



Päivittäinen työ ostoreskontranhoitajana

Riikka Sinisalo

2021 Laurea



Laurea-ammattikorkeakoulu

Riikka Sinisalo
Liiketalous
Opinnäytetyö
Kesäkuu, 2021

Opinnäytetyön tarkoituksena on seurata ostoreskontranhoitajan päivittäistä työtä palveluyrityksessä, joka tekee kiertotaloudesta totta. Opinnäytetyö on toteutettu päiväkirjamuodossa.

Tavoitteena tässä opinnäytetyössä on kuvata ostoreskontranhoitajan päivittäisiä työtehtäviä kymmenen viikon ajan ja jokaisen viikon päätteeksi on tehty viikkoanalyysi viikolla esiin nousseesta teemasta. Analyysien tavoitteena oli käsitellä esille nousutta teemaa teoriaan pohjautuen. Käsiteltyjä teemoja ovat esimerkiksi perehdytys, itsensä johtaminen sekä kehittyminen. Tavoitteena oli myös havainnoida omaa kehittymistä sekä mahdollisesti löytää kehityskohteita työtehtävien prosesseihin.

Opinnäytetyön tuloksena voidaan pitää sitä, että olen kehittynyt 10 viikon aikana omista työtehtävissäni huomattavasti sekä tietotaito on lisääntynyt viikkoanalyysien tietoperustaa kerätessä. Opinnäytetyötä suunnitellessa keskustelin esihenkilöni kanssa kuinka tehtyä opinnäytetyötä yritys voi hyödyntää ja yhtenä esiin nousseena asiana oli henkilöstötarpeen arviointi. Tästä inspiroituneena käytin menetelmänä työajankellotusta viikolla seitsemän, josta yksittäisten työtehtävien kestoa on helppo arvioida. Opinnäytetyön havaintojen pohjalta on myös tarkoitus kehittää ostoreskontranhoitajan toimintatapoja.

Laurea University of Applied Sciences

Abstract

Bachelor of Business Administration

Bachelor's Thesis

Riikka Sinisalo

My daily work as an accounts payable clerk

Year

2021

Pages

42

The purpose of this thesis is to follow accounts payable clerks daily work in a service oriented company that makes circular economy a reality. This thesis has been implemented in a diary format.

The goal for this thesis is to describe and demonstrate accounts payable clerks daily tasks over a period of ten full working weeks. After each full week there will be a weekly analysis that is based on a theme that played an important role for the past week. The goal for these analyses was to dig deeper on the weekly theme and find some theory for it. Themes for these weekly analyses include onboarding, self-management and self-progress. The goal was also to understand and look further on my own progress and personal development. I also tried to find any potential improvements to any existing processes used in this company.

As a result for this thesis I found out that personally I have developed significantly within the tasks related to my own job profile. I also feel that my personal knowledge and theory have both improved a lot during my search for existing theory each week. While planning my thesis I discussed with my superior to find the best ways on how to leverage my thesis within our company. One of the topics raised was reviewing the number of staff and understanding the available resources. Inspired by this discussion, during week seven I clocked my working hours per task so that its much easier to evaluate the length of each individual task. Based on this thesis and its findings it is also a plan to actually develop real life work and its tasks within the work of an accounts payable clerk in this company.

Keywords: financial administration, accounts payable, purchase invoice

Sisälllys

1	Johdanto	6
2	Nykytilanteen kuvaus	7
2.1	Työtehtävät ostolaskujärjestelmässä.....	7
2.2	Työtehtävät kirjanpitojärjestelmässä.....	8
2.3	Sähköposti.....	9
2.4	Muut työtehtävät.....	9
2.5	Sidosryhmät työpaikalla	9
2.6	Vuorovaikutus työpaikalla	11
3	Päiväkirjaraportointi.....	12
3.1	Viikko 1	12
3.2	Viikko 2	15
3.3	Viikko 3	19
3.4	Viikko 4	21
3.5	Viikko 5	24
3.6	Viikko 6	26
3.7	Viikko 7	28
3.8	Viikko 8	32
3.9	Viikko 9	34
3.10	Viikko 10.....	36
4	Pohdinta.....	38
	Lähteet	40
	Kuviot	42

1 Johdanto

Tässä opinnäytetyössäni käsittelen ostoreskontranhoitajan päivittäistä työtä. Opinnäytetyö on päiväkirjamuotoinen, jossa teen päiväkirjamerkintöjä työpäivästäni päivittäin maanantaista perjantaihin kymmenen viikon ajan aikavälillä 15.3.-21.5.2021. Viikon lopuksi teen viikkoanalyysin, kuluneella viikolla nousseesta aiheesta, pohjautuen teoriaan.

Toimeksiantajana on yritys, jonka taloushallinnossa itekin kokoaikaisesti työskentelen. Yritys on palveluyritys, joka tekee kiertotaloudesta totta. Tavoitteena yrityksellä on vaikuttaa positiivisesti ilmastonmuutokseen. Sosiaalista vastuuta yritys kantaa esimerkiksi huolehtimalla työntekijöiden työkyvystä sekä tarjoamalla töitä myös niille, joille töiden saaminen on haastavaa. Työntekijöitä onkin yhteensä 8 100. Yrityksellä on liiketoimintaa Suomen lisäksi myös Ruotsissa ja liikevaihto vuonna 2020 oli 751,9 miljoonaa euroa. Alkuvuodesta 2021 yritys selkiytti konsernirakennetta yhtiöittämisellä, jolloin emoyhtiön alle muodostui viisi tytäryhtiötä.

Ostoreskontranhoitajan työ saattaa tietämättömälle kuulostaa yksitoikkoiselta: pelkältä laskujen käsittelyltä, mutta työssä on paljon erilaisia työtehtäviä ja osaamista tarvitaan laajasti. Ostoreskontranhoitajan työtehtäviin pureudun enemmän nykytilanteen kuvauksessa, jossa kuvaan monipuolisia työtehtäviä yksityiskohtaisemmin.

2 Nykytilanteen kuvaus

Opinnäytetyötä aloittaessa, olen ollut nykyisessä työtehtävässäni ostoreskontranhoitajana vasta kuukauden. Yrityksessä olen ollut töissä noin 8 kuukautta, mutta yritykseen töihin tullessa aloitin työt toisessa työtehtävässä. Ostoreskontranhoitajan työssäni on useita erilaisia työtehtäviä, joista kerron seuraavaksi.

2.1 Työtehtävät ostolaskujärjestelmässä

Ostolaskujärjestelmässä on monia työvaihteita, joita pyrin tekemään päivittäin. Siellä liitän laskuille toimittajia, tiliöin laskuja, selvittelen jumissa olevia laskuja, käsittelen maksumuistutuksia ja selvittelen selvittelyssä olevia laskuja sekä omia tarkastettavia.

Laskuja tulee järjestelmäämme verkkolaskuina sekä pdf-laskuina. Mikäli laskun toimittaja on uusi, ei laskulle automaattisesti linkity toimittajaa. Tällaiset laskut jäävät kohtaan *toimittajan lisääminen*, josta löydämme laskut helposti. Toimittajien lisäämistä emme hoida ostoreskontrassa, joten niistä täytyy tehdä pyyntö perustaa uusi toimittaja. Pyyntö avata uusi toimittaja tapahtuu kommentoimalla laskulle esimerkiksi: MD-pyyntö, toimittajan lisäys. Kun toimittaja on perustettu, jää lasku jälleen samaan kohtaan, josta ostoreskontranhoitaja ottaa laskun käsittelyyn. Toimittaja linkitetään laskulle, jonka jälkeen lasku voidaan tiliöidä ja siirtää eteenpäin käsittelyyn.

Ostolaskujärjestelmässä tiliöimme kaikki ostolaskut. Hoitamissani yhtiöissä tarkastetaan seuraavia laskulla olevia tietoja verraten toimittajakortilla oleviin tietoihin: laskutettava yhtiö, toimittaja, toimittajan pankkitili, laskun numero, viitenumero, laskun päiväys, laskun eräpäivä, netto-, brutto-, ja ALV-summa sekä ALV-koodi ja tositepäivä. Lisäksi lisätään oikea tili sekä kustannuspaikka, selite ja tarvittaessa täytetään kohdistuskenttä. Jotta lasku saadaan käsittelyyn seuraavaan vaiheeseen, lisätään laskulle vielä tarkastaja(t) ja mahdollisesti tiedonsaaja(t). Sisäisissä laskuissa tiliöinti vaatii edellä mainittujen lisäksi kumppanikustannuspaikan sekä osaston lisäyksen, johon tulee myyjäyrityksen tunnus.

Mikäli laskulla on jotain epäselvää, siirretään se selvittelyyn. Selvittelyyn laskuja siirretään muun muassa siksi, että toimittajalta tarvitaan lisätietoja esimerkiksi puutteellisista viitetiedoista. Selvittelyyn siirretään myös sellaisia laskuja, jotka on reklamoitu ja joihin odotetaan hyvityslaskua. Laskuja selvittelyyn voi siirtää niin ostoreskontranhoitaja kuin tarkastaja ja hyväksyjäkin. Laskut vapautetaan selvittelystä, kun ratkaisu on saatu.

Omiin tarkastettaviin siirretään esimerkiksi maksumuistutuksia, joiden alkuperäinen lasku on vielä tarkastuksessa. Sinne voidaan siirtää myös sellaisia laskuja, jotka ovat epäselviä ja odotavat vastausta esimerkiksi laskun tilaajalta. Mikäli tarvitsee pyytää toimittajalle tilinumeron

lisäystä, tulevat laskut kohtaan *omat tarkastettavat*, kun toimittajan taakse on lisätty pankki-tilinumero.

Joskus laskut jäävät jumiin tarkastajan tehtyä tiliöinnin vahvistuksen, eikä lasku siirry hyväksyntään. Tällaisessa tilanteessa syy voi olla esimerkiksi se, että tarkastajista yksi on poistettu tai hän on itse poistanut itsensä, eikä siten tehty tiliöinnin vahvistaminen mene läpi. Vaikka tarkastajan tehdessä tiliöinnin vahvistusta järjestelmä ei herjaa mitään, jää se silti virheeseen. Näiden virheiden seuranta on vastuullani yhdessä hoitamassani yhtiössä.

Maksumuistutusten käsittely tapahtuu myös ostolaskujärjestelmässämme. Maksumuistutukset täytyisi käsitellä mahdollisimman pian niiden tullessa järjestelmään, jotta mahdolliset kulut saadaan nopeasti maksuun, eikä siten lisäkuluja ehdi kertyä. Alkuperäisen laskun tilanteesta riippuu se, miten maksumuistutus käsitellään. Tilanteita on erilaisia, mutta mainittakoon muutama esimerkkitapaus: alkuperäinen lasku voi olla jo maksettu ajallaan, jolloin muistutus on aiheeton. Lasku voi olla selvittelyssä odottamassa hyvityslaskua, jolloin maksumuistutus on myös aiheeton. On myös tilanteita, joissa alkuperäinen lasku ei ole koskaan saapunut, joka havaitaan vasta maksumuistutusta käsitellessä. On myös mahdollista, että maksumuistutuksen saavuttua alkuperäinen lasku on vielä käsittelyssä. Silloin täytyy odottaa alkuperäisen laskun hyväksyntää, jonka jälkeen saadaan käsiteltyä maksumuistutus.

2.2 Työtehtävät kirjanpitojärjestelmässä

Ostolaskujärjestelmässä tapahtuvien työtehtävien lisäksi minulla on hoidettavana muutamia työtehtäviä kirjanpitojärjestelmässä. Tällaisia ovat tilien täsmäytykset, maksuajot, hyvitys- ja veloituslaskujen kohdistukset sekä ostojen kuittaukset.

Ostoreskontran tehtävänä on täsmäyttää muutamia eri tilit. Toiselle täsmäytettävistä tileistä kirjautuvat kaikki maksuihin liittyvät tapahtumat. Toisella tilillä taas täsmäytetään tapahtumat, jotka ovat esimerkiksi hyvitys- ja veloituslaskujen käsittelystä tulleet kirjaukset. Mutta itse hyvitys- ja veloituslaskujen kohdistus tapahtuu kohdassa *maksuhyväksyntä*. Tälle samaiselle tilille tiliöidään ostolaskujärjestelmässä myös sellaiset laskut, jotka vaativat ulkoisella tositteella tehtävän tiliöinnin. Yleensä ulkoisella tositteella tehdään kustannuspaikkajaot, jotta kulut kirjautuvat oikeille kustannuspaikoille.

Maksuajot tapahtuvat myös kirjanpitojärjestelmässämme. Maksuajot tehdään päivittäin ennen kello yhtä iltapäivällä. Kun maksuista on luotu maksutapahtuma, siirtyy se liittymän kautta pankkiohjelmaan, josta maksuerä lähtee maksuun.

Kirjanpitojärjestelmässä tapahtuu myös ostojen kuittaukset. Mikäli meille esimerkiksi palautetaan hyvityslaskun summa, saadaan palautettu summa kohdistettua reskontrassa olevaan avoimeen laskuun.

2.3 Sähköposti

Ostoreskontratiimillä on yksi yhteinen sähköposti. Yhteistä sähköpostia hoidamme työpareittain määritellyn aikataulun mukaisesti joko yksi tai kaksi kertaa viikossa. Lisäksi jokaisella on henkilökohtainen sähköposti.

On hyvä pyrkiä käyttämään yhteistä sähköpostia ostoreskontraan liittyviin sähköpostikeskusteluihin. Tällöin sähköpostit jäävät kaikkien katsottavaksi, mikä helpottaa, jos joskus johonkin sähköpostiin täytyy palata. Mikäli viestintä olisi käyty jonkun henkilökohtaisessa sähköpostissa, tähän ei koskaan pystyittäisi palamaan, mikäli tämä henkilö ei esimerkiksi enää olisikaan töissä yrityksessä.

Yhteiseen sähköpostiimme tulee päivittäin useita kymmeniä viestejä. Olemme luoneet sähköpostiin jokaiselle yhtiölle oman kansion, joihin siirrämme oikealle yhtiölle kuuluvat sähköpostit. Siten yhtiöiden hoitajien on helppo löytää heille kuuluvat sähköpostit.

2.4 Muut työtehtävät

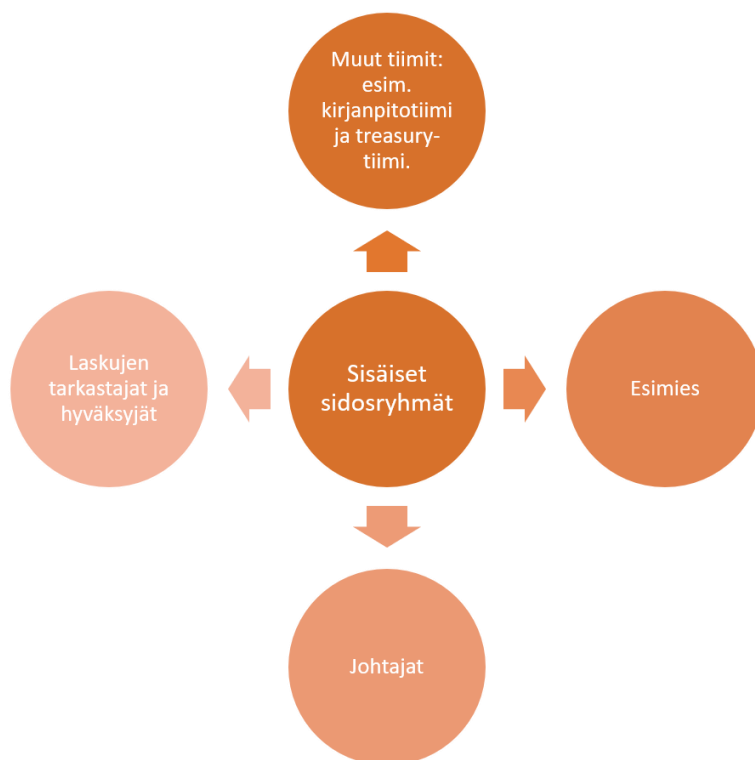
Edellä mainittujen työtehtävien lisäksi ostoreskontranhoitajan työtehtäviin kuuluu kauden sulkuun liittyvät työt niin ostolaskujärjestelmässä kuin kirjanpitojärjestelmässäkin. Ostolaskujärjestelmässä kaikkia sulkuun liittyä työtehtäviä ei pysty tekemään kuin pääkäyttäjä, joten ne työtehtävät eivät juuri kosketa minua. Mutta jokainen pystyy tekemään kirjanpitojärjestelmässä tapahtuvia kauden sulun töitä, joita ovat esimerkiksi meille kuuluvien tilien täsmäytys.

Ostoreskontranhoitajan työtehtäviin kuuluu myös valmistella kassamaksu maksuliikenteelle. Maksua varten täytyy täyttää maksupohja, josta ilmenee maksajayhtiön tunnus ja nimi sekä pankkitili, saajan nimi, tilinumero ja BIC-koodi. Lisäksi maksupohjaan täytetään maksun summa, viite tai viesti ja maksun tiliöinti. Liitteeksi laitetaan esimerkiksi sähköpostiketju, josta näkee kassamaksun syyn. Erillisiä kassamaksuja tehdään muun muassa silloin, jos maksu täytyy saada lähtemään heti ja aamulla on ehditty jo ajaa maksuajot. Ostoreskontranhoitaja ei voi tehdä kassamaksua itse, joten teemme maksuliikenteen työntekijälle maksuliitteen valmiiksi, josta hän muodostaa maksun.

2.5 Sidosryhmät työpaikalla

Työ ostoreskontranhoitajana koskettaa useampaa sisäistä sidosryhmää. Olen vuorovaikutuksessa muiden tiimiemme kanssa erinäisten asioiden tiimoilta. Kirjanpitoiimin kanssa kommunikoidimme esimerkiksi kuukauden sulussa tilien täsmäytysistä ja muista aikataulullisista asioista. Kirjanpito tuottaa raportteja, joihin he tarvitsevat ajantasaiset tiedot ostoreskontralta, jolloin myös meidän toimintamme vaikuttaa suoraan heidän työhönsä. Treasury-tiimin, eli maksuliikenteen kanssa teemme yhteistyötä maksuihin ja rahanpalautuksiin liittyen. Laskun

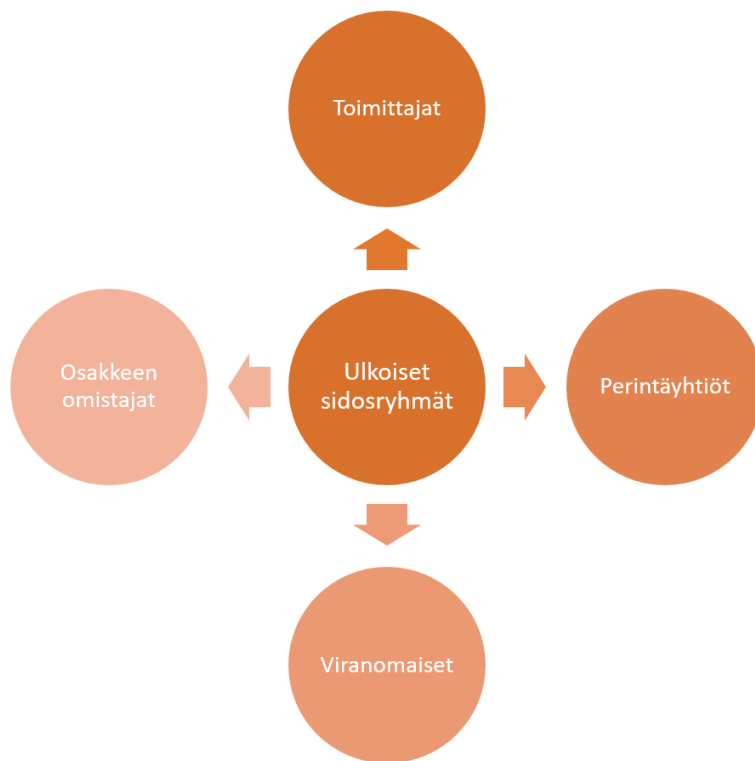
tarkastajien ja hyväksyjien kanssa kommunikoidimme laskujen tiliöintiin liittyen. Omalla toiminnallamme varmistamme laskun tietojen olevan sillä tasolla, jotta heidän on mahdollista käsitellä laskut. Esihenkilölle raportoidaan lähes kaikesta työhön liittyen, oli se avunpyyntöä, kehitysehdotuksia tai yleisesti mitä tahansa työhön liittyvää asiaa. On toimittava siten, että esihenkilön asettamat tavoitteet täyttyvät, sillä omalta osalta täytyy varmistaa myös esihenkilön tavoitteiden täyttyvän. Omalla työpanoksella on merkitystä yrityksen tulokseen ja sitä kautta johtajiin. He tarvitsevat ajantasaista informaatiota, jota ostoreskontra on omalta osaltaan tuottamassa.



Kuvio 1: Sisäiset sidosryhmät

Ulkoisista sidosryhmistä ostoreskontranhoitajan työ koskettaa toimittajia, perintäyhtiötä, osakkeen omistajia sekä viranomaisia. Toimittajien on oikeus saada korvaus laskutettavasta työstä tai palvelusta maksuehdon rajoissa, joten on varmistettava omalla toiminnalla, että lasku etenee käsittelystä seuraavaan vaiheeseen mahdollisimman nopeasti. Ostoreskontranhoitaja on myös jonkin verran esimerkiksi sähköpostitse vuorovaikutuksessa toimittajien kanssa. Perintäyhtiöt ovat myös yksi ulkoisista sidosryhmistämme. Kun lasku etenee perintään asti, olemme vuorovaikutuksessa heidän asiantuntijoidensa kanssa asian selvittämiseksi. Mi-

käli perintä on aiheellinen, maksamme perinnästä kuluja, jotka vaikuttavat positiivisesti heidän tulokseensa. Yrityksen ajantasaisesta informaatiosta sekä erilaisista talousraporteista ovat kiinnostuneet osakkeen omistajat sekä viranomaisesta. Näitä varten on tärkeää, että omat työtehtävät on tehty ajallaan sekä virheettömästi, jotta raportit pystytään tuottamaan aikataulussa ja niiden sisältö on aukotonta.



Kuvio 2: Ulkoiset sidosryhmät

2.6 Vuorovaikutus työpaikalla

Tiimityöskentelyssä vuorovaikutustaidoilla on merkitystä. Normaalitilanteessa olemme ostoreskontratiimin kanssa samalla toimistolla, jolloin pystymme kommunikoimaan kasvotusten. Näin poikkeusaikana kaikki vuorovaikutus tapahtuu Teamsin sekä sähköpostin välityksellä.

Isossa ryhmässä hyvillä vuorovaikutustaidoilla on paikkansa. Mikäli itsellä on antaa mielipide johonkin asiaan, täytyy myös osata kuunnella mitä sanottavaa muilla ryhmänjäsenillä on. Tällaiset taidot korostuvat esimerkiksi tiimipalavereissa, joita meilläkin on muutaman kerran kuussa.

Pääsääntöisesti kaikki vuorovaikutus tapahtuu tällä hetkellä muutoin kuin kasvotusten. On sanomattakin selvää, että vuorovaikutus sisäisten sidosryhmien kanssa hieman kärsii, kun ollaan koko ajan etätyössä. Toimistolla ollessa on matalampi kynnyks keskustella myös niiden henkilöiden kanssa, joiden kanssa ei tee aktiivisesti töitä päivittäin. Etätöissä tauot pidetään varmasti lähes poikkeuksetta itsekseen kotona ollen, eikä silloin tule keskusteltua työpaikalla olevien henkilöiden kanssa, kun taas toimistolla ollessa esimerkiksi lounastauolla on yleensä aina joku työkaverista. Vaikka etätöissä olemmekin, ainakin omalla kohdallani vuorovaikutusta tapahtuu päivittäin useammankin työkaverin kanssa, myös niiden kanssa, jotka eivät työskentele samassa tiimissä kanssani.

Olemme myös jonkin verran vuorovaikutuksessa ulkoisten sidosryhmien kanssa. Joskus toimitajat ovat meihin yhteydessä sähköpostitse tai puhelimitse, jolloin puhelu on yleensä ohjattu asiakaspalvelustamme jollekin ostoreskontranhoitajalle. Lähes päivittäin olemme yhteydessä perintäyhtiöihin joko puhelimitse, sähköpostitse tai yhteydenottolomakkeen kautta.

3 Päiväkirjaraportointi

3.1 Viikko 1

Maanantai

Aloitan työpäiväni yleensä kuuden ja puoli seitsemän välissä. Vaikka aamuherätykset eivät aina ole helppoja, pidän siitä, että saan aloittaa työpäiväni rauhallisissa tunnelmissa. Aamun edetessä pidemmälle Teams sekä sähköposti alkavat totuttuun tapaan täyttyä viesteistä, joten niihin on mukavampi tarttua pirteämmällä mielellä.

Työpäiväni aloitan lähes aina katsomalla sähköpostia. Katson, onko siellä sellaisia sähköposteja, jotka vaativat heti käsittelyä. Tänä aamu alkoi maksumuistutuksen käsittelyllä, josta olimme saaneet viestiä. Asiaa tutkiessani kävi ilmi, että lasku oli maksettu väärälle tilille eikä siten maksu ollut mennyt toimittajan tilille, joten tein kassamaksupyynnön maksuliikenteelle, jotta maksu saadaan mahdollisimman pian toimittajalle.

Päivän aikana tiliöin myös laskuja, täsmäytin tilejä ja käsittelin sähköposteja. Olen ollut ostoreskontranhoitajana vasta reilun viikon, joten perehdyin myös ostoreskontran toimintatapoihin työparini avustuksella.

Tiistai

Tiimissämme on tällä hetkellä 6 vakinaista ostoreskontranhoitajaa, joten olemme jakaneet tiimin kesken yhteisen sähköpostimme vuoroihin, jolloin työpareittain katsomme sähköposteja ja siirrämme niitä jokaisen yhtiön omaan postilaatikkoon odottamaan käsittelyä. Tänään oli minun ja työparini vuoro tehdä tätä tehtävää. Tietysti hoidin samalla myös omien yhtiöidemme päivittäiset työt eli vastasin niitä koskeviin sähköposteihin, tiliöin ostolaskuja, selvittelin selvittelyssä olevia asioita ja niin edelleen.

Ostoreskontran sähköpostissa oli tänään melko paljon sähköposteja, joiden käsittelyssä meni tietysti myös paljon aikaa. Vaikka pääsääntöisesti siirsin posteja oikean yhtiön postilaatikkoon, on siellä myös paljon sellaisia sähköposteja, joihin on hyvä vastata välittömästi. Vastasin useampaan tiedusteluun, onko lasku maksettu ja jos ei niin milloin mahdollinen maksu tahtuisi. Sähköpostiimme oli myös tullut useampi lasku PDF-tiedostona, joten vein näitä ostolaskujärjestelmäämme käsiteltäväksi.

Tänään meillä oli myös tiimipalaveri, jossa kävimme läpi tulevaa aikataulua ja työtehtäviä. Saimme myös ilouutisia, kun kuulimme kesätyöntekijöiden aloittavan pian.

Keskiviikko

Tämän päivän agendana oli selvittää toisen hoitamani yhtiön epäselviä, selvittelyyn siirrettyjä laskuja ja välitilillä olevia suorituksia. Niitä on ehtinyt kertyä melko iso kasa, joten aikaa niiden selvittäminen tulee viemään. Suunnittelimme hieman työparini kanssa, mistä aloitamme ja missä järjestyksessä tätä selvitystyötä olisi hyvä tehdä. Teimme pientä työnjakoa ja aloin tehdä omaa osuuttani.

Selvittelytyö osoittautui melko hitaaksi, enkä ehtinyt kovin montaa asiaa selvittää muiden päivittäisten töiden ohessa. Tietysti työhöni vaikuttaa vielä hieman se, että perehdyn työtehtäviin työn ohessa, eivätkä siten aivan kaikki asiat tule vielä selkärangasta.

Torstai

Tänään olin ajatellut tiliöiväni laskuja, jotta niitä saisi eteenpäin käsittelyyn eräpäivien läheisyydessä. Tavoitteeni ei kuitenkaan ihan toteutunut, sillä maksumuistutukset, korkolaskut ja muut selvitystyöt veivät päivästäni suurimman osan ajasta.

Yhtiössämme on muutamia laskuja, jotka vaativat tiliointitietojen rakentamista Excelissä. Tiliöinnit ovat tällaisissa laskuissa niin monirivisiä, ettei ostolaskujärjestelmässä ole kovin tehokasta tehdä näitä. Sovimme työkaverini kanssa, että katsomme yhdessä tällaisen laskun tiliöinnin, jotta tiedän mitä pitää tehdä ja voin tehdä niitä jatkossa omatoimisesti.

Perjantai

Tänään oli taas päivä, kun olin työparini kanssa vastuussa ostoreskontran yhteisestä sähköpostista. Selasin sähköpostin läpi ja siirtelin viestejä oikeiden yhtiöiden postilaatikkoon odottamaan yhtiöstä vastuussa olevien ostoreskontranhoitajien käsittelyä. Hoidin myös minulle kuuluvan yhtiön kiireisimmät sähköpostit, jotta on mukavampi jatkaa päivän muihin töihin.

Aikaisemmin tällä viikolla selvittelin eräältä toimittajalta tulleita maksumuistutuksia, joista laitoin heille viestiä. Sain heiltä tiedoksi, että hyvityslasku, jota olimme käyttäneet maksussa, onkin palautettu meille vuoden 2020 lopussa ja siitä syystä 3 laskua on erääntynyt. Mielenkiintoista tässä oli se, ettei kyseistä suoritusta löytynyt ostoreskontran välitililtä. Melko nopeasti minulle tuli ajatus, mistä voisin etsiä suoritusta. Tiedän, että rahanpalautukset, joista ei täysin pysty sanomaan kuuluvatko ne ostoreskontralle, saatetaan tiliöidä myyntireskontran epäselvien tilille maksuliikenteen toimesta. Olen aikaisemmin työskennellyt nykyisessä työpaikassani myyntireskontranhoitajana, joten olen aiemminkin törmännyt epäselviä suorituksia selvitellessäni ostoreskontralle kuuluviin suorituksiin. Tärkeintä on kuitenkin, että suoritus löytyi ja sain asian hoidettua toimittajan kanssa loppuun asti!

Viikkoanalyysi 1

Viikko on nyt tullut päätökseen ja pääsin vielä muutamaksi tunniksi lauantainakin tekemään työhommia, jotta tiliöintiä odottavien laskujen tilanne olisi hieman parempi tulevaa viikkoa ajatellen. Se kertookin siitä, että viikko on ollut hyvin kiireinen ja työntäyteinen. Kiirettä ei varmasti yhtään helpota se, että oma perehtyminen ostoreskontran työtehtäviin on vielä hieman kesken.

Ajattelen, että työhön perehtyminen on ensiarvoisen tärkeää, jotta työstä pystyy suoriutumaan ja saa tehdyksi sen mitä työntekijältä odotetaan. Mielestäni perehdytys antaa myös itselle luottamusta selvitä työstä sekä nauttia siitä. Perehdytyksessä onkin tarkoitus antaa työntekijälle hänen tarvitsemansa tiedot työtehtävien tekemiseen, mutta myös ihan työpaikan toimintatapoihin. (Tehy 2020.) Hyvin usein työpaikkaa vaihtaessa saman alan sisällä järjestelmät ovat ainakin jossain määrin erilaisia, mikä tietysti vaatii myös perehdytystä.

Maanantaina käsittelin tilannetta, jossa laskun maksu täytyi tehdä kassamaksuna, eli maksu laitettiin yksittäisenä suorituksena maksuun, vaikka yleensä laskuja maksetaan isompana massana. Yrityksessämme ostoreskontranhoitaja ei saa tehdä kassamaksua, vaan sen tekee maksuliikenteessä työskentelevät työntekijät. Tällaisilla työnjaoilla varmistetaan mahdolliset yrityksen rahojen väärinkäytöt. Pienemmissä yrityksissä tämä on paljon vaikeampaa, sillä yksi

henkilö saattaa olla vastuussa koko maksuprosessista. Tällaisiin tilanteisiin on olemassa erilaisia tapoja, joilla voidaan varmistaa, ettei väärinkäytöksiä tapahtuisi. Esimerkiksi ennen kuin lasku menee maksuun yksi henkilö tarkastaa laskun, toinen henkilö hyväksyy ja kolmas hoitaa itse maksamisen. (Sisäinen valvonta: työtehtävien eriyttäminen, 1.) Tällöin lasku olisi käynyt kolmella eri henkilöllä ennen laskun maksamista. Usein laskujen käsittelyjärjestelmässä on historia, josta näkee mitä kukakin on laskun tiedoista muuttanut. Historia voi olla avainasemassa, mikäli väärinkäyttöä täytyy alkaa selvittämään.

Viikosta jäi kaiken kaikkiaan positiivinen olo, on kiva huomata, että jo muutaman viikon työskentelyn jälkeen olen pystynyt sisäistämään monia uusia asioita. Koen kuitenkin, että olen nähnyt monesta asiasta vasta pintaraapaisun ja syvempi osaaminen sekä prosessien sisäistäminen on vielä kesken. Luotan siihen, että viikkojen edetessä alan ymmärtämään ostoreskontran prosesseja paremmin ja sitä kautta työnteko alkaa olla sujuvampaa ja tehokkaampaa.

3.2 Viikko 2

Maanantai

Lauantaina laskuja kiertoön laittaessa tuli vastaan useita laskuja, joissa ei ollut laisinkaan viitetietoja, joiden perusteella laskun voisi kohdistaa tietylle kustannuspaikalle. Laitoin silloin useita sähköposteja toimittajille, joissa tiedustelin tilaajan nimeä sekä kustannuspaikkaa. Näihin tiedusteluihin oli tullut useita vastauksia, joten tänään pääsin tiliöimään selvittelyssä olevat laskut heti aamusta.

Päivittäin tulee vastaan laskuja, joissa on puutteelliset viitetiedot. Se on yllättävän yleinen ongelma. Tämä ei tietysti johdu aina toimittajasta, esimerkiksi palvelun tilaaja ei välttämättä ole muistanut mainita kaikkia tarvittavia tietoja, jotka laskulta täytyisi käydä ilmi. Näistä asioista on tiedotettu organisaatiossa, joten jokaisella palvelun tai tuotteen tilaajalla täytyisi olla nämä tiedossa. Yksi toimittaja halusi keskustella puuttuvista viitetiedoista puhelimitse, joten soitin hänelle. Hän kertoi, että tilaajat saattavat puhua hänen mielestään niin epäselvästi, ettei hän viitsi enää kysyä nimeä uudestaan. Onneksi hänellä oli tiedossa paikka, jossa palvelu on suoritettu. Tämän perusteella sain kustannuspaikan selville ja laskun tiliöityä sekä siirrettyä oikealle henkilölle tarkastukseen.

Ehdin tänään myös käsitellä hyvityslaskuja, sekä hyvitys- ja velotuslaskujen kohdistuksia. Vastailin sähköposteihin ja pidimme nopean palaverin iltapäivällä, kuinka käsitellään virheeseen jääneitä ostolaskuja ostolaskujärjestelmässämme.

Tiistai

Eilen minulla jäi kesken hyvitys- ja veloituslaskujen kohdistukset, joten jatkoin niiden parissa heti aamusta. Ennen kuin hyvitys- ja veloituslasku voidaan kohdistaa keskenään, käyvät ne läpi tietyn prosessin. Tilanteita on erilaisia, joten toimintatapojakin on erilaisia. Alkuperäinen lasku saatetaan olla jo maksettu, jolloin siihen kohdistuvaa hyvityslaskua ei voida kohdistaa alkuperäiseen. Tällöin hyvitys käsitellään alkuperäisen laskun tavoin eikä laskua laiteta makslukkuun. Tulevaisuudessa lasku joko kohdistetaan johonkin muuhun veloituslaskuun tai saamme sen rahapalautuksena.

Mikäli veloituslaskua ei ole vielä maksettu, voidaan hyvityslasku ja veloituslasku käsitellä siten, että ostoreskontranhoidaja voi tarkastaa molemmat laskut ja esihenkilöemme sitten hyväksyy ne. Tällöin prosessi on usein hieman nopeampi, kuin se, että laskut kiertäisivät muiden organisaatiossa työskentelevien työntekijöiden kautta. Kun laskut on hyväksytyt, siirtyvät ne kirjanpitojärjestelmäämme, jossa voimme tehdä kohdistukset. Laskujen käsittely sekä kohdistukset tapahtuvat meidän yrityksessämme eri järjestelmissä. Tällainen järjestely tuo hieman lisävaiheita prosessiin.

Tänään pidimme myös lyhyen tiimipalaverin, jossa toivotimme tervetulleeksi uuden työntekijämme. Kävimme samalla läpi muutamia haastavia toimittajia ja heidän laskujaan. Erään toimittajamme laskut ovat hyvin epäselviä, eikä niistä juuri edes selviä mille yhtiölle laskut täytyisi olla osoitettuna. Yhtiöittämissä jälkeen kaikkien laskujen ei kuulu olla enää osoitettuna emoyhtiöön, vaan tytäryhtiön laskut tytäryhtiöihin ja emoyhtiöön kuuluvat emoyhtiölle.

Ehdin myös käsitellä normaaliin tapaan hoitamani yhtiön sähköposteja ja hieman tutustumaan verotusasioihin. Eräällä laskulla oli ostettu palvelua Iso-Britanniasta ja heidän EU:sta eroamisensa myötä laskun tiliöinnissä käytettävä ALV-koodi muuttui. Meillä työskentelee veroasiantuntija, jolta pyysin konsultointiapua, jonka myötä sain haastavan laskun tiliöityä.

Keskiviikko

Tänään pääsin uusien asioiden äärelle, kun katsoimme työparini kanssa kuukauden katkoon liittyviä työtehtäviä. Katkoon liittyviä työtehtäviä ovat muun muassa tositteiden tekoa, kuuluarvioiden tarkastusta, tilien täsmäytystä ja erilaisten raporttien ajoa. Ostolaskujärjestelmässämme pääkäyttäjillä on laajemmat oikeudet, enkä itse kuulu tähän ryhmään, joten ihan kaikkiin työtehtäviin en itse pysty osallistumaan.

Olin ajatellut tiliöiväni muutaman pidemmän tiliöinnin vaativaa laskua, mutta sähköpostien käsittely sekä muut selvitettävät asiat veivätkin aika paljon aikaa, joten tiliöinnit jäivät odotamaan seuraavaa päivää. Laskut täytyy kuitenkin saada kiertoonsa mahdollisimman pian, jotta kulut kirjautuvat oikealle kaudelle.

Torstai

Minkä taakseen jättää, sen edestään löytää. Aamu alkoikin eilen tiliöimättä jääneiden laskujen parissa. Tiliöinnit ovat näissä laskuissa lähes tuhatrivisiä, joten ne tehdään erillisellä tositteella, eikä suoraan laskulle. Tämä on vielä melko aikaa vievää hommaa, mutta rutiinin muodostuessa varmasti tulee olemaan nopeampaa. Yrityksessämme on käynnissä projekti uuden ostolaskujärjestelmän käyttöönotosta. Sen myötä esimerkiksi tällaisten pitkiä tiliöintiä vaativien laskujen käsittely tulee olemaan helpompaa ja nopeampaa.

Liiketoiminnasta tuli sähköposti, jossa kerrottiin, että toimittaja oli pyytänyt apua heiltä laskumerkintöihin liittyen. Toimittajalla on myös ollut ongelmia saada laskuja toimitettua suoraan ostolaskujärjestelmään skannauspalvelun kautta. Laitoin heille sähköpostilla ohjeita laskumerkinnöistä sekä laskutusosoitteemme tiedoksi ja pyysin heitä palaamaan asiaan, mikäli he kaipaavat lisätietoja.

Tänään jäi sellainen olo, ettei olisi saanut juuri mitään aikaiseksi. Vaikka ehdinkin tiliöidä laskuja, selvitellä tilejä, käsitellä useampaa sähköpostiviestiä ja tehdä maksuajot. Toistaiseksi en tee päivittäin maksuajoja yhtiöistä, joita käsittelen. Maksuajoista vastaa toinen henkilö, mutta nyt hänen lomaillessaan pääsin myös itse niitä tekemään. Oikein kivaa vaihtelua päiviin!

Perjantai

Alkuvuonna tapahtuneen yhtiöittämisen myötä laskuja tulee edelleen paljon emoyhtiöön, jotka kuitenkin kuuluisivat johonkin tytäryhtiöistä. Emme käsittele tällaisia laskuja emoyhtiössä, vaan siirrämme ne oikeaan yhtiöön käsiteltäväksi. Toivomme tietenkin, että laskut osoitettaisiin suoraan oikealla yhtiölle, mutta toistaiseksi kaikki toimittajamme eivät näin tee ilmoituksesta huolimatta. Aloitin siis aamuni siirtelemällä laskuja oikeaan paikkaan käsiteltäväksi.

Yrityksessämme on tapana pitää kvartaaleittain talouden kvartaalipalaveri, jossa käymme läpi taloushallintoon liittyviä asioita. Tänään keskustelimme henkilöstömuutoksista, aikatauluista, kuinka yhtiöittäminen on mennyt ja niin edelleen. Liiketoiminnoista oli myös henkilöitä kertomassa heidän tilanteistaan, missä mennään ja millaisia tavoitteita heillä on tälle vuodelle.

Iltapäivästä käsitelin sähköpostiin tulleita laskukopioita ja lisäsin niitä järjestelmään sekä vastailin muihin tiedusteluihin. Käsitelin muutamia maksumuistutuksia ja laitoin laskun tarkastajille muistutusviestejä, mikäli muistutettu lasku oli vielä tarkastuskierroksella.

Viikkoanalyysi 2

Tältä viikolta jäi selkeästi eniten mieleen se, kuinka tärkeää on, että laskulta löytyy kaikki tarvittavat tiedot. Laskun tiliöinnin ja kiertoon laiton kannalta on tärkeää, että laskulta löytyy ainakin tilaajan koko nimi, mutta myös kustannuspaikka olisi hyvä löytyä. Näillä tiedoilla lasku saadaan kohdistettua oikealle kustannuspaikalle sekä laitettua kiertoon oikealle tarkastajalle. Meillä on todella paljon eri kustannuspaikkoja ja sitä myötä myös tarkastajia, joten oikean kohdistuksen selvittäminen vie aikaa pahimmillaan useita päiviä.

Mieleeni jäi myös tilanne, kun liiketoiminnasta työntekijä pyysi avustamaan toimittajaa laskun teossa. Toimittajan laskuilta puuttui useita merkittäviä laskumerkintöjä. Esimerkiksi laskutettava yhtiö oli väärä, laskulla ei ollut laskutettavan yhtiön y-tunnusta, ei laskun numeroa, eikä viitenumeroa. Arvonlisäverolaissa 209 e § on määritelty, mitkä laskumerkinnät ovat pakollisia. Tällaisia merkintöjä ovat muun muassa laskun antamispäivä, juokseva tunniste, myyjän arvonlisäverotunniste ja ostajan arvonlisäverotunniste, kun on kyse käännetystä verovelvollisuudesta tai tavaroiden yhteisömyynnistä. Tarvittavia merkintöjä ovat myös myyjän ja ostajan nimi sekä osoite, tavaroiden määrä ja laji sekä palvelujen laajuus ja laji, verokanta ja monia muita. (Jokinen, Pamppunen 2019.)

Viikon aikana pohdin myös hyvitys- ja veloituslaskun kohdistusprosessia. Kuvasinkin prosessia aikaisemmin tällä viikolla ja totesin sen olevan melko monivaiheinen. Monivaiheisuus johtuu siitä, että laskujen tiliöinnit sekä tarkastukset tehdään toisessa järjestelmässä ja laskujen kohdistukset tapahtuvat toisessa järjestelmässä. Olen aikaisemmin työskennellyt paikassa, jossa oli käytössä vain yksi järjestelmä, jossa hoidettiin kaikki kirjanpidon osa-alueet mukaan lukien ostolaskujen käsittelyt. Siitä syytä laskujen kohdistaminen oli hyvin paljon nopeampi prosessi. On selvää, että työpaikkani kaltaisessa isossa yrityksessä on hyvin haastavaa, lähes mahdotonta, hoitaa kaikki kirjanpidon osat samassa järjestelmässä.

Ensi viikolla meillä on edessä kuukauden katko. Ostoreskontra menee kiinni kuun viimeisenä arkipäivänä ja ennen sitä on vielä paljon tehtävää. Omalta osaltani katkon työt ovat ihan hyvällä mallilla, mutta esimerkiksi tilien täsmäytys on vielä hieman kesken. Kaikkia kuukauden katkon tehtäviä en pysty tekemään, koska minulla ei ole pääkäyttäjaoikeuksia ostolaskujärjestelmään, mutta mielenkiinnolla seuraan millaisia työtehtäviä katko pitää sisällään.

3.3 Viikko 3

Maanantai

Maanantai alkoi sähköpostin purkamisella. Tänään oli taas päivä, kun olin työparini kanssa vastuussa ostoreskontran yhteisestä sähköpostista. Hoitamillani yhtiöllä oli melko paljon selvitettävissä asioita, jotka veivät hyvin paljon aikaa.

Pitkästä aikaa täytyi puhua puhelimesta muutaman kerran, näissä puheluissa vierähti aikaa myös hyvä tovi. Selvittelin puhelimesta laskun tilaajia sekä kerroin eräälle toimittajalle, miksi laskumerkinnät ovat tarpeellisia. Tänään useat soittajat sekä puhelun vastaanottajat tuntuivat olevan hieman huonolla tuulella. Onneksi jokainen puhelu loppui kuitenkin ihan mukavilla mielillä ja saatiin asiat hoidettua!

Kaiken selvittelyn ja puhelimesta puhumisen lomassa ehdin tiliöidä myös muutamia laskuja. Olisin toivonut, että ehdin tiliöintiä parissa puuhailta hieman enemmän, mutta tänään se ei toteutunut. Laskut eivät kuitenkaan itsestään tiliöidy, joten huomenna pääsee niiden kimp- puun uudella innolla.

Tiistai

Tästä päivästä ei jäänyt mitään kovin erikoista kerrottavaa. Tein hyvin perusjuttuja, pääosin päiväni koostui laskujen tiliöinnistä ja sähköpostien käsittelystä. Katsoimme yhdessä työka- verini kanssa maksuajoja, koska hän ei niitä ole vielä kovin usein tehnyt.

Työpäivän lopuksi eteeni tuli lasku, joka sai minut hieman naurahtamaan. Lasku oli tullut emoyhtiöön tytäryhtiön laskutustiedoilla, mutta eihän siinä vielä kaikki: laskun viitetiedot oli- vat toiseen tytäryhtiöön kuuluvat. Nyt ei ollut mennyt toimittajalla ihan putkeen laskun teko ja toimitus.

Keskiviikko

Näin on taas yksi kuukausi saatu päätökseen. Tänään riitti töissä tohinaa, kun yritimme saada mahdollisimman paljon laskuja aamulla kiertoon kuukauden katkon vuoksi. Emoyhtiössä on jäänyt tekemättä aikaisemmilta kuukausilta muutama kustannuspaikkajako, joista kirjanpitä- jät kyselivät. Aloitin näiden jakojen tekoa, mutta toiset työtehtävät olivat etusijalla, joten nämä jäivät vielä hieman kesken. Palaan niiden pariin heti huomenna.

Tänään ehdin myös hämmästellä, miten välillä laskua tiliöidessä tuntuu, ettei mikään onnistu ensimmäisellä yrityksellä. Lasku oli PDF-muodossa, eikä siten rivit olleet kopioituneet tiliöin- tiriveille oikein. Aloin lisäämään rivejä ja summia sekä alv-koodin, kun olin saanut kaikki rivit

ja niiden tiedot lisättyä, summat eivät täsmänneetkään. Tarkistin kaikki summat ja ne näyttivät olevan oikein, mutta bruttosumma sekä alv-summa heitti silti. Loppujen lopuksi päädyin poistamaan kaikki rivit ja aloittamaan alusta. Vihdoin kaikki täsmäsi ja sain laskun käsiteltyä, mutta aikaa se oli vienyt jo tunnin verran. Aikaa tässä vei myös selitteiden lisäys sekä kohdistuskentän täyttö, joten summien pyörittelyyn ei sentään koko aika mennyt. Voi olla, että jostain syystä en vain huomannut jotain numerovirhettä, mutta mysteeriksi se jäi, miksi summat eivät täsmänneet ensimmäisellä yrityksellä.

Torstai

Tämän viikon viimeinen työpäivä meni hyvin paljon selvittelyjen parissa. Kustannuspaikkajakoja tehdessä tuli vastaan useampi kustannuspaikka, jotka eivät olleet enää voimassa ja näille täytyi selvittää korvaavia kustannuspaikkoja. Lisäksi selvittelin maksumuistutuksia sekä sähköposteja. Päivässä ei tapahtunut oikeastaan mitään erikoista.

Perjantai

Pääsiäinen - ei töitä

Viikkoanalyysi 3

Kuluneella viikolla en selvittelyiltä välttynyt. Tuntuu, että lähes koko viikko meni selvitellessä yhtä, jos toistakin asiaa. Tällä viikolla pääsin myös ensimmäistä kertaa seuramaan ostoreskontrassa kuukauden sulkua. En tietenkään seurannut vain vierestä, vaan tein myös itse sulun töitä.

Myös laskujen käsittely oli tärkeässä asemassa tällä viikolla. Ostoreskontra sulkeutuu meidän yrityksessämme kuukauden viimeinen arkipäivä, joten ennen sitä täytyisi saada laskuja kiertoon mahdollisimman paljon. Ja ennen kaikkea laskuja hyväksytyksi mahdollisimman paljon. Ennen kuin lasku menee hyväksyntään, se kiertää tarkastuksessa, joten laskun hyväksyntä riippuu myös siitä, kuinka nopeasti lasku tarkastetaan. Kun laskulle lisätään tarkastaja(t) sekä hyväksyjä(t), lähtee siitä ilmoitus sähköpostiin.

Kuukauden katkoilla on tärkeä merkitys oikeellisuuden varmistajana, kun katko tehdä kuukausittain, informaatio pysyy ajan tasalla (Sutela 2017). Reskontran sulkeuduttua, suljetun kuukauden päiväyksellä olevien laskujen kulut eivät enää kirjaudu ko. kuukaudelle, vaan seuraavalle kuukaudelle. On tietenkin mahdollista, että laskuja on hyväksymättä vanhemmillakin päiväyksillä, kuin vain suljettavan kuukauden päiväyksillä. Tällaisia ovat esimerkiksi selvitelyssä olevat laskut, joihin odotamme toimittajalta vastausta viitetietoihin.

3.4 Viikko 4

Maanantai

Pääsiäinen - ei töitä

Tiistai

Pääsiäisloman jälkeinen työpäivä alkoi sähköpostin selauksella. Ilmeisesti moni muukin oli viettänyt lomaa pääsiäisen aikaan, sillä sähköposteja oli kertynyt hyvin maltillinen määrä. Koska sähköpostissa ei ollut mitään akuuttia, siirryin tekemään viimeisiä isompia tiliöintejä, jotka täytyy saada tehtyä viimeistään kuun ensimmäisten päivien aikana.

Aamutouhujen jälkeen sain tehtäväkseni opastaa uutta työntekijäämme tiliöintien saloihin. Keskityimme tänään katsomaan yksinkertaisten laskujen tiliöintejä. Kävikin ilmi, että hän on aikaisemmin työskennellyt yrityksessämme toisessa tehtävässä, jossa on käsitelty laskuja laskun tarkastajan näkökulmasta. Hänellä olikin hyvin paljon tietoa tiliöinnistä, eikä siten tarvinnut kovin pitkää perehdytystuokiota laskujen tiliöinnin osalta.

Päivän päätteeksi meillä oli vielä lyhyt tiimipalaveri, jossa pidettiin nopea esittäytymiskierros uusille työntekijöille. Saimme samalla kuulla myös heistä. On kiva, että pääsemme tutustumaan toisiimme edes videon välityksellä, kun toimistollakaan näin poikkeusaikana ei ole hyvä käydä. Ajattelen, että on mukavampi työskennellä yhdessä, kun on nähnyt työkaverit, vaikkakin vain sitten pelkästä videokuvasta.

Keskiviikko

Työpäivä alkoi perinteisellä sähköpostin läpikatsauksella. Hoidin muutaman pikaista vastausta odottavan sähköpostin ja jatkoin kohti seuraavia töitä. Tänään oli työlistalla täsmäytettävien tilien nollaukset, joita tein ensimmäistä kertaa. Tähän meiltä löytyi hyvät ohjeet, joiden pohjalta työtehtävä oli melko helppo tehdä.

Päivän aikana sähköpostiin tuli viesti, jossa kyseltiin laskun suoritusta. Lasku oli maksettu, mutta väärälle tilille. Laskuja tiliöidessä on erityisen tärkeää, että tilinumero tarkastetaan ennen tarkastukseen laittoa. Hyvällä tuurilla väärä tili on suljettu ja raha palautuu automaattisesti takaisin, mutta tällä kertaa näin ei ollut. Laitoin pankille viestiä ja pyysin laittamaan tilin omistajalle palautuspyynnön väärälle tilille maksetusta suorituksesta.

Ilmapäivällä pääsin vielä mukaan uuden ostolaskujärjestelmäprojektin palaveriin, jossa kävimme läpi tulevaa järjestelmän testausta. Testausalusta sinänsä on minulle jo tuttu aikaisempaan yhtiöittämisprojektiin liittyvien testauksen teosta, mutta tällä kertaa testaukset näyttävät haastavammilta.

Torstai

Tänään työpäivä koostui lähinnä maksumuistutusten käsittelystä, muutamien laskujen siirtelystä uusiin yhtiöihin, sähköpostin hoidosta sekä hyvityslaskujen käsittelystä. Maksumuistutusten käsittely vei ehdottomasti suurimman osan päivästä. Pelkästään jonotus perintäyhtiöihin kesti yhteensä yli tunnin koko päivän aikana. Onneksi näiden jonotusten aikana ehtii tehdä muita hommia, tänään esimerkiksi tiliöin odottaessa laskuja.

Tälle päivälle oli vielä viimeisiä kuukauden sulkuun liittyviä töitä, jotka veivät myös osan työpäivästä. Nyt, kun on saatu sulku tehtyä, on hieman enemmän aikaa keskittyä päivittäisiin töihin. Päivän aikana ehdin myös perehdyttää uutta työntekijäämme.

Perjantai

Tämän työpäivän aloitin poikkeuksellisesti hoitamalla maksumuistutuksia pois heti aamusta. Niitä oli ehtinyt kertyä käsittelyyn jo useampi, joten tarkastin niiden tilanteen ja olin yhteyksissä perintätoimistoon. Huomasin, että aamusta soittaessa perintäyhtiöiden linjoille pääsee paljon helpommin läpi, eikä tarvitse jonottaa juuri ollenkaan.

Päiväni koostui myös uuden työntekijämme opastuksesta, sähköpostien selvityksestä sekä laskujen tiliöinnistä. Tein myös muutamaan kassamaksuun liitteet valmiiksi, jotta maksuliikenteen on helppo tehdä niistä maksut. Päivä tuntui menevän melko nopeasti, mutta työtehtäviäkin oli sen verran paljon listalla, ettei ehtinyt kelloa juuri katsella.

Viikkoanalyysi 4

Tällä viikolla alkuvuikosta oli vielä muutama kuukauden sulkuun liittyvä työtehtävä hoidettavana, jonka jälkeen pääsin keskittymään taas enemmän päivittäisiin työtehtäviin. Viikko oli kiireinen ja laskuja tuli paljon, joita täytyisi ehtiä käsitellä mahdollisimman nopeasti eteenpäin. Haasteena hoitamissani yhtiössä on se, että työparini aikaa menee paljon uuden ostolaskujärjestelmän käyttöönotossa, eikä hän siten ehdi olla täysin mukana päivittäisissä töissä. Onneksemme olemme saaneet uusia työntekijöitä yhtiöihimme, jotta työt hoituvat sujuvammin. Olenkin päässyt tällä viikolla perehdyttämään uutta työntekijää.

Uusi työntekijämme on osoittautunut hyvin osaavaksi henkilöksi, joten hän ei kaipaa jatkuvaa opastusta, vaan kysyy tarpeen tullen apua. On tietysti vielä paljon asioita, mitä hänelle tulee opastaa, mutta ensimmäisellä viikolla keskityimme laskujen tiliöintiin. Tulevilla viikoilla pääsemme hänen kanssaan tutustumaan esimerkiksi hyvityslaskujen ja maksumuistutusten käsittelyyn. Opetamme hänelle myös kirjanpitojärjestelmässä tapahtuvia työtehtäviä, kuten esimerkiksi hyvitys- ja veloituslaskujen kohdistuksia.

Olen paljon pohtinut tällä viikolla poikkeusaikana työnaloitusta ja siihen liittyvää perehdytystä. Olen itsekin aloittanut nykyisen työtehtäväni poikkeusaikana, mutta olen työskennellyt nykyisessä työpaikassani toisessa työtehtävässä, joten vaihto ei ollut kovin haastava. Tunsin jo osin nykyisiä tiimiläisiäni, mikä ehdottomasti helpotti työtehtävän vaihtoa. Omalta kohdaltani voin todeta, että perehdytys on sujunut hyvin. Kaikki työhön perehtymiseen liittyen on hoidettu Teamsin välityksellä käyttäen ruudunjakoja apuna. Tällä tavalla perehdytys on lähes samankaltaista kuin toimistolla ollessa. Tietenkin olemme fyysisesti eri paikoissa, mutta perehdytettävä asia käydään läpi ihan samalla tavalla kuin fyysisestikin läsnäollessa kävisimme.

Näin poikkeusaikana uudet työntekijät eivät välttämättä tapaa kasvokkain muita kuin esihenkilönsä työn alkaessa. Vaikka esihenkilö ei toimisikaan perehdyttäjänä, on hänellä kuitenkin suuri rooli työntekijän sopeuttamisella työyhteisöön (Jokisaari, Toppinen-Tanner, Wallin, Varje, Hakanen & Vuori 2021, 1). Työkaverit usein tällaisena aikana tavataan joko videon välityksellä, esimerkiksi Teamsissä, tai ei laisinkaan. Koen, että työyhteisöön verkostoituminen etäyhteyksillä ei ole niin helppoa kuin toimistolla ollessa. Toisilla on suurempi kynnys laittaa viestiä kuin esimerkiksi mennä tervehtimään toimistolla kasvotusten. Mutta on varmasti niitäkin ihmisiä, jotka tutustuvat mieluummin viestien välityksellä kuin kasvokkain.

On sanomattakin selvää, että uusien työntekijöiden huomioiminen uudessa työyhteisössä on tärkeää. Verkostot uudessa työpaikassa ovat alkuun vähäiset, jonka vuoksi esihenkilöt sekä työpaikassa pidempään olevat työntekijät ovatkin tärkeässä roolissa. Tiimissämme on paljon uusia nuoria työntekijöitä. Onkin tutkittu, että nuoren työntekijän hyvinvoinnin kannalta tärkeitä voimavaroja voivat olla muun muassa kehittymiseen ja oppimiseen liittyviä, työtavoitteiden saavuttamiseen ja sosiaaliseen tukeen liittyviä. (Jokisaari yms. 2021, 4.) Ajattelen, että tällaisena poikkeusaikana on erityisen tärkeää jokaisen tiimiläisen sekä esihenkilön panostaa siihen, että jokainen uusi työntekijä huomioidaan. Näin jokaisella on mielekkäämpää tehdä töitä ja uskon sen myös näkyvän työn tuloksissa.

Keskustelin muutaman työkaverini kanssa yrityksemme perehdytyksestä ostoreskontratiimissä ja miten he kokevat sen onnistuneen. Heidän mielestään he ovat saaneet tarvittavat tiedot, mutta perehdytyksessä ei ole ollut juurikaan minkäänlaista johdonmukaisuutta. On selvää, että ostoreskontranhoidajalla on useita erilaisia työtehtäviä, eikä kaikkea ole edes mahdollista opettaa yhdeltä istumalta. Eikä se olisi järkevääkään, jotta uusien asioiden sisäistäminen

tapahtuisi riittävän hyvällä tasolla. Vaikka tiimissämme on ollut kovin kiire, ei se silti saisi vaikuttaa liikaa perehdyttämiseen, sillä se on kuitenkin kaiken työn perusta. Mielestäni perehdytys voisi olla yksi kehityskohde ostoreskontratiimissä.

3.5 Viikko 5

Maanantai

Saldovapaa

Tiistai

Saldovapaa

Keskiviikko

Saldovapaa

Torstai

Muutamien vapaapäivien jälkeen sähköpostiin oli ehtinyt kertyä melkoinen määrä viestejä, jotka otin käsittelyyn heti aamusta. Suurin osa viesteistä liittyi uuteen ostolaskujärjestelmämme käyttöönottoon, joten ne eivät vaatineet toimenpiteitä, mutta oli kuitenkin hyvä lukea ne läpi.

Aamusta kävimme myös työparini kanssa läpi tulevaa testausprosessia. Testaustapauksia on jo luotu, joten pääsimme heti tositoimiin. Tuleva ostolaskujärjestelmä ei ole minulle vielä kovin tuttu, joten katsoimme nopeasti läpi sen toimivuutta. Tietenkin testausten myötä järjestelmä tulee tutuksi ja onhan meillä myös ohjeita kyseisen järjestelmän käytöstä. Päivän aikana osallistuin kahteen eri palaveriin liittyen ostolaskujärjestelmää koskevaan projektiin. Näyttäisi siltä, että itse testaus ja niiden lisäksi testaukseen liittyvät palaverit, tulevat viemään hyvin paljon aikaa viikoittain.

Palavereiden ja testausten välissä ehdin myös tehdä omia päivittäisiä töitä. Maksumuistutuksia näytti kertyneen taas iso kasa, joten hoidin niistä muutamia pois. Käsittelin myös hyvityslaskuja ostolaskujärjestelmässä sekä kohdistelin hyvitys- ja veloituslaskuja kirjanpitojärjestelmässä.

Perjantai

Tänään työpäivä oli hyvin tavallinen. Työparini ollessa saldovapaalla hoidin sähköpostivuoromme tuuraajan kanssa, mutta hän on jo ollut meillä töissä pidemmän aikaa, joten hän tietää kyllä toimintatavat. Yksi hyvinkin kiireinen maksu täytyi tänään laittaa erikseen kassamaksuna, jotta perintä ei etene pidemmälle. Muutoin käsittelin maksumuistutuksia ja tein kirjanpitojärjestelmässä tapahtuvia työtehtäviä.

Viikkoanalyysi 5

Kulunut viikko oli työpäivien osalta melko lyhyt, sillä pidin alkuviikon vapaana kertyneiden ylitöiden vuoksi. Alkuvuodesta tapahtuneen yhtiöittämisen lisäksi ostoreskontra otettiin täysin yrityksemme hoidettavaksi. Ennen osa ostoreskontrasta oli ulkoistettuna, mutta se päätettiin siirtää täysin hoidettavaksi Suomeen. Edellä mainituista syistä johtuen työmäärä on ollut melko iso ja ylitöitä on kertynyt yhdelle, jos toisellekin työntekijälle.

Yhtiöittämiseen alettiin valmistautua jo viime vuoden puolella esimerkiksi tekemällä erilaisia testauksia ostolasku- ja kirjanpitojärjestelmissä. Järjestelmät eivät muuttuneet, mutta niiden sisältö koki muutoksia. Ennen ostolaskujärjestelmässä kaikki työtehtävät tehtiin yhden yrityksen alla, kun yhtiöittämisen jälkeen työtehtäviä tehdään useamman yhtiön alla. Sama käytäntö pätee kirjanpitojärjestelmässä tapahtuvien työtehtävien kohdalla.

Yhtiöittämisen myötä emoyhtiön alle syntyi 5 tytäryhtiötä yhtiön konsernirakennetta selkeyttääkseen. Yhtiöittäminen on varsinkin suurille yrityksille keino selkeyttää yhtiörakennetta, mutta myös fokusoida tietty liiketoiminnan alue yhden yrityksen alle sen sijaan, että emoyhtiö toimii parhaimmillaan jopa kymmenillä eri aloilla saman brändin kautta. Yksi poikkeava syy yhtiöittämiselle voi myös olla kannattavuuden parantaminen. (Corporate Finance Institute, 2021.)

Yhtiöittäminen ei kuitenkaan tuonut muutoksia yhteistyöhön asiakkaiden tai muiden sidosryhmien kanssa, mutta esimerkiksi laskutusosoitteet ovat muuttuneet. Ennen kaikki ostolaskut tulivat emoyhtiön nimellä, mutta yhtiöittämisen jälkeen laskuja tulee myös tytäryhtiöille osoitettuna. Tähän mennessä laskutusosoitteiden muutos on tuottanut ostoreskontralle lisätyötä. Laskuja tulee paljon osoitettuna väärille yhtiöille, jolloin meidän täytyy pyytää väärälle yhtiölle osoitettuun laskuun hyvityslasku ja uusi veloituslasku osoitettuna oikealle yhtiölle.

3.6 Viikko 6

Maanantai

Maanantain aloitin hoitamalla sähköpostista kiireelliset asiat. Toimittaja oli ollut yhteydessä asiakaspalveluumme erääntyneiden laskujen vuoksi, joita lähdin selvittämään. Kävi ilmi, että erääntyneitä laskuja ei ollut tullut ostolaskujärjestelmäämme. Pyysin laskuista kopiot ja lisäsin ne manuaalisesti, jolloin saatiin laskut heti käsittelyyn.

Kun olin saanut sähköpostin hyvälle mallille siirryin käsittelemään selvittelyssä olevia laskuja. Selvittelyssä oli paljon punaisella lipulla merkittyjä laskuja. Tänään lipuilla merkityissä laskuissa oli ongelmana se, että laskun numerolla löytyi jo järjestelmästä laskut. Tällöin ne olivat joko tuplalaskuja tai maksumuistutuksia, joihin täytyi muuttaa laskun numeroa sen mukaan, onko lasku tuplalasku vai maksumuistutus.

Loppupäivän aikana tiliöin laskuja: keskityin tällä kertaa pääsääntöisesti laskuihin, jotka olivat euromäärällisesti isoja. Tein myös työtyytyväisyyskyselyn, joka täytyi tehdä tämän viikon loppuun mennessä. Kysely oli nopea, eikä vienyt aikaa kuin muutaman minuutin.

Tiistai

Tälle päivälle oli tiedossa uuden ostolaskujärjestelmään liittyen testauksia sekä palaveri. Aamulla ehdin kuitenkin ensiksi katsoa sähköpostit ja tiliöidä muutaman laskun ennen kuin siirryttiin itse testauksen pariin. Katsoimme työparini kanssa yhdessä testauksia, mutta emme niitä saaneet juurikaan edistettyä, sillä testiympäristöön ei ollut vielä tehty tarvittavia muutoksia. Aamupäivästä meillä oli vielä projektiin liittyen lyhyt palaveri, jossa kävimme läpi testausten tilannetta.

Loppupäivän aikana tiliöin laskuja, selvittelin selittelyssä olevia laskuja, vastailin sähköposteihin, avustin uutta työntekijäämme ja niin edelleen. Pidimme myös lyhyen tiimipalaverin, jossa päivitimme muutamia käytäntöjä uudelleenlaisiksi.

Keskiviikko

Tänään ei tapahtunut mitään kovin ihmeellistä. Töitä oli paljon tehtävänä, joten yritin vain pysyä mukana tahdissa ja saada mahdollisimman paljon aikaiseksi. Ehdin päivän aikana tekemään paljon erilaisia työtehtäviä, joten kaikkensa antaneena tämänkin työpäivän lopettelin.

Liiketoiminnasta tuli viestiä, että laskuja täytyisi saada isommissa määrin kiertoon nopeasti, joten aika paljon päivän työtehtävät painoutuivat tiliöintiin. Saatiin onneksi apua tiliöintiin, jolloin laskujakin lähti rutkasti eteenpäin käsittelyyn.

Torstai

Tämän työpäivän kohokohta oli, kun totesimme työparini kanssa, ettei rahkeemme riitä re-
vetä ihan kaikkiin työtehtäviin ja päätimme pyytää apua. Työtä on todella paljon tehtävänä,
mutta on vain ajatellut, että näistä täytyy selvittää, vaikka joutuisi tekemään paljon ylitöitä.
Saamme onneksemme jatkossa apua, mikä helpottaa molempien työtaakkaa. Muutoin päivä
oli hyvin normaali työpäivä, laskujen tiliöintiä, maksumuistutuksia, sähköpostia ja niin edel-
leen.

Perjantai

Tämä työpäivä koostui uuden ostolaskujärjestelmän projektipalaverista, laskujen tiliöinnistä,
sähköpostien käsittelystä ja perehdyttämisestä. Muuta kovin erityistä päivässä ei tapahtunut.

Viikkoanalyysi 6

Kuluneella viikolla mietin paljon työhyvinvointia. Kuten olen aikaisemmillä viikoilla kirjoitta-
nut, yhtiöittäminen sekä ostoreskontran sisäänotto meille Suomeen ovat lisänneet työmäärää
ja se on näkynyt esimerkiksi ylitöiden teolla. Ostoreskontratiimiin on palkattu uusia työnteki-
jöitä lähiaikoina, mikä on onneksi helpottanut työtaakkaa. Vaikka töitä on paljon tehtävänä,
täytyisi niitä osata priorisoida ja jättää ne vähemmän tärkeät tehtävät odottamaan. Osaksi on
varmasti itsestä kiinni, ettei aina osaa jättää töitä kesken, kun tuntien puolesta työpäivä olisi
täynnä. Sitä olen viimeisen kuukauden aikana yrittänyt parhaani mukaan opetella.

Mielestäni hyvä työhyvinvointi on erityisen tärkeää. Kun työssä jaksaa, edesauttaa se esimer-
kiksi parempaan työtulokseen, mutta vaikuttaa myös yleiseen hyvinvointiin. Jokainen työnte-
kijä on yksilö, jolloin jokaisella on myös omanlainen henkinen ja fyysinen suorituskyky. Näihin
vaikuttavat muun muassa geeniperimä, asenteet, motivaatio ja terveys. Esimerkiksi motivaat-
ioon voi jokainen itse vaikuttaa, mutta geeniperimä on meille luotu. (Kauhanen 2016, 28-29.)

Poikkeusaikana työhyvinvointi puhuttaakin paljon. Toisille etätöitä sopivat, kun taas joku toi-
nen ei voi sietää sitä. Itse en ole kokenut etätöitä millään tavalla ongelmallisiksi. Nautin ko-
tona olemisesta, eikä minulla juurikaan jää työasiat pyörimään mieleen, kun työkoneen kan-
nen laitan kiinni. Minulla on myös mahdollisuus ergonomiseen työpisteeseen, jolloin työolot
ovat sen puolesta samanlaiset kuin toimistolla ollessa. Mutta näin ei varmasti kaikilla ole, etä-
työt asettavatkin työntekijät eriarvoiseen asemaan. Mikäli työnantajan kautta ei ole mahdol-
lista saada kotiin esimerkiksi toista näyttöä, voi toisella sellainen olla omasta takaa. Koen,
että työrauha itselläni on parempi kotona ollessa kuin toimistolla. Toimistollamme on avo-
konttori ja paljon työntekijöitä samassa tilassa, joten meteliä syntyy väkisinkin. Toiset var-
masti taas kokevat toimiston olevan mielekkäämpi työympäristö jo siitäkin syystä, että kotona

voi olla lapsia, jolloin työnteko todennäköisesti keskeytyy usein. (Ruohomäki, 2020.) Etätöitä tehdessä huomaa hyvin usein, että tauot meinaavat unohtua pitää. Tauot ovat myös yksi osa hyvää työhyvinvointia. Silloin tulee ainakin noustua ylös, jolloin saa vähän kroppaan liikettä, mutta tauot tukevat myös henkistä hyvinvointia.

3.7 Viikko 7

Maanantai

Tällä viikolla ajattelin pitää kirjaa, mitä työtehtäviä teen milloinkin ja katsoa kauanko niihin menee aikaa. En kirjaa työtehtäviä ihan minuutin tarkkuudella, mutta tulen tekemään kirjaukset 5 minuutin tarkkuudella.

06:30 - 06:35: Jumiin jääneiden laskujen käsittely

06:35 - 06:45: Sähköpostin läpikäynti

06:45 - 07:45: Omien tarkastettavien laskujen läpikäynti

07:45 - 08:30: Sähköpostien hoitoa

08:30 - 09:55: Laskujen tiliöintiä

09:55 - 10:30: Hyvityslaskujen pyyntöjä

10:30 - 11:30: Epäselvien laskujen läpikäynti työkaverin kanssa

11:30 - 13:50: Perintäasioiden hoitoa: soittoja perintäyhtiöihin, maksumuistutusten tiliöintiä sekä maksumuistutusten lisäyksiä ostolaskujärjestelmään ja niihin laskun tietojen täyttö.

13:50 - 14:20: TAUKO

14:20 - 14:45: Laskujen tiliöintiä

14:45 - 14:50: Hyvityslaskujen pyyntöjä

14:50 - 15:10: Maksuhyväksynnät

Tiistai

Tämä työpäivä sisälsi jo tuttuja työtehtäviä, mutta opin tänään myös jotain uutta. En ole aikaisemmin käsitellyt ulosottotoimittajien laskuja, mutta tänään pääsin kokemaan, kuinka ne käsitellään.

06:35 - 07:00 Sähköpostin läpikäynti

07:00 - 08:10 Uuden ostolaskujärjestelmään liittyen testauksia

08:10 - 08:30 Tuplasuorituksen selvittelyä

08:30 - 09:15 Uuteen ostolaskujärjestelmän testaukseen liittyen palaveri

09:15 - 09:40 Testausta lisää

09:40 - 09:45 Jumissa olevien laskujen käsittely

09:45 - 10:00 Omien tarkastettavien läpikäynti

10:00 - 10:15 Sähköposti
 10:15 - 10:55 Väärin kohdistetun hyvityksen selvitys ja korjaus
 10:55 - 11:45 Laskujen tiliöinti
 11:45 - 12:00 Ulosottoimittajien laskujen käsittelyn opetteleminen
 12:00 - 13:35 Laskujen tiliöinti
 13:35 - 13:50: Hyvityslaskujen pyyntöjä
 13:50 - 14:20 TAUKO
 14:20 - 14:50 Laskujen tiliöinti ja sähköposti
 14:50 - 15:05 Maksuhyväksynät

Keskiviikko

Tänään ilokseni huomasi, että ehdin tiliöidä ostolaskuja paljon enemmän kuin pitkään aikaan. Tietoisestikin raivasin tilaa laskujen tiliöinnille, sillä kuukauden katko on taas ovella ja laskuja täytyy saada kiertoon paljon.

06:20 - 06:25 Jumiin jääneet laskut
 06:25 - 07:10 Omien tarkastettavien läpikäynti
 07:10 - 11:25 Laskujen tiliöinti
 11:25 - 11:45 Hyvityslaskujen pyyntöjä
 11:45 - 12:00 Sähköposti
 12:00 - 12:30 Uuteen ostolaskujärjestelmään liittyen palaveri
 12:30 - 12:40 Laskujen tiliöinti
 12:40 - 13:05 Perintään soitto ja jonottaessa linjoille sähköpostin hoitoa
 13:05 - 13:35 TAUKO
 13:35 - 13:55 Väärälle tilille maksetun suorituksen selvittelyä
 13:55 - 14:35 Laskujen tiliöinti
 14:35 - 14:40 Hyvityslaskujen pyyntöjä
 14:40 - 14:50 Maksuhyväksynät

Torstai

Tälle päivälle osui monta palaveria, jotka verottivat muusta työstä. Myös ostolaskujärjestelmän testaus vei aikaa muilta päivittäisiltä töiltä. Tänään oli myös vuoroni olla työparini kanssa vastuussa ostoreskontran yhteisestä sähköpostista. Selailen yhteistä sähköpostia hyvin usein, joten en sitä erikseen kellotukseeni ottanut mukaan.

06:30 - 06:45 Sähköpostin läpikäynti (omien yhtiöiden)
 06:45 - 07:15 Laskujen tiliöinti
 07:15 - 08:30 Ostolaskujärjestelmän testausta
 08:30 - 10:20 Laskujen tiliöinti, sekä niihin liittyen kyselyjä sähköpostitse

10:20 - 10:25 Jumissa olevien laskujen käsittely
 10:25 - 10:30 Laskujen tiliöinti
 10:30 - 11:00 Yrityksen sisäinen palaveri
 11:00 - 11:15 Väärälle tilille maksetun suorituksen selvittelyä
 11:15 - 11:30 Perintäasioiden hoitoa
 11:30 - 11:40 Tilien täsmäytystä
 11:40 - 12:00 Perintäasioiden hoitoa
 12:00 - 13:00 Uuden ostolaskujärjestelmän palaveri
 13:00 - 13:30 Perintäasioiden hoitoa
 13:30 - 14:00 TAUKO
 14:00 - 14:30 Uuden ostolaskujärjestelmän palaveri
 14:30 - 15:05 Laskujen tiliöinti
 15:05 - 15:20 Hyvityslaskujen pyyntöä

Perjantai

Kuun viimeinen työpäivä piti sisällään paljon laskujen tiliöintiä, jotta saatiin laskuja kiertoon mahdollisimman paljon. Saatiinkin yli 300 laskua käsiteltyä pelkästään aamupäivän aikana. Il-tapäivästä olo tuntui jo melko väsyneeltä, kun laskuja oli tullut käsiteltyä mukava määrä.

06:20 - 06:25 Jumiin jääneiden laskujen käsittely
 06:25 - 06:50 Sähköpostin läpikäynti
 06:50 - 12:00 Laskujen tiliöintiä
 12:00 - 12:30 Hyvityslaskujen pyyntöä
 12:30 - 13:00 TAUKO
 13:00 - 13:20 Tilien täsmäytys
 13:20 - 13:30 Maksuhyväksyntä
 13:30 - 13:45 Omien tarkastettavien läpikäynti
 13:45 - 14:30 Laskujen tiliöintiä

Viikkoanalyysi 7

Kuluneella viikolla työtehtävien kellotus toi mukavan lisän viikkoon. Oli kiva seurata paljonko mihinkin työtehtävään menee aikaa. Tietysti työtehtävien kesto vaihtelee hyvinkin paljon päivittäin, ihan muutama työtehtävä on sellainen, jotka vievät päivittäin lähes saman ajan. Sellaisia ovat jumiin jääneiden laskujen käsittely sekä maksuhyväksynät.

Alkuviikosta laskujen tiliöintiä en ehtinyt tehdä yhtä paljon kuin loppuviikosta. Melko usein sama ongelma toistuu, eli itse laskujen tiliöinnille ei tunnu jäävän ihan hirveästi aikaa. Se on

kuitenkin yksi tärkeimmistä työtehtävistä ostoreskontranhoitajalla. Kuten aikaisemmin olen maininnut, yhtiöittämissä myötä selvitettävät asiat ovat hieman lisääntyneet ja vievät kovin usein paljon aikaa. Tämä heijastuu siihen, ettei laskujen tiliöintiin jää tarpeeksi aikaa. Ja se johtaa taas siihen, että maksumuistutuksia kertyy, jotka ovatkin toinen iso työllistävä työtehtävä. Usein perintäyhtiöön soittaessa jonotusaika on keskimäärin 25 minuuttia ja itse asian hoitamiseen perintäyhtiön työntekijän kanssa menee muutama minuutti. Ainakin omalla kohdallani. Mikäli muistutuksia on tullut eri perintäyhtiöistä, saattaa päivässä mennä useampi tunti pelkästään niiden hoitoon. Usein teenkin jonottaessa samalla muita töitä, jotta työaikaa ei menisi niin paljoa hukkaan. Maksumuistutusten tulo ei kuitenkaan aina johdu siitä, etteikö laskuja olisi saatu kiertoon ajoissa. On tietysti selvää, että laskut täytyy saada kiertoon nopeammin kuin mitä tällä hetkellä saamme, mutta tarkastajat ja hyväksyjät ovat myös osa laskujen kiertoprosessia. Myös heidän käsittelytahtinsa vaikuttaa siihen, menevätkö laskut ajallaan maksuun. Laskujen tehokkaampi käsittelytahti sekä sille ajan järjestäminen olisi yksi hyvä kehityskohde tiimiimme. Se edesauttaisi varmasti muistutuslaskujen vähenemiseen, sillä tarkastajilla ja hyväksyjillä tulisi olemaan enemmän aikaa hoitaa heidän osuutensa ja siten laskut menisivät maksuun ajallaan.

Edellä mainittujen lisäksi tällä hetkellä hyvityslaskujen pyytäminen väärälle yhtiölle osoitetuihin laskuihin työllistää melko paljon. Yhtiöittämisestä on lähetetty tietopaketti toimittajille, mutta muutamien toimittajien kanssa keskusteltua, joukossa kuulostaa olevan sellaisia-kin toimittajia, jotka eivät ole yhtiöittämisestä tietoisia. Tai ehkä he eivät vain ole huomanneet, vaikka sähköposti olisikin heille mennyt. Joka tapauksessa, hyvityslaskujen pyyntöjä täytyy tehdä useita työpäivän aikana. Yhtenä päivänä laskin, että noin puolet käsittelemistäni laskuista oli laskutettu väärin. Laskuotanta ei sinä päivänä ollut kovin suuri, mutta puhutaan kuitenkin noin kuudestakymmenestä laskusta. Työllistävää siitä tekee se, että toimittajaa täytyy informoida asiasta ja uusien laskujen tultua, ne täytyy vielä käsitellä.

Tällä hetkellä myös uuden ostolaskujärjestelmän palaverit sekä testaukset vievät aikaa muutamilta päiviltä viikossa. Testaukset on kuitenkin tärkeää tehdä, jotta käyttöönottaessa kaikki tarpeellinen on järjestelmässä oikein, eikä isompia ongelmia tulisi vastaan järjestelmän siirtäessä tuotantoon.

Työtehtävien kellotus auttoi hahmottamaan, kuinka paljon suurin piirtein aikaa menee mihinkin työtehtävään. Vaikka työtehtävän kestot saattavat päivittäin vaihdellakin, antaa kellotus jonkinlaista suuntaa, paljonko mikäkin työtehtävä vie aikaa. Ajattelin, että työajanseuranta voi auttaa myös työsuunnittelussa. Kun tietää paljonko mikäkin työtehtävä vie aikaa, voi työpäivän aikataulua suunnitella ennalta. Tietenkään aikataulut eivät aina pidä, sillä esimerkiksi sähköpostiin voi kilahtaa hetkenä minä hyvänsä sellainen selvitettävä asia, joka täytyy hoitaa heti. Vaikka sähköpostia ei tarvitse olla jatkuvasti katsomassa, tulee sitä vilkuiltua use-

amman kerran päivässä. Varsinkin silloin, kun on vastuussa ostoreskontran yhteisestä sähköpostista. Harva odottaa vastausta välittömästi viestiinsä, joten aina ei tarvitse keskeyttää käynnissä olevaa työtehtävää, vaikka näkisikin sähköpostin tulleen (Duunitori, 2019).

Työtehtävien kellotuksesta on myös hyötyä resurssoinnin kannalta. Kun on antaa näyttöä työtehtävien kestosta, voi se auttaa esimerkiksi esihenkilöä hahmottamaan henkilöstömäärän tarvetta. Ainakin valtaosa omista esihenkilöistä urani varrella on tehnyt itse joko täysin eri tehtäviä tai sitten osallistunut alaistensa tehtäviin vain vähäisesti. Täten heidän oma ymmärryksensä työn määrästä voi olla hyvinkin pielessä.

Työajan kellotuksessa ei itselle juurikaan yllätyksiä tullut. Olen tehnyt samoja työtehtäviä jo hetken, joten jonkinlainen rutiini ja tietämys työtehtävien kestosta on syntynyt. Eniten mielenkiinnolla odotin maksumuistutusten käsittelyyn liittyvää kellotusta. Tiesin, että se vie paljon aikaa, mutta yllättävää oli kuitenkin, kuinka paljon se voikaan viedä aikaa päivästä. Saamme kerran päivässä PDF-tiedoston, joka sisältää jokaiseen yhtiöön kuuluvia maksumuistutuksia, jotka eivät ole tulleet suoraan järjestelmään. Näitä on päivästä riippuen noin kolmestakymmenestä jopa yhdeksäänkymmeneen ja jokainen täytyy lisätä käsin. Näiden lisäksi tietysti täytyy käsitellä järjestelmässä olevat maksumuistutukset. Puhelut perintäyhtiöön vievät ehdottomasti eniten aikaa maksumuistutusten käsittelyprosessissa. Olen huomannut, että heti aamulla perintäyhtiöiden asiakaspalvelun auettua jonotusaikaa ei juurikaan ole, tai se on hyvin lyhyt verrattuna iltapäivään. Maksumuistutukset eivät ole yleensä niitä, joita ensimmäisenä aamulla haluan tehdä, mutta ehkä tämän havainnon myötä on syytä muuttaa toimintatapa ja hoitaa ne pois heti perintäyhtiöiden asiakaspalvelun auettua.

3.8 Viikko 8

Maanantai

Niin koitti taas maanantai ja uusi työviikko. Tänään eniten työpäivästä aikaa veivät hyvityslaskujen käsittely sekä perintäasiat. Näiden lisäksi hoidin muita päivittäisiä töitä ja autoin työkaiveria eteen tulleissa ongelmissa.

Tiistai

Tänään työpäivä alkoi sähköpostin selauksella, jonka jälkeen uppouduin muutamaksi tunniksi uuden ostolaskujärjestelmän testaukseen. Testauksessa on hieman haasteita, sillä järjestelmässä oleva aineisto on kovin niukka, eikä testausta voida toteuttaa järkevästi siinä määrin kuin olisi tarve.

Loppupäivän selvittelin sähköpostiin tulleita kysymyksiä sekä tein muutamia isompia tiliöintejä, jotka vaativat kustannuspaikkajaon erillisellä tositteella. Maksumuistutusten lisäys järjestelmään vei tänään tunnin verran, sillä niitä oli niin paljon. Laskujen tiliöinti jäi todella olemattomaksi, mutta toivon mukaan huomenna on sillekin enemmän aikaa.

Keskiviikko

Eilen haaveilin, että tänään ehtisin tiliöidä enemmän laskuja, mutta eihän se onnistunut. Kuukauden sulun työt sekä uuden ostolaskujärjestelmän palaverit sekä testaukset veivät niin paljon aikaa, ettei tiliöinnille juuri jäänyt aikaa. Sähköpostiinkin tuli muutama selviteltävä asia, jotka veivät yllättävän paljon aikaa.

Torstai

Tänään ehdin laskujen tiliöinnin pariin jo paljon enemmän kuin aikaisempina päivinä. Laskuja onkin kertynyt taas paljon tiliöintivaiheeseen, joten niitä täytyisi saada vauhdilla eteenpäin. Tiliöintien lisäksi hoidin muutamia sähköposteja ja olin mukana muutamassa palaverissa.

Perjantai

Viikon viimeisenä työpäivänä oli suunnitelmissa laskujen tiliointiä, maksumuistutusten käsitteilyä ja järjestelmään lisäämistä sekä sähköpostin hoitoa. Tälle päivälle oli myös tehtävänä vielä viimeinen kuukauden sulkuun liittyvä tilin täsmäytys.

Viikkoanalyysi 8

Kuluneella viikolla pohdiskelin itsensä johtamista. Millainen itseni johtaja olen ja tunnistanko esimerkiksi omat heikkoudet ja vahvuudet. Salmimiehen (2018) mukaan itsensä johtaminen on monenlaista itsen kohdistuvaa vaikuttamista ja kurinalaista itsensä johtamista. Se on jatkuvaa muuttumista, uusien asioiden ja tapojen oppimista, mutta taas toisaalta pinttyneiden tapojen, uskomusten ja asenteiden poisoppimista. Itsensä johtamisessa on kuitenkin kaikista tärkeintä itsestä vastuun ottaminen. (Salmimies 2008, 21 & 23.)

Itsensä johtaminen on tärkeä osa-alue työssä menestymiseen. Mikäli itsensä johtamisessa on haasteita, luultavasti työn suorittaminenkin on osin haastavaa. Omassa työtehtävässäni päätän itse, milloin teen mitään työtehtävää. Jos en omaisi minkäänlaista itsensä johtamisen taitoa, voisi olla hankala saada tehtyä kaikki tarpeellinen. Viime viikolla työaikoja kelloitettuani ajattelin sen auttavan työnsuunnittelussa, jonka myötä saisin järkevöitettyä työpäivääni. Ajanhallinta on tärkeä osa itsensä johtamista ja työssä onnistumista. Kiireen keskellä täytyy osata priorisoida työtehtävät tärkeysjärjestykseen. Työtäni ei kukaan valvo päivittäin,

joten omalla toiminnallani ohjaan työpäivän kulkua ja pidän huolen, että tarvittavat työtehtävät tulee tehtyä päivittäin.

Itsensä johtaminen on jatkuvaa oppimista. Ympäristö, jossa työskentelee ja elää, muokkaa ajatuksia ja toimintatapoja. On monia asioita, jotka vaikuttavat omaan tapaan ajatella. Tällaisia asioita ovat esimerkiksi kokemuksellisesti syntyneet ajattelumallit, menneisyys ja persoonallisuus. (Salmimies 2008, 24-25.) Erilaisissa työympäristöissä on erilaisia ihmisiä ja jokaisella on omanlaisensa ajatusmallinsa. Tykkään keskustella ihmisten kanssa ja kuulla heidän ajatuksiaan lähes mistä vain, oli se työasia tai jokin heidän henkilökohtaiseen elämäänsä liittyvä. Minulla on työparina useamman vuoden taloushallinnon alalla työskennellyt henkilö, jolta opin lähes päivittäin jotain. On mahtava vaihtaa hänen kanssaan ajatuksia ja oppia jotain uutta. Myös menneisyudessa tapahtuneilla onnen sekä epätoivon hetkillä on oma osansa siihen, millaisia ajatusmalleja ja toimintatapoja henkilö luo. (Salmimies 2008, 24-25.) Persoonallisuudella on merkitystä, millainen itsensä johtaja on. Toisille on varmasti hyvin luontaista olla hyvä itsensä johtaja, mutta toisilla se vaatii enemmän työtä ja opettelua. Vuosien varrella on itse oppinut huomaamaan omia heikkouksia ja vahvuuksia. Koen olevani toisinaan melko helposti stressaantuva, vaikka aina ei välttämättä ole kovin aiheellista stressaantua. Jos työtä on tehtävänä paljon, on myös toisinaan hankala osata lopettaa työpäivä ajoissa. Olen pyrkinyt kehittämään heikkouksiani omassa toiminnassani, mutta toisaalta en koe niitä myöskään täysin huonona ominaisuutena, vaikka liiallisuuksiin mennessä ne aiheuttavatkin ongelmia. Vahvuuksiani ovat työntekoa ajatellen tunnollisuus, työmoraali sekä toisten auttaminen. Itsensä johtamisen taito ei ole aina synnynnäinen ominaisuus, vaan siihen oppii kokemuksen kartuttua (Salmimies 2008, 25). Elämä on jatkuvaa oppimista, eikä itsensä johtaminen ole poikkeus tässä asiassa.

3.9 Viikko 9

Maanantai

Tänään työpäivä kului laskujen tiliöinnin parissa. Muutamia sähköpostien käsittelyä lukuun ottamatta tiliöin laskuja koko päivän.

Tiistai

Tiistain työpäivä alkoi sähköpostin selauksella, jonka jälkeen siirryin testausten pariin. Niitä tehdessä vierähti reilu tunti ja perään oli vielä palaveri testauksiin liittyen. Näiden jälkeen pääsin käsittelemään laskuja, joissa vierähtikin lähes koko loppupäivä. Alkukuussa tulee ulos-

ottotoimittajien laskuja, joita käsitellään hieman eri tavalla verrattuna normaaleihin ostolaskuihin. Ulosoton osuudesta täytyy tehdä erillinen lasku, jonka vuoksi näiden käsittely vie aikaa.

Keskiviikko

Tämän viikon viimeinen työpäivä on saatettu onnistuneesti loppuun. Päivän aikana oli kaksi eri palaveria uuteen ostolaskujärjestelmään liittyen. Näiden lisäksi tiliöin laskuja, tein työtehtäviä kirjanpitojärjestelmässämme sekä hoidin sähköpostia. Maksumuistutuksia oli taas tulut useita sähköpostiin, joten lisäilin niitä ostolaskujärjestelmään oikeisiin yhtiöihin. Työpäivän lopuksi kirjasin vielä vahvistetut kesälomat työaikajärjestelmään.

Torstai

Helatorstai - vapaa

Perjantai

Saldovapaa

Viikkoanalyysi 9

Kulunut viikko oli hieman lyhyempi helatorstain ja saldovapaan vuoksi, vaikka täysin ei aivoja voinut laittaa lepotilaan koulutehtävien vuoksi, oli kuitenkin enemmän aikaa myös rentoutua. Viikon aikana keskustelimme työparini kanssa paljon uuteen ostolaskujärjestelmään liittyviin testauksiin ja siitä, mitä kaikkia ajatuksia ne ovat herättäneet. Päällimmäisenä ajatuksena on ollut se, kuinka välillä tuntuu, että täytyisi revetä joka paikkaan. Kun tekee testauksia, tietää, että se työaika on poissa omista päivittäisistä työtehtävistä. Ja toisaalta taas päivittäisiä töitä tehdessä testauksiin liittyvät sähköpostit tai muut sellaiset saavat ajattelemaan, kuinka niiden kanssa olemme hieman jäljessä. On tietysti selvää, ettei joka paikassa voi olla yhtä aikaa ja täytyy mukautua vallitsevaan tilanteeseen, kunhan tekee itse parhaansa joka osa-alueella.

Uusi ostolaskujärjestelmä on menossa tuotantoon kesäkuun alussa, johon mennessä täytyisi ehtiä tekemään testit sillä tasolla, että voimme taata toimivuuden. Aluksi tuotantoon menevät pienemmät yhtiöt ja isommat yhtiöt menevät vasta syksyllä. Tällä hetkellä näyttää kovasti siltä, että järjestelmässä on vielä päivitettäviä asioita melko paljon lopullista versiota ajatellen. Pienemmissä yhtiöissä laskumassa on kuitenkin kovin pieni, joten niiden ollessa tuotannossa ehdimme vielä huomata puutteita ja tehdä muutoksia niiden pohjalta.

En ole itse ollut koskaan tämän kaltaisissa projekteissa mukana, joten on ollut mielenkiintoista seurata, miten paljon erilaisia asioita näissä täytyy ottaa huomioon. Yhtiöittämisen yhteydessä olen tehnyt testauksia, mutta vain sellaisiin järjestelmiin, jotka ovat jo olleet meillä päivittäisessä käytössä, jolloin ei ole tarvinnut opetella käyttämään uutta järjestelmää. Tämän hetken projektissa on sellainen järjestelmä, jota en ole koskaan käyttänyt, mikä tietysti hieman hidastaa myös testausten tekemistä, sillä samalla täytyy opetella järjestelmän käyttöä. Toisaalta testausten yhteydessä järjestelmän käyttöön perehtyy väkisin, eikä se ole täysin vieras, kun käsittelemäni yhtiöt sinne siirtyvät syksyllä. Olenkin projektin aikana oppinut, kuinka paljon erilaisia asioita täytyy ottaa huomioon. Ei riitä, että suunnitelma on tehty suurpiirteisesti, vaan kaikki pienetkin yksityiskohdat täytyy huomioida projektin eri vaiheissa. Koska testaamme uutta järjestelmää, olen myös matkan varrella oppinut käyttämään uutta ostolaskujärjestelmää.

Projektit voidaan jakaa neljään eri osioon: valmistelu, suunnittelu, toteuttaminen ja päättäminen (Mäntyneva 2016, 15). Olen itse hypännyt tässä projektissa mukaan vasta toteutusvaiheessa, mutta olen kuullut muilta projektissa alusta alkaen olleilta henkilöiltä esimerkiksi suunnitteluvaiheessa käydyistä asioista. Jokaisella projektilla on aina oma aikataulu ja sitä valvoo muun muassa projektipäällikkö (Mäntyneva 2016, 62). Olemmekin hieman aikataulusta jäljessä tässä projektissamme ja siihen on lähdetty etsimään ratkaisuja projektipäällikön sekä muiden esihenkilöiden toimesta. Ongelmana on ollut testausresurssien vähyyys, sillä me osto-reskontranhoitajat sekä esihenkilömme ja muutama muu henkilö, olemme tehneet testausta, mutta samalla meidän täytyy hoitaa myös omat päivittäiset työmme.

3.10 Viikko 10

Maanantai

Pitkä viikonloppu on nyt takana ja uusi työviikko alussa. Tälle päivälle en ollut suunnitellut työtehtäviä, sillä perjantain aikana tilanne on voinut muuttua suuntaan tai toiseen vapaalla ollessani. Tiliöitäviä laskuja oli lähes sama määrä kuin vapaalle jäädessäni, joten sähköpostin luettuani siirryin oitis laskujen tiliöintiin. Laskujen tiliöinnin parissa vietinkin lähes koko päivän.

Iltpäivästä pidimme palaverin, jossa kävimme läpi kuukauden katkoon liittyvää työtehtävää, jota tiimistämme on tehnyt vain yksi henkilö. Seuraavasta katkosta lähtien jokainen hoitaa oman yhtiön kiertoon jääneistä laskuista Excelin kentälle kommentoitavaksi ja teemme ku-luarviot.

Tiistai

Tänään aamu meni testausten parissa, jonka jälkeen vielä työparini kanssa keskustelimme puutteista, joita testauksissa kävi ilmi. Jokaisessa ostolaskujärjestelmässä on omat toimintatapansa ja pohdimmekin tuottaako osa ominaisuuksista jatkossa ongelmia. Viikoittaisissa palaverissa annamme kehitysehdotuksia palvelun tarjoajalle, jotta järjestelmä palvelisi meidän tarpeitamme parhaalla mahdollisella tavalla.

Päivän aikana perehdytin työkaveriani uusiin työtehtäviin, jotta hän pääsee oppimaan jotain uutta ja työkin monipuolistuu. Kun on päässyt itse perehdyttämään uusia työntekijöitä ostoreskontran työtehtäviin, huomaa samalla myös oman kehittymisen.

Keskiviikko

Työpäivä oli melko yksitoikkoinen tänään. Yksi palaveri testauksiin liittyen ja muutoin pääosin tiliöintiä laskuja ja vastailin sähköposteihin.

Torstai

Tänään työpäivä oli kaikkea muuta kuin laskujen tiliöintiä. Aamun testaukset, niihin liittyvät palaverit ja vielä tiimipalaveri veivät päivästä suurimman ajan. En oikeastaan ehtinyt tiliöidä yhtäkään laskua, mutta muutaman hyvityslaskun ehdin pyytää väärälle yhtiölle osoitettuun laskuun. Päivä siis koostui epäselvien laskujen ja suoritusten selvittelystä, palavereista ja uuden ostolaskujärjestelmän testauksesta.

Perjantai

Aamulla päätimme työparini kanssa, että tänään pidämme laskujen tiliöintipäivän ja niin me teimme! Sähköpostiinkaan ei kilahtanut mitään kovin akuuttia, joten pystyin sen unohtamaan lähes täysin ja sain keskittyä vain tiliöintiin. Mukavasti saatiinkin tänään laskuja eteenpäin, joten voi hyvillä mielillä aloittaa viikonlopun. Ja miten omituista, että tämä oli viimeinen päiväkirjamerkintä - kymmenen viikkoa on mennyt nopeasti!

Viikkoanalyysi 10

Kymmenen viikkoa on nyt takana päiväkirjan pitämistä päivittäisestä työstä ostoreskontranhoitajana. Viikkojen varrella on ehtinyt oppimaan paljon uusia asioita ja sitä myötä kehittymään työssäni. Aloittaessani päiväkirjan pitämistä olin ehtinyt olla ostoreskontranhoitajana vasta kuukauden, joten työntehtävistä minulla oli melko pieni kokemus siinä vaiheessa. Toki

olen aikaisemmin tehnyt ostoreskontranhoitajana töitä aikaisemmassa työpaikassani, mutta siellä laskujen määrä oli hyvin paljon pienempi ja työvaiheet erilaisia.

Viikkojen varrella on tullut pohdittua omaa kehitystä, mutta erityisesti tällä viikolla, sillä oppinäytetyö alkaa olla loppusuoralla. Kymmenessä viikossa olen nopeutunut jokaisessa työtehtävässäni. On ymmärrettävää, että aluksi aikaa menee paljon enemmän lähes kaikkeen mitä tekee, oli kyse sitten laskujen tiliöinnistä, sähköpostiin vastaamisesta, maksuajojen teosta tai muusta työtehtävästä. Olen itse aina oppinut parhaiten käytännön kautta sekä toistojen myötä. Oppiminen onkin yksilöllistä ja on hyvä löytää se oikea tapa itselle (Salmimies 2008, 25). Esimerkiksi laskujen käsittelyssä olen nopeutunut siitä syystä, että alan tuntemaan toimittajien laskuja ja muistamaan millaisille tilille laskuja tiliöidään. Useasti aikaisemmin tulleista laskuista on helppo käydä katsomassa apuja tiliöinteihin, mutta kehittymisen kannalta täytyy myös oppia tulkitsemaan laskuja itse.

Vaikka huomaan kehittyneeni viikkojen varrella, on minulla myös asioita joissa täytyy vielä kehittyä. Aikaisemmalla viikolla kävin läpi itsensä johtamista, jossa toin ilmi omia heikkouksiani. Mainitsin henkilökohtaisia heikkouksiani olevan muun muassa turha stressaantuminen sekä töistä irtaantuminen - tai sen puute. Olenkin pyrkinyt kehittämään näitä osa-alueita niissä toisinaan onnistuen ja toisinaan en. Harvoin kehittyminen tapahtuu yhdessä yössä, yleensä se vaatii pidemmän ajanjakson (Salmimies 2008, 43 & 175). Ei siis kannata luovuttaa, vaikka muutos ei heti näkyisikään.

Työtehtäviä ajatellen haluaisin kehittyä esimerkiksi verotukseen liittyvissä asioissa. Tätä kehittymistä olen jo aloitellut lukemalla verottajan sivuilta tietoa erilaisiin alv-koodeihin liittyen. Kohtaan päivittäin työssä vain muutamia alv-koodeja, joista rakennusalan käänteinen arvonlisäverovelvollisuus on toisinaan haastava tulkittava. Toiveenani olisi myös lisätä yleistä tietämystä kirjanpidollisiin asioihin, joista on hyötyä myös ostoreskontranhoitajana. Työelämä kehittyä jatkuvasti ja oppimista tapahtuu väistämättä. On selvää, että muutoksiin täytyy olla valmiina ja ottaa vastuuta omasta tekemisestään ja olla valmis kehittymään. (Duunitori, 2017.)

4 Pohdinta

Viimeisimmästä päiväkirjamerkinnästä on jo ehtinyt kulua tovi, joten olen ehtinyt ajatella kulunutta kymmentä viikkoa ja kaikkea mitä sen aikana on tapahtunut. Päiväkirjamerkintöjä aloittaessa kymmenen viikkoa tuntui kovin pitkältä aikajaksolta, mutta sen tullessa päätökseen tuntui, että aika meni hujauksessa. Olen useasti ajatellut, että oli mielenkiintoista aloittaa päiväkirjan teko juuri uuden työtehtävän alkaessa. Vaikka minulla kokemusta jo jonkin

verran olikin aikaisemmin ostoreskontran hoidosta, on kuitenkin hyvin usein jokaisessa paikassa omia toimintatapoja ja erilaisia järjestelmiä. On ollut mielenkiintoista seurata omaa kehitystä näiden viikkojen aikana.

Kymmenen viikon aikana pyrin myös havaitsemaan muutamia kehityskohteita, jotka edesauttavat ostoreskontranhoitajan työn kehittymistä. Yhdeksi kehityskohteeksi valikoitui tehokkaamman laskujen käsittelytahdin ja ilokseni voin todeta, että tähän on jo tullut parannusta viimeisten viikkojen aikana. Olemme saaneet lisää työvoimaa, mutta esimerkiksi minulla on ollut paljon enemmän aikaa käsitellä laskuja lähiviikkoina. Oma laskujen käsittelytahti on tietysti myös kehittynyt viikkojen varrella, mikä omalta osalta on myös auttanut siihen, että laskuja on saatu tehokkaammin käsittelyyn seuraavalle tasolle. Toiseksi kehityskohteeksi puolestaan löytyi perehdytys ja sen johdonmukaisuus. Tämä kehityskohde vaatii jo hieman enemmän keskustelua ja suunnittelua esihenkilöiden kanssa, jotka pääsääntöisesti vastaavat perehdytyksestä.

Päiväkirjaopinnäytetyötä tehdessä löysin itselleni mieleisen päivärytmin työtehtävien tekemiseen. Pidän rutiineista jo siitäkin syystä, että muistan tehdä kaikki tarvittavat työtehtävät. Aina ei tietenkään rutiineista voi pitää täysin kiinni, sillä esimerkiksi erilaiset palaverit ajoittuvat usein palaverin järjestäjän aikataulujen mukaan. Rutiineista irtaantuminen tekee välillä hyvää ja työni mahdollistaakin tämän, sillä suunnittelen itse päivärytmini. Oman kehityksen kannalta sekä tulevaisuutta ajatellen on hyvä, että oman työn suunnittelu ei tuota ongelmaa.

Kymmenen viikon aikana olen kehittynyt paremmaksi ostoreskontranhoitajaksi. Kuvasin opinäytetyötä aloittaessa nykyisiä työtehtäviäni, jotka edelleen ovat työtehtäviäni, mutta olen myös saanut uusia asioita tehtäväkseni. Ajattelen, että se on yksi merkki siitä, että olen kehittynyt työssäni. Vaikka olenkin ollut nykyisessä työtehtävissäni vasta vajaa 4 kuukautta, olen silti saanut vastuuta ja paljon erilaisia työtehtäviä hoidettavaksi. Muutamien kuukausien aikana olen ehtinyt oppia jo paljon uusia asioita ja työtehtäviä, mutta siltikin on vielä paljon sellaisia työtehtäviä, joita en itse tee. Yksi tällaisista on ostolaskujärjestelmän pääkäyttäjyyden hallinta ja sen tuomat erilaiset työtehtävät. Seuraava askel voisikin olla mahdollisuuden avauduttua alkaa opettelemaan pääkäyttäjän työtehtäviä. Siihen sisältyy esimerkiksi kuukauden katkossa otettavia raportteja ja erilaisia työtehtäviä ostolaskujärjestelmässämme, uusien käyttäjien lisäämistä sekä heidän oikeuksien ylläpitämistä ja avustamista tarpeen tullen.

Lähteet

Sähköiset

Corporate Finance Institute (CFI) 2021. What is a spin-off? Viitattu 17.04.2021.

<https://corporatefinanceinstitute.com/resources/knowledge/finance/spin-off-and-split-off/>

Duunitori 2017. Työelämä kehittyy - Jatkuva oppiminen auttaa pysymään perässä. Viitattu 22.5.2021

<https://duunitori.fi/tyoelama/jatkuva-oppiminen>

Duunitori 2019. 4 vinkkiä, joiden avulla parannat keskittymiskykyäsi. Viitattu 1.5.2021.

[4 vinkkiä, joiden avulla parannat keskittymiskykyäsi - Duunitori](#)

Jokinen, M. & Pamppunen, J. 2019. Laskutusvaatimukset arvonnisäverotuksessa. Viitattu 27.3.2021.

<https://www.vero.fi/syventavat-vero-ohjeet/ohje-hakusivu/48090/laskutusvaatimukset-arvonnis%C3%A4verotuksessa/>

Jokisaari, M., Toppinen-Tanner, S., Wallin, M., Varje, P., Hakanen, J & Vuori, J. 2020. Nuorten työntekijöiden sosiaalisuus työpaikoilla: Sosiaalisten suhteiden, hyvinvoinnin ja perehdytyksen merkitys. Viitattu 10.4.2021.

<https://www.julkari.fi/bitstream/handle/10024/134848/Nuorten%20ty%C3%B6ntekij%C3%B6iden%20sosiaalisuus%20ty%C3%B6paikoilla%20Sosiaalisten%20suhteiden%2c%20hyvinvoinnin%20ja%20perehdytyksen%20merkitys.pdf?sequence=1&isAllowed=y>

Kauhanen, J. 2016. Työhyvinvointi organisaation menestystekijänä. Viitattu 24.4.2021.

[https://kaupparitieto-fi.nelli.laurea.fi/ammattikirjasto/teos/tyohyvinvointi-organisaation-menestystekijana#kohta:Ty\(\(f6\)hyvinvointi\(\(20\)organisaation\(\(20\)menestystekij\(\(e4\)n\(\(e4](https://kaupparitieto-fi.nelli.laurea.fi/ammattikirjasto/teos/tyohyvinvointi-organisaation-menestystekijana#kohta:Ty((f6)hyvinvointi((20)organisaation((20)menestystekij((e4)n((e4)

Laki Verohallinnosta 503/2010 2 § 2 momentti. Viitattu 27.3.2021.

<https://www.vero.fi/syventavat-vero-ohjeet/ohje-hakusivu/48090/laskutusvaatimukset-arvonnis%C3%A4verotuksessa/#6-laskumerkinn%C3%A4t>

Mäntyneva, M. 2016. Hallittu projekti: jäntevästä suunnittelusta menestykselliseen toteutukseen. Viitattu 15.5.2021.

[https://kaupparitieto-fi.nelli.laurea.fi/ammattikirjasto/teos/hallittu-projekti-2016#kohta:2\(\(20\)Projektin\(\(20\)elinkaari](https://kaupparitieto-fi.nelli.laurea.fi/ammattikirjasto/teos/hallittu-projekti-2016#kohta:2((20)Projektin((20)elinkaari)

Ruohomäki, V. 2020. Katsaus: korona-ajan etätö sujunut pääsääntöisesti hyvin. Viitattu 24.4.2021.

<https://www.ttl.fi/katsaus-korona-ajan-etatyo-sujunut-paasaantoisesti-hyvin/>

Salmimies, R. 2008. Onnistu itsesi johtamisessa. Viitattu 8.5.2021.

<https://verkkokirjahylly-almatalent-fi.nelli.laurea.fi/teos/FAJBHXC-TDG#/kohta:21/piste:b541>

Sisäinen valvonta: työtehtävien eriyttäminen 2021. Kuntaliitto. Viitattu 20.3.2021.

https://www.kuntaliitto.fi/sites/default/files/media/file/Liite%204_Ty%C3%B6teht%C3%A4vien%20eriytt%C3%A4minen.pdf

Sutela, A. 2017. Taloushallinnosta ajantasainen informaatio päätöksentekoon. Viitattu 3.4.2021.

https://www.revise.fi/en_US/blog/revise-blogi-3/post/talouhallinnosta-ajantasainen-informaatio-paatoksentekoon-258

Tehy 2020. Perehdytys. Viitattu 20.3.2021.

<https://www.tehy.fi/fi/apua/tyosuhteen-alkaminen/perehdytys>

Kuviot

Kuvio 1: Sisäiset sidosryhmät	10
Kuvio 2: Ulkoiset sidosryhmät	11