ensin asiakkaittain ja sitten aloin avaamaan niitä. Arvopaperiraportit skannasin suoraan koneelleni ja siirsin omiin asiakaskansioihinsa. Skannaamisen jälkeen merkkasin raportteihin lyijykynällä pienen S kirjaimen, jotta tiedän myöhemmin, että raportti on jo skannattu ja löytyy koneeltani. Tämän jälkeen rei'itin raportit ja mapitin ne asiakasmappeihin. Laskut ja muut asiakkailta tulleet postit skannasin ja maksoin tarvittaessa reskontrassa. Loppu aamupäivä menikin skannaamisessa ja mapituksessa.

Lounaan jälkeen tiimillämme oli viikkopalaveri. Koska minä ja pari muuta tiimistämme oli toimistolla paikalla, otimme yhden koneen mukaan neuvotteluhuoneeseen ja olimme kaikki siltä samalta koneelta mukana tiimipalaverissa. Tiimipalaverissa ei ollut oikein mitään uutta ja keskityimme suurimmaksi osaksi vain käymään työtilanteitamme läpi.

Tiimipalaverin jälkeen keskityin tilinpäätökseen, ja olinkin saanut pankista jo tarvittavat arvopaperiraportit sähköpostiini. Tulostin Tikonista raportin, jossa näkyy kirjanpidon arvopapereiden määrät ja arvot ja vertasin niitä pankista tulleisiin raportteihin. Tämä on hidas ja tarkkuutta vaativa työprosessi, koska määrien ja saldojen on tilinpäätöksessä oltava täysin samat niin pankin raporteissa kuin taseessa ja arvopaperierittelyissä. Huomasin, että erään rahaston nimi ei täsmännyt ja lähdin tutkimaan mistä ero johtuu. Hetken selvittelyn jälkeen huomasin, että aiemmin tilikaudella oli tapahtunut sarjanvaihdos, joka käytännössä merkitsee sitä, että jonkin rahaston kaikki osuudet ovat vaihdettu täysin samalla arvolla toisen nimisen rahaston osuuksiin. Kirjasin muistiotositteella sarjanvaihdon kirjanpitoon ja liitin tositteeksi pankista saamani raportin sarjanvaihdosta. Tällaiset sarjanvaihdot ovat siitä helppoja tehdä, ettei arvoa tarvitse muuttaa taseeseen. Tarkistin loppupäivän arvopapereiden saldoja ja oli mukavaa työpäivän päätyttyä, jättää kone työpöydälle ja lähteä kotiin.

7.5. Torstai

Tulin aamulla toimistolle ja päätin avata niiden kollegojeni postit, jotka eivät olleet vielä tulleet toimistolle karanteenin jälkeen. Avasin koneeni, laitoin Tikonin hakemaan tiliotteita ja aloin samalla avaamaan työkavereitteni postia. Jos heille oli tullut jotain kiireellistä, skannasin sen heidän sähköpostiinsa, mutta kiireettömät postit vain avasin ja laitoin heidän omaan laatikkoonsa. Jatkoin samalla myös omien postieni skannausta ja mapitusta. Aamuisten toimien jälkeen jatkoin taas tilinpäätöksen tekemistä. Halusin saada sen mahdollisimman valmiiksi tänään, koska olisin huomisen taas etätöissä.

Koska olin saanut eilen osakkeet ja rahastojen saldot täsmäämään pankin raportteihin, aloin nyt kirjaamaan arvonalennuksia ja -palautuksia. Tähän tarvitsin Tikonista arvopaperiraportit tulostettuna Excel -tiedostoon. Sitten lisäsin pankin raporteista markkina-arvon Exceliin ja laskin Excelissä suoraan, tuliko arvonalennusta tai -palautusta. Jos kirjanpidon arvo ylittää tilinpäätös hetken markkina-arvon, tulee erotus kirjata arvonalennuksena. Jos taas markkina-

arvo on noussut ja edellisille vuosille on kirjattu arvonalennusta, saa sen tilinpäätöksessä kirjata arvonalennuksen. Arvonalennus- ja arvonalennusviennit ovat hitaita tehdä ja niissä tulee olla erittäin tarkka. Onneksi ne tarvitsevat kirjata vain tilinpäätökseen ja joskus asiakkaan pyynnöstä välitilinpäätökseen. Koska olin suunnitellut olevani seuraavan päivän etänä, pakkasin päivän loputtua koneeni reppuuni ja siivosin työpisteeni.

8.5. Perjantai

Perjantain olin kotona ja tein normaalin etäpäivän. Hain aamusta tiliotteet ja verkkolaskut. Käsittelin omat verkkolaskuni ja lähetin ne asiakkaille hyväksyttäväksi. Lopun päivän autoin työkavereitani yhdistelemään tilinpäätöksiä ja kävin SopimusSign:ssa tarkastamassa tilinpäätösten allekirjoitustilanteita. Vein myös valmiita tilinpäätöksiä SopimusSign:iin ja lähetin asiakkaille kutsuja allekirjoittamiseen.

Kolmannen viikon analyysi

Perehdyin tällä viikolla tilinpäätöksiin. Tilinpäätösaika on periaatteessa jo ohi, mutta koska muutamalla asiakkaallani on poikkeava tilikausi, piti minun taas tällä viikolla palauttaa mieleeni tilinpäätöksen tekemisen vaiheet. Vaikka kaikki asiakkaamme ovat hieman erilaisia, pätee kuitenkin tietyt perussäännöt kaikissa säätiöiden tilinpäätöksissä. Hyvä tapa palauttaa mieleen tilinpäätösasiat, on myös selata edellisen vuoden tilinpäätöspaketti, pää- ja päiväkirja läpi. Näin saa käsityksen mitä viitejä yleensä tilinpäätöksessä tehdään ja mitä kaikkia tilejä on käytetty viime vuonna.

3.4 Neljäs viikko

11.5. Maanantai

Menin maanantaina aamusta toimistolle ja järjestelin työpöytäni taas työkuuntoon. Halusin saada viime viikolla aloittamani tilinpäätöksen valmiiksi tänään. Koska olin aiemmin jo tehnyt arvopaperikirjaukset ja muut tilinpäätösviennit valmiiksi, pystyin vain tulostamaan tarvittavat sivut Tikonista. Samalla kun tulostin taseen varmistin, että se vastaava ja vastattava täsmäsi toisiinsa. Tulos-sivulla vertasin kuluja edellisvuoteen ja tarkistin, ettei mitään suuria muutoksia ole tapahtunut. Asiakkaan toiminta on niin samanlaista vuosi toisensa jälkeen, ettei suuria muutoksia kuluissa tapahdu, ja sen takia ne täsmäivät melko pitkälti edellisvuoteen.

Sitten aloin kokoamaan tilinpäätöspakettia. Otin toiselle näytölleni edellisvuoden tilinpäätöksen auki ja katsoin siitä mallia, miten asiakas halusi tilinpäätöksen. Muokkasin Tikonista tulostamiani Exceleitä, niin että ne vastasivat edellisvuoden tilinpäätöstä ja tallensin ne pdf -sivuna kansioihini. Sitten minun tarvitsi vain yhdistää sivut ja tilinpäätöspaketti oli valmis allekirjoitettavaksi. Ilmoitin sähköpostilla asiakkaani asiamiehelle, että tilinpäätös on valmis ja

ehdotin heille allekirjoitustavaksi SopimusSign: a. Laitoin sähköpostia myös asiakkaan tilintarkastajalle ja kysyin milloin hän kerkeäisi tarkastaa tilinpäätöksen.

Loppupäivän keskityin yhteen toiseen asiakkaaseeni, jonka asiamiestä tai hallitusta en ollut saanut kiinni pitkään aikaan. Olin ollut yhteydessä heihin jo monta kuukautta ja huomautellut tilinpäätöksen ja veroilmoituksen jättöpäivän lähestymisestä. Onneksi sain asiamiehen vihdoinkin kiinni ja puhuimme pitkään puhelimesta säätiön tilanteesta. Kerroin, että tilinpäätös on ollut valmis jo hetken aikaa ja voin lähettää sen heille sähköpostin liitteenä ja laittaa SopimusSign:iin allekirjoitettavaksi. Asiamies oli tästä iloinen ja pahoitteli muutenkin asioiden hoitamatta jättämisestä. Kysyin vielä veroilmoituksesta ja sanoin, että Verohallinto on antanut lisää aikaa ilmoituksen jättämiseen. Asiamies lupasi hoitaa asian itse, mutta pyysi että tarkistaisin ilmoituksen ennen kuin hän lähettää sen Verohallintoon. Se sopi minulle hyvin ja puhelun jälkeen hoidin tilinpäätöksen asiamiehelle ja hallitukselle sähköiseen allekirjoitukseen. Olin hyvin tyytyväinen, kun sain viimein säätiön asiat hoidettua ja lähdin iloisena kotiin.

12.5. Tiistai

Tämän päivän olin etänä ja päätin aloittaa tämän vuoden kirjanpitojen tekemisen ja ajan tasalle saattamisen. Aamurutiinieni jälkeen avasin aina yhden asiakkaan kirjanpidon ja aloitin vuoden alun tiliotteiden käsittelyn. Etänä ollessa on helppo kirjata kaikki muut kirjaukset, paitsi arvopaperikauppoja. Niihin tarvitsee arvopaperiraportteja ja vaikka olenkin ne skannannut koneelleni, ei yksi kannettavan tietokoneen pieni näyttö ja kotona oleva näyttöni oikein riitä kauppohen kirjaamiseen. Ne jätän suosiolla töihin, jossa minulla on kaksi isoa näyttöä ja tarvittaessa saan raportit eteeni myös paperisena.

Huomasin kirjanpitoja tehdessäni, että olinkin jo alkuvuodesta aloittanut melkein kaikkien asiakkaideni kirjanpitoa. Kävin tiliotteita läpi ja käsittelin kaikki muut tapahtumat paitsi arvopaperikaupat. Myöhemmin päivällä sain myös sähköpostiini asiakkailtani laskuja maksettavaksi ja apurahojen maksumääräyksiä. Niiden kirjaamisessa ja maksamisessa vietinkin loppupäivän.

13.5. Keskiviikko

Kesiviikon olin vielä etänä ja jatkoin eilistä kirjanpitoprojektiani. Kävin asiakkaitani läpi ja kirjasin tiliotteiden tapahtumia kirjanpitoon. Koitin samalla pitää kunkin asiakkaan kansiota koneellani auki ja katsoa, että minulla oli pöytäkirjoista kopiot ja muutenkin tositteet kansiossa ja liitettynä tarvittaessa kirjanpitoon. Lounaan jälkeen oli viikoittainen palaveri ja esimiehemme kertoi meille tällä viikolla, että yrityksemme oli päättänyt muuttaa entisestä kahdesta kerroksesta vain yhteen kerrokseen. Meidän tiimimme saisi oman huoneensa kuten enekin, joten meidän osaltamme muutto ei muuttaisi paljoa käytännön arkea. Saisimme lisää infoa muutosta seuraavassa kuukausipalaverissa.

Sain sähköpostiini myös tänään asiakkailta laskuja, jotka piti maksaa. Asiakkaat alkavat selvästi valmistautua kesälomille, ja siivoavat omia työpöytiään. Monet lähettävät laskuja, apurahojen maksumääräyksiä ja toivottavat hyviä kesiä. Säätiöiden osilta kesä on yleensä melko hiljainen, ja viimeistään juhannuksena sähköposti ja puhelin hiljenevät. Maksoin ja kirjasin laskut ja jatkoin loppupäivän kirjanpitojen tekemistä.

14.5. Torstai

Maanantaina valmiiksi saamani tilinpäätös oli torstaihin mennessä jo allekirjoitettu sähköisesti. Tarkistin vielä kerran, että arkisto oli tilinpäätöksen osilta kunnossa ja lähetin Tikon tunnukset ja allekirjoituskutsun tilintarkastajalle. Näin tilintarkastaja pystyy aloittamaan tarkastuksen, kun hänelle sopii ja allekirjoittamaan kun tarkastus on valmis.

Tilintarkastajien tunnusten hallinta on myös tehtävä, joka ensi keväänä, on suunniteltu siirtävän minulle. Tunnuksia ei ole loputtomasti ja niitä tulee hallita tarkasti, jotta kiireisimmät tilintarkastajat saavat tunnukset mahdollisimman nopeasti. Tärkeää on myös vapauttaa tunnusia, tilintarkastusten valmistuttua. Hallinnointi sinänsä on helppoa, se tapahtuu Tikonin ylläpidossa, pääkäyttäjätunnuksilla. Siellä tietyille tunnuksille avataan pääsy tietyille asiakkaalle. Sitten päivitetään Excel, jossa näkyy monta tunnusta, on käytössä ja kenelle tilintarkastajille on avattu mitkäkin asiakkaat. Tunnusten vähyyttä helpottaa hieman se, että yhdellä tilintarkastajalla saattaa olla monta asiakastamme tarkastettavan. Silloin tilintarkastaja ei tarvitse kokonaan uusia tunnusia, vaan samoille tunnuksille voi avata useamman asiakkaan samaan aikaan. Uskon, että selviydyn tästä tehtävästä hyvin, pienen harjoittelun jälkeen.

15.5. Perjantai

Perjantaina menin toimistolle heti aamusta. Laitoin Tikonin hakemaan tiliotteita ja verkkolaskuja, ja availin viikon aikana tulleen postini samalla. Skannasin jälleen tulleet raportit ja mapitin ne sen jälkeen. Kävin myös muiden postit läpi ja skannasin kiireelliset paperit sähköposteihin. Sen jälkeen järjestin postit kunkin omaan laatikkoon.

Halusin saada tänään kirjanpidot käännettyä vanhalta kaudelta uudelle ja vanhat tilikaudet lukittua. Suurin osa tilinpäätöksistäni oli jo tarkastettu, joten edelliseen tilikauteen ei tulisi enää muutoksia ja lukitsemisen voisi tehdä ilman rikejä. Kausien käännöt tehdään kirjanpidossamme niin, että edelliselle vuodelle kirjataan muistiotositteelle tulos, eli voitto tai tappio. Sen jälkeen ajetaan taseen avaavat saldot seuraavalle tilikaudelle ja edellisen tilikauden voi lukita. Tämän jälkeen kuluvan tilikauden kirjanpitoa on helpompi tehdä, koska saldot täsmäävät ja niiden avulla pystyt tarkistamaan kirjauksiasi. Tein kausien kääntöjä loppupäivän ja päivän päätyttyä pakkasin koneeni ja siivosin työpisteeni.

Neljännän viikon analyysi

Aloitin tällä viikolla asiakkaideni kausien käännökset Tikonissa ja kirjanpitojen ajalle saattamisen. Oli mukava pitkästä ajasta tehdä niin sanotusti oikeaa työtä, koska usein tuntuu, että päivät täyttyvät kaikesta muusta kuin kirjanpidosta. Kirjanpitoja on myös mukava tehdä, kun tekeminen ei keskeydy koko ajan. Kirjanpitojen tekemisessä auttaa paljon, kun tulostaa viime vuodelta pää- ja päiväkirjan. Useimmat kulut pysyvät säätiöissä vuodesta toiseen samoina, mutta välillä joutuu kysymään asiakkaalta, että mihin kulutilille jokin erikoinen lasku halutaan kirjata. Hankalimpia kirjauksia minulle ovat arvopapeissa ilmaantuvat erikoistilanteet (esimerkiksi fuusiot ja splitit). Samoin jotkin harvinaisemmat rahastoinstrumentit ovat minulle hankalia (esimerkiksi joukkovelkakirjalainat), mutta niiden kanssa joutuu tekemisiin useimmiten vasta tilinpäätöstä tehdessä.

3.5 Viides viikko

18.5. Maanantai

Aloitin työviikon tuttuun tapaan aamuisilla rutiineillani kotitoimistolla. Kävin myös poistamassa turhan datan Tikonin pilvikansioista. Loppupäivän vastailin tilintarkastajan kysymyksiin tilinpäätöksestä, jonka olin edellisellä viikolla lähettänyt hänelle tarkastettavaksi ja tarkkailin SopimusSign:a ja lähetin kutsuja sähköiseen allekirjoittamiseen niille hallituksen jäsenille, joilta se oli unohtunut.

19.5. Tiistai

Tiistai jatkui pitkälti samoissa työtehtävissä kuin maanantaikin. Sain päivän aikana sähköpostilla laskuja maksettavaksi. Kirjasin ne kirjanpitoon ja maksoin reskontramaksatuksessa. Pakkasin koneeni iltapäivällä valmiiksi, koska seuraavana päivänä menisin toimistolle ja meillä olisi verkkokoulutus veroasioista.

20.5. Keskiviikko

Menin toimistolle aamulla ja kello yhdeksän meillä alkoi verkkokoulutus verotuksesta. Otimme yhden kannettavan koneen mukaamme ja menimme isoimpaan neuvotteluhuoneeseen, jossa on televisio, jotta kaikki halukkaat näkivät koulutuksen. Meitä oli toimistolla paikalla neljä ja kaikki osallistuivat koulutukseen. Koulutus oli Verottajan järjestämä ja vaikka harvalla asiakkaallamme on arvonlisäverovelvollisuus, on kuitenkin hyvä pitää itsensä ajan tasalla veroasioista. Varsinkin kun säätiöillä ja yhdistyksillä verotusasiat eivät ole aina yksiselitteisiä ja Verottaja joutuu itsekin miettimään välillä, miten ne menevät. Verkkokoulutus oli hyvin järjestetty ja siellä oli muutama eri puhuja. Koulutuksessa oli todella hyvää materiaalia, jonka onneksi saimme käyttöömmek. Koulutus kesti yhdeksästä aamulla yhteen iltapäivällä, välissä oli lounastauko.

Koulutuksen jälkeen minut lähetettiin erääseen tilintarkastustoimistoon hakemaan valmiita tilinpäätöksiä. Ennen karanteenin alkua muutamat tilinpäätökset oli viety tilintarkastajille vanhanaikaisesti paperisina versioina. Onneksi toimistomme sijaitsee keskustassa ja niin suurin osa tilintarkastustoimistoistakin, joissa meillä on tarkistuksia. Matka ei siis ollut kovin pitkä, ja kävely teki hyvää pitkän yhtäjaksoisen istumisen jälkeen.

Kun palasin hakumatkaltani istuin hetken uuden työntekijämme vieressä ja opetin häntä maksamaan reskontrassa ja yleisesti Tikonin käyttöä. Uudella työntekijällämme ei ole ollut helppo kevyt, koska hän ei kerennyt olla töissä kuin muutaman kuukauden ja sitten karanteeni alkoi. Hän siis joutui ilman kunnollista koulutusta tekemään töitä kotona pitkän aikaa. Onneksi on sähköposti, Teams ja puhelimet, niiden avulla tiimimme koitti auttaa häntä mahdollisimman paljon. Etänä tuleva apu ei kuitenkaan ole sama asia, kuin opettaminen istuttaessa saman pöydän ääressä ja sen takia käytinkin loppupäivän vastaten uudelle työntekijälle esille nousseisiin kysymyksiin ja opettaessani häntä käyttämään Tikonia. Uusi työntekijämme on kokenut kirjanpitäjä, joten hänen kouluttamisensa on nopeaa. Uusi järjestelmä vie aina aikansa, ennekuin sitä oppii käyttämään.

Ennen kuin lopetimme työpäivän toimistolla, monet tiimistämme ilmoittivat pitävänsä helatorstain jälkeisen perjantain vapaana. Esimies, joka oli toimistolla paikalla, varmisti, että joku olisi tavoitettavissa perjantainakin. Minä ja uusi työntekijämme lupasimme olla koneen äärellä koko päivän, jotta muut saisivat lomailtua. Minä olisin etänä kotona ja uusi työntekijä toimistolla. Pakkasin ja siivosin työpisteeni, ja lähdin kotiin.

21.5. Torstai

Helatorstai

22.5. Perjantai

Helatorstain jälkeinen perjantai oli rauhallinen, kuten arvata saattoi. Olin etänä ja työkaverini oli toimistolla, loput olivat lomalla. Sähköposteja ei tullut, eikä puhelin soinut. Jatkoin kirjanpitojen tekemistä hiljalleen. Lopetin päivän aikaisin.

Viidennen viikon analyysi

Viidennestä viikosta jäi eniten mieleen verottajan järjestämä verkkokoulutus säätiöiden verotuksesta. Vaikka omilla asiakkaillani ei ole alv velvollisuutta, oli kuitenkin mielenkiintoista kuunnella luennoitsijoiden esimerkkitapauksia. Koitin painaa oppeja myös mieleeni, koska vaikka asiakkaillani ei tällä hetkellä ole alv velvollisuutta, ei se tarkoita, etteikö sitä joskus voisi tulla. Säätiöiden toiminta voi muuttua niin, että sitä ei luokitellakaan enää yleishyödylliseksi eli alv velvollisuutta ei ole, tai säätiölaki voi muuttua tulevaisuudessa niin, että yleishyödyllisyysnimikettä ei saakaan niin helposti kuin ennen. Sen takia on hyvä kirjanpitäjänä

pitää itsensä ajan tasalla verotusasioista. Se helpottaa myös viestintää asiakkaan suuntaa, jos heillä on jotain kysyttävää yleishyödyllisyydestä tai sääntöjen muuttamisesta. Monelle kollegalleni koulutus oli hyödyllisempi kuin minulle, koska heillä on alv velvollisia asiakkaita.

3.6 Kuudes viikko

25.5. Maanantai

Olin maanantain etänä ja aloin valmistelemaan kevään viimeistä tilinpäätöstä. Tilikausi loppuu toukokuun lopussa ja tilasin pankista valmiiksi tilinpäätökseen tarvittavat arvopaperit per 31.5. Kävin Tikonin Kirjanpidossa katsomassa mitä tilinpäätösvientejä oli tehty edellisellä tilikaudella ja tein itselleni muistilistan, mitä kaikkea on hyvä muistaa tilinpäätöstä tehdessä. Tämän enempää en voinut valmistautua tilinpäätökseen.

Parilta asiakkaalta tuli päivän mittaan sähköpostilla laskuja, ja kirjasin ja maksoin ne ennen kotiin lähtöä. Tässä vaiheessa kevättä huomaa selvästi, että asiakkaat eivät ole kovinkaan aktiivisia ja palaavat säätiöiden asioihin vasta lomien jälkeen.

26.5. Tiistai

Tiistaina menin toimistolle. Tein normaalit aamurutiinit: tiliotteiden ja verkkolaskujen nouto, verkkolaskujen käsittely ja kiertoon laittaminen sekä turhan datan poisto tiliotteiden noudon jäljiltä. Sen jälkeen avasin ensin oman postini, ja skannasin ja mapitin tulleet postit. Seuraavaksi kävin kollegojeni postit läpi. Skannasin kiireelliset postit heidän sähköpostiinsa ja laitoin sitten heidän omiin laatikkoihinsa, kiireettömien postien kanssa. Iltapäivällä kävin hakemassa tilinpäätöksiä tilintarkastajilta.

27.5. Keskiviikko

Tulin toimistolle aamusta ja tein aamupäivän normaaleja rutiineja ja kirjanpitoa. Lounaan jälkeen meillä oli viikoittainen tiimipalaveri. Palaverissa kävimme läpi jokaisen työtilanteen ja esimiehemme muistutti muutosta. Palaverin lopussa sovimme myös, että myyntilaskuista vastuussa oleva tiimimme jäsen opettaisi iltapäivällä minua ja uutta työntekijäämme tekemään myyntilaskuja. Tehtävän on suunniteltu siirtyvän minulle ja on muutenkin parempi, että moni osaa tehdä sen, jotta tuuraaminen helpottuu.

Lounaan jälkeen aloimme siis kolmistaan opettelemaan myyntireskontraan liittyviä vastuita ja myyntilaskujen tekemistä. Kollegani kertoi ensin, että myyntilaskujen tiedot tulevat asiakailta itseltään eli myyntilaskut tehdään aina asiakkaan määräyksestä. Sitten avataan Tikon Myyntireskontra -ohjelma ja valitaan se asiakas, kenen myyntilaskuja ollaan tekemässä. Myyntilaskuja on vain muutamalla asiakkaallamme, joten valinta ei ole kovin hankalaa. Valinnan jälkeen syötetään asiakkaalta tulleet laskutustiedot ja valitaan laskun lähettämistapa.

Yleensä laskut lähetetään paperisena, mutta muutamalla vastaanottajalla on käytössään verkkolaskutus, jolloin laskut voidaan lähettää verkkolaskuina suoraan Tikonista. Katsoimme ensin, kun kollegani teki muutaman laskun ja sitten siirryimme omille koneillemme harjoitteluun laskujen tekemistä. Tehtävä oli minulle ja toiselle työntekijälle täysin uusi, mutta saimme nopeasti harjoittelun myötä varmuutta myyntilaskujen tekemiseen. Teimme loppupäivän myyntilaskuja ja iltapäivällä postitin paperisena lähtevät laskut ennen kuin lähdin kotiin.

28.5. Torstai

Tulin torstaina toimistolle ja aamurutiinien jälkeen jatkoin projektia, joka oli ollut minulla tauolla koko kevään. Aloitimme vuoden alussa sopimusten uusimisprojektin tiimissämme. Monet asiakkaittemme sopimuksista olivat todella vanhoja ja aikansa eläneitä. Päätimme vuodenvaihteessa yhdenmukaistaa kaikki sopimukset asiakkaittemme ja yrityksemme välillä. Sain sopimuksia tehtyä hyvin ennen karanteenia, mutta kun työn tekeminen siirtyi kokonaan kotiin, jäi sopimusten teko tauolle. Päätin ennen kesälomaani tehdä edes muutaman sopimuksen, jotta saan projektia omalta osaltani eteenpäin. Teemme sopimukset Sopimustieto.fi:ssä, samassa palvelussa kuin sähköiset allekirjoituksetkin. Sopimusten teko on hidasta ja työlästä, ja asiakkaan kaikki tiedot pitää olla saatavilla. Hankalin osa minulle on hinnaston tekeminen, koska olen sen verran kokematon kirjanpitäjä, että en osaa vielä kunnolla hahmottaa mitkä kirjanpidot ovat aikaa vievempiä ja mitkä eivät. Sen takia olin jättänyt sopimusten teon suosioilla toimistolle, jotta voin kysyä apua työkavereilta. Sopimusten teossa meni suurin osa päivää, ja loppu päivästä siivosin työpisteeni muuttoa silmällä pitäen.

29.5. Perjantai

Perjantaina meitä oli toimistolla paljon, myös muista tiimeistä, koska yksi tiimimme jäsen jäi eläkkeelle. Päivä meni suurimmaksi osaksi kahvitellessa ja jutellessa työkavereille. Lähdin aikaisin, koska olin lähdössä mökille.

Kuudennen viikon analyysi

Kuudennella viikolla opin tekemään myyntilaskuja. Koska säätiöillä ei yleensä ole myyntejä, en ollut aikeisemmin ollut myyntilaskujen kanssa tekemisissä. Laskut tehdään Tikonin Laskutus ohjelmassa, joten ympäristö oli sinänsä tuttu. Koska muilla tiimissämme on enemmän töitä kuin minulla, on suunniteltu, että myyntilaskujen tekeminen siirtyisi kokonaan minun vastuulleni. Sen takia tein myyntilaskuja erityisellä tarkkuudella ja koitin painaa mieleeni erivaiheet tarkasti.

3.7 Seitsemäs viikko

1.6. Maanantai

Maanantaina olin kotona etäpäivällä. Tein tuttuun tapaan aamuiset rutiinini ja selailin sähköpostini. Olin saanut yhdeltä asiakkaaltani vuosikokouksen pöytäkirjan sähköpostiin. Luin pöytäkirjan tarkasti läpi. Tämä oli sen asiakkaan vuosikokous, josta olin toukokuussa tehnyt tilinpäätöksen ja kokouksessa oli päätetty tuloksen ja apurahojen jakamisesta. Siirsin pöytäkirjaan merkityt varat tulos tilitä taseeseen ja liitin pöytäkirjan tositteeksi vienteihin. Sen jälkeen maksoin pöytäkirjassa määrättyt apurahat apurahansaajille Tikon Pankissa. Tehtyäni nämä kuittasin vielä asiakkaan asiamiehelle, että olin vastaanottanut pöytäkirjan ja siihen merkityt toimeksiannot oli tehty. Loppupäivän tein kirjanpitoja ja päätin mennä seuraavana päivänä toimistolle.

2.6. Tiistai

Menin aamusta toimistolle ja aloin kirjata arvoperikauppoja kahden näytön voimin. Arvopaperikaupat ovat hieman aikaa vieviä, mutta suht helppoja kirjauksia. Arvopapereiden ostot ovat helpompia kirjauksia, koska niissä ei tarvitse laskea mitään. Taseeseen kirjataan plussana summa millä arvopapereita on ostettu ja vastavienti on pankkitilin kredittiin samalla summalla. Suurin osa asiakkaistamme käyttää keskihintaa arvopapereiden kirjauksissa, eli kun arvopapereita myydään, lasketaan kirjanpidollinen arvo Tikonin laskemalla keskihinnalla. Eli kun arvopapereita on myyty, ensiksi pitää Tikonista tulostaa raportti, jossa näkyy sen hetkinen keskihinta arvopaperille. Keskihinnalla lasketaan, paljonko taseeseen merkitään miinusta, ja kun tämä on laskettu ja kirjattu, myynnin voitto tai tappio kirjataan omalle tililleen. Vastavienti kirjataan plussana pankkitilille.

Sijoittaminen on asiakkaittemme pääsääntöinen tapa hoitaa omaisuuttaan, joten arvopaperikirjauksia on asiakkaasta ja vuodesta riippuen eniten kaikista kirjauksista. Osake- ja rahasto-kaupat hoituvat minulta jo melko rutiinilla. Samoin kuin niiden hieman erikoisemmat tapaukset kuten sarjanvaihdot, fuusiot ja splitit. Rahastoinstrumentteja on kuitenkin monenlaisia (esimerkiksi kapitalisaatiosopimukset ja joukkovelkakirjalainat) ja olen vasta aloittanut opiskelun niiden kirjanpidollisista toimista.

3.6. Keskiviikko

Keskiviikkona menin toimistolle ja meillä oli heti aamusta kuukausipalaveri, johon koko yritys osallistui. Koska etätyöskentely suositus oli vielä päällä, pidettiin palaveri Teams:ssä. Toimitusjohtajamme kertoi meille muutosta ja mitä toimia se vaatisi meiltä ennen ja jälkeen. Muutto tapahtuisi kahdesta kerroksesta yhteen saman rakennuksen sisällä. Taloushallintotiiimit olivat ylemmässä kerroksessa ja koska tilaa oli vähän liikaa, oli päätetty tiivistää paikkoja alakerrassa ja muuttaa kaikki samaan kerrokseen. Saisimme kartan uusista paikoista ja huoneista ensi viikolla. Muutto tapahtuisi kesälomani aikana, joten minun tulisi pakata tavarani ennen lomaani, jotta muuttomiehet pystyivät kantamaan ne alakertaan. Tärkeää oli myös merkitä tavaroihin oikean huoneen numero, jotta tavarat löytäisivät oikeaan paikkaan.

Kuukausipalaverin jälkeen tein kevään viimeistä tilinpäätöstä, koska olin saanut pankista pyytämäni raportit per 31.5. Tilinpäätöksen tekeminen keskeytyi iltapäivällä, kun meillä oli tiimin viikkopalaveri. Viikkopalaveri meni suurimmalta osalta muuton suunnitellussa ja järjestämisessä. Esimiehemme antoi minulle tehtäväksi muuttaa jotain tiimimme omia tavaroita etukäteen, jotteivat ne vain katoaisi muutossa. Kirjoitin näistä itselleni muistilapun, jotta muistaisin tehdä tehtävän ne ennen lomaani. Palaverin jälkeen tein loppuilltapäivän tilinpäätöstä.

4.6. Torstai

Torstaina olin taas toimistolla ja päivä oli hieman kiireinen. Oli vastikkeiden maksupäivä ja niiden maksamiseen minulla meni suurin osa päivästä. Lounaan jälkeen kiirehdin nopeasti hakemaan tilinpäätöksiä tarkastuksesta ja tulin nopeasti toimistolle takaisin maksamaan vastikkeita. Iltapäivällä vielä ennen lähtöäni sain eräältä asiakkaalta sähköpostilla vuosikokouksen pöytäkirjan ja tein kirjanpitoon siinä määrättyt kirjaukset. Päivän loputtua pakkasin koneeni mukaan ja siivosin työpisteeni.

5.6. Perjantai

Perjantain olin etänä ja tein aamurutiinit normaalisti. Olin saanut kevään viimeisen tilinpäätökseni jo sen verran hyvään vaiheeseen toimistolla, että pystyin tekemään sen loppuun kotona. Laitoin sen sähköiseen allekirjoitukseen hallitukselle ja lähetin tilintarkastajalle Tikon tunnukset, jotta hän voi aloittaa tarkastuksen. Täydensin nopeasti myös arkiston, jotta siellä olisi tarvittavat raportit tarkastuksen tekemiseen.

Tämän tilinpäätöksen tarkasti harjoitteleva tilintarkastaja ja koska säätiöt ovat hieman omalaatuisia, kyseli hän minulta paljon, miksi jotkin kirjaukset oli tehty tietyllä tavalla. Hän pyysi myös paljon enemmän raportteja, kuin kokeneemmat tilintarkastajat. Lopputyöpäivä menikin, kun vastailin hänen kysymyksiinsä. Huomasin, että tämä oli hyvää harjoitusta myös minulle ja koitinkin vastata mahdollisimman hyvin ja tarkasti, jotta omaakin mieleeni jäisi miten tilintarkastajille on paras vastata.

Seitsemännen viikon analyysi

Seitsemännellä viikolla sain aika paljon pöytäkirjoja asiakkailta. Pöytäkirjat pitää lukea tarkasti läpi ja niissä määrättyt toimenpiteet kirjanpitoon liittyen pitää tehdä. Jos pöytäkirjoissa on päätetty apurahojen jakamisesta, tulee ne laittaa maksuun määrättynä päivänä. Pöytäkirjat pitää myös säilyttää tarkasti, koska niitä tarvitaan tilinpäätöksissä.

Mieleen jäi myös perjantainen viestittely tilintarkastajan kanssa. Tilintarkastaja oli samankäinen kuin minä, joten hänkin on vasta uransa alussa. Tilanne oli varmasti kummallekin hyvää harjoittelua ja kumpikin sai kysyä vapaasti kysymyksiä ilman, että tuntisi itsensä tyhmäksi.

3.8 Kahdeksas viikko

8.6. Maanantai

Sairaspäivä.

9.6. Tiistai

Kahdeksannen viikon tiistaina menin toimistolle. Tein aamusta normaalit työtehtävät ja selailin tulleet sähköpostit viikonlopulta ja maanantailta. Parilta asiakkaalta oli tullut ilmoitus, että hallituksen puheenjohtajat vaihtuvat kesän aikana. Koska kummatkin asiakkaat olivat säätiöitä, kuuluu muutoksista tehdä Patentti- ja rekisterihallitukselle (prh) muutosilmoitus. Patentti- ja rekisterihallitus valvoo säätiöitä ja yhdistyksiä, ja säätiöt ja yhdistykset ovat raportointivelvollisia prh:lle. Kaikista säätiön hallinnollisista muutoksista tulee tehdä ilmoitus prh:lle ja vuosittain tulee kesäkuun aikana toimittaa tarkastettu ja allekirjoitettu tilinpäätös prh:lle. Patentti- ja rekisterihallituksen kanssa on hyvä toimia nopeasti ja tarkasti, koska laiminlyönneistä ja myöhästymisistä voi tulla sakkoa.

Muutosilmoituksen voi tehdä valmiiseen pdf -pohjaan, joka löytyy prh:n sivuilta. Ilmoitukseen täytetään säätiön nimi ja y-tunnus ja sitten hallituksen jäsenten ja puheenjohtajan tiedot. Kun ilmoitus on täytetty, tulostetaan ja lähetetään se joko puheenjohtajalle tai nimenkirjoitusoikeutetulle allekirjoitettavaksi. Sen jälkeen ilmoitus lähetetään prh:lle ja he rekisteröivät muutokset omiin järjestelmiinsä. Tässä työtehtävässä menee yleensä kauiten, kootessa koko hallituksen tiedot. Ilmoitukseen tarvitaan hallituksen jäsenten koko nimet, asuinpaikkakunnat, syntymäajat ja sosiaaliturvatunnukset. Riippuen hallituksen aktiivisuudesta tähän saattaa mennä päivistä viikkoihin.

10.6. Keskiviikko

Toimistolla oli normaali päivä ja lounaan jälkeen meillä oli viikoittainen tiimipalaveri. Olimme saaneet tarkempaa tietoa muutosta kuukausipalaverissä, joten suunnittelimme muuttoa alakertaan tarkemmin ja mietimme paikkajakoa uudessa huoneessa. Minä ja pari muuta jäisimme lomalle ennen muuttoa, joten meidän tulisi pakata tavaramme muuttokuntoon ennen kesälomaa. Toimistolle tilattaisiin muuttolaatikoita, joihin tavarat voitaisiin pakata. Kuukausipalaveristä oli saatu myös kartta, josta nähtiin uusien huoneiden numerot. Omiin muuttolaatikoihin ja pöytiin ynnä muihin tulisi merkitä selvästi mihin huoneeseen ne muutetaan, jotta muuttomiehet tietävät minne tavarat menevät.

Toinen aihe palaverissa oli lähestyvät kesälomat. Esimies tarkisti, että kaikilla oli oman työparin kanssa sovittu lomat ja tuuraukset. Ennen lomaa tulisi kaikkien päivittää ohjeet ja asiakastieto -Excel, ja ladata ne OneDriveen yhteiseen kansioon, jotta tuuraajan on ne helppo löytää. Olimme tehneet ehdotukset lomista yhteiseen Lomat 2020 -Exceliin ja kävimme sen

palaverissa läpi ja koska suurempia päällekkäisyyksiä ei ollut, hyväksyi esimies kaikki lomat. Oma lomani alkaisi juhannuksesta eli jo ensi viikon torstaina.

11.6. Torstai

Päivä oli muuten normaali ja meni suurimmaksi osaksi muuttoa valmistellessa ja kirjanpitoja tehdessä, mutta lounaan jälkeen eläkkeelle jäänyt työntekijä tuli käymään. Menimme yhteisiin tiloihin kahvittelemaan loppuiltapäiväksi.

12.6. Perjantai

Perjantaina aloitin omalta osaltani kunnolla muuttamisen. Keräilin tiimimme yhteisiä tavaroita, joita oli vähän siellä ja täällä toimistossa, ja vein helposti särkyvät itse alakertaan ja etsin niille paikat sieltä. Muut tavarat pakkasin pariin muuttolaatikkoon ja teippasin huoneen numero päälle. Omat mappini, joita tiesin, etten enää tarvitse ennen lomaani, pakkasin valmiiksi laatikoihin ja kasasin ne pöytäni alle, jotta ne eivät olisi kenenkään tiellä. Päivitin myös asiakaslista Excelini ja ohjeet, jotta työparillani olisi helppo minua tuurata lomani aikana. Kun ne olivat valmiit, vein ne OneDriveen.

Kahdeksannen viikon analyysi

Viikon mieleenpainuvin työ oli muutto ja siihen valmistautuminen. Yritykseni on aiemmin toiminut kahdessa kerroksessa, mutta johto päätti, että muutamme vain yhteen kerrokseen. Muutto tapahtuu siis vain kerrosta alemmas, joten se käy helposti.

Mieleen jäi myös kaksi tekemääni prh:n muutosilmoitusta, joita tulee yleensä juuri alkukesästä. Niiden tekeminen on helppoa, mutta niihin saattaa huomaamatta kulua paljonkin aikaa. Tärkeää on myös muistaa laskuttaa ilmoitusten tekemisestä. Laskutuksessa minulla on muutenkin eniten opittavaa. On vaikea välillä muistaa, että nyt kun olen vakituinen kirjanpittäjä ja minulla on omia asiakkaita, on melkein kaikki tekemäni työ laskutettavaa.

3.9 Yhdeksäs viikko

15.6. Maanantai

Olin maanantaina etänä ja aloitin Patentti- ja rekisterihallituksen vuosi-ilmoitusten raportoinen. Säätiöiden ja yhdistysten tulee kesäkuun loppuun mennessä lähettää tarkastettu ja allekirjoitettu tilinpäätös prh:lle, tämä toimii vuosi-ilmoituksena. Aikeisempina vuosina prh:lle piti raportoida paperisena, mutta tänä vuonna prh tiedotti, että vuosi-ilmoitukset voisi lähettää suojattuna sähköpostina. Kävin siis hakemassa prh:n sivuilta linkin, jonka kautta suojatun sähköpostin lähettäminen onnistuisi ja aloin lähettelemään asiakkaideni vuosi-ilmoituksia

yksitellen. Aina kun olin lähettänyt yhden ilmoituksen, kävin lisäämässä myös Taimeriin vuosi-ilmoituksen asiakkaan laskutukseen, koska prh vuosi-ilmoitukset ovat laskutettavaa työtä.

16.6. Tiistai

Menin toimistolle ja jatkoin aamupäivän prh vuosi-ilmoituksia. Halusin saada ne tehtyä ennen lomaani ja suojattujen sähköpostin lähettäminen kävi todella nopeasti ja helposti. Prh lähetti myös vahvistusviestin, kun ilmoitus oli vastaanotettu, joka oli hyvä, koska sain tositteen, että ilmoitus oli lähetetty.

Kun selvitykset oli suurimmaksi osaksi lähetetty aloin tekemään alkuvuoden laskuja asiakkaille. Olimme siirtyneet vuodenvaihteessa kvartaalilaskutukseen, ennen laskutimme kaksi kertaa vuodessa. Koska olin kerennyt tekemään tilikausien käännökset ja alkuvuoden kirjanpidot, pystyin laskuttamaan alkuvuoden tehtyjä töitä. Tämä kevät on ensimmäinen kausi, kun teen omia laskuja, joten niiden tekeminen on minulle hieman jännittävää ja hankalaa. Ensin Taimeriin lisätään kaikki laskutettavat työt, esimerkiksi kirjanpito ja tilinpäätös, veroilmoitus, prh vuosi-ilmoitus, apurahojen ilmoitukset ynnä muut sellaiset. Sitten Taimerissa muodostetaan näistä esilasku ja se lähetetään Procountoriin. Siellä tapahtuu lopullisen laskun viilaaminen ja mahdollisesti verkkolaskun lähettäminen. Suurimalla osalla asiakkaistani ei ole verkkolaskuosoitetta, eli lähetän lähes kaikki laskut sähköpostin liitteenä pdf:nä hyväksyttäväksi. Hyväksynnän jälkeen voin maksaa ne asiakkaan reskontrassa.

17.6. Keskiviikko

Aamu alkoi toimistolla normaali rutiinien parissa. Lähetin vielä viimeiset prh vuosi-ilmoitukset ennen lomaani ja sen jälkeen aloin käymään oman tiimini kaappeja ja laatikoita läpi muuttoa silmällä pitäen. Löysin yhdestä kaapista paljon tyhjiä mappeja ja vein ne alakerrassa olevaan varastohuoneeseen. Siivoilin myös kaappeja ja pöytiä, ja pakkasin yhteisiä tavaroita muuttolatikoihin. Viikoittainen tiimipalaveri oli peruuntunut, koska esimiehemme oli etänä mökillään, eikä netti riittänyt Teamsin pyörittämiseen. Loppu päivän tein alkuvuoden laskuja ja lähettelin niitä asiakkaille hyväksyttäväksi.

18.6. Torstai

Oli viimeinen työpäivä ennen lomaani ja olin etänä kotona. Tein normaalit aamurutiinit ja laitoin sähköpostiin lomaviestin, ettei se unohtuisi ennen lomaani. Microsoftin Outlookissa on mahdollista asettaa automaattinen loma-ajanviesti. Jos ja kun joku lähettää minulle sähköpostia lomani aikana, saa hän automaattisesti paluuviestin, jossa kerron olevani lomalla, miten pitkään olen lomalla ja työparini yhteystiedot.

Ennen kuin lopetin työpäivän, tein vielä muutaman myyntilaskun, jotka kollegani oli lähettänyt harjoitukseksi. Jouduin kysymään pari kertaa Teamsin kautta apua häneltä, ennen kuin

sain myyntilaskut tehtyä. Laskuja ei ollut montaa ja ne lähetettyäni, lopetin työpäivän ja lähdin mökille juhannuksen viettoon.

19.6. Perjantai

Juhannusaatto

Yhdeksännen viikon analyysi

Laskujen tekeminen oli minulle todella opettavaista. Oli hyvä, että minulla oli useampi lasku tehtävänä, jotta sain siihen rutiinia. Ensimmäisten laskujen lähettäminen hyväksyttäväksi asiakkaille oli jännittävää, mutta kun hyväksymisiä alkoi tulla nopealla tahdilla, sain varmuutta tekemiseeni. Tuntui myös hyvältä, että oma työ oli tuottavaa yritykselle.

22.6-10.7. Kesäloma

3.10 Kymmenes viikko

13.7. Maanantai

Palasin kolmen viikon lomalta levänneenä ja koska olin ollut kolme viikkoa pois töistä, päätin mennä heti ensimmäisenä päivänä toimistolle avaamaan loman aikana tulleet postit ja laittamaan uuden paikkani kuntoon. Muutto alakertaan oli hoidettu lomani aikana, joten työpisteeni oli hieman järjestelyä vaille. Avasin toimistolla koneen, ja hain tiliotteet ja verkkolaskut. Samalla kun järjestelmä haki tiliotteita, järjestelin työpisteeni kuntoon. Sen jälkeen aloin avaamaan, skannaamaan ja mapittamaan postejani. Kun tiliotteet olivat tulleet, maksoin muutaman postissa tulleen laskun reskontrassa ja skannasin ja arkistoin ne. Kun olin käsitellyt postit, aloin lukemaan loman aikana tulleet sähköposteja. Sähköposteja oli tullut melko vähän ja työparini oli hoitanut kaikki kiireelliset asiat ajallaan kuntoon, joten sähköpostit oli siis hoidettu ennen lounasta.

Lounaan jälkeen aloin tekemään yhden asiakkaani välitilinpäätöstä, jota asiamies oli pyytänyt sähköpostilla muutama päivä sitten. Kirjasin loppupäivän tiliotteiden tapahtumia ja tarkistin, että kirjanpidon saldot täsmäsivät tiliotteisiin. Kävimme tiimin kanssa iltapäivällä myös keittiössä kahvilla vaihtamassa kuulumisia.

14.7. Tiistai

Tulin tiistainakin toimistolle, koska halusin saada välitilinpäätöksen nopeasti asiakkaalle. Olin kirjannut edellisenä päivänä kaikki tiliotteiden tapahtumat, joten keksityin täsmäyttämään arvopapereiden määrät ja saldot pankkien raportteihin. Yhden osakeyhtiön kohdalla oli käynyt kesäkuussa fuusio, joten minulla meni hetki, kun mietin, miten se tulee kirjata

kirjanpitoon. Muuten asiakkaan sijoitukset olivat pysyneet samoina, ja koska kyseessä oli väli-tilinpäätös, ei minun tarvinnut tehdä arvonlennus tai -palautus kirjauksia. Asiakas ei myöskään halunnut mitään välitilikauden tasesiirtoja tai muita tilinpäätökseen kuuluvia veivauksia, joten sain välitilinpäätöspaketin tiistaina tehtyä ja lähetettyä asiakkaalle. Loppuiltapäivän järjestelin uusia kaappejani ja siivoilin mapeista turhia papereita pois.

15.7. Keskiviikko

Olin etänä ja meillä ei ollut tiimipalaveria, koska esimiehemme oli kesälomalla. Päivä kului kirjanpitoja tehdessä pikkuhiljaa ajan tasalle.

16.7. Torstai

Olin torstainkin etänä, ja koska oli vielä heinäkuu, oli päivä todella hiljainen. Suurin osa tiimistämme oli lomalla ja asiakkaatkin olivat selvästi lomailemassa. Jatkoin kirjanpitojen tekemistä ja vastailin niihin muutamaaan sähköpostiin, jotka päivän aikana tulivat.

18.7. Perjantai

Olin aamun ja aamupäivän toimistolla, availin postit ja tyhjensin paperiroskiksen. Päivä oli kuitenkin taas niin hiljainen, että päätin lounaan jälkeen lähteä kotiin tekemään loppupäiväksi kirjanpitoja.

Kymmenennen viikon analyysi

Tästä viikosta jäi mieleen välitilinpäätös ja sen tekeminen. En ollut aikaisemmin tehnyt välitilinpäätöstä, mutta huomasin, että sen tekeminen oli melko nopeaa ja helppoa. Olin ennen lomani kääntänyt kaikki kirjanpitooni tälle vuodelle ja ne olivat lähes ajan tasalla ennen lomani. Minun piti vain käsitellä lomani aikana tulleet tiliotteet, kirjata niissä ilmenevät tapahtumat ja sen jälkeen täsmätä arvopaperit viimeisimpään pankin arvopaperiraporttiin. Nämä tehtyäni välitilinpäätös olikin valmis ja minun piti vain tulostaa tulos, tase ja arvopaperiraportit Tikonista ja lähettää ne asiakkaalle. Välitilinpäätökseen ei tarvitse tehdä mitään erittelyjä eikä kantta tai välilehtiä, joten sain sen valmiiksi nopeasti.

Analysoin tässä viimeisessä analyysissä myös kehittymistäni koko opinnäytetyön ajalta. Huomasin näinä kymmenenä viikkona, että työnkuvani on muuttunut todella paljon siitä, kun aloitin työpaikallani. Olen ollut tässä työpaikassa jo yli kolme vuotta, ensin osa-aikaisena assistenttina ja nyt vakituksena kirjanpitäjänä. Assistenttina työpäiväni koostuivat yksittäisistä tehtävistä, jotka auttoivat säätiötiimin kirjanpitäjiä, esimerkiksi laskujen maksaminen ja tilinpäätösasiakirjojen vieminen ja hakeminen tarkastuksesta. Vuoden 2020 vaihteessa minut vakinaistettiin, minusta tuli kirjanpitäjä ja sain omia asiakkaita hoidettavakseni. Työpäiväni ja -tehtäväni muuttuivat vastuullisemmaksi ja päivät pitenivät vakinaistamisen myötä. Minulla

on ollut koko kevään hyvä tunne työni vastuun kasvamisesta ja omien asiakkaiden saamisesta. Olen oppinut tänä keväänä enemmän kuin missään entisessä työpaikassani tai -tehtävässäni. Huomaan suhtautuvani työhöni aivan erilaisella vakavuudella ja kunnianhimmolla, kun tiedän sen olevan minun oma asiakkaani. Parasta on se, että kirjanpitäjänä ja asiakasvastuullisena, työnkuvaan kuuluu oman työn laskuttaminen asiakkailta. Tuntuu kivalta tehdä yritykselle, jossa on palkkalistoilla, tuottavaa työtä, varsinkin kun yritys, jossa työskentelen, on melko nuori ja pieni.

Olen kehittynyt tänä keväänä varsinkin tilinpäätösten tekemisessä. Olen aiempina vuosina auttanut kirjanpitäjiä yksittäisten tilinpäätösten tekemisessä, mutta on aivan eri asia tehdä tilinpäätös alusta loppuun asti itsenäisesti ja laittaa oma nimikirjoitus tase-erittelyihin, ja sitten lähettää se tarkastettavaksi. Koska olen saanut syventyä työhöni ja asiakkaisiini rauhassa ja pala palalta, ei ensimmäinen tilinpäätösaika ollut liian rasittava minulle. Vaikka välillä oli kiire ja etätyöskentely hidasti ja hankaloitti hieman tekemistä, ei missään vaiheessa minulle tullut epätoivoinen olo. Olen saanut hyvän ohjeistuksen työhöni, ja minulla on kokeneita ja auttavaisia työkavereita, joilta saan aina tukea, kun tunnen tarvitsevani sitä. Kaikki tilinpäätökseni menivät hyvin ja tarkastuksessakaan ei tullut esille mitään kummallista. Ainut päänsäilyä tuottava asia oli allekirjoitusten saaminen keskellä karanteeni kevättä. Onneksi käytösämme oli SopimusSing -ohjelma, jonka avulla asiakirjat pystyttiin allekirjoittamaan sähköisesti ilman fyysistä kohtaamista. Tämä osoittautui todella toimivaksi tavaksi ja asiakkaamme olivat palveluun todella tyytyväisiä. Uskonkin sähköisen allekirjoittamisen jäävän tavaksi, vaikka fyysiset kohtaamiset ehkä palaavatkin käytäntöön jossain vaiheessa.

Toinen asia, missä koen kehittyneeni näinä kymmenenä viikkona, on arvopaperit ja niiden kirjaukset. Arvopaperien kirjaukset kuuluvat kaikkien asiakkaidemme toimintaan ja kirjanpitoon, joten ne tulee olla kirjanpitäjällä halussa. Uusia rahastoinstrumentteja, esimerkiksi kapitalisaatiosopimukset, tulee joka vuosi enemmän asiakkaillemme ja vaikka koen kehittyneeni arvopaperien kirjaamisessa, on minulla myös paljon opittavaa vielä niissä. Koen itseni varmaksi, kun kirjaan osakkeiden ja rahastojen kirjauksi, joita ovat niiden ostot ja myynnit ja tilinpäätöksessä arvonalennukset ja -palautukset. Näinä kymmenenä viikkona opettelin myös osakkeiden fuusioiden kirjaamista ja koen kehittyneeni niissä. Nämä ovat kuitenkin melko peruskirjauksia ja vain muutamalla asiakkaallani on muunlaisia arvopapereita. Yhdellä asiakkaallani on joukkovelkakirjoja ja olen niissä vielä aloittelija. Kun teen tilinpäätöstä tulen tarvitsemaan opastusta, jotta osaan kirjata taseeseen oikean arvon. Onneksi minulla on apu eli työkaaverit lähellä, kun sitä tarvitsen.

Näihin kymmeneen viikkoon kuuluu erottamattomasti myös Korona-virus ja sen mukana tuoma etätyöskentely. Kotona työskentelyyn piti totutella ja vaikka etätyö sopiikin minulle, on se silti välillä todella turhauttavaa, varsinkin alku keväästä, kun siihen vielä totutteli. Piti keksiä tapoja, miten kotona työskentelyä voisi tehostaa ja helpottaa, ja aloinkin jossain vaiheessa

kirjoittamaan kaiken mitä olin tehnyt ja milloin olin tehnyt paperille muistiin. Listat tehdyistä ja tekemättömistä töistä auttoivat myös painamaan mieleen työasioita, koska jostain syystä, kun työskentelen kotona, on minun todella vaikea muistaa mitään. Puhuimme tästä työkavereideni kanssa ja he sanoivat kaikki samaa. Kun työskentelee kotona, ei päähän jää samalla tavalla mitä on puhuttu tai sovittu, mitä on tehty tai tekemättä. Onneksi löysin tähän niinkin helpon ratkaisun kuin paperille kirjoitetut listat.

Kokonaisuudessaan nämä kymmenen viikkoa olivat todella opettavaisia ja koen oppineeni paljon. Taitoni kehittyivät monessa asiassa ja koska kirjoitin asioista tähän raporttiin, huomaan kehitykseni paljon selkeämmin. Raportin avulla huomaan myös, missä suurimmat kehittymiseni kohteet ovat.

Lähteet

Sähköiset

Finago Tikon 2020 <https://tikon.finago.com/hc/fi> (Viitattu 16.9.2020)

OmaVero 2020 <https://www.vero.fi/yritykset-ja-yhteisot/tietoa-yritysverotuksesta/tulovero-tus/yhdistys-ja-saatio/verovuosi-2020/> (Viitattu 16.9.2020)

OmaVero 2017 <https://www.vero.fi/tietoa-verohallinnosta/yhteystiedot-ja-asiointi/asioi-ver-kossa/tietoa-omaverosta/> (Viitattu 16.9.2020)

PWC 2020a <https://uutishuone.pwc.fi/yhdistysten-ja-saatioiden-sijoittamisen-arvonlisavero-tus/> (Viitattu 16.9.2020)

PWC 2020b <https://uutishuone.pwc.fi/yhdistysten-ja-saatioiden-sijoittamisen-arvonlisavero-tus/> (Viitattu 16.9.2020)

TVL 2009 <https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1992/19921535#O2L3P22> (Viitattu 16.9.2020)

Visma 2020a <https://www.visma.fi/epasseli/kirjanpidon-sanakirja/s/saatio/> (Viitattu 16.9.2020)

Visma 2020b <https://www.visma.fi/epasseli/kirjanpidon-sanakirja/s/saatio/> (Viitattu 16.9.2020)

Wikipedia 2020a <https://fi.wikipedia.org/wiki/Apuraha> (Viitattu 16.9.2020)

Wikipedia 2020b <https://fi.wikipedia.org/wiki/Sijoittaminen> (Viitattu 16.9.2020)