

Opinnäytetyö (AMK)

Liiketalous

Taloushallinto

2012

Ulla Huhtala

ULKOINEN LASKENTATOIMI JA SEN HYVÄKSIKÄYTTÖ

– Karhukopio konsernin taloushallinnontiimin
vuosikello



TURUN AMMATTIKORKEAKOULU
TURKU UNIVERSITY OF APPLIED SCIENCES

OPINNÄYTETYÖ (AMK) | TIIVISTELMÄ

Turun ammattikorkeakoulu

Liiketalouden koulutusohjelma | Taloushallinto

Tammikuu 2012 | 51

Ohjaaja Hanna Kärkkäinen

Ulla Huhtala

ULKOINEN LASKENTATOIMI JA SEN HYVÄKSIKÄYTTÖ – Karhukopio konsernin taloushallinnontiimin vuosikello

Menestystä, ylivoimaa ja kilpailuetua tavoittelevalta yritykseltä tarvitaan suunnitelmallisuutta toiminnan lisäksi. Tästä johtuen yritykset ovat alkaneet kiinnittää erityisen paljon huomiota myös johtamisen apuvälineisiin. Näistä yhdeksi parhaaksi työkaluksi on todettu vuosikello. Tässä opinnäytetyössä esitellään konsernin taloushallinnontiimin koko tilikauden kattava aikataulutusta, jossa on otettu huomioon sekä konsernin sisäisen raportoinnin tarpeet että lakisääteiset vaatimukset.

Opinnäytetyön tarkoitus on luoda toimiva ja kattava vuosikello aikataulutusta Karhukopio konsernin taloushallinnontiimille. Vuosikellon tarkoituksena on tukea, selkiyttää ja aikatauluttaa tiimin jäsenten työskentelyä. Tavoitteena on, että vuosikello palvelee tiiminjäseniä sekä oman työn suunnittelussa että kokonaisuuden hahmottamisessa.

Teoriaosuudessa käsitellään laskentatoimea yleisesti, ulkoisen laskentatoimen pääperiaatteita sekä sen hyväksikäyttö tehtäviä. Teoria osa on jaettu kolmeen pääkappaleeseen, joissa ensimmäisessä käsitellään laskentatoimea yleisesti ja sen jaottelua eri osioihin. Toinen kappale syvennyy ulkoisen laskentatoimen pääperiaatteisiin ja siihen mitä tulee ottaa huomioon yrityksen tai organisaation taloushallintoa suunniteltaessa. Kolmannessa kappaleessa käydään läpi ulkoisen laskentatoimesta johdettavista tunnusluvuista ja lakisääteisistä tehtävistä.

Toiminnallisessa osuudessa aikataulutuksen tekijät esitetään toiminnallisiin osakokonaisuuksiin pohjautuen. Vuosikello on jaettu kahteen tasoon: kuukausi- ja vuositasoon. Kuukausi tasossa aikataulutetaan konsernissa kuukausittain tehtävät toimenpiteet ja vuositasoon on aikataulutettu tilinpäätös, välintilinpäätös sekä neljännes vuosittain tehtävät toiminnot. Itse vuosikellon aikataulut on toimeksiantajan pyynnöstä sijoitettu aikajanan mukaisesti.

ASIASANAT:

(taloushallinnon vuosikello, ulkoinen laskentatoimi, konserni, tilinpäätös)

Ulla Huhtala

FINANCIAL ACCOUNTING AND ITS EXPLOTATION

- Karhukopio Group's financial accounting team's annual clock

Companies seeking success, superior force and competitive advantage are required systematic planning in addition to its regular functions. Due to that companies have begun to pay more attention also to other additional management tools. An annual clock has been found to be a useful and also one of the best additional management tools. A schedule covering the whole financial period, which has taken into account both the group's internal reporting's requirements and statutory standards, is introduced in this thesis.

The purpose of this thesis is to create a functioning and extensive annual clock schedule to Karhukopio Group's financial accounting team. The idea is to support, clarify and schedule team member's work. The aim is that the annual clock serves team members both in their own work's planning as also in piecing together the entity.

In the theory part of this thesis management accounting is discussed generally and also financial accountings main principalities and their exploitation opportunities are introduced. Theoretical part is divided in three main chapters. First of them introduces management accounting in general and its division in different partitions. Second chapter deepens in financial accounting leading principles and discusses what should be taken into account when planning company's or organisation's financial management. Third chapter examines business indicators and statutory orders that are conducted from financial accounting.

The functional part of this thesis presents factors concerning the scheduling based on functional sub-unities. The annual clock is divided in to two levels: monthly and yearly levels. Monthly level schedules group's monthly actions and yearly level schedules financial statement, interim financial statements quarterly actions. The schedules of the annual clock itself have been placed chronologically by request of the client.

KEYWORDS:

(financial management's annual clock, financial accounting, group, financial statement)

SISÄLTÖ

1 JOHDANTO	6
2 LASKENTATOIMI	8
3 ULKOINEN LASKENTATOIMI	12
3.1 Pääperiaatteet	14
3.2 Tiedon rekisteröinti	15
3.3 Tilinpäätös	19
3.4 Jaksotukset	23
3.5 Konsernintilinpäätös	24
4 ULKOISEN LASKENTATOIMEN HYVÄKSIKÄYTTÖ	29
4.1 Tunnusluvut	30
4.2 Lakisääteiset tehtävät	33
5 KARHUKOPIO KONSERNI – TALOUSTIIMIN VUOSIKELLO	36
5.1 Kuukausitaso	39
5.1.1 Myynti, laskutus ja myyntireskontra	39
5.1.2 Ostoreskontra	40
5.1.3 Kirjanpito	41
5.1.4 Raportointi ja viranomaisilmoitukset	43
5.2 Vuositaso	44
5.2.1 Tilinpäätös - Myynti, laskutus ja myyntireskontra	44
5.2.2 Tilinpäätös – Ostoreskontra	45
5.2.3 Tilinpäätös – kirjanpito	46
5.2.4 Tilinpäätös – raportointi ja viranomaisilmoitukset	46
5.2.5 Välintilinpäätös	47
6 POHDINTA	47
LÄHTEET	49

LIITTEET

Liite 1. Tase kaava

Liite 2. Kululajikohtainen tuloslaskelma

Liite 3. Toimintokohtainen tuloslaskelma

Liite 4. Vuoden 2012 Intrastat-tilastoilmoitusten jättöajat

- Liite 5. Vuosikello – Kuukausitaso
Liite 6. Vuosikello – Tilinpäätös
Liite 7. Vuosikello – Välitilinpäätös

KUVIOT

Kuvio 1. Ulkoisen laskentatoimen normikenttä (Ikäheimo ym. 2005, 33).	13
Kuvio 2. Yrityksen kiertokulkukaavio (Ikäheimo ym. 2005, 47).	17
Kuvio 3. Emoyrityksellä on suora määräysvalta tytäryrityksestä (Alhola ym. 2003, 15).	25
Kuvio 4. Emoyrityksellä on yhdessä tytäryrityksen kanssa määräysvalta (Alhola ym. 2003,16).	25
Kuvio 5. Emoyrityksen tytäryrityksellä on määräysvalta (Alhola ym. 2003,16).	26
Kuvio 6. Emoyrityksen tytäryrityksillä on yhdessä määräysvalta (Alhola ym. 2003, 17).	26
Kuvio 7. Yrityksen terveystriangelmiö (Alhola & Lauslahti 2006, 155)	31
Kuvio 8. Karhukopiokonsernin organisaationrakenne. (Multiprint Oy 2010a.)	37
Kuvio 9. Vuosikello	38

TAULUKOT

Taulukko 1. Sisäisen, ulkoisen ja johdon strategisen laskentatoimen erot (Puolamäki 2007, 59).	11
--	----

1 JOHDANTO

Suunnittelematon toiminta tarkoittaa yleensä jatkuvaa kiirettä ja asiat tulevat eteen ”yllättäen”. Ilman suunnitelmia yritys on virran vietävänä. Menestystä, ylivoimaa ja kilpailuetua tavoittelevalta yritykseltä tarvitaan toiminnan lisäksi myös suunnittelua ja suunnitelmia. Hyvänä johtamisen apuvälineenä pidetään vuosikelloa, jossa yhdistyvät johtamisen eri osa-alueet sekä talouden suunnittelu ja raportointi toisiinsa niin sisältöjen kuin aikataulujen suhteen. (Alhola & Lauslahti 2006, 62,64.)

Tämä ajatus on opinnäytetyöni lähtökohtana. Toimeksiantajani Karhukopio-konserni on nykyisessä muodossaan vielä nuori konserni. Vuonna 2010 kaksi vahvaa painoalan kilpailijaa Multiprint Oy ja Karhukopio Oy yhdistivät toimintansa ja konsernin hallinto keskitettiin emoyhtiö Karhukopio Oy:hyn. Kahden eritavoin toimineen yrityksen toimintojen yhtenäistäminen on haastavaa ja aikaa vievää.

Työskentelen itse konsernissa osana taloushallinnon tiimiä. Aloitin työskentelyn Karhukopiossa vuoden 2010 toukokuussa, joten olen saanut olla aitiopaikalla seuraamassa toimintojen yhtenäistämistä. Aikaisemmin toimenkuvaani kuului myyntireskontran hoito, josta siirryin kesällä 2011 ostoreskontran hoitajaksi. Olen myös tehnyt paljon muita taloustiimillemme kuuluvia töitä ja saanut näin kokonaiskäsityksen konsernin talouden hoidosta. Opinnäytetyöni aihe syntyi halusta kehittää nykyistä taloustiimimme töiden aikataulutusta.

Tavoitteena on luoda koko tilikauden kattava aikataulutusta ottaen huomioon niin lakisääteiset määräykset kuin yrityksen sisäiset tiedon tarpeet. Tarkoituksena on luoda kaikkien tiiminjäsenten työtä tukeva ja koordinoiva vuosikello. Tehokkaan aikataulutuksen toivotaan auttavan kiireen helpottamiseen ja raporttien oikea-aikaisuuteen. Aikataulutuksen haasteena on ottaa huomioon taloushallinnon eri osa-alueet ja niihin vaikuttavat yrityksen muut toiminnot ja niiden tekijät.

Vuosikelloon luodaan kaksi tasoa: vuositaso ja kuukausitaso. Näin vuosikello palvelee taloustiimiä koko tilikauden ajan ja auttaa tiiminjäseniä suunnittelemaan oman osa-alueensa työskentelyä palvelemaan paremmin koko tiimiä. Samalla vuosikello auttaa tiiminjäseniä ymmärtämään oman työnsä osuuden kokonaisuudessa.

Työn toteutustapa on toiminnallinen opinnäytetyö, jossa yhdistyvät teoria, tutkimus, toiminnallisuus ja raportointi. Työ jakautuu raportoinnin osalta kahteen pääosiin: teoriaan ja kehitystyön raportointiin. Tutkimusmenetelmänä on kehittämistutkimus, koska olen itse mukana hankkeessa sekä tutkien että käyttäen saamiani tietoja suoraan hankkeen hyväksi (Uusitalo 2001, 68).

Aiheesta olen rajannut kokonaan pois laskentatoimen ennakoivat laskelmat sekä palkkahallinnon. Lisäksi aiheenrajauksessa piti ottaa huomioon liikesalaisuuden säilyttäminen ja tästä johtuen raporttien käyttötarkoitusta tai hyväksikäyttöä ei käydä mitenkään läpi toiminnallisessa osuudessa.

Teoriaosani pohjautuu alan kirjallisuuteen. Tiedon luotettavuuden ja monipuolisuuden varmistamiseksi valitsin useampia ja mahdollisimman tuoreita julkaisuja. Teoriaosassa käydään läpi ulkoisen laskentatoimen pääperiaatteita ja mitä asioita tulee ottaa huomioon yrityksen taloushallintoa suunniteltaessa. Toiminnalliseen osuuden hyödyn maksimoimiseksi olen tutkinut konsernimme periaatteita ja toimintatapoja sekä käynyt aikataulutusta, tehtäviä, toimintatapoja ja ongelmakohtia läpi niin laskuttajien, laskentapäällikön, kirjanpitäjän kuin hallintojohtajankin kanssa.

2 LASKENTATOIMI

Taloudellisen toiminnan perusta muodostuu, kun yritykset tuottavat tuotteitaan tai palveluitaan kuluttajille sekä muiden yhteisöjen käyttöön. Yritysten lisäksi myös kunnat, valtiot, kirkot ja erilaiset yleishyödylliset järjestöt voivat tuottaa tuotteita ja palveluita. Riippumatta siitä, onko tuotteen tai palvelun tuottaja yritys tai jokin muu taho, on sen toiminta tuotantotoimintaa, jossa voidaan tiettyjen perussääntöjen olettaa olevan voimassa. Suurin ero toiminnassa tulee hinnoittelusta eli voiton tavoittelusta: yritykset hakevat itselleen mahdollisimman suurta voittoa, kun taas julkinen sektori eivätkä yleishyödylliset yhteisöt sitä tavoittele. Hinnoitteluperiaatteen ero ei kuitenkaan poista näiltä tahoilta sitä, että niidenkin toiminnan on oltava kustannustehokasta. Voittoa tavoittelemattomankin toiminnan tulee olla kannattavaa, tosin tämä ei pelkästään riitä, vaan organisaation tulee olla myös maksuvalmis ja vakavarainen. (Kinkki & Lehtosalo 2005, 91-92; Vilkkumaa 2005, 43-44.)

Kaikkien yritysten ja organisaatioiden kustannustehokkaan toiminnan takaamiseksi tarvitaan luotettavaa tietoa, jonka perusteella voidaan tehdä erilaisia päätöksiä. Päätöksentekotilanteet voivat olla erittäin monimuotoisia sekä organisaatioiden toiminta hyvinkin yksilöllistä. Näihin tilanteisiin, jotka voivat olla vaikeita ja erittäin nopeaa reagointia vaativia, laskentatoimi pyrkii antamaan apuvälineitä. Laskentatoimen tarkoitus on havainnoida monimuotoista todellisuutta ja sen tehtävänä on tuottaa luotettavia perusteita ja näin ollen luoda keskustelua ja olla pohjana yrityselämän toiminnalle ja päätöksenteolle. (Ikäheimo ym. 2005, 11-12.)

Laajasti katsottuna laskentatoimeksi voidaan laskea kaikki informaation kerääminen, joka järjestelmällisesti ja suunnitelmallisesti kuvaa tekemistä luvuilla, määrällisesti sekä rahamittaisesti. Lisäksi se tuottaa tietoa sekä yrityksen sisäisille toimijoille että ulkoisille sidosryhmille päätöksenteon avuksi. Olennaista on kuitenkin huomata informaation ja tiedon ero. Ei riitä, että

laskentatoimi kerää informaatiota. Vaan sen tulee pystyä suodattamaan ja tuottamaan oikeanlaista tietoa, jotta pystytään tekemään entistä parempia päätöksiä ja sitä kautta toimimaan tehokkaammin. (Vilkkumaa 2005, 49.)

Laskentatoimea voidaan luonnehtia myös järjestelmäksi ja prosessiksi, joka tallentaa, kerää, mittaa ja kommunikoi. Kaiken keskiössä on kirjanpito, koska se on taloudellisten tapahtumien tallennus- ja luokittelujärjestelmä. Tästä määritelmästä voidaan johtaa laskentatoimen kaksi perustehtävää: rekisteröinti- ja hyväksikäyttötehtävä. Rekisteröinnin tehtävänä on tietysti kerätä informaatiota mahdollisimman laajasti. Yrityksen tulee kuitenkin miettiä mitä kaikkea rekisteröidään, kuka ja missä vaiheessa se tehdään ja kuinka hyvin voidaan ottaa huomioon hyväksikäyttötehtävä jo tässä vaiheessa. Hyväksikäyttötehtävä on rekisteröidyn informaation muuttamista tiedoksi, jota voidaan käyttää hyväksi tuottamalla päätöksentekijöille laskelmia, raportteja, selvityksiä ja muuta tarvittavaa tietoa. (Ikäheimo ym. 2005,12; Puolamäki 2005, 57; Vilkkumaa 2005, 49.)

Tuotetun tiedon luotettavuus on hyväksikäytön kannalta kaikkein tärkeintä. Ilman sitä tieto on harhaanjohtavaa ja voi näin ollen johtaa hyvinkin vahingollisiin päätöksiin. Luotettavuuden takaamiseksi on yritysten pohdittava millaista informaatiota kerätään. Vaikka laskentatoimi yleisesti keskittyy määrälliseen informaatioon, ei tule kuitenkaan unohtaa laadullista tietoa. Kaikkea informaatiota ei ole järkevää kerätä, vaan sen tulee myös palvella jotain erityistä tarvetta. Myös informaation tallennustapa vaikuttaa tiedon luotettavuuteen. Tätä meillä säätelee hyvin pitkälle kirjanpitonormisto ja tämän lisäksi johdon tiedontarpeet ohjauksen ja päätöksenteon osalta. Kolmantena vaikuttimena luotettavuuteen on, miten tallennettu informaatio kommunikoidaan. Juuri tämän avullahan laskentainformaatio välitetään hyväksikäytettäväksi. On tärkeää tietää miten ja mihin tietoa käytetään, jotta se voidaan raportoida juuri oikealla tavalla. (Ikäheimo ym. 2005, 11-12.)

Laskentatoimea voidaan käyttää hyväksi monenlaisissa päätöksentekotilanteissa. Laskentatoimen tuottaman tiedon hyväksikäyttö ei rajoitu vain yrityksen sisäisiin päätöksentekijöihin, vaan sitä käyttävät myös

ulkopuoliset tahot. Esimerkiksi sijoittajat voivat hyödyntää sitä tehdessään päätöksiä kannattaako yritykseen sijoittaa tai pankki tarvitsee sitä lainapäätöksien tueksi tai verottaja, joka laskee mahdollisen yrityksen jäännösveron sen pohjalta. Myös analyytikot ja asiantuntijat pohjaavat suosituksensa ja lausuntonsa juuri näihin laskentatoimen tuottamiin tietoihin. Yrityksen sisällä laskentatoimea voidaan käyttää apuna esimerkiksi hinnoittelu-, investointi- sekä tuotevalikoimapäätöksissä. (Ikäheimo ym. 2005, 11.)

Organisaatioissa kaikkien vastuullisessa asemassa olevien tulisi osata perusasiat laskentatoimesta, jotta he pystyisivät käyttämään hyväkseen laskentatoimen tuomaa tietoa päätöksenteossa. Laskentatoimen ymmärtämistä ei voida siis jättää ainoastaan talousasioiden ammattilaisille. Vaikka laskentatoimessa on paljon yhtäläisyyksiä eri organisaatioiden välillä, tuo se runsaasti myös yksilöllisiä variaatioita ja parhaimmillaan laskentatoimesta voidaan muokata juuri kyseistä organisaatioita parhaiten kuvaavaksi. Yksilöllisen laskentatoimen avulla saadaan aikaan yrityksen ominaisinta toimintaa havainnollistavaa tietoa, identifioidaan toiminnallisia kokonaisuuksia ja saadaan esiin tärkeitä yksityiskohtia. (Ikäheimo ym. 2005, 12-13.)

Perinteisesti laskentatoimi on jaettu kahteen pääalueeseen: ulkoiseen ja sisäiseen laskentatoimeen, mutta nykyisin rinnalle on nostettu myös johdon strateginen laskentatoimi. Jako perustuu laskentatoimen tuottaman tiedon hyväksikäyttäjiin. Ulkoisen laskentatoimen kohderyhmänä ovat organisaation ulkopuoliset sidosryhmät ja siksi sitä osuvasti kutsutaan myös rahoittajien laskentatoimeksi. Tälle kohderyhmälle on ensi sijaisen tärkeää tiedon luotettavuus ja, että yritys on noudattanut tiedon tuottamisessa lakeja ja asetuksia. (Kinnunen ym. 2009, 81-82; Puolamäki 2007, 57-58.)

Sisäisen laskentatoimen kohderyhmänä on sen toisen nimen mukaisesti, johdon laskentatoimi, yrityksen oma johto. Tämäkin kohderyhmä käyttää samat kriteerit täyttävää tietoa kuin ulkoiset sidosryhmät, mutta tieto kootaan ja jaotellaan sopimaan paremmin palvelemaan organisaation sisällä niin tarkkailu- kuin analysointilaskelmien avustuksella tehtävää toiminnan ja talouden ohjausta ja lisäksi johto tarvitsee sitä päätöksenteon tueksi. Usein johdon strateginen

laskentatoimi ajatellaan olevan osa juuri sisäistä laskentatoimea, mutta koska se poikkeaa kahdesta muusta peruseriaatteiltaan, se voidaan myös laskea omaksi pääalueeksi ulkoisen ja sisäisen laskentatoimen rinnalla. Taulukossa 1 vertaillaan näiden kolmen laskentatoimen eroavuuksia. (Kinnunen ym. 2009, 81,143: Puolamäki 2007, 58-59.)

Taulukko 1. Sisäisen, ulkoisen ja johdon strategisen laskentatoimen erot (Puolamäki 2007, 59).

	Ulkoinen laskentatoimi	Sisäinen laskentatoimi	Johdon strateginen laskentatoimi
Normiperusta	Lait ja asetukset	Yrityskohtaiset säännöt	Tilannekohtaiset säännöt
Laskentakohde	Juridinen talousyksikkö	Vastuualue Suorite	Tuotteet ja asiakkaat Jakelukanavat jne.
Lähtödata	Liiketapahtumat	Liiketapahtumat Budjetti	Liiketapahtumat Subjektiiiviset arvot Ulkoiset tietolähteet
Aikahorisontti	Laskentakausi ex post	Laskentakausi ex post, ex ante	Suunnittelujakso useita vuosia ex ante
Kohderyhmä	Yrityksen sidosryhmät	Johto ja henkilöstö yleisesti	Strategisia päätöksiä tekevät henkilöt

Ulkoisen ja sisäisen laskentatoimen välillä on monta eroavaisuutta. Ehkä yksi selkeimmistä erottavista tekijöistä on lakisääteisyys. Jokaisen yrityksen on tuotettava ulkoisen laskentatoimen tietoa ulkopuolisten sidosryhmien käyttöön, mutta sisäisen laskentatoimen tiedon kerääminen on vapaaehtoista. Toinen eroavuus on kokonaisvaltaisuus. Ulkoinen laskentatoimi kuvaa useimmiten koko yrityksen toimintaa, kun taas sisäinen laskentatoimi keskittyy yleensä pienempiin kokonaisuuksiin, tuottaen raportteja, jotka voivat kohdistua yhteen osastoon, asiakkaaseen tai yhteen tuoteryhmään. (Kinnunen ym. 2004, 69-70.)

Myös laskentaperiaatteet erottavat laskentatoimia. Ulkoisen laskentatoimen raportit perustuvat ennalta sovittuihin sääntöihin ja ovat vertailtavuuden vuoksi samanlaiset eri yrityksillä. Sisäinen laskentatoimi voi perustaa raporttinsa mille tahansa johdon mielekkääksi valitsemalle laskentatavalle. Se voi jopa käyttää ja vertailla eritavoin laskettuja tuloksia päätöksentekotilanteessa. Laskentatoimien

aikasidonnaisuus eroaa siinä, että ulkoinen perustuu aina menneisyyteen kun taas sisäinen laskentatoimi analysoi tietoa menneisyydestä, mutta sen lisäksi arvioi tulevaisuutta. Tämä ero aikasidonnaisuudessa johtaa siihen, että myös laskelmien lopullisuudessa on eroa. Ulkoisen laskentatoimen tuottamat raportit ovat luonteeltaan lopullisia, mutta sisäisen laskentatoimen laskelmiin liittyy aina jonkinlainen tarkennettavuus. Laskemia muutetaan, kun tieto tulevaisuudessa lisääntyy ja tarkentuu. (Kinnunen ym. 2004, 70.)

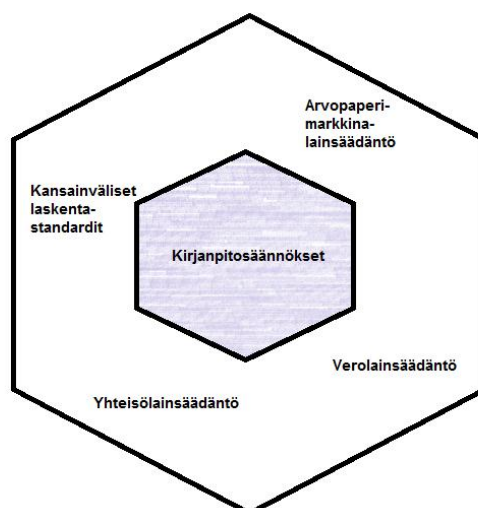
Ulkoinen laskentatoimi mittaa rahamääräisiä eriä, mutta sisäisen laskentatoimi tarkastelee tämän lisäksi vielä esimerkiksi laatua, työtehoa ja -nopeutta, koneiden kapasiteettia ja muuta numeerista, mutta joka ei suoraan ole rahamääräistä. Myös raportoinnin tiheys tuo eroa laskentatoimiin. Perinteisesti ulkoinen laskentatoimi on tuottanut raportit vuosittain, mutta viime vuosina raportointitiheysvaatimus on voimakkaasti kasvanut ja nykyiset laskentajärjestelmät mahdollistavat kuukausittain tapahtuvan raportoinnin. Sisäisen laskentatoimen raportit on kuitenkin saatava vieläkin nopeammalla aikavälillä, jopa päivittäin. (Kinnunen ym. 2004, 70-71.)

3 ULKOINEN LASKENTATOIMI

Ulkoista laskentatoimea kutsutaan myös rahoittajien laskentatoimeksi ja yleiseksi laskentatoimeksi. Ulkoinen laskentatoimi kuvaa organisaation taloudellista tulosta ja asemaa suurelle yleisölle. Se kertoo, paljonko yritys on tuottanut jakokelpoista voittoa ja sen perusteella päätetään esim. jaettavan osingon määrä. Ulkoinen laskentatoimi toimii myös veroilmoituksen lähtökohtana. (Jyrkkiö & Riistama 2004, 25.)

Ulkoinen laskentatoimi tuottaa informaatiota organisaation sidosryhmille. Kirjanpito ja siitä tuotettu tilinpäätös antavat tärkeän tietolähteen yrityksen omistajien lisäksi myös lainanantajille, toimittajille, asiakkaille ja julkiselle vallalle. Ulkoisen laskentatoimen on oltava menneisyyteen suuntautuvaa, objektiivista. Lisäksi sen tulee olla todennettavissa ja tarkistettavissa. (Kinnunen ym. 2002, 161.)

Koska ulkoinen laskentatoimi on yrityksen lakisääteisen tuloksen selvittämistä, sitä määräävät erilaiset lait ja asetukset. Suomessa perusnormiston muodostaa kirjapitolaki (KPL) ja kirjanpitoasetus (KPA). Näiden lisäksi kauppa- ja teollisuusministeriön päätökset ja kirjapitolautakunnan antamat yleisohjeet ja lausunnot lain soveltamisesta tukevat ulkoisen laskentatoimen ohjausta. Tilinpäätökseen vaikuttavat yrityksen muodosta riippuen myös muut lait esim. osakeyhtiölaki (OYL), arvopaperimarkkinalaki (AML) ja verolainsäädäntö. Jos yritys toimii kansainvälisellä areenalla, on sen otettava huomioon myös kansainväliset toimintatavat, uusimpana ja tärkeimpänä niistä on kansainvälinen IFRS-standardi. Kuvio 1 kuvaa ulkoisen laskentatoimen normikenttää. (Ikäheimo ym. 2005, 33-38.)



Kuvio 1. Ulkoisen laskentatoimen normikenttä (Ikäheimo ym. 2005, 33).

Organisaatioiden tuottamaa informaation laillisuutta valvovat tilintarkastajat. Valvonnan tarkoituksena on varmistaa toiminnan lain-, tarkoituksen-, ja päätöksenmukaisuus sekä kannattavuus ja taloudellisuus. Tilintarkastuksen tavoitteena on varmistaa normien, määräysten ja organisaation tavoitteiden mukainen toiminta, turvata varallisuuden säilyminen sekä todentaa, että saatavilla on riittävästi informaatiota taloudellisesta asemasta ja toiminnan tuloksesta. Tarkastuksen kohteena on kirjanpito, tilinpäätös, toimintakertomus ja yrityksen hallinto. Lakisääteiset vaatimukset määrittelevät myös tilintarkastusta.

Laissa on asetettu vaatimukset niin tilintarkastukselle, tilintarkastajan kelpoisuudelle ja esteellisyydelle kuin tarkastajien määrälle ja valintatavalle. Tilintarkastajat antavat tarkastuksestaan tilintarkastuskertomuksen, joka on julkinen. Vähäisetkin poikkeamat vakimuotoisuudesta tai annetut lisätiedot tilintarkastuskertomuksessa katsotaan yleensä merkitseviksi signaaleiksi yrityksen ongelmista. Siksi voidaankin sanoa, että vakimuotoista tilintarkastuskertomusta voidaan pitää sertifikaattina. (Ikäheimo ym. 2005, 38-39; Kinnunen ym. 2009, 43-44.)

3.1 Pääperiaatteet

Ulkoista laskentatoimea ohjaa kolmen pääperiaatteen kokonaisuus: rajoittavat, eettiset ja mittausperiaatteet. Nämä pääsuunnat ovat olleet pohjana, kun on säädetty laskentatoimen normistoa. Pääperiaatteet on vuosien varrella todettu hyväksi käytännöiksi ja sitä kautta niistä on muodostunut yleisesti hyväksytyjä ja käytössä olevia periaatteita ja säännöksiä. (Ikäheimo ym. 2005, 28-29.)

Rajoittavat periaatteet ohjaavat sitä, mitä tietoa kerätään ja tallennetaan eli ne määrittelevät kirjanpitoa. Se määrittelee miltä kokonaisuudelta tietoa kerätään ottaen erilaiset sidosryhmät huomioon. Rajoittavat periaatteet myös rajaavat ajanjakson, jolta tietoa kerätään. Pääsääntöisesti tietoa kerätään vuosittain ja siitä laaditaan tilinpäätös. Yleensä rinnakkain esitetään kahden tai jopa useamman vuoden luvut, näin lukujen vertailtavuus paranee. Nykyisin myös julkiset välintilinpäätökset neljännesvuosittain tai puolivuositteittäin ovat yleistyneet. Rajoittavat periaatteet myös olettavat jatkuvuutta. Organisaation ajatellaan jatkavan ja kehittävän toimintaansa siten, että tulevaisuudessa panostukset tuottavat tulosta. (Ikäheimo ym. 2005, 29-30.)

Mittausperiaatteet ohjaavat, miten tieto tallennetaan. Tiedot tulee tallentaa rahamääräisesti. Tämän tallennustavan ajatellaan olevan paras tapa yhteismitallistaa asioita, joita muuten olisi vaikea asettaa samalle asteikolle vertailukelpoisesti. Olennaisen tärkeää on myös milloin tapahtuma tallennetaan, siksi käytössä onkin suoriteperiaatteinen kirjaustapa. Tämä tapa varmistaa jaksotuksineen sen, että tilinpäätöksessä on esillä se miten tuotannontekijöitä

on vastaanotettu ja miten tuotteita ja palveluita on puolestaan luovutettu. Mittausperiaatteisiin lukeutuvat myös olennaisuus ja kahdenkertaisuus. Olennaisuus ottaa kantaa siihen, onko järkevää käyttää paljon aikaa kokonaisuuden kannalta vähäpätöiseen seikan selvittämiseen ja kahdenkertaisuus liittyy siihen, että jokaisessa liiketapahtumassa on kaksi tapahtumaa, jotka yhteenlaskettuna ovat aina samansuuruisia. (Ikäheimo ym. 2005, 30-31.)

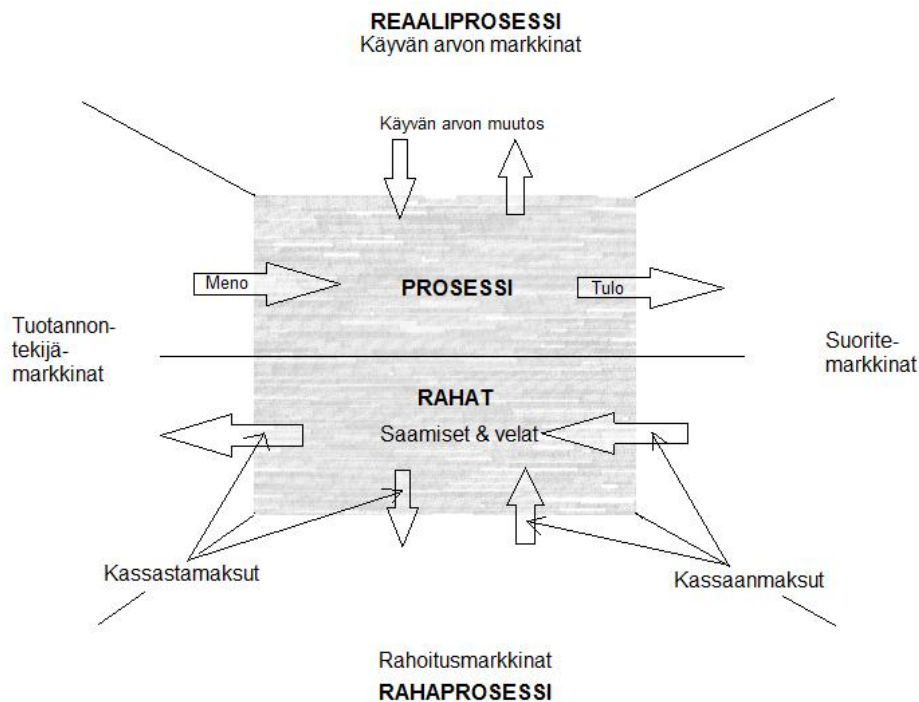
Kolmas osakokonaisuus on eettiset periaatteet, jotka ohjaavat tilinpäätöksen laadintaa. Koska laskentatoimessa on tulkinnanvaraa liiketapahtumien siirtymisestä tilinpäätökseen, pyritään tätä liikkumavaraa rajaamaan. Varovaisuuden periaate estää organisaation johdon optimismin siirtymisen tulokseen ja ottaa täysin erilaisen lähestymistavan. Tilikausien tuloksia pyritään pitämään pienempinä kirjaamalla panosten rahamäärät mieluummin aikaisempaan tilikauteen kuin jättämällä ne myöhempiin tilikausiin. Taseen puolella ei velkoja aliarvosteta eikä varallisuutta yliarvosteta. Eettisiin periaatteisiin lasketaan myös johdonmukaisuus ja objektiivisuus. Johdonmukaisuus tarkoittaa sitä, että organisaation tulee käyttää samoja periaatteita ja säännöstöjä vuodesta toiseen, jotta saman yrityksen erivuosien tilinpäätökset olisivat keskenään vertailukelpoisia. Objektiivisuus määrittelee tilinpäätöksen laadinnassa käytettävää puolueettomuutta. Pyrkimyksenä tulisi olla tiedon tulkitsijan saaman tiedon riittävyys ja oikeellisuus. (Ikäheimo ym. 2005, 31-32.)

3.2 Tiedon rekisteröinti

Liike- ja ammattitoiminnan harjoittamisesta yhdessä juridisen muodon perusteella syntyy kirjanpitovelvollisuus. Laissa ei ole suoraan määritelty liiketoiminnan käsitettä, mutta oikeuskäytännön perusteella se muodostuu suunnitelmallisesta taloudellisesta toiminnasta. Juridinen muoto määrää suoraan kirjanpitovelvolliseksi osakeyhtiön, osuuskunnan, henkilöyhtiön, säätiön, yhdistyksen sekä sijoitus- ja henkilöstörahasot. On katsottu tarpeelliseksi lakisääteisesti määrätä ja rajata yritysten toiminnasta kerättävien

tietojen vähimmäismäärää ja käytettävien menetelmien soveltamisesta. Tämä siksi, että ulkoinen laskentatoimi kohdistaa viestinsä ensisijaisesti yrityksen omistajille ja ulkoisille sidosryhmille. Nämä tahot tarvitsevat tietoa, jota he pystyvät vertailemaan aiempiin laskentajaksoihin tai muihin laskentayksiköiden vastaaviin tietoihin helposti ja nopeasti. Lainsäädäntö määrittelee yksityiskohtaisesti millaisista asioista tietoa kerätään, miten se tallennetaan ja miten tallennettu tieto kommunikoi. (Ikäheimo ym. 2005, 44-46.)

Kirjanpitovelvollisen on kirjattava kirjanpitoonsa kaikki liiketapahtumat. Liiketapahtumiksi lasketaan taloudelliset tapahtumat, jotka ovat luonteeltaan menoja, tuloja tai rahoitustapahtumia. Lisäksi näiden kolmen oikaisu- ja siirtoerät lasketaan liiketapahtumiksi. Liiketapahtumia syntyy tuotannontekijä-, suorite- ja rahoitusmarkkinoiden välillä. Meno syntyy, kun tuotannontekijä vastaanotetaan ja tulo syntyy, kun suorite luovutetaan. Näitä tapahtumia kutsutaan reaali prosesseiksi eli todellisuudeksi. Menot ja tulot aiheuttavat yritykselle maksuja, jotka ovat rahoitustapahtumia. Kuviossa 2 kuvataan tätä yrityksen reaali- ja rahaprosessia. Kirjanpito ja sen perusteella tehtävä tilinpäätös pyrkii esittämään liiketoiminnan reaali prosessista rahamääräisen kuvauksen, joka on oleellisilta osiltaan oikein ja riittävä. Koska kirjanpitoon tulee kirjata kaikki liiketapahtumat, muodostaa se kattavan kuvauksen taloudellisen kokonaisuuden toiminnasta. (Ikäheimo ym. 2005, 46-49; Mäkinen & Söderström 2002, 42-44.)



Kuvio 2. Yrityksen kiertokulkukaavio (Ikäheimo ym. 2005, 47).

Kaikki kirjanpidon kirjaukset tulee pystyä aukottomasti jäljittämään. Tämän vuoksi jokaisesta kirjauksesta on oltava tosite, joka toimii todistusaineistona. Kirjanpitolaki määrää tositteelle vähimmäisvaatimukset:

- päiväys
- aukoton numerointi
- liiketapahtuman luonteen osoitus
- toteutumisaikakohta
- rahamäärä

Tositteiden tallennuksen yhteydessä on usein tarkoituksenmukaista tuottaa myös vapaaehtoisia täsmennyksiä, jotka tukevat sisäistä laskentatoimea. Täsmennyksinä voivat olla esim. kustannuspaikkojen, tuotelinjojen tai toimijoiden yksilöinti. Tositteet voidaan myös jakaa eri tosittelajeihin. Jako on suositeltavaa varsinkin silloin, kun liiketoiminta on laajaa, pienissä yrityksissä se ei ehkä ole järkevää eikä tarkoituksenmukaista. Jako voidaan suorittaa esim. seuraaviin tosittelajeihin:

- myyntilaskut
- ostolaskut
- myyntilaskujen suoritukset
- ostolaskujen suoritukset
- kassatositteet
- pankkitilitositteet
- muut tositteet

Tositelajeihin jaon etuna on, että pystytään tarkastelemaan ja täsmäyttämään pienempiä osakokonaisuuksia kirjanpidosta esim. myyntisaamiset. Jos tositteet jaetaan tositelajeihin, on jokaisella lajilla oltava oma numerosarjansa. Kirjanpitolaki säätelee tositteiden säilytystapaa ja -aikaa. Tilikauden tositteet on säilytettävä vähintään kuusi vuotta tilikauden päättymisestä ja päiväkirja ja pääkirja kymmenen vuotta. (Ikäheimo ym. 2005, 49-50,57; Kinnunen ym. 2004, 29; Mäkinen & Söderström 2005, 45-48.)

Yrityksen koosta tai toiminnan luonteesta huolimatta kaikki liiketapahtumat ovat menoja, tuloja tai rahoitustapahtumia. Tämän mukaisesti kirjanpidontilit voidaan ryhmitellä meno-, tulo- ja rahoitustileihin. Keskenään samanluonteiset tapahtumat tulee kirjata samalle tilille. Vastaavasti tilin asiasisällön tulee pysyä muuttumattomana. Käytetyt tilit muodostavat kokonaisuutena tililuettelon eli tilikartan. Perusjaottelu on määritelty kirjanpitolaissa ja -asetuksessa. Tilikartan laajuuden määrittelee yrityksen tiedontarve ja tiedotusvelvollisuus. Tilien määrä tulee olla riittävä, jotta eri liiketapahtumat saadaan kirjattua riittävän yksilöidysti. Kuitenkaan ei ole tarkoituksen mukaista pitää tilikarttaa liian laajana. Jos liiketapahtuma ei ole oleellinen kokonaisuutta ajatellen, on turhaa kirjata se omalle tililleen. (Ikäheimo ym. 2005, 50-56; Kinnunen ym. 2009, 15-16; Mäkinen & Söderström 2005, 49-51.)

Kirjanpitovelvollisten tulee noudattaa kahdenkertaisen kirjanpidon menetelmää. Tällöin jokainen liiketapahtuma kirjataan kahdelle tilille, toinen tapahtuma yhden tilin debettiin ja toinen toisen tilin kredittiin. Debet- ja kreditkirjausten summien tulee olla yhtä suuret. Tämän kirjaustavan etuna on rutiinivirheiden minimointi, koska jokainen kirjaus on täsmäytettävissä erikseen. Etuna on myös se, että

kahdenkertainen kirjanpito tuottaa samanaikaisesti sekä laskentajakson tuloksen että laskentajakson päättymishetken varat ja velat eli tuloslaskelman ja taseen. Lisäksi kirjanpitoa voidaan tarkastella niin asia- kuin aikajärjestyksessä. (Ikäheimo ym. 2005, 51-56; Mäkinen & Söderström 2005, 53-58.)

3.3 Tilinpäätös

Yrityksen toiminta on jatkuvien liiketapahtumien sarja. Tämä on kuitenkin säännöllisesti katkaistava ja selvitettävä kannattavuus eli tulojen ja menojen erotus. Tilikauden normaali pituus on 12 kuukautta, mutta sen ei tarvitse olla tammikuusta joulukuuhun, vaan alkukohdan saa jokainen yritys määritellä itse. (Kinkki & Lehtosalo 2005, 94.) Tilinpäätös johdetaan kirjanpidosta. Vaikkakin kirjanpitoa sanotaan usein ”kuivaksi”, tuottaa se kuitenkin mehukkaita tilinpäätöksiä ja toimintakertomuksia, jotka ovat monien uutisointien ja tutkimusten kohteena. Tilinpäätös on suuri tietopaketti ja kaikkien kirjanpitovelvollisten on se laadittava kultakin tilikaudelta. (Kinkki & Lehtosalo 2005, 94; Kinnunen ym. 2009, 13.)

Tilinpäätöksen sisältöön ja julkistettavuuteen vaikuttavat niin yrityksen juridinen muoto, koko ja toiminnan laajuus. Sisällöstä on määräyksiä kirjanpitolaissa ja asetuksissa, useissa kauppaja- ja teollisuusministeriön päätöksissä ja asetuksissa. Yritysmuodosta riippuen myös esimerkiksi osakeyhtiölaki, arvopaperimarkkinalaki, asunto-osakeyhtiölaki, säätiölaki sekä useat muut lait sisältävät määräyksiä tilinpäätöksestä ja sen julkistettavuudesta. Lakisäätteisessä tilinpäätöksessä on neljä osaa:

- tase
- tuloslaskelma
- rahoituslaskelma
- liitetiedot

Näiden lisäksi yrityksen tulee laatia sisäisiksi tilinpäätösasiakirjoiksi tase-erittelyt ja liitetietojen erittelyt. Näillä asiakirjoilla on merkitystä tilinpäätöksen oikeellisuuden tarkistamisessa ja varojen säilymisen valvonnassa. Suurilta

yrittäjiltä ja kaikilta pörssiyrityksiltä vaaditaan tilinpäätöksen lisäksi toimintakertomuksen laatimista. (Kinnunen ym. 2002, 19; 2009, 13, 16)

Tilinpäätöksen keskeisistä tehtävistä säädetään kirjanpito-laissa. Lakisääteiset hyväksikäyttötehtävät liittyvät esimerkiksi osakeyhtiön voitonjakoon, verotukseen ja osakeyhtiön selvitystilaan asettamiseen. Tilinpäätöksen laskelmien ja selvitysten tarkoituksena on antaa yrityksen taloudellisesta asemasta ja tuloksesta oikea ja riittävä kuva. Tämän tarkemmin laki ei määrittele tilinpäätöksen hyväksikäyttötehtäviä. Se säätelee mitä tietoja pitää kertoa ja miten ne tulee esittää, mutta ei ota kantaa tietojen priorisointiin tai niiden käyttötarkoitukseen. Tiedon saaja voi siis tehdä tiedoillaan mitä haluaa. Tilinpäätöstä pidetään tärkeimpänä yrityksen riskejä kuvaavana tietolähteenä. Siitä syystä keskeisimpänä hyväksikäyttäjänä nimetäänkin oman ja vieraan pääoman rahoittajat. Tämän lisäksi tilinpäätöksillä on lukematon määrä vapaamuotoisia hyväksikäyttötehtäviä. Se voi olla yritystä koskevan lehtikirjoituksen, oikeudenkäynnin, avustuksen myöntämisen jne. perustana. (Ikäheimo ym. 2005, 64; Kinnunen ym. 2002, 19-20, 24-25; 2009, 17.)

Tilinpäätös kertoo yrityksen taloudellisen tilan tilikauden päättymishetkellä. Tämän selvittämiseksi otetaan käyttöön tilinpäätöstilitt: tulos- ja tasetilit, joihin juoksevan kirjanpidon tilitt päätetään. Tulostileille kirjataan kaikki tulokseen vaikuttavat tekijät eli tuotot ja kulut. Tasetileille kootaan tilikauden päättyessä oleva omaisuus ja pääomat eli varat ja velat. Tulostileiltä lasketaan yrityksen tulos eli onko yritys tehnyt voittoa vai tappiota. Voittoa syntyy, kun tuloja on enemmän kuin kuluja. Jatkuvuuden ja kannattavuuden takia on tärkeää, että yritys tuottaa voittoa. Voitto tai tappio kirjataan sekä tulos- että tasetilille. Kaikkien näiden tilinpäätösvientien jälkeen tulos- ja tasetilien debet- ja kredit-saldot ovat yhtä suuret. Tulostilien perusteella yritys laatii tuloslaskelman ja tasetilien perusteella yrityksen taseen. (Kinnunen ym. 2004,19; Mäkinen & Söderström 2002, 72-76.)

Taseessa esitetään yrityksen varat ja velat. Yrityksen omaisuus ja pääomat vaikuttavat sen taloudelliseen tilaan. Omaisuutta ovat esim. rahat, saamiset, tavarat, koneet ja kalustot. Pääomia ovat niin omat pääomat kuin vieraat

pääomat eli velat. Mitä enemmän yrityksellä on omaisuutta suhteessa velkoihin, sitä parempi on sen taloudellinen tila. Yrityksen tekemä voitto lisää omaa pääomaa. Tase jakautuu kahteen osaan Vastaavaan ja Vastattavaan. Vastaavaa-puolella esitetään yrityksen omaisuus ja varat. Näiden erien esittämisessä punaisena lankana voidaan pitää kunkin muutettavuus rahaksi eli likviditeetiksi. Mitä ylempänä vastaava-puolta erä sijaitsee sitä pidempi matka sillä on muuntua käteiseksi rahaksi eli varallisuuserät esitetään ”epälikvidiysjärjestyksessä”. Vastattavaa-puolella on yrityksen oma ja vieras pääoma. Tämän puolen esittämisen punaisena lankana voidaan pitää kunkin vastuuerän takaisinsaantioikeutta eli missä järjestyksessä vastuut ja velat kuitattaisiin, jos varat muunnettaisiin rahaksi. Mitä alempana erä on esitetty, sen parempi asema velkojalla on saada varansa pois yrityksestä. Tasekaava (LIITE 1) sisältää vahvan hierarkia. Kaava jaottelee tilit päätasoihin, joka kuvastaa esittämisjärjestyksen tärkeyttä. Väärään päätasoon tehty kirjaus johtaa väärään välitulokseen ja heikentää tiedon luotettavuutta ja vertailtavuutta. (Ikäheimo ym. 2005, 64-65; Kinnunen ym. 2002, 38; 2004, 19; Mäkinen & Söderström 2002, 72.)

Tuloslaskelmassa esitetään yrityksen tilikauden voitto tai tappio sekä ne erät, joiden myötä tulos on syntynyt. Tarkoituksena on kuvata miten tulos on syntynyt. Yritystoiminnan tuloslaskelma esitetään joko kululajikohtaisena (LIITE 2) tai toimintokohtaisena (LIITE 3) tuloslaskelmana. Kululajikohtaisessa esitetään yrityksen varsinaisen toiminnan kulut jaoteltuina kululajeihin, kuten osto-, henkilöstö- ja pitkävaikutteisten tuotannon tekijöiden kuluihin. Toimintokohtaisessa laskelmassa jaottelu tehdään toimintojen mukaisesti, kuten myynnin ja markkinoinnin sekä hallinnon kulut. Kaava on yritysten vapaasti valittavissa, mutta valittua kaavaa tulee johdonmukaisesti noudattaa tilikaudesta toiseen. Tuloslaskelmassa tuotoista vähennetään kulut, jolloin viimeiselle riville jää tilikauden voitto tai tappio. (Ikäheimo ym. 2005, 70-71; Kinnunen ym. 2009, 16, 36; Mäkinen & Söderström 2002, 76)

Rahoituslaskelman tehtävä on antaa selvitys yrityksen varojen hankinnasta ja niiden käytöstä tilikauden aikana. Laskelman jäämät ovat konkreettisia, tulleiden

ja menneiden rahojen välisiä erotuksia. Rahoituslaskelmalla on tärkeä merkitys yrityksen rahoituksen ja etenkin rahoituksen riittävyttä koskevien johtopäätöksien kannalta. Sen perusteella voidaan tehdä myös päätelmiä taloudellisesta voimasta esimerkiksi kilpailijana, toimittajana tai asiakkaana. Rahoituslaskelmaa edellytetään ainoastaan osakeyhtiöiltä ja osuuskunnilta. Nämäkin on vapautettu rahoituslaskelman teon velvollisuudesta, jos ne ovat pieniä ja elleivät ne ole pörssinoteerattuja. (Ikäheimo ym. 2005, 76; Kinnunen ym. 2004, 28; 2009, 16, 37-38.)

Liitetietojen tehtävä tilinpäätöksessä on täydentää ja eritellä taseessa ja tuloslaskelmassa annettuja tietoja esimerkiksi antaa tietoa yrityksen sitoumuksista, henkilöstöstä ja mahdollisista riskeistä. Liitetiedot varmistavat, että tilinpäätös antaa oikean ja riittävän kuvan yrityksen tuloksesta ja taloudellisesta asemasta. Pienille kirjanpitovelvollisille on säädetty kirjanpitoasetuksessa helpotuksia esitetyistä liitetiedoista. Yritykset voivat joutua kuitenkin jonkin erityislain nojalla esittämään yksityiskohtaisempiakin liitetietoja kuin kirjanpitoasetus määrittelee. (Kinnunen ym. 2004, 28; 2009, 39-41.)

Kirjanpitolaissa määrätään tilinpäätöksen lisäksi toimintakertomuksen laatimisesta. Toimintakertomus ei ole tilinpäätöksen osa, mutta sen julkistamisvelvollisuus ja perusvaatimukset ovat tilinpäätöksen kaltaiset. Kertomuksella saattaa olla erittäin merkittävä vaikutus yrityksen taloudesta saatavaan kuvaan ja se voi antaa hyväksikäyttäjälleen hyötyä esimerkiksi yritysjohdon vastuukysymyksiä arvioitaessa. Toimintakertomuksessa annetaan selostuksia tilinpäätöksen tulkinnan ja yrityksen arvioinnin kannalta tärkeitä tiedoista. Siinä kerrotaan tilikauden olennaiset tapahtumat, tulevaisuuden odotukset ja annetaan tietoa yrityksen riskeistä, epävarmuustekijöistä ja liiketoiminnan ja taloudelliseen asemaan vaikuttavista tekijöistä. Johdon tulee arvioida toimintakertomuksessa tunnuslukujen avulla yrityksen taloudellista asemaa, tulosta, henkilöstöä ja ympäristövaikutuksia. Pienet kirjanpitovelvolliset on kirjanpitolain mukaan vapautettu toimintakertomuksen laadinnasta, mutta esimerkiksi osakeyhtiölaki vaatii kertomuksen julkaisemista. (Ikäheimo ym. 2005, 76; Kinnunen ym. 2004, 28; 2009, 16, 41-42.)

3.4 Jaksotukset

Yrityksen tulos lasketaan kultakin tilikaudelta, mutta sen toiminta ei kuitenkaan jakaudu tilikauden mittaisiin ajanjaksoihin, vaan toiminta jatkuu vuodesta toiseen. Tilinpäätöstä laadittaessa on kuitenkin selvitettävä, mitkä tuloista ja menoista kuuluvat päättyneelle tilikaudelle ja mitkä siirtyvät seuraavaan tilikauteen. Menot ja tulot tulee kohdistaa jaksottamalla niille tilikausille, joille ne suoriteperusteisesti kuuluvat. Tulojen osalta tämä on yleensä selkeämpää, mutta menojen kohdalla tilanne on usein haastavampi, koska osa menoista osallistuu tulojen hankkimiseen useamman tilikauden aikana tai niiden avulla ansaitaan tuloa vasta myöhemmin. (Ikäheimo ym. 2005, 80-81.)

Pysyviin vastaaviin kirjataan hyödykkeitä, joiden katsotaan tuottavan tuloja useamman tilikauden ajan. Näiden hyödykkeiden hankintameno kirjataan varallisuudeksi taseeseen ja ohjataan kuluksi eri tilikausille tulontuottoaikana. Jotta näin voidaan toimia, tulee yrityksen tehdä poistosuunnitelma, jossa on arvioitava hyödykkeen kokonaishankintahinta, mahdollinen jäännösarvo, käyttöaika ja poistomenetelmä. Tällaisten poistosuunnitelmien perusteella tilikauden kuluksi kirjattavia osuuksia kutsutaan suunnitelman mukaisiksi poistoiksi. (Ikäheimo ym. 2005, 80-83.)

Vaihtuviin vastaaviin kirjataan hyödykkeet, joiden tarkoituksena on tuottaa tuloja tai säilyttää varallisuusarvoja yhden tilikauden aikana ja ne ovat lähtökohtaisesti tarkoitettu edelleen luovutetuiksi tai vaihdettaviksi. Keskeisimpänä vertailukohteenä vaihtuvien vastaavien arvostamisessa on hyödykkeiden käypä arvo vapailla markkinoilla. Vaihto-omaisuudeksi lasketaan luovutettavaksi tai kulutettavaksi tarkoitettuja hyödykkeitä, jotka on kirjattu hankintahetkellä ostoihin ja ovat sitä kautta kokonaisuudessaan tulosvaikutteisia. Osa hankinnoista voi kuitenkin olla vielä luovuttamatta tai kuluttamatta tai vastaavasti onkin luovutettu tai kulutettu enemmän tilikauden aikana kuin on ostettu. Tilikauden päättyessä vaihto-omaisuuden todellinen tilanne on selvitettävä inventoimalla, jolloin varastossa olevat hyödykkeet lasketaan, hinnoitellaan hankintahinnoin ja niistä laaditaan inventointiluettelo. Kun loppuvaraston arvo on saatu laskettua, verrataan sitä taseessa olevaan

alkuvarastoon ja niiden erotus kirjataan varaston muutos-tilille. Loppuvaraston arvo päätetään tasetilille ja varaston-muutos tulostilille, jolloin se oikaisee tilikauden tulosta vähentäviä ostoja vastaamaan tilikauden aikana luovutettuja suoritteita. (Ikäheimo ym. 2005, 85-91.)

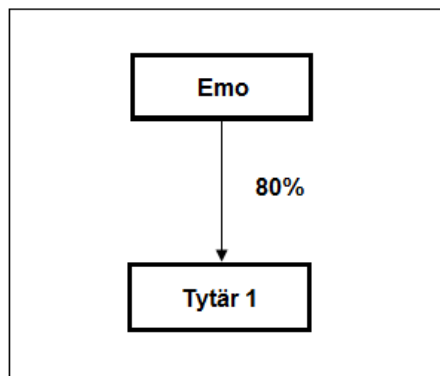
Tilikauden aikana yritys maksaa osan menoista ja saa osan tuloista ennen kauppakohteen vastaanottamista tai luovuttamista ja vastaavasti osan jälkikäteen. Tilinpäätöstä laadittaessa on tilikauden menot oikaistava vastaamaan niistä aiheutuneita tuottoja, näistä johtuvia täsmäytyseriä kutsutaan siirtosaamisiksi ja siirtovelloiksi. Siirtosaamisiin lasketaan menoennakot, jolloin suoritettua maksua vastaava tuotannontekijä käytetään vasta tulevana tilikausina ja tulojäämät, jolloin tilikauden aikana on ansaittu tulo, josta ei ole saatu maksua. Siirtovelkoihin lasketaan menojäämä, jolloin tuotannontekijä on käytetty jo päättyvänä tilikautena, mutta siitä ei ole suoritettu maksua ja tuloennakot, jolloin tilikauden aikana on saatu maksu tuloista, joita vastaavaa suoritetta ei ole vielä luovutettu. (Ikäheimo ym. 2005, 92.)

Edellä mainitut jaksottamiset ovat kaikille yrityksille pakollisia tilinpäätöksen yhteydessä. Yritys voi kuitenkin halutessaan jaksottaa tulonsa ja menonsa tarkemmin kohdistamalla ne mahdollisimman oikea-aikaisesti tilikauden aikana. Tämä antaa yritykselle tarkempaa tietoa yrityksen todellisesta taloudellisesta tilanteesta tilikauden aikana, kun tarkastella lyhyempää ajanjaksoa kuin koko tilikautta.

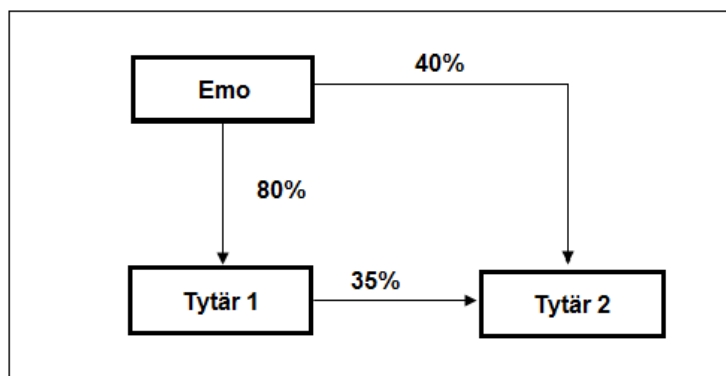
3.5 Konsernintilinpäätös

Yritystoimintaa voidaan harjoittaa useana juridisena yksikkönä, jotka muodostavat yhdessä kokonaisuuden, konsernin. Tälle on ominaista keskinäinen omistus, työnjako, yhteiset pelisäännöt ja yhteinen johtaminen. Konserni määritellään kahden tai useamman yrityksen muodostamaksi taloudelliseksi kokonaisuudeksi, jossa määräysvalta yhteen tai useampaan muuhun yritykseen, tytäryritykseen, on suoraan tai yhdessä muiden samaan konserniin kuuluvien yritysten kanssa keskittynyt yhdelle yritykselle, emoyritykselle. Eli keskeisintä on määräysvallan olemassaolo, mikä perustuu

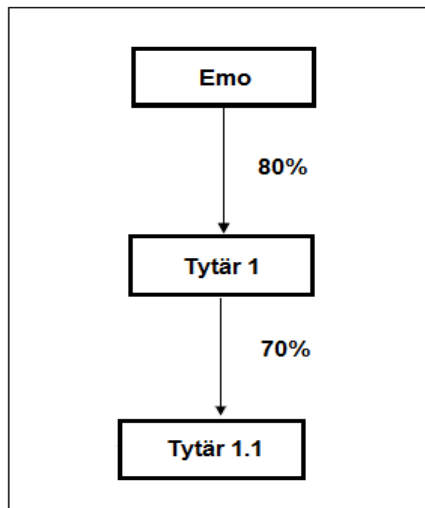
osakkeiden tai osuuksien tuomaan äänen enemmistöön. Kun kirjanpitovelvollisella on yli puolet toisen yrityksen äänimäärästä, syntyy konsernisuhde. Kokonaisäänimäärää laskettaessa ei oteta huomioon ääniä, jotka kuuluvat yritykselle itselleen tai sen tytäryritykselle. Omistusrakenteet konsernin yritysten välillä voivat olla hyvinkin erilaisia ja niitä voi olla monenlaisia saman konsernin sisällä. Emoyritys voi omistaa suoraan tytäryrityksestään yli puolet tai sillä voi olla määräysvalta yhdessä tytäryrityksenä kanssa toisesta tytäryrityksessä. Kuvioissa 3-6 kuvataan erilaisia omistusrakenteita, joiden perusteella konsernisuhde syntyy. (Ahti ym. 2008, 13; Alhola ym. 2003, 15-18; Ikäheimo ym. 2005, 97-99; Mäkelä ym. 2009, 17-18.)



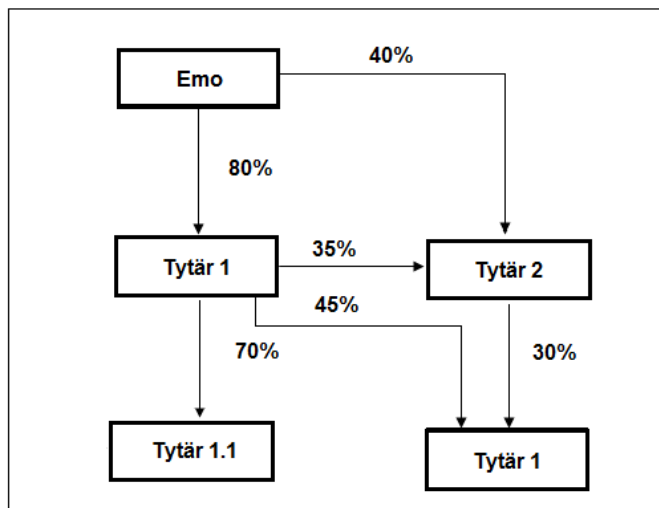
Kuvio 3. Emoyrityksellä on suora määräysvalta tytäryrityksestä (Alhola ym. 2003, 15).



Kuvio 4. Emoyrityksellä on yhdessä tytäryrityksen kanssa määräysvalta (Alhola ym. 2003,16).



Kuvio 5. Emoyrityksen tytäryrityksellä on määräysvalta (Alhola ym. 2003,16).



Kuvio 6. Emoyrityksen tytäryrityksillä on yhdessä määräysvalta (Alhola ym. 2003, 17).

Konsernirakenne tuo tullessaan erilaisia etuja yhteen yritykseen nähden. Liiketoimintariskiä voidaan hajauttaa tai rajata. Jos jokin epäonnistuu yhdessä yrityksessä, voidaan vastuita rajaamalla säästää yrityskokonaisuus suuremmilta vahingoilta. Erilliset pienemmät yhtiöt ovat tarvittaessa helpommin lopetettavissa tai myytävissä toisille yrityksille. Toisena etuna voidaan pitää yritystoiminnan vallan ja vastuun jakamisen selkeyttä. Suurissa yrityksissä on usein selkeämpää pitää eri liiketoiminnot omina kokonaisuuksinaan kuin yrittää sisällyttää niitä yhteen yritykseen. Myös maantieteellinen laajentuminen edellyttää yleensä uusien yritysten perustamista tai hankkimista. Vastuut

konkretisoituvat paremmin, kun tulosyksikön johtaja toimii samalla yrityksen toimitusjohtajana, jolla on selkeä juridinen vastuu. Lisäksi verotukselliset syyt voivat olla kannustimena harjoittaa liiketoimintaa konsernissa. Suuret konsernit voivat tuotannollisten yrityksiensä lisäksi tarvita holding-yrityksiä, jotta niiden rakenne olisi edullisempi verotuksellisesti. Toisaalta konserni voi pyrkiä tehokkaaseen verosuunnitteluun omistamalla yrityksiä eri maista. Eri maissa on toisistaan poikkeavat verolait ja veroprosentit, näin ollen voidaan laillisesti pienentää verojen osuutta omistamalla tytäryrityksiä alhaisen verotuksen maissa. (Ikäheimo ym. 2005, 97-98; Mäkelä ym. 2009, 17.)

Konsernin tilinpäätökseen emon ja tytäryrityksen lisäksi vaikuttavat omistusyhteys- ja osakkuusyritys. Omistusyhteisyrityksestä puhutaan, kun omistusosuus välittömästi tai välillisesti on 20-50% osakepääomasta tai yritysten välillä on jonkin konserniyrityksen toimintaa edistävä muutoin pysyvä yhteys. Osakkuusyritys on omistusyhteisyritys, jonka äänimäärästä omistetaan 20-50% ja lisäksi emoyritys käyttää yksin tai yhdessä tyttäriensä kanssa huomattavaa vaikutusvaltaa. Nämä omistusmuodot vaikuttavat konsernin tilinpäätöksessä esitettävien tietojen tilikohtaiseen esittämisjärjestykseen ja liitetietoihin. (Ikäheimo ym. 2005, 99.)

Konserni ei ole kirjanpitovelvollinen, mutta sen tulee laatia konsernintilinpäätös, jonka kirjanpitolain mukaan laatii emoyritys. Konsernintilinpäätös tulee laatia, jos se harjoittaa liiketoimintaa ammatinharjoittajaa lukuun ottamatta. Lain mukaan konsernintilinpäätös on tehtävä, vaikka emoyritys ei harjoittaisikaan liiketoimintaa, jos se on osakeyhtiö, avoin yhtiö tai kommandiittiyhtiö, jonka vastuunalaisena yhtiömiehenä on osakeyhtiö. Myös jos emoyrityksenä on aatteellinen yhdistys tai säätiö, joudutaan laatimaan konsernintilinpäätös, jos ne ovat aktiivisesti mukana tyttäriensä johtamisessa, rahoittamisessa tai muussa vastaavassa toiminnassa. Kirjanpitolaki kuitenkin vapauttaa pienet konsernit konsernintilinpäätöksen laatimisvelvollisuudesta. Rajaksi on säädetty, että sekä päätyneellä että sitä edeltäneellä tilikaudella on ylittynyt enintään yksi seuraavista rajoista emon ja tyttäret yhteenlaskettuna:

- liikevaihto tai sitä vastaava tuotto 7,3 miljoonaa euroa

- taseen loppusumma 3,65 miljoonaa euroa
- palveluksessa keskimäärin 50 henkilöä

Osakeyhtiölain mukaan kaikkien emoyhtiöiden on laadittava konsernitilinpäätös edellä mainituista rajoista huolimatta, jos ne ovat julkisia osakeyhtiöitä tai osakeyhtiö aikoo jakaa osinkoa. (Ahti ym. 2008, 22-24; Kinnunen ym. 2004, 31-32.)

Konsernitilinpäätöksellä pyritään kuvaamaan emoyrityksen määräysvallassa olevaa taloudellista kokonaisuutta. Sen tärkeimpänä tavoitteena on antaa konsernin kehityksestä ja taloudellisesta asemasta oikea ja riittävä kuva ikään kuin olisi kyse yhdestä yrityksestä. Tähän tavoitteeseen pääsemiseksi on konsernitilinpäätöksessä yhdistettävä konserniin kuuluvien yritysten tuloslaskelmat ja taseet liitetietoineen ja näistä on vähennettävä sisäiset erät ja eliminoitava sisäinen omistus. Konsernitilinpäätös laaditaan perustuen erillistilinpäätöksiin, jotka sisältävät kaikki liike- ja rahoitustapahtumat konserniin kuuluvilta yrityksiltä. Koska nämä erillistilinpäätökset saattavat sisältää voittoja ja tappioita sekä saamisia ja velkoja, joissa osapuolina ovat saman konsernin yritykset, eivät ne vielä yhteenlaskettuina kerro konsernin tulosta eivätkä taloudellista asemaa. Konsernin kannalta yritysten keskinäiset liiketapahtumat ovat sisäisiä tapahtumia, jotka tulee eliminoida. Konsernitilinpäätös saa sisältää vain ne liiketapahtumat, saamiset, velat ja vastuut sekä omistukset, jotka suuntautuvat konsernin ulkopuolelle. Toisin sanoen konsernitilinpäätös kertoo tulot realisoituneiksi vasta, kun hyödyke on lopullisesti myyty konsernin ulkopuolelle, ja kuluiksi vastaavasti kirjataan vain konsernin ulkopuoliselle taholle maksetut menot. (Ahti ym. 2008, 21-22; Alhola ym. 2003, 20-22; Mäkelä ym. 2009, 19-20.)

Konsernitilinpäätöstä laadittaessa pääsääntöisesti kaikki keskinäiset liiketapahtumat eliminoidaan riippumatta niiden tulosvaikutuksesta. Konsernituloslaskelmalle ja -taseelle ei ole erikseen annettu kirjapitoasetuksessa kaavoja, mutta siinä on todettu, että ne on laadittava soveltuvin osin noudattaen erillistilinpäätösten kaavoja. Konsernituloslaskelmasta eliminoidaan sisäiset tuotot ja kulut, sisäinen

voitonjako ja tuloksesta erotetaan vähemmistöosuudet. Konsernitaseesta tulee eliminoida sisäiset katteet vaihto-omaisuudesta ja pysyvistä vastaavista, sisäinen omistus, sisäiset saamiset ja velat ja vähemmistöosuudet erotetaan omasta pääomasta. (Alhola ym. 2003, 31-37; Mäkelä ym.2009, 111.)

Konsernitilinpäätöksen liitetiedot koostuvat erillistilinpäätösten liitteiden yhdistelmästä sekä varsinaisista konsernin liitetiedoista, jotka määritellään kirjanpitoasetuksessa. Liitetiedoista on mm. käytävä ilmi konsernitilinpäätöksen laatimisperiaatteet ja erillistilinpäätösten yhdistämismenetelmät. Konsernista ei tarvitse tehdä erillistä toimintakertomusta, vaan se sisällytetään emoyrityksen toimintakertomukseen, jossa on esitettävä konsernin toiminnan kehittymistä koskevat tärkeät tiedot sekä kerrottava konsernin olennaiset tapahtumat tilikaudella ja sen päättymisen jälkeen ja selvitettävä konsernin tutkimus- ja kehitystoiminnan laajuus. (Alhola ym. 2003, 41.)

4 ULKOISEN LASKENTATOIMEN HYVÄKSIKÄYTTÖ

Yritykselle tiedon johtaminen on merkittävä voimavara ja mahdollisuus, mistä se saa kilpailuetua, jos yritys osaa johtaa tiedon hyödyntämistä kilpailijoitansa paremmin. Yritys tarvitsee tietoa omasta toiminnastaan voidakseen seurata yrityksen kehityksen suuntaa ja voidakseen tehdä korjauksia, jos suunta ei ole toivottu eli yrityksen strategian mukainen. Yrityksen on kehitettävä strategiansa pohjalta sille sopiva seurantajärjestelmä, jonka avulla syntyy sellaista tietoa, jota voidaan käyttää tietojohdamiseen. (Vilkkumaa 2005, 423-424.)

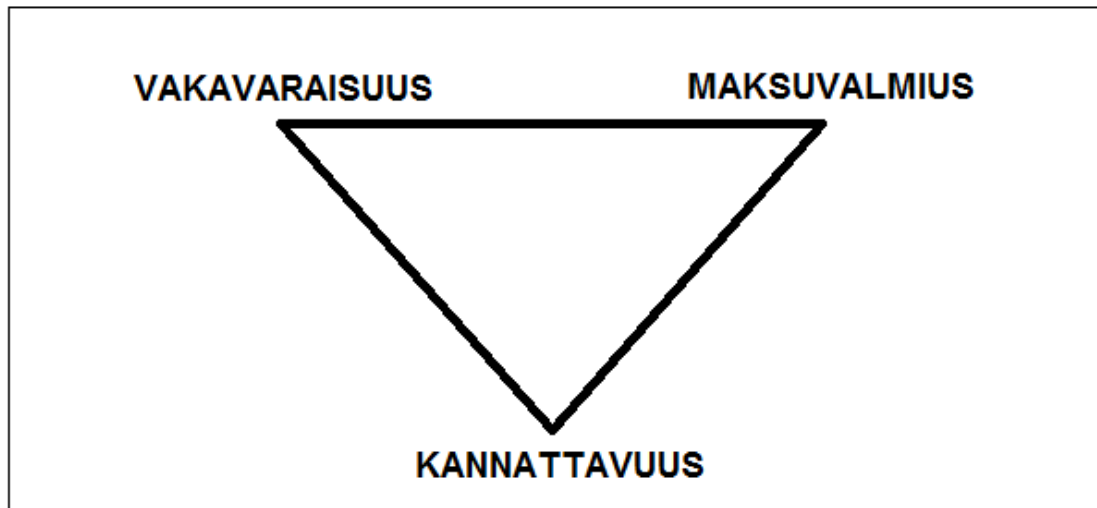
Yrityksen seurantajärjestelmän tarkka sisältö tulee suoraan yrityksen tavoitteista ja tiedonjohtamisen halusta ja tasosta. Seurantatiedon avulla tiedon hyväksikäyttäjät saa selville, miten yrityksellä menee tavoitteisiin nähden ja näin ollen auttaa myös hahmottamaan mahdolliset kehitystarpeet niin lyhyellä kuin pitkällä aikavälillä. Seurantatiedon on oltava sellaisessa muodossa, että vastaanottaja ymmärtää saamansa tiedon. Tämän lisäksi hänen on osattava käyttää tietoa oman toimintansa kehittämiseen. Olennaisen tärkeää on myös tiedon oikeasisältöisyys: on kerätty tietoa strategisten tavoitteiden kannalta

oikeista asioista. Ymmärrettävyyttäkin helpottaa, kun raportit eivät sisällä liikaa seurantatietoja, ainoastaan oleellisen. Tiedon on myös oltava käytettävissä oikeaan aikaan, jotta hyväksikäyttäjät pystyvät hyödyntämään tätä omassa toiminnassaan. Esimerkiksi suurimmissa yrityksissä yleinen toiminnallinen tulosseuranta on valmiina jo seuraavan kuukauden alussa, tällöin johto pystyy nopeasti reagoimaan, jos suunta on tavoitteiden vastainen. (Vilkkumaa 2005, 425-426.)

4.1 Tunnusluvut

Yrityksen menestymistä voidaan analysoida sekä yrityksen sisällä että ulkopuolella erilaisten tunnuslukujen avulla. Kun tunnuslukuja käytetään yrityksen sisällä, saadaan tehtyä tarkempia analyyskejä, koska käytössä on paljon enemmän tietoa kuin ulkopuolisilla tahoilla. On olemassa lukuisia määriä erilaisia tunnuslukuja, jotka kuvaavat yrityksen toimintaa tai sen menestystä, osa näistä on jopa rakennettu tiettyä tarkoitusta varten. Tämän vuoksi kaikki tunnusluvut eivät aina ole käyttökelpoisia tai mielekkäitä, on siis löydettävä tilanteeseen sopiva ja haluttuun kysymykseen vastaava tunnusluku. Tunnuslukuanalyysissä kuitenkin nostetaan esiin kolme asiakokonaisuutta: maksuvalmius, vakavaraisuus ja kannattavuus, koska näillä kuvataan taloudellista suorituskykyä. (Alhola & Lauslahti 2006, 153-154.)

Yksi yrityksen tärkeimmistä toimintaedellytyksistä ja ehto on kannattavuus, joka ei kuitenkaan yksin riitä, vaan yrityksen on oltava myös maksuvalmis. Kannattavankin yrityksen lyhytaikainen maksuvalmiuskriisi voi olla kohtalokas, etenkin jos yritys ei ole vakavarainen. Kannattavuus, maksuvalmius ja vakavaraisuus ovat siis kiinteässä yhteydessä toisiinsa ja ne kuvataan usein ns. yrityksen terveyskolmioon (kuvio 7) kannattavuuden varaan, koska juuri kannattavuuden katsotaan olevan järkevän liiketoiminnan lähtökohta pitkällä aikavälillä. (Alhola & Lauslahti 2006, 155.)



Kuvio 7. Yrityksen terveyskolmio (Alhola & Lauslahti 2006, 155)

Maksuvalmiudella tarkoitetaan, että yrityksellä on jatkuvasti rahaa tai rahaksi muutettavia varoja nopeasti erääntyvien maksujen katteeksi. Yritystä voidaan pitää maksuvalmiina, jos likviditeetti on vähintään yhtä suuri kuin velat. Maksuvalmius kertoo periaatteessa sen, miten yritys selviytyy nopeasti erääntyvistä veloistaan, siksi yrityksen maksuvalmiudesta saa nopeasti kuvan ilman erillisten tunnuslukujen laskemista silmäilemällä taseen vastaavien rahat ja pankkisaamiset kohtaa ja lyhytaikaista vierasta pääomaa. Yleisimmät maksuvalmiuden tunnusluvuista ovat Quick ration (QR) ja Current ration (CR). (Alhola & Lauslahti 2006, 156.)

Quick ration lasketaan jakamalla rahoitusomaisuus lyhytaikaisella vieraalla pääomalla. Rahoitusomaisuuteen lasketaan nopeasti käyttöön saatavat varat, joita ovat esimerkiksi rahat ja pankkisaamiset, lyhytaikaiset myyntisaamiset sekä rahoitusarvopaperit. Lyhytaikaisesta vieraasta pääomasta vähennetään mahdolliset saadut ennakkomaksut, koska ne eivät sinänsä ole takaisin maksettavaa velkaa. Yritystutkimusneuvottelukunnan (YTN) suositukset Quick ration ohjausarvoiksi ovat:

- yli 1 hyvä
- 0,5-1 tyydyttävä
- alle 0,5 heikko

Current ration lasketaan siten, että rahoitusomaisuuteen lisätään vaihto-omaisuus ja nämä erät jaetaan lyhytaikaisella vieraalla pääomalla. Tämän tunnusluvun käyttö perustuu siihen, että vaihto-omaisuuden oletetaan olevan suhteellisen likvidi. Current ration käyttö on perusteltua, jos yrityksen vaihto-omaisuus voidaan muuttaa nopeasti rahaksi. YTN:n suositukset Current ration ohjearvoiksi ovat:

- yli 2 hyvä
- 1-2 tyydyttävä
- alle 1 heikko

(Alhola & Lauslahti 2006, 156-157.)

Vakavaraisuudella tarkoitetaan oman ja vieraan pääoman suhdetta koko pääomaan eli se kertoo yrityksen rahoitusrakenteesta, omavaraisuudesta ja velkaantuneisuudesta. Vakavaraisuus on pitkän aikavälin tunnusluku, jolloin omavaraisuusasteen tunnuslukua voidaan pitää erittäin käyttökelpoisena. Omavaraisuusaste ilmaisee suoraan oman pääoman prosenttiosuuden koko pääomasta ja se lasketaan jakamalla oma pääoma koko pääomalla, jolla tarkoitetaan käytännössä lähinnä taseen loppusummaa. YTN:n suositukset omavaraisuusasteen ohjearvoiksi ovat:

- yli 40% hyvä
- 20-40% tyydyttävä
- alle 20% heikko

Omavaraisuuden vastakohtana on velkaantumisaste, joka saadaan jakamalla korollinen vieras pääoma koko pääomalla. Toinen vaihtoehto on suhteuttaa korollinen vieras pääoma omaan pääomaan vähentämällä likvidit varat korollisesta vieraasta pääomasta ja jakamalla tämä omalla pääomalla.

Kannattavuudella tarkoitetaan yrityksen voitontuottokykyä ja se voidaan määrittää absoluuttisesti tuottojen ja kulujen erotuksena, ja saada selville yrityksen tulos: voitto tai tappio. Absoluuttinen voittoluku ei kuitenkaan ole riittävä, vaan huomioon on otettava tuloksen aikaansaamiseksi tarvittujen tuottojen ja kulujen suhde. Voitto voidaan esimerkiksi suhteuttaa liikevaihtoon,

jolloin saadaan selville voitto-%. Yrityksen kannattavuutta tarkasteltaessa tulisi kuitenkin myös ottaa huomioon tuloksen tuottamiseen käytettyjen pääomien määrä. Kannattavuuden lähtökohtana on, että yrityksen tulee tuottaa jatkuvasti enemmän sijoitetulle pääomalle kuin mitä pääoman saaminen ja sen käyttö kustantaa. Yleensä mielenkiinnon kohteena on oman tai sijoitetun pääoman tuottoaste. Oman pääoman tuotto-% saadaan selville jakamalla voitto omalla pääomalla ja sijoitetun pääoman tuotto-% lisäämällä voittoon rahoituskulut ja jakamalla sijoitetulla pääomalla. Oman ja sijoitetun pääoman tuotto-%:n arvioitaessa ei voida määrittää yleispäteviä suositusrajoja, koska yritys asettaa itse omat tuottotavoitteensa, mutta yleisesti voidaan pitää oman pääoman osalta yli 20%:n ylittävää tuotto-%:n hyvänä ja sijoitetun pääoman osalta yli 15%:n tuotto-%:n. (Alhola & Lauslahti 2006, 163-171.)

Tunnuslukuja käytettäessä on olennaista ymmärtää niiden sisältö ja se, millaisia johtopäätöksiä voi milloinkin tunnusluvusta tehdä. Esimerkiksi oman liikevoitto-%:n vertailu erikautilta kertoo yrityksen oman suunnan, mutta kun vertailuun otetaan mukaan kilpailijan liikevoitto-%, saadaan moniulotteisempi kuva yrityksen tilanteesta markkinoilla ja näin ollen myös johtopäätökset voivat olla erilaisia. Kun vertailuun otetaan vielä mukaan koko toimialan keskiarvo, voidaan taas päätyä erilaisiin johtopäätöksiin. (Alhola & Lauslahti 2006, 171-172.)

4.2 Lakisääteiset tehtävät

Ulkopuoliset tahot, kuten verottaja, tulli ja vakuutusyhtiöt säätelevät yrityksen taloushallintoa asettamalla sille aikataulurajoja ja raporttivaatimuksia. Yrityksen on oma-aloitteisesti otettava kaikki nämä ulkopuoliset vaatimukset huomioon suunnitellessaan oman taloushallinnon toteutustaan ja aikataulutustaan. Laissa on säädetty erilaisia raja-arvoja, jotka määrittelevät mitä raportteja yrityksen tulee palauttaa. Pienimmille yrityksille on näin annettu helpotuksia raportointiin, jotta ne eivät kuormittaisi pienyrityksiä kohtuuttomasti.

Kirjanpitolaki määrittää, että kaikkien yritysten on vuosittain laadittava tilinpäätös, jonka tulee olla valmis viimeistään neljä kuukautta tilikauden päättymisen jälkeen. Kirjanpitolaissa säädetään keiden kirjanpitovelvollisten

tulee toimittaa tilinpäätöksen ja toimintakertomuksen jäljennös rekisteröitäväksi patentti- ja rekisterihallitukselle kuuden kuukauden kuluessa tilikauden päättyessä. Osakeyhtiölaki puolestaan tiukentaa aikataulua osakeyhtiöiden osalta siten, että jäljennös tulee toimittaa rekisteröitäväksi kahden kuukauden kuluessa tilinpäätöksen vahvistamisesta. Konsernissa tytäryritysten tilikausi tulee olla sama kuin emoyrityksellä. Sekä kirjanpitolaissa että osakeyhtiölaissa määritellään, missä tapauksissa konsernin emoyrityksen on laadittava tai saa jättää laatimatta konsernitilinpäätöksen, joka tulee myös laatia neljän kuukauden kuluessa tilikauden päättymisestä. (Kirjanpitolaki 30.12.1997/1336, Osakeyhtiölaki 21.7.2006/624)

Osakeyhtiöt ovat aina kirjanpitovelvollisia toiminnan luonteesta riippumatta. Verottajan näkökulmasta yrityksen kirjanpidon päätehtäviä ovat toiminnan tuloksen laskeminen, yrityksen ja omistajien rahavirtojen erillään pitäminen sekä tiedonanto yrityksen tilasta. Yrityksen verotus perustuu luotettavaan kirjanpitoon, jonka perusteella maksetaan arvonlisäveroa ja tuloveroa. Verotusta ei voida toimittaa suoraan kirjanpidon pohjalta, koska kirjanpidon ja verotuksen säädökset poikkeavat toisistaan. Tämän vuoksi kirjanpidon osoittamaan tulokseen on tehtävä verolainsäädännön edellyttämät oikaisut ennen verotuksen laskemista. Kaikkien osakeyhtiöiden on annettava veroilmoituksensa neljän kuukauden kuluessa tilikauden päättymisestä ilman erillistä kehotusta verohallinnolle tuloverotusta varten. (Verohallinto 2011c; 2011d.)

Vuosittain tehtävän tilinpäätöksen, toimintakertomuksen ja veroilmoituksen lisäksi yritysten tarvitsee vuosittain palauttaa verohallinnolle vuosi-ilmoitus, jossa annetaan toisen – ei yrityksen – verotukseen vaikuttavia tietoja, kuten yrityksen maksamat palkat työntekijöilleen. Vuosi-ilmoitus annetaan aina kalenterivuonna maksetuista maksuista riippumatta yrityksen tilikauden ajankohdasta tai työn suorittamisen ajankohdasta. Ilmoituksen tulee olla perillä viimeistään 31.1. tai 3.2. jos se jätetään sähköisesti. Verohallinnolle annettavan vuosi-ilmoituksen lisäksi yrityksen pitää ilmoittaa myös vakuutusyhtiölleen työntekijöidensä työsuhdetiedot ja ansiot. Tiedot ilmoitetaan kalenterivuonna

tehdystä työstä, eikä siihen vaikuta yrityksen tilikauden ajankohta eikä suorituksen maksupäivä. Ilmoitus annetaan aina tammikuun loppuun mennessä edelliseltä vuodelta. Ilmoitetut tiedot vaikuttavat työntekijöiden työeläkkeen lisäksi yrityksen seuraavan vuoden lakisääteisiin vakuutusmaksuihin. (Verohallinto 2011e, Keskinäinen Eläkevakuutusyhtiö Ilmarinen 2011.)

Vuosi-ilmoitusten lisäksi verohallinnolle annetaan kausiveroilmoitus, joka annetaan kuukausittain, neljännesvuosittain tai kalenterivuositain riippuen yrityksen liikevaihdosta. Kausiveroilmoitus on annettava, jos yritys on arvonlisäverovelvollinen ja/tai säännöllisesti palkkaa maksava työnantaja. Myös satunnaiset työnantajat antavat kausiveroilmoituksen silloin, kun he ovat maksaneet palkkaa. Kausiveroilmoitus tulee antaa myös silloin, kun on peritty ennakonpidätyksiä tai lähdeveroja, tai kun halutaan ilmoittaa vakuutusmaksuveroa ja arpajaisveroa koskevia tietoja. Kausiveroilmoituksella ilmoitetaan kaikkien oma-aloitteisten verojen tiedot, poissulkien varainsiirtoveroa ja ennakon täydennysmaksua koskevat tiedot. Ilmoituksen tulee olla perillä sen kuukauden 7. päivänä tai sähköisesti ilmoitettuna 12. päivänä, kun vero on lain mukaan suoritettava. Tämän ilmoituksen perusteella tiedot kirjataan yrityksen verotilille, jonne myös verojen suoritukset kirjautuvat. (Suomen verohallinto 2011b.)

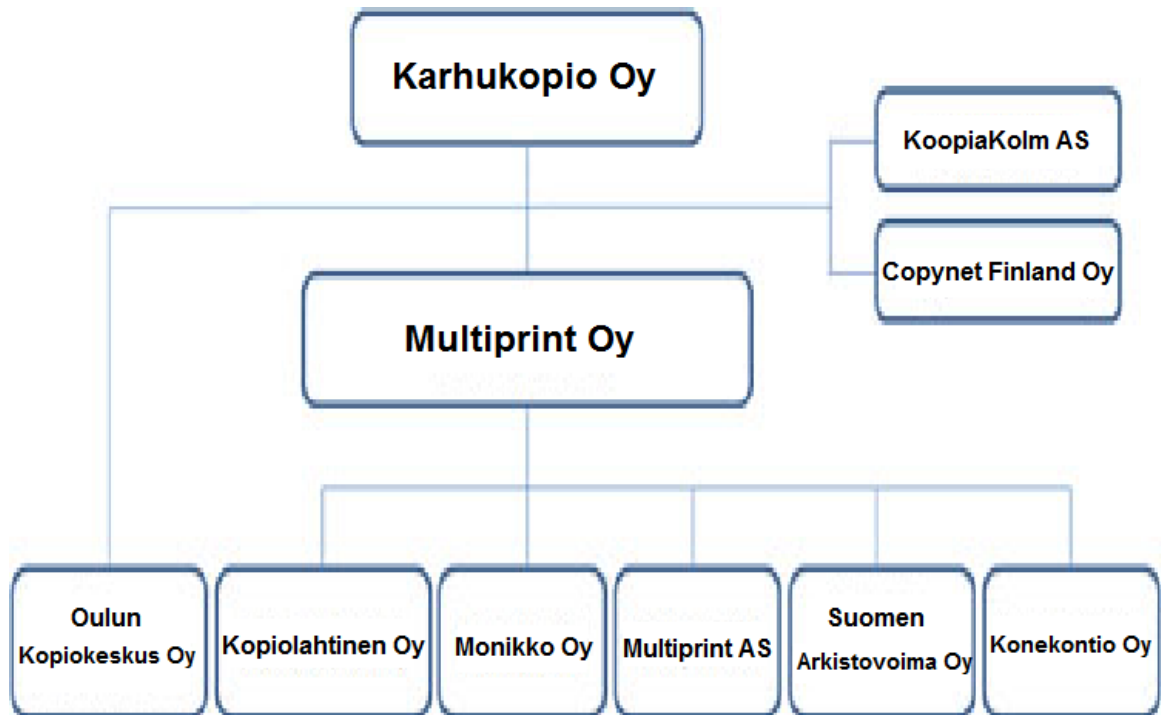
Yrityksen on annettava verohallinnolle arvonlisäverostaan kausiveroilmoituksen lisäksi yhteenvetoilmoitus, jos se on myyjänä yhteisömyynneissä, toinen myyjä kolmikantakaupassa tai myyjänä sellaisista palvelumyynneistä, joista arvonlisäverovelvollisten välisiä myyntejä koskevan yleissäännön mukaan ostaja on verovelvollinen toisessa EU-maassa. Yhteenvetoilmoitus annetaan vain niiltä kuukausilta, jolloin on ollut tavara- tai palvelumyyntiä muihin EU-maihin ja se on annettava viimeistään kunkin kuukauden päättymistä seuraavan kuukauden 20. päivänä sähköisesti. (Verohallinto 2011a.)

Verohallinnon lisäksi yrityksen harjoittamasta EU sisäkaupasta on kiinnostunut Suomen Tulli, joka kerää ulkokaupan lisäksi myös sisäkaupan tilastotiedot. EU:n jäsenmaat määrittelevät kalenterivuositain tuonnille ja viennille vuosirajat, jotka toimivat tilastointitietojen ilmoittamisen kynnyksarvoina. Sekä tuojat että

viejät ilmoittavat kuukausittain tarvittavat tilastotiedot sisäkaupastaan (Intrastat) Tullille, joka vastaanottaa ja tarkistaa tiedot. Tietojen ilmoittamista säätelee EU-sisäkaupan perusasetus, EU-sisäkaupan soveltamisasetus, Tullilaki sekä Tilastolaki, näissä määritellään mitkä toimitukset ilmoituksessa tulee ilmoittaa ja mitkä jäävät sen ulkopuolelle. Lisäksi ne määrittelevät miten ja missä muodossa tiedot on ilmoitettava. Tilastointijakso on kalenterikuukausi, jolta ilmoitetaan ne toimitukset, jotka on tuotu tai viety kyseisen kuukauden aikana. Tilastotiedon on toimitettava Tullille viimeistään seuraavan kuukauden 10. työpäivään mennessä. Liitteessä 4 vuoden 2012 Intrastat-tilastoilmoitusten jättöajat. (Tullihallitus 2011.)

5 KARHUKOPIO KONSERNI – taloustiimin vuosikello

Karhukopio konserni on Suomen johtava paino- tulostus ja tallennealan palveluyritys, jonka liikevaihto vuonna 2011 oli 31,5 miljoonaa euroa. Yritys kattaa maantieteellisesti melkein koko Suomen toimien 29 toimipisteessä 14 kaupungissa noin 320 työntekijän voimin. Konserni ulottuu myös Suomen rajojen ulkopuolelle, Tallinnassa sijaitsee yksi tytäryrityksistä ja Pietarissa osakkuusyritys. Konsernin emoyrityksenä on Karhukopio Oy ja tytäryrityksiä on seitsemän: Multiprint Oy, Oulun kopiokeskus Oy, Kopiahtinen Oy, Monikko Oy, Multiprint AS, Suomen Arkistovoima Oy ja Konekontio Oy. Näiden lisäksi konsernilla on kaksi osakkuusyritystä Koopiakolm AS ja Copynet Finland Oy. Seuraavassa kuviossa (kuvio 8) on esitetty Karhukopio konsernin organisaation rakenne. (Multiprint Oy 2010a.)



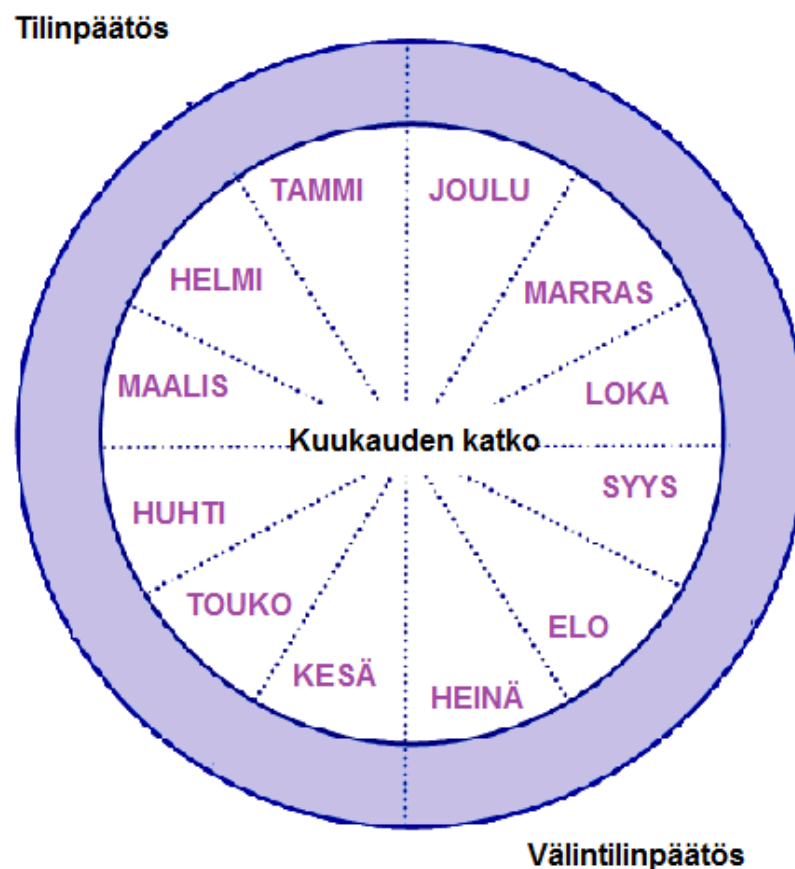
Kuvio 8. Karhukopiokonsernin organisaationrakenne. (Multiprint Oy 2010a.)

Karhukopio konserni syntyi vuonna 2010, kun kaksi vahvaa toimijaa Karhukopio Oy ja Multiprint Oy yhdistivät toimintansa vahvistaakseen tulevaisuudennäkymiä valtakunnallisena markkinajohtajana. Karhukopio Oy ja Multiprint Oy ovat molemmat perustettu vuonna 1962. Karhukopio perustettiin Turussa partiolippukunnan toiminnan rahoittamiseksi ja Multiprint Helsinkiin yksityisenä yrityksenä. Molemmat yritykset tahoillaan laajensivat toimintaansa vuosien varrella sekä avaamalla uusia toimipisteitä että ostamalla kilpailevia yrityksiä. Yhdentymisen myötä Karhukopio Oy:stä tuli emoyritys, johon keskitettiin konsernin hallinto ja sen liiketoiminnot siirrettiin tytäryrityksille. (Multiprint Oy 2010b; 2010c.)

Karhukopio Oy hoitaa oman taloushallintonsa lisäksi myös suomalaisten tytäryritystensä ja konsernin taloushallinnon keskitetysti Turun pääkonttorista käsin, ainoastaan laskutus on hajautettu tytäryrityksiin. Taloushallinnosta vastaa hallintojohtaja apunaan henkilöstöjohtaja ja taloustiimi, joka koostuu laskentapäälliköstä, kirjanpitäjästä, ostoreskontranhoitajasta ja myyntireskontranhoitajasta. Taloustiimin jäsenillä on omat toimenkuvansa ja

vastuualueensa, mutta toimivat myös yhdessä tiiminä yhteisten tavoitteiden saavuttamiseksi. Vuosikellon tarkoituksena on luoda kaikkien tiiminjäsenten työtä tukeva ja koordinoiva aikataulutus. Tehokkaan aikataulutuksen toivotaan auttavan kiireen helpottamiseen ja raporttien oikea-aikaisuuteen.

Vuosikelloon luodaan kaksi tasoa: kuukausitaso ja vuositaso. Kuukausitasoon otetaan mukaan joka kuukausi toistuvat tehtävät, pois lukien tammi- ja kesäkuu, jotka ovat mukana vuositasossa, joka sisältää välitilinpäätöksen ja tilinpäätöksen aikataulutuksen. Kuviossa 9 havainnoidaan vuosikellon tasoja.



Kuvio 9. Vuosikello

Vuosikellossa huomioidaan sekä lakisääteiset vaatimukset että yrityksen omat tavoitteet. Näiden lisäksi aikataulua suunniteltaessa on otettava huomioon se, että konsernilla on käytössään erilaisia järjestelmiä erilaisiin toimintoihinsa ja näistä kaikista tulee tiedot siirtää ja koota yhteen järjestelmään. Konsernin pää

taloudenohjausjärjestelmänä käytetään Sonet-liiketoimintajärjestelmää, johon kaikki muut ohjelmat on integroitu.

Vuosikellojen aikataulut tallennetaan sisäiseen verkkoon ja on näin kaikkien tiimin jäsenten nähtävissä reaaliaikaisesti. Aikatauluihin merkitään kun kyseinen tehtävä on hoidettu ja toimii siis samalla valvontatyökaluna, jonka avulla pystytään seuraamaan tavoitteiden toteutumista, ennakoimaan mahdollisia viivästyksiä ja tarvittaessa uudelleen delegoimaan tehtäviä tiimin sisällä viivästysten minimoimiseksi. Merkitsemisen toivotaan myös auttavan aikataulutuksen kehittämisessä tulevaisuudessa.

5.1 Kuukausitaso

Karhukopio konsernissa tuotetaan tulos joka kuukausi niin kaikkien yritysten kuin konserninkin osalta. Tavoitteena on saada kuukauden tulos valmiiksi mahdollisimman nopeasti, mutta myös mahdollisimman oikeana. Tämä vaatii eri toimintojen aikatauluttamista. Haasteena on saada yrityksen eri toimintojen tekijät ymmärtämään ja suoriutumaan vaaditusta aikataulusta. Kaikki vaikuttaa kaikkeen ja asiat tulee tehdä tietyssä järjestyksessä. Näin ollen, jos jokin osio tai toiminto ei suoriudu vaaditusta aikataulusta, koko tulos viivästyy. Kuukausitason aikataulutus vastuuhenkilöineen on liitteessä 5.

5.1.1 Myynti, laskutus ja myyntireskontra

Yksi suurimmista kuukauden tulokseen vaikuttavista tekijöistä on myynti, joka koostuu käteismyynnistä ja laskutettavasta myynnistä. Käteismyyntimäärien saamiseksi kirjanpitoon kuukauden päätyttyä on toimipisteiden toimitettava kirjanpitäjälle kassaraportti. Kassaraportista käy ilmi toimipisteen käteismyynti, pankki- ja luottokortti maksut, käteismaksut ja kassan suuruus. Nämä tiedot tallennetaan OpusCapitaan kassatiliotteeksi, jonka jälkeen ne tiliöidään ja siirretään kirjanpitoon. Osalla toimipisteistä on käytössään Sonet toiminnanohjausjärjestelmä kassalla, tällöin käteismyynti siirretään suoraan Sonetin sisällä kirjanpitoon.

Laskutettavan myynnin saamiseksi kirjanpitoon, tulee kaikkien kyseisen kuukauden aikana toimitettujen tilausten laskut saada tehdyksi. Tuotanto toimittaa laskuttajille kaikki asiakkaille toimitettujen tilausten tilauslomakkeet, joiden perusteella laskuttajat tekevät laskut. Osa laskuista tehdään Gallery-ohjelmassa ja osa Sonetissa, mutta kaikki laskut lähtevät asiakkaille Sonetin kautta, tämän takia Galleryn laskut tulee siirtää ja hyväksyä Sonetissa. Kun laskutus on suljettu kyseisen kuukauden osalta, siirretään myynnin ja myyntisaatavien määrä laskutuksesta kirjanpitoon. Kirjanpitoon voidaan myös tehdä myynnin jaksotuksia todellisemman myyntimäärän saamiseksi, jos on tiedossa, että suuria myyntierä ei ole syystä tai toisesta laskutettu.

Laskut siirretään laskutuksesta kirjanpidon lisäksi myyntireskontraan, jossa suoritukset kohdistetaan niihin. Laskujen siirrot myyntireskontraan tehdään parin päivän viiveellä, jotta laskuttajilla olisi aikaa tehdä mahdolliset korjaukset virheellisiin laskuihin. Myyntireskontrahoitaja hakee viitteelliset suoritukset OpusCapitasta Sonettii ja kirjaa tämän lisäksi viitteettömät suoritukset sekä kohdistaa hyvityslaskut veloituksiin. Myyntireskontra pyritään pitämään jatkuvasti mahdollisimman ajan tasalla niin laskujen kuin niiden suoritusten osalta, siksi kuukauden katko ei vaikuta merkittävästi myyntireskontraan. Kuukauden 1.päivänä haetaan viitteelliset suoritukset ja kun kaikki kyseisen kuukauden suoritukset on kirjattu, siirretään suoritukset myyntireskontrasta kirjanpitoon. Laskutuksen sulkeuduttua siirretään viimeiset laskut myyntireskontraan ja täsmäytetään myyntisaatavat myyntireskontran ja kirjanpidon välillä. Kun siirrot ja täsmäytykset on tehty, suljetaan myyntireskontran kausi, jottei suorituksia enää kirjaudu huomaamatta kyseiselle kaudelle.

5.1.2 Ostoreskontra

Ostoreskontrassa huolehditaan laskujen kiertoon laitosta, niiden tiliöinnistä ja maksuun laitosta. Laskujen kierto tapahtuu Heeros Circula-ohjelmassa, jossa ne käyvät läpi vähintään tarkastuksen ja hyväksymisen. Jotkut laskuista käyvät tämän lisäksi läpi vielä tarkastus 2. ja/tai hyväksyntä 2. Näin ollen laskut

kiertävät 2-4 ihmisen kautta ennen kuin ne tiliöidään ja siirretään Sonettiin ostoreskontraan. Kun kaikki suljettavan kauden laskut ovat käyneet läpi hyväksymiskierroksensa, tiliöity ja siirretty ostoreskontraan, siirretään laskut kirjanpitoon. Ostolaskujen suoritukset siirtyvät päivittäin kirjanpitoon, kun maksatuslistat kirjataan ostoreskontraan suoritetuksi, näin ollen niitä ei tarvitse erikseen siirtää kuukauden katkoa tehdessä. Kaikki kyseiselle kuukaudelle kuuluvat ostolaskut eivät ehdi saapumaan ennen laskujen kiertoa laittamisen sulkemista. Nämä laskut jaksotetaan kuluiksi oikealle kaudelle ja laitetaan kiertoa seuraavan kauden tositepäivällä. Tämän lisäksi voidaan tiedossa olevia kuluja jaksottaa, vaikka niistä ei olisi tullutkaan vielä laskua. Kun ostoreskontra on valmis, tehdään sisäiset kuluveloitukset, täsmäytetään ostoreskontran ja kirjanpidon ostovelat ja suljetaan kausi ostoreskontrasta.

Tavoiteaikataulu on ostoreskontran osalta haasteellinen. Tähän vaikuttaa monet asiat: toimittajien laskutustapa, -tahti ja -ajankohta, laskujen määrä, tarkastajien ja hyväksyjien aktiivisuus. Paperilaskun käsittely ja kiertoa laittaminen on työläämpää ja vie enemmän aikaa kuin sähköisten laskujen. Tämän vuoksi konserni onkin yrittänyt saada sähköisten laskujen määrää suuremmaksi vaatimalla toimittajilta sähköisiä laskuja. Osa toimittajista laskuttaa harvemmin kuin kerran kuukaudessa, esimerkiksi sähkölaskut voivat tulla kahden kuukauden erissä. Tällöin kulun saaminen oikealle kaudelle ei enää onnistu, vaan se laitetaan kokonaisuudessaan samalle kaudelle. Kulu ei myöskään ehdi oikealle kaudelle, jos toimittaja lähettää laskunsa pitkällä viiveellä. Tällöin kulu on pakko kirjata seuraavalle kaudelle. Kuun alkupuolella tulee määrällisesti paljon laskuja ja ruuhkan välttämiseksi olisi tarkastajien/hyväksyjien oltava aktiivisia läpi kuukauden, jotta ”vanhempia” laskuja ei olisi enää kierrossa ruuhka-aikana.

5.1.3 Kirjanpito

Yritysten tiliotteet haetaan päivittäin OpusCapitaan, jossa ne myös tiliöidään, pois lukien myynti- ja ostoreskontran tapahtumat. Kun kuukauden tiliotteet on tiliöity, siirretään tapahtumat Sonettiin kirjanpitoon. Kirjanpidon saldoja voidaan

alkaa täsmäyttämään, kun tiliotteet, käteistiliotteet, laskutus ja myyntireskontra ovat siirrettyinä kirjanpitoon. Kuukausittain täsmäyttämisen etuna on mahdollisten virheiden aikaisempi havaitseminen ja sitä kautta virheiden minimointi. Etuna on myös tapahtumien pienempi määrä: on helpompaa tarkastaa ja löytää mahdolliset virheet, kun tapahtumia on huomattavasti vähemmän kuin harvemmin täsmäytettäessä. Osasta tileistä myös tehdään kuukausittain täsmäyttämisen yhteydessä erittely tilin saldon koostumisesta. Tämä auttaa tilien sisällön ymmärtämisessä ja hallitsemisessa ja helpottaa varsinkin tilinpäätöksen erittelyjen teossa. Kuukausittain täsmäytetään kirjanpidon tileistä:

- selvittelytili
- hyvitys/veloitustili
- pankkitilit
- siirtovelat/saamiset
- OR-siirtovelat
- konsernin sisäiset myynnit ja ostot
- konsernin sisäiset saamiset ja velat

Täsmäytyksen yhteydessä erittelyt tehdään tileistä:

- selvittelytili
- siirtovelat/saamiset
- OR-siirtovelat
- konsernin sisäiset myynnit ja ostot
- konsernin sisäiset saamiset ja velat

Yrityksillä on sekä konsernin sisäisiä että ulkoisia lainoja. Näiden lainojen korot lasketaan kuukausittain ja jaksotetaan kuluiksi oikeille kausille riippumatta niiden maksuajankohdasta. Myös käyttöomaisuuskirjanpitoa tehdään joka kuukausi. Kyseisellä kaudella hankitut laitteet, kalusteet tai muu omaisuus kirjataan taseeseen ja tehdään poistosuunnitelmat. Kun uudet hankinnat on kirjattu taseeseen, tehdään poistot kyseisen kuukauden osalta. Viimeisenä ennen tuloksen valmistumista osalla yrityksistä tehdään vyörytys, jolloin

hallinnon kustannuspaikalle kirjatut liikevoittoon vaikuttavat kulut ja tuotot vyörytetään toimipaikkojen kustannuspaikoille vuosittain sovittavan jaon mukaisesti. Yritysten tulosten valmistuttua tuotetaan konsernin tulos ja tase sisäiset eliminoinnit huomioiden. Kuukausittain tehtäviä tuloksia ei julkisteta, vaan ne on tarkoitettu ainoastaan konsernin omaan sisäiseen käyttöön, silti kirjauksia ei enää tehdä kyseiselle kaudelle tuloksen valmistuttua. Mahdolliset korjaukset kirjataan tuleville kausille ja näin ollen ”julkaistu” tulos pysyy muuttumattomana.

5.1.4 Raportointi ja viranomaisilmoitukset

Konsernilla on käytössään kustannuspaikat jokaiselle toimipisteelleen ja tuotelinjatunniste jokaiselle tuoteryhmälleen. Näitä käytetään niin laskutuksessa kuin myyntireskontran, ostoreskontran ja kirjanpidon tapahtumien tiliöinneissä. Ne antavat yritykselle tärkeää tietoa toimipistekohtaisista sekä tuotelinjakohtaisista tuotoista ja kuluista. Ulkoista laskentatoimea siis käytetään hyväksi sisäisen laskentatoimen tuottamissa raporteissa. Jokaisesta yrityksestä tuotetaan yrityskohtaisen tuloksen lisäksi kustannuspaikkakohtainen tulos, kuukausittain tehdään myös tuoteryhmätilastot, joista voidaan halutessa muokata myös kustannuspaikkakohtaiset tuoteryhmätilastot. Konsernilla on käytössään Talgraf-raportointiohjelma, jonka avulla luodaan erilaisia toimipistekohtaisia, yrityskohtaisia ja konsernin raportteja sekä tuloksen että taseen osalta.

Kuukausittain tulee palauttaa jokaisen yrityksen osalta lakisääteinen kausiveroilmoitus, jossa esitetään sekä ALV-laskelmat että työnantajasuoritukset. ALV-laskelma tehdään päättynyttä kautta edeltäneeltä kaudelta ja työnantajasuoritukset ilmoitetaan päättäneeltä kaudelta. Konserni harjoittaa myös EU:n sisäkauppaa. Tästä johtuen viennin osalta annetaan verottajalle ALV-yhteenvetoilmoitus sekä yhdeltä yritykseltä tuonnin osalta Intrastat-tilastotiedot Suomen tullille.

5.2 Vuositaso

Vuosittain tehdään sekä välintilinpäätös että varsinainen tilinpäätös niin yksittäisten yritysten kuin konserninkin osalta. Kuukausittain tehtävien toimintojen lisäksi tilinpäätös tuo mukanaan erilaisia lakisääteisiä tehtäviä, raportteja ja aikatauluja. Tilinpäätös aika on yleensä kiireellistä, koska samaan aikaan tarvitsee suoritua sekä jokapäiväisistä tehtävistä, seuraavan kuukauden katkon toiminnoista että saada tilinpäätös valmiiksi. Tilinpäätöksen aikataulutusta vastuuhenkilöineen on liitteessä 6 ja välintilinpäätöksen liitteessä 7.

5.2.1 Tilinpäätös - Myynti, laskutus ja myyntireskontra

Tilikauden päättyminen ei vaikuta normaalin kuukauden katkon aikataulutukseen käteismyyntimäärien osalta, mutta laskutettavaan myyntiin se vaikuttaa. Tilikauden päättyessä tulee tuotannon varmistaa, että kaikki toimitettujen tilausten lomakkeet on toimitettu laskuttajille ja mitään ”piikkejä” ei ole auki. Laskuttajille annetaan normaaliin kuukauden päätökseen nähden pidempi aika saada kaikki tilaukset laskutettua. Laskuttajat myös varmistavat, että he ovat laskuttaneet kaikki heille toimitetut tilauslomakkeet. Näin varmistetaan, että myynti saadaan oikealle tilikaudelle. Sisäisiä kuluveloituksia tehtäessä joulukuusta on tarkistettava, että kaikki kuluneen tilikauden veloitukset on laskutettu.

Tilikauden päättyessä toimipisteiden tarvitsee tehdä inventaario, jotta saadaan selville varaston arvo tilinpäätös hetkellä. Toimipisteet toimittavat inventaariolista hallintojohtajalle, joka tarkastaa ja laskee varaston arvon ja varaston arvon muutoksen tilinpäätökseen. Varaston lisäksi tilinpäätökseen kirjataan keskeneräisen tuotannon arvo.

Laskutuksen aikataulun pidentäminen vaikuttaa suoraan myyntireskontraan, joka on pidettävä joulukuun osalta pidempään avoimena. Myyntireskontran suoritusten osalta tilikauden vaihtuminen ei vaikuta aikataulutukseen. Myyntireskontrassakin tulee varmistaa, että kaikki päätettävän tilikauden suoritukset on varmasti kirjattu ennen myyntireskontran sulkemista.

Tilinpäätöksen yhteydessä myyntireskontra "putsataan". Tämä tarkoittaa sitä, että kohdistetaan kaikki avoimena olevat hyvityslaskut niiden veloituslaskuihin. Lisäksi käydään läpi asiakasreskontrat tuplasuoritusten ja osasuoritusten osalta. Tuplasuoritukset ilmoitetaan asiakkaille ja pienet avoimet saldot osasuoritetuista laskuista kirjataan pyörityksiin. "Putsauksen" voi suorittaa jo hyvissä ajoin marraskuussa ja näin tammikuulle jää vain tarkistaminen.

Myyntireskontrassa kirjataan tilinpäätöksen yhteydessä mahdolliset luottotappiot. Myyntireskontrahoitaja käy läpi jokaisen yrityksen vanhat avoimet myyntisaatavat ja tekee näistä listan. Listalta karsitaan pois laskut, joihin suorituksen saaminen on vielä todennäköistä tai perintäprosessi on vielä kesken. Luottotappiosuosituslistaan jää laskut, joiden perintä ei ole tuottanut tuloksia tai niitä ei saatavan pienuuden takia ole siirretty oikeudelliseen perintään. Myös asiakkaan tilassa tapahtuneet muutokset otetaan huomioon: onko asiakas todettu varattomaksi tai onko yritys hakeutunut yrityssaneeraukseen tai konkurssiin. Hyvinä lähteinä listan luomisessa asiakasreskontran lisäksi ovat perintätoimiston kuukausiraportit ja luottotappiosuosituksiset. Listan valmistuttua se toimitetaan hyväksyttäväksi hallintojohtajalle ja kyseisen yrityksen toimitusjohtajalle, jotka viime kädessä päättävät mitkä laskuista kirjataan luottotappioiksi.

5.2.2 Tilinpäätös – Ostoreskontra

Tilikauden vaihtuminen vaikuttaa ostoreskontran aikataulutukseen, laskuja odotetaan saapuvaksi kauemmin kuin normaalia kuukauden katkoa tehtäessä. Kulut tulee saada oikealle tilikaudelle ja siksi laskuja tulee odottaa kauemmin ja tositempäivien kanssa tulee olla erityisen tarkka. Jaksotuksia tehtäessä on laskettava huolellisesti, mikä osa kulusta kuuluu päättyvälle tilikaudelle ja mikä osa seuraavalle tilikaudelle. Seuraavan tilikauden kulut kirjataan siirtosaamiseksi ja nämä on purettava ennen seuraavan tilikauden ensimmäisen kauden (tammikuu) katkoa.

Myyntireskontran tavoin myös ostoreskontra "putsataan" tilinpäätöksen yhteydessä, kohdistetaan avoimena olevat hyvityslaskut niiden veloituksiin ja

pyydetään toimittajia maksamaan vanhat avoimet hyvityslaskut. Ostoreskontran ”putsauksen” voi myös tehdä jo marraskuussa, jolloin tammikuussa tarvitsee vain tarkastaa tilanne.

5.2.3 Tilinpäätös – kirjanpito

Tilinpäätöstä helpottaa se, että täsmäytyksiä on tehty kuukausittain. Marraskuun täsmäytyksissä tulee olla erityisen huolellinen, jotta tilinpäätöksen yhteydessä ei tarvitse käyttää aikaa asioiden selvittelyyn. Ennen vuoden vaihdetta on varmistuttava, ettei tileillä ole mitään epäselvää aikaisempien kuukausien osalta ja tehdä tarvittavat kirjaukset jo hyvissä ajoin ennen tilikauden vaihdetta. Täsmäytysten yhteydessä tehdään myös tilierittelyt, jotka helpottavat ja nopeuttavat tase-erittelyjen tekemistä. Tilinpäätös tuo mukanaan monen asian täsmäyttämistä kirjanpitoon, joita ei tehdä kuukausittain, pyydetään myös saldovahvistuksia kirjanpitosaldojen varmistamiseksi ja tase-erittelyiden tekemisen helpottamiseksi.

Tilikauden vaihtuessa kirjanpitoon perustetaan uudet tositenumerot uudelle kaudelle. Muilla tositelajeilla paitsi ostolaskuilla numerointi muuttuu vuosittain siten, että ensimmäisestä numerosta ilmenee kuluva vuosi. Ostolaskujen numerointi jatkuu juoksevana, koska laskut saapuvat useamman kuukauden aikana ja olisi työlästä vaihdella tositenumeroja sen mukaan mille kaudelle lasku kuuluu.

Kun kirjanpitoon on saatu kaikki tilivuoden tapahtumat kirjattua ja jaksotettua, tehdään tilinpäätöskirjaukset ja näin tuloslaskelma ja tase ovat valmiina yksittäisten yritysten osalta ja voidaan muodostaa konsernin tuloslaskelma ja tase. Taseen saldot siirretään uudelle tilikaudelle, kun tulokset on tarkastettu ja niihin ei tule enää muutoksia. Viimeiseksi tehdään tilinpäätösajo, joka sulkee kirjanpidon eikä sitä enää pysty muokkaamaan.

5.2.4 Tilinpäätös – raportointi ja viranomaisilmoitukset

Kun tilinpäätös on tehty, tehdään tasekirjat niin erillistilinpäätösten kuin konsernintilinpäätöksenkin osalta. Tasekirjoihin tulevat:

- määrämuotoinen tuloslaskelma
- määrämuotoinen tase
- rahoituslaskelma (ei kaikilta yrityksiltä)
- liitetiedot
- toimintakertomus (ei kaikilta yrityksiltä)

Rahoituslaskelmaa ja toimintakertomusta ei vaadita kaikilta yrityksiltä, koska ne eivät ylitä kirjanpitolain raja-arvoja. Konsernin osalta ei tehdä omaa toimintakertomusta vaan se sisällytetään Karhukopio Oy:n toimintakertomukseen.

Kuukausittain tehtävien raporttien ja viranomaisilmoitusten lisäksi vuoden vaihtuessa pitää ilmoittaa kalenterivuoden palkkatiedot. Verottajalle palautetaan vuosi-ilmoitus maksetuista palkoista ja rajoitetusti verovelvollisille maksetuista suorituksista. Näiden lisäksi palkkatiedot tulee ilmoittaa vakuutusyhtiölle.

5.2.5 Välintilinpäätös

Tilikauden puolessa välillä tehdään välintilinpäätös, joka on varsinaisen tilinpäätöksen kaltainen, mutta ei sisällä tilinpäätöskirjauksia eikä tasekirjoja koota. Normaalin kuukauden katkon aikataulutusta pidennetään ja tavoitteena on saada kaikki tuotot ja menot kirjattua ennen välintilinpäätöksen tekemistä. Laskutukselle annetaan enemmän aikaa, samoin ostolaskuja odotetaan kauemmin.

6 POHDINTA

Tämän opinnäytetyön tarkoituksen oli luoda Karhukopio konsernin taloushallinnon tiimille vuosikello. Tavoitteena oli luoda toimiva aikataulutus sekä kuukauden katkole, välitilinpäätökselle ja tilinpäätökselle. Toisaalta vuosikellon tavoitteena oli myös auttaa tiiminjäseniä suunnittelemaan omaa työskentelyä palvelemaan paremmin koko tiimiä ja ymmärtämään oman työnsä osuuden kokonaisuudessa.

Aiheen valinta tuli työntajani tarpeesta kehittää nykyistä aikataulutusta. Aihe oli minusta kiinnostava ja aikataulun luonti haastavaa. Vaikeaa oli miettiä toiminnallista osuutta tukeva teoriaa. Valitsin teoriaosaani ulkoisen laskentatoimen pääperiaatteet ja sen mitä asioita tulee ottaa huomioon yrityksen taloushallintoa suunniteltaessa. Teoriaosuudessa käydään läpi myös ulkoisen laskentatoimen hyväksikäyttötehtäviä. Aiheen rajaus osoittautui vaikeaksi, koska ulkoinen laskentatoimi ja sen hyväksikäyttö on aiheena todella laaja ja aineistoa oli tarjolla erittäin paljon. Ulkoisesta ja sisäisestä laskentatoimesta on käytössä useita erilaisia termejä. Valitsin nämä, joidenkin mielestä jo vanhanaikaiset termit, koska itse pidän niitä parhaina termeinä kuvaamaan laskentatoimen osa-alueita.

Työn toteutustavaksi valikoitui aiheen myötä toiminnallinen opinnäytetyö, jossa on yhdistetty teoria, tutkimus, toiminnallisuus ja raportointi. Toiminnallinen opinnäytetyö oli minusta hyvä valinta työn mielekkyyden kannalta: sai tutkia ja kehittää itselleen mielenkiintoista aihetta. Aikatauluja tehdessäni tutkin konsernimme periaatteita ja toimintatapoja sekä kävin keskusteluita tehtävistä, toimintatavoista ja ongelmakohtista laskuttajien, laskentapäällikön, kirjanpitäjän ja hallintojohtajan kanssa. Mielestäni aikataulutuksen onnistui hyvin ja on mielenkiintoista itse päästä näkemään sen toteutumista. Jatkotutkimuksena voisikin tehdä aikataulutuksen onnistumisesta ja siihen vaikuttaneista tekijöistä.

LÄHTEET

Ahti, A.; Tikkanen, R.; Vierros, H. & Viljanen, J. 2008. Konsernitilinpäätös. 4., uudistettu painos. Helsinki: Tietosanoma Oy.

Alhola, K.; Koivikko, A. & Rätty, P. 2003. Konsernitilinpäätös ja IAS. Porvoo: WSOY.

Alhola, K. & Lauslahti, S. 2006. Taloutta johtamista varten. 2.painos. Helsinki: Edita Publishing Oy.

Ikäheimo, S.; Lounasmeri, S. & Walden, R. 2005. Yrityksen laskentatoimi. Helsinki: WSOY.

Jyrkkiö, E. & Riistama, V. 2004. Laskentatoimi päätöksenteon apuna. 18., uudistettu painos. Helsinki: Werner Söderström Oy.

Keskinäinen Eläkevakuutusyhtiö Ilmarinen 2011. Työnantajan ilmoitukset. Viitattu 10.12.2011. www.ilmarinen.fi > Tietopankki > Työnantajan TyEL-vakuutus > Työnantajan ilmoitukset.

Kinkki, S. & Lehtisalo, A. 2005. Yritti 1 2 3. Yritystoiminnan oppimateriaali. 9. painos. Helsinki: Werner Söderström Oy.

Kinnunen, J; Laitinen, E.K.; Laitinen, T.; Leppiniemi, J. & Puttonen, V. 2009. Avain laskentatoimeen ja rahoitukseen. Helsinki: KY-Palvelu Oy.

Kinnunen, J; Laitinen, E.K.; Laitinen, T.; Leppiniemi, J. & Puttonen, V. 2004. Mitä on yrityksen taloushallinto?. Helsinki: KY-Palvelu Oy.

Kinnunen, J; Leppiniemi, J.; Puttonen, V. & Virtanen, K. 2002. Tietoa yrityksen taloudesta. Helsinki: KY-Palvelu Oy.

Kirjanpitolaki 30.12.1997/1336

Multiprint Oy 2010a, Karhukopio konsernin esittely. Viitattu 30.11.2011 <http://www.multiprint.fi/fi/multiprint>.

Multiprint Oy 2010b, Karhukopio Oy:n historia. Viitattu 30.11.2011 <http://www.multiprint.fi/fi/multiprint/historia/88-karhukopion-historia>.

Multiprint Oy 2010c. Multiprint Oy:n historia. Viitattu 30.11.2011 <http://www.multiprint.fi/fi/multiprint/historia/87-multiprintin-historia>.

Mäkelä, L.; Reponen, M.; Pohjonen, S. & Honkamäki, T. 2009. Konsernitilinpäätöksen laadinta. 2., uudistettu painos. Helsinki: WSOY.

Osakeyhtiölaki 21.7.2006/624

Puolamäki, E. 2007. Strateginen johdon laskentatoimi – kasvuyrityksen liiketoiminnan ohjausmenetelmät. Helsinki: Tietosanoma Oy.

Suomen verohallinto 2011a. Arvonlisäveron yhteenvetoilmoituksen antaminen. Viitattu 5.12.2011 www.vero.fi > syventävät vero-ohjeet > arvonlisäverotus > Menettely (ilmoittaminen, maksaminen ja palautukset) > Arvonlisäveron yhteenvetoilmoituksen antaminen ja ilmoituksen korjaaminen.

Suomen verohallinto 2011b. Kausiveroilmoituksen antaminen. Viitattu 5.12.2011 www.vero.fi > osakeyhtiö ja osuuskunta > kausiveroilmoituksen antaminen.

Suomen verohallinto 2011c. Kirjanpito ja tilintarkastus – osakeyhtiö ja osuuskunta. Viitattu 10.12.2011. www.vero.fi > osakeyhtiö ja osuuskunta > Tuloverotus > Kirjanpito ja tilintarkastus – osakeyhtiö ja osuuskunta.

Suomen verohallinto 2011d. Veroilmoituksen antaminen. Viitattu 10.12.2011. www.vero.fi > osakeyhtiö ja osuuskunta > veroilmoituksen antaminen.

Suomen verohallinto 2011e. Vuosi-ilmoituksen antaminen. Viitattu 10.12.2011. www.vero.fi > osakeyhtiö ja osuuskunta > vuosi-ilmoituksen antaminen.

Tullihallitus 2011. Intrastat Suomessa 2012. Viitattu 10.12.2011. http://www.tulli.fi/fi/suomen_tulli/ulkomaankauppatilastot/intrastat/liitteet12/01_FI_N2012.pdf

Uusitalo , H. 2001. Tiede, tutkimus ja tutkielma. Johdatus tutkielman maailmaan. Juva: WS Bookwell Oy.

Vilkkumaa, M. 2005. Talouden apuvälineet johdolle. Helsinki: Yrityskirjat Oy.

Tasekaava

Vastaavaa

A PYSYVÄT VASTAAVAT

I Aineettomat hyödykkeet

1. Kehittämismenot
2. Aineettomat oikeudet
3. Liikearvo
4. Muut pitkävaikutteiset menot
5. Ennakkomaksut

II Aineelliset hyödykkeet

1. Maa- ja vesialueet
2. Rakennukset ja rakennelmat
3. Koneet ja kalusto
4. Muut aineelliset hyödykkeet
5. Ennakkomaksut ja keskeneräiset hankinnat

III Sijoitukset

1. Osuudet saman konsernin yrityksissä
2. Saamiset saman konsernin yrityksiltä
3. Osuudet omistusyhteisyhteisöissä
4. Saamiset omistusyhteisyhteisöiltä
5. Muut osakkeet ja osuudet
6. Muut saamiset

B VAIHTUVAT VASTAAVAT

I Vaihto-omaisuus

1. Aineet ja tarvikkeet
2. Keskeneräiset tuotteet
3. Valmiit tuotteet/tavarat
4. Muu vaihto-omaisuus
5. Ennakkomaksut

II Saamiset

1. Myyntisaamiset
2. Saamiset saman konsernin yrityksiltä
3. Saamiset omistusyhteisyrittäjiltä
4. Lainasaamiset
5. Muut saamiset
6. Maksamattomat osakkeet/osuudet
7. Siirtosaamiset

III Rahoitusarvopaperit

1. Osuudet saman konsernin yrityksissä
2. Muut osakkeet ja osuudet
3. Muut arvopaperit

IV Rahat ja pankkisaamiset

Vastattavaa

A OMA PÄÄOMA

I Osake-, osuus- tai muu vastaava pääoma

II Ylikurssirahasto

III Arvonkorotusrahasto

IV Käyvän arvon rahasto

V Muut rahastot

1. Vararahasto

2. Yhtiöjärjestyksen tai sääntöjen mukaiset rahastot

3. Muut rahastot

V Edellisten tilikausien voitto (tappio)

VI Tilikauden voitto (tappio)

B TILINPÄÄTÖSSIIRTOJEN KERTYMÄ

1. Poistoero

2. Vapaaehtoiset varaukset

C PAKOLLISET VARAUKSET

1. Eläkevaraukset

2. Verovaraukset

3. Muut pakolliset varaukset

D VIERAS PÄÄOMA

1. Joukkovelkakirjalainat

2. Vaihtovelkakirjalainat

3. Lainat rahoituslaitoksilta

4. Eläkelainat

5. Saadut ennakot

6. Ostovelat

7. Rahoitusvekselit

8. Velat saman konsernin yrityksille

9. Velat omistusyhteisyriksille

10. Muut velat

11. Siirtovelat

Kululajikohtainen tuloslaskelma

1. LIIKEVAIHTO
2. Valmiiden ja keskeneräisten tuotteiden varastojen muutos
3. Valmistus omaan käyttöön
4. Liiketoiminnan muut tuotot
5. Materiaalit ja palvelut
 - a) Aineet, tarvikkeet ja tavarat
 - aa) Ostot tilikauden aikana
 - ab) Varastojen muutos
 - b) Ulkopuoliset palvelut
6. Henkilöstökulut
 - a) Palkat ja palkkiot
 - b) Henkilösivukulut
 - ba) Eläkekulut
 - bb) Muut henkilösivukulut
7. Poistot ja arvonalentumiset
 - a) Suunnitelman mukaiset poistot
 - b) Arvonalentumiset pysyvien vastaavien hyödykkeistä
 - c) Vaihtuvien vastaavien poikkeukselliset arvonalentumiset
8. Liiketoiminnan muut kulut
9. LIIKEVOITTO (-TAPPIO)
10. Rahoitustuotot ja -kulut
 - a) Tuotot osuuksista saman konsernin yrityksissä
 - b) Tuotot osuuksista omistusyhteisyryksissä
 - c) Tuotot muista pysyvien vastaavien sijoituksista
 - d) Muut korko- ja rahoitustuotot
 - e) Arvonalentumiset pysyvien vastaavien sijoituksista
 - f) Arvonalentumiset vaihtuvien vastaavien rahoitusarvopapereista
 - g) Korkokulut ja muut rahoituskulut
11. VOITTO (TAPPIO) ENNEN SATUNNAISIA ERIÄ
12. Satunnaiset erät
 - a) Satunnaiset tuotot
 - b) Satunnaiset kulut
13. VOITTO (TAPPIO) ENNEN TILINPÄÄTÖSSIIRTOJA JA VEROJA
14. Tilinpäätössiirrot
 - a) Poistoeron muutos
 - b) Vapaaehtoisten varausten muutos
15. Tuloverot
16. Muut välittömät verot
17. TILIKAUDEN VOITTO (TAPPIO)

Toimintokohtainen tuloslaskelma

1. LIIKEVAIHTO
2. Hankinnan ja valmistuksen kulut
3. Bruttokate
4. Myynnin ja markkinoinnin kulut
5. Hallinnon kulut
6. Liiketoiminnan muut tuotot
7. Liiketoiminnan muut kulut
8. LIIKEVOITTO (-TAPPIO)
9. Rahoitustuotot ja -kulut
 - a) Tuotot osuuksista saman konsernin yrityksissä
 - b) Tuotot osuuksista omistusyhteisyhteisöissä
 - c) Tuotot muista pysyvien vastaavien sijoituksista
 - d) Muut korko- ja rahoitustuotot
 - e) Arvonlaskennalliset pysyvien vastaavien sijoituksista
 - f) Arvonlaskennalliset vaihtuvien vastaavien rahoitusarvopapereista
 - g) Korkokulut ja muut rahoituskulut
10. VOITTO (TAPPIO) ENNEN SATUNNAISIA ERIÄ
11. Satunnaiset erät
 - a) Satunnaiset tuotot
 - b) Satunnaiset kulut
12. VOITTO (TAPPIO) ENNEN TILINPÄÄTÖSSIIRTOJA JA VEROJA
13. Tilinpäätössiirrot
 - a) Poistoeron muutos
 - b) Vapaaehtoisten varausten muutos
14. Tuloverot
15. Muut välittömät verot
16. TILIKAUDEN VOITTO (TAPPIO)

Vuoden 2012 Intrastat-tilastoilmoitusten jättöajat

2012/ jakso	Viimeinen jättöpäivä
1201 (Tammikuu)	14.02.2012
1202 (Helmikuu)	14.03.2012
1203 (Maaliskuu)	17.04.2012
1204 (Huhtikuu)	15.05.2012
1205 (Toukokuu)	14.06.2012
1206 (Kesäkuu)	13.07.2012
1207 (Heinäkuu)	14.08.2012
1208 (Elokuu)	14.09.2012
1209 (Syyskuu)	12.10.2012
1210 (Lokakuu)	14.11.2012
1211 (Marraskuu)	17.12.2012
1212 (Joulukuu)	15.01.2013

Vuosikello - Kuukausitaso

	Myynti- reskontra- hoitaja	Osto- reskontra- hoitaja	Kirjanpitäjä	Laskenta- päällikkö	Hallinto- johtaja	Muu
Kassaraporttien lähettäminen kirjanpitäjälle						1.päivä/Toimipisteet
Tilauslomakkeet laskuttajille						1.päivä/Tuotanto
Myyntireskontra viitesuoritusten haku	1.päivä					
Yhteenveto ulkomaille yksityisille maksetuista palkkioista		1.päivä				
Myyntireskontra valmiina suoritusten osalta	4.päivä					
Käteismyynnin siirto kirjanpitoon			5.päivä			
Kassatiliotteiden tallennus, tiliöinti ja siirto kirjanpitoon			5.päivä			
Myyntireskontra suoritusten siirto kirjanpitoon			5.päivä			
Tiliotteiden siirto kirjanpitoon			5.päivä			
Hyvitys/veloitustilin täsmäyttäminen	6.päivä					
Selvittelytilin täsmäyttäminen ja erittely	6.päivä					
Laskutus valmis (Sonet + Gallery)						6.päivä/Laskuttajat
Laskujen siirto Gallerysta Sonettiin						7.päivä/Laskuttajat
Laskujen siirto kirjanpitoon			7.päivä			
Myyntin jaksotukset				7.päivä		
Multiprintin sisäinen laskutus					8.päivä	
Laskujen siirto myyntireskontraan	9.päivä					
Myyntisaatavien täsmäyttäminen	9.päivä					
Viimeisten ostolaskujen kiertoon laitto		10.päivä				
Pankkitilien täsmäyttäminen			10.päivä			
Korot				10.päivä		

Tuoteryhmätilastot				11.päivä		
Ostolaskut valmiina tarkastajien osalta						11.päivä/Tarkastajat
Ostolaskut valmiina hyväksyjien osalta						12.päivä/Hyväksyjät
Kausiveroilmoitus (ALV ja työntajasuoritukset)			12.päivä	12.päivä		
Intrastat-tiedot hallintojohtajalle			12.päivä			
Intrastat-tiedot tullille					12.- 17.päivä	
Ostoreskontra valmiina		13.päivä				
Ostolaskujen siirto kirjanpitoon			13.päivä			
Kulujaksotukset				13.päivä		
Sisäiset kuluveloitukset			13.päivä			
Ostovelkojen täsmäyttäminen		13.päivä				
Konsernin sisäisten ostojen ja myyntien täsmäyttäminen ja erittely				13.päivä		
Käyttöomaisuus				13.päivä		
Poistot				13.päivä		
OR-siirtovelkojen täsmäyttäminen ja erittely		14.päivä				
siirtovelkojen ja -saamisten täsmäyttäminen ja erittely		14.päivä	14.päivä			
Konsernin sisäisten saamisten ja velkojen täsmäyttäminen ja erittely				14.päivä		
Vyörytykset				14.päivä		
Tulos valmis	15.päivä	15.päivä	15.päivä	15.päivä	15.päivä	
Konsernin tulos valmis	15.päivä	15.päivä	15.päivä	15.päivä	15.päivä	
Toimipistekohtaisten tulosten täsmäyttäminen				15.päivä		
Talgraf-raportit				15.päivä		
ALV-yhteenvetoilmoitus			20.päivä			

Vuosikello – Tilinpäätös

	Myynti- reskontra- hoitaja	Osto- reskontra- hoitaja	Kirjanpitäjä	Laskenta- päällikkö	Hallinto- johtaja	Muu
Ostoreskontran tositenumeron perustaminen uudelle tilikaudelle (numerointi jatkuva)			1.12.			
Varaston muutos - Inventaarilistat jakoon					23.12.	
Konsernin sisäiset veloitukset ja hyvitykset päittäin		30.12.				
Konsernin sisäiset velat ja saamiset päittäin				30.12.		
Konsernin sisäiset korot				30.12.		
Myyntireskontran viitesuoritusten haku	2.1.					
Yhteenveto ulkomaille yksityisille maksetuista palkkioista		2.1.				
Tositenumeroiden perustaminen uudelle tilikaudelle			2.1.			
v2011 myyntiaineisto laskuttajille Huom! Myös"piikit" katkaistava						2.1. / Toimipisteet
Kassaraporttien lähettäminen kirjanpitäjälle						2.1. / Toimipisteet
Korttimyynnin ja itsepalvelukoneiden vuodenvaihteraportin pyytäminen				2.1.		
Luottotappiosuosituslistan tekeminen	3.1.					
Luottotappioiden hyväksyminen					4.1.	
Myyntireskontra valmiina suoritusten osalta	5.1.					
Ostoreskontran putsaus (hyvitykset/veloitukset, avoimet hyvitykset)		5.1.				
Palkkailmoitukset (verottaja ja vakuutusyhtiöt)						5.1. / Henkilöstöjohtaja
Varaston muutos - Inventaarilistojen palautus						5.1. / Toimipisteet
Tasekirjojen valmistelu					5.1.	
Multiprintin sisäinen laskutus					9.1.	
Luottotappioiden kirjaus	9.1.					
Myyntireskontran putsaus (tuplasuoritukset, hyvitykset/veloitukset)	9.1.					
Myyntireskontran siirto kirjapitöön			9.1.			
Hyvitys/veloitustilin täsmäyttäminen	9.1.					

Kassatiliotteiden tallennus, tiliointi ja siirto kirjanpitoon			9.1.		
Tiliotteiden siirto kirjapitoon			9.1.		
Selvittelytilin täsmäyttäminen ja erittely	9.1.				
Itsepalvelukoneiden kopiokorttivelan laskeminen ja kirjaaminen				9.1.	
Kausiveroilmoitus (ALV ja työntajasuoritukset)			12.1.		
Intrastat-tiedot hallintojohtajalle			12.1.		
Varaston muuton - Inventaarilistojen tarkastus				13.1.	
Pankkitilien täsmäyttäminen			13.1.		
Luotto- ja pankkikorttien täsmäyttäminen			13.1.		
Siirtovelkojen täsmäytys ja erittely		13.1.	13.1.		
Intrastat-tiedot tullille			16.1.		
Laskutuksen sulkeminen (sonet+gallery) HUOM! Myös "piikit" laskutettava					16.1. / Laskuttajat
Galleryn laskujen siirto sonettiin					17.1. / Laskuttajat
Laskujen siirto kirjanpitoon			18.1.		
Myyntireskontran sulkeminen	18.1.				
Myyntisaatavien täsmäyttäminen	18.1.				
Leasing- ja velkavastuut - Pyyhkimät				20.1.	20.1.
Varaston muutos - Yhteenlaskenta					20.1.
Varaston muutos - kirjaus				20.1.	
ALV-yhteenvetoilmoitus			20.1.		
Korkomenojen ja tulojen jaksotus				27.1.	
Korkojen ja velkojen täsmäyttäminen ja erittely				27.1.	
Keskeneräinen tuotanto				27.1.	27.1.
Leasing- ja velkavastuut - Tarkastus				27.1.	27.1.
Viimeiset vuoden 2011 laskut kiertoon		31.1.			
Lyhytaikaisten velkojen siirto				31.1.	
Sosiaalikulujaksotukset: TyEI, tapaturma-, ryhmä- ja työttömyysvakuutus					31.1. / Henkilöstöjohtaja
Leasing- ja velkavastuut - Koonti				31.1.	31.1.
Vuosi-ilmoitus verottajalle rajoitetusti verovelvollisille maksetuista suorituksista		31.1.			
Ostolaskut valmiina tarkastajien osalta					1.2. / Tarkastajat

Ostolaskut valmiina hyväksyjien osalta						2.2. / Hyväksyjät
Ostoreskontra valmiina		6.2.				
Ostoreskontran siirto kirjanpitoon			6.2.			
Ostovelkojen täsmäyttäminen		6.2.				
OR-siirtovelkojen täsmäyttäminen ja erittely		6.2.				
Siirtosaamisten täsmäyttäminen ja erittely		6.2.	6.2.			
Sisäiset kuluveloitukset			7.2.			
Käyttöomaisuus				7.2.		
Käyttöomaisuuden saldojen siirto päätasetileille				7.2.		
Käyttöomaisuuden täsmäyttäminen				7.2.		
v.2011 siirtosaamisten purku		10.2.				
OR-jaksotukset (HUOM! Tositepäivät)				13.2.		
Multipint AS:n myyntiraportti				13.2.	13.2.	
Tulojen ja menojen jaksottaminen		14.2.	14.2.	14.2.		
Vyörytykset				14.2.		
Poistot				14.2.		
Muut mahdolliset tilinpäätös kirjaukset kirjanpitoon			14.2.	14.2.		
Tasesaldojen siirto vuodelta 2011			14.2.			
TULOS VALMIS YRITYSTEN OSALTA 15.2	15.2.	15.2.	15.2.	15.2.	15.2.	
TAMMIKUUN TULOS 15.2 -> normaali kuukaudenkatko aikataulu	15.2.	15.2.	15.2.	15.2.	15.2.	
Toimipistekohtaisten tulosten täsmäytys				16.2.		
Tuoteryhmätilastot				16.2.		
Verot					16.2.	
Konsernin sisäisten ostojen ja myyntien täsmäyttäminen ja erittely				20.2.		
Konsernin sisäisten saamisten ja velkojen täsmäyttäminen ja erittely				20.2.		
Tasekirjat					24.2.	
Rahoituslaskelmat					24.2.	

Konsernitilinpäätös					28.2.	
Konsernin liitetiedot					28.2.	
Toimintakertomus sis. Voitonjakoehdotus						28.2. / Toimitusjohtaja
Muut mahdolliset tilinpäätöksen liitetiedot					28.2.	
KONSERNITILINPÄÄTÖS VALMIS 28.12	28.2.	28.2.	28.2.	28.2.	28.2.	
Talgraf-raportit				28.2.		
Tilintarkastus						Maaliskuussa
Tilinpäätösajo				15.3.		

Vuosikello – Välitilinpäätös

	Myynti- reskontran- hoitaja	Osto- reskontran- hoitaja	Kirjanpitäjä	Laskenta- päällikkö	Hallinto- johtaja	Muu
Luottotappiosuosituslistan tekeminen	15.6.					
Myyntireskontran putsaus (tuplasuoritukset, hyvitykset/veloitukset)	15.6.					
Ostoreskontran putsaus (hyvitykset/veloitukset, avoimet hyvitykset)		15.6.				
Luottotappioiden hyväksyminen					25.6.	
Luottotappioiden kirjaus	29.6.					
Konsernin sisäiset veloitukset ja hyvitykset päittäin		2.7.				
Konsernin sisäiset velat ja saamiset päittäin				2.7.		
Konsernin sisäiset korot				2.7.		
Myyntireskontran viitesuoritusten haku	2.7.					
Yhteenveto ulkomaille yksityisille maksetuista palkkioista		2.7.				
Myyntiaineisto laskuttajille Huom! Myös"piikit" katkaistava						2.7. / Toimipisteet
Kassaraporttien lähettäminen kirjanpitäjälle						2.7. / Toimipisteet
Myyntireskontra valmiina suoritusten osalta	5.7.					
Multiprintin sisäinen laskutus					9.7.	
Myyntireskontran siirto kirjapitoon			9.7.			
Hyvitys/veloitustilin täsmäyttäminen	9.7.					
Kassatiliotteiden tallennus, tiliöinti ja siirto kirjapitoon			9.7.			
Tiliotteiden siirto kirjapitoon			9.7.			
Selvittelytilin täsmäyttäminen ja erittely	9.7.					
Tuoteryhmätilastot				11.7.		
Kausiveroilmoitus (ALV ja työntajasuoritukset)			12.7.			
Intrastat-tiedot hallintojohtajalle			12.7.			
Pankkitilien täsmäyttäminen			13.7.			
Luotto- ja pankkikorttien täsmäyttäminen			13.7.			
Siirtovelkojen täsmäytys ja erittely		13.7.	13.7.			
Intrastat-tiedot tullille			13.7.			

Laskutuksen sulkeminen (sonet+gallery) HUOM! Myös "piikit" laskutettava						16.7. / Laskuttajat
Galleryn laskujen siirto sonettiin						17.7. / Laskuttajat
Laskujen siirto kirjanpitoon			18.7.			
Myyntireskontran sulkeminen	18.7.					
Myyntisaatavien täsmäyttäminen	18.7.					
ALV-yhteenvetoilmoitus			20.7.			
Korkomenojen ja tulojen jaksotus				27.7.		
Korkojen ja velkojen täsmäyttäminen ja erittely				27.7.		
Viimeisten ostolaskujen kiertoon laitto		31.7.				
Ostolaskut valmiina tarkastajien osalta						1.8. / Tarkastajat
Ostolaskut valmiina hyväksyjien osalta						2.8. / Hyväksyjät
Ostoreskontra valmiina		6.8.				
Ostoreskontran siirto kirjanpitoon			6.8.			
Ostovelkojen täsmäyttäminen		6.8.				
OR-siirtovelkojen täsmäyttäminen ja erittely		6.8.				
Siirtosaamisten täsmäyttäminen ja erittely		6.8.	6.8.			
Sisäiset kuluveloitukset			7.8.			
Käyttöomaisuus				7.8.		
Multipint AS:n myyntiraportti				13.8.	13.8.	
Konsernin sisäisten ostojen ja myyntien täsmäyttäminen ja erittely				13.8.		
Konsernin sisäisten saamisten ja velkojen täsmäyttäminen ja erittely				14.8.		
Tulojen ja menojen jaksottaminen		14.8.	14.8.	14.8.		
Vyörytykset				14.8.		
Poistot				14.8.		
TULOS VALMIS	15.8.	15.8.	15.8.	15.8.	15.8.	
Toimipistekohtaisten tulosten täsmäytys				15.8.		
KONSERNIN TULOS VALMIS	15.8.	15.8.	15.8.	15.8.	15.8.	
Talgraf-raportit				15.8.		