

Milla-Mari Hokkanen

**PEREHDYTTÄMISOPAS
PÖRSSIYHTIÖOMISTEISEN
OSAKEYHTIÖN KIRJANPITOON JA
RAPORTOINTIIN**

Opinnäytetyö

Liiketalous

2021



**Kaakkois-Suomen
ammattikorkeakoulu**

Tutkintonimike	Tradenomi (AMK)
Tekijä	Milla-Mari Hokkanen
Työn nimi	Perehdyttämisosas pörssiyhtiöomisteisen osakeyhtiön kirjanpitoon ja raportointiin
Toimeksiantaja	Amitronic Oy
Vuosi	2021
Sivut	52 sivua, liitteitä 62 sivua
Työn ohjaaja	Kristiina Kinnunen

TIIVISTELMÄ

Opinnäytetyön aiheena on yrityksen taloushallinnon selvitys ja dokumentointi, joihin sisältyy sekä kirjanpito että raportointi. Toimeksiantaja on teknisten tuotteiden maahantuontiyritys Amitronic Oy, joka myy ja markkinoi pääasiassa elektroniikan tuotantoon ja suojaukseen liittyviä laitteita ja komponentteja. Tavoitteena opinnäytetyössä on tuottaa perehdytysopas Amitronicin taloushallinnon tehtäviin, jotta sitä voidaan käyttää jatkossa työntekijän apuna tai uuden työntekijän perehdyttämisessä. Tavoitteesta on määritelty tutkimusongelma: mitä kirjauksia ja toimia kuuluu kirjanpitoon ja raportointiin eri laskentakausina.

Tutkimuksen aihe oli ajankohtainen, koska yrityksellä ei ole aiempaa opasta työtehtävään liittyen. Opinnäytetyössä tarkasteltiin kirjanpitoa, raportointia ja tietojärjestelmiä. Opinnäytetyön avulla uuden työntekijän perehdyttäminen on helpompaa ja selkeämpää. Työntekijä voi myös käyttää opasta tukena aina tarvittaessa. Raportointi käsitteli raportointia yleisesti sekä yksittäisiä kestävän kehityksen ja sisäisen valvonnan raportteja.

Tutkimuksessa on käytetty lähestymistapana laadullista tutkimusta ja menetelmänä tapaustutkimusta. Aineistona toimivat teemahaastattelu sekä valmiit dokumentit. Valmiisiin dokumentteihin kuuluivat emoyhtiöltä tulleet opastukset, kontrollerin opastukset sekä edellisen työntekijän antamat suulliset ohjeistukset. Teemahaastattelu toteutettiin videopuhelun välityksellä etänä koronapandemiasta johtuen. Tulokset on esitelty pääpiirteissään, sillä yksityiskohtaista perehdytysopasta ei ole toimeksiantajan vaatimuksesta julkaistu. Tulokset on jaettu päivittäisiin, viikoittaisiin ja kuukauden vaihteen toimiin sekä tilinpäätökseen ja raportointeihin. Opinnäytetyössä selvisivät yrityksen kirjanpidon ja raportoinnin toimet eri aikakausille.

Asiasanat: pörssiyhtiöt, raportointi, tuonti, kirjanpito

Degree	Bachelor of Business Administration
Author	Milla-Mari Hokkanen
Thesis title	Induction guide for accounting and reporting of a private limited company owned by a listed company
Commissioned by	Amitronic Oy
Time	September 2021
Pages	52 pages, 62 pages of appendices
Supervisor	Kristiina Kinnunen

ABSTRACT

The subject of the thesis was documenting a company's financial management including both accounting and reporting. The thesis was commissioned by a technology import company Amitronic Oy. The objective of the thesis was to make an orientation guide for Amitronic's financial management tasks, so it can be used from now on as a tool for the employees. The research problem was to find out what entries and tasks are included in accounting and reporting in different accounting periods.

The subject was topical because the company has not had a guide before. Introducing tasks to a new person will now be easier and clearer, because of the help from this thesis. Employees can also use this guide as their support in everyday work. The theoretical framework consisted of accounting, reporting and information system. In accounting the theory focused on ongoing activities, purchase ledger and sales ledger. As to reporting the theory discussed reports in general but also single reports such as sustainability reporting and internal control reporting.

The research was executed as qualitative research and the approach used was case study. The data was collected by means of a thematic interview and existing documents. The thematic interview was made on video call remotely because of the corona pandemic. The existing documents included the parent company's guides, the controller's guide and the previous worker's guide. The study showed which different actions are needed during different accounting periods. The detailed results can be found in the orientation guide which has not been published because the company wished it to remain classified.

Keywords: listed company, reporting, import, accounting

SISÄLLYS

1	JOHDANTO	6
2	KIRJANPITO	6
2.1	Osakeyhtiön kirjanpito	7
2.2	Kirjanpidon osa-alueet.....	8
2.2.1	Juokseva kirjanpito.....	8
2.2.2	Ostoreskontra.....	10
2.2.3	Myyntireskontra	12
2.3	Kuukauden päätös	13
2.4	Tilinpäätös.....	14
2.5	Pörssiyhtiön piirteet.....	15
3	RAPORTIT JA TIETOJÄRJESTELMÄ	17
3.1	Raportit.....	17
3.1.1	Rahavirtojen raportointi	18
3.1.2	Kestävän kehityksen raportointi.....	19
3.1.3	Sisäisen valvonnan raportointi.....	21
3.2	Sähköinen tietojärjestelmä	22
4	TOIMEKSIANTAJAN KUVAUS	24
4.1	Toimeksiantajan esittely	24
4.2	Toimeksiantajan erityispiirteet	25
5	TUTKIMUSMENETELMÄT	27
5.1	Tutkimusmenetelmien valinta.....	27
5.2	Aineiston hankinta	30
5.3	Aineiston analysointi.....	34
6	TUTKIMUKSEN TULOKSET.....	36
6.1	Kirjanpidon päivittäiset toimet.....	36
6.2	Kirjanpidon toistuvat toimet	38

6.3	Tilinpäätös ja raportoinnit	40
7	JOHTOPÄÄTÖKSET.....	42
7.1	Tulosten tulkinta	42
7.2	Ehdotuksia perehdytysoppaaseen	44
7.3	Tutkimuksen luotettavuus.....	45
8	LOPUKSI.....	48
	LÄHTEET	50

LIITTEET

Liite 1. Teemahaastattelu

Liite 2. Perehdytysopas

1 JOHDANTO

Opinnäytetyön aiheena on yrityksen taloushallinnon selvitys ja dokumentointi, joihin kuuluvat sekä kirjanpito että raportointi. Kirjanpidolla tarkoitetaan sekä päivittäisiä toimia että kuukauden vaihteen toimia. Kirjausten lisäksi tarkastellaan myös muita toimenkuvaan liittyviä tehtäviä. Raportointi sisältää yhtiön sisäiset raportit sekä emoyhtiölle toimitettavat raportit. Raportteja on monia ja opinnäytetyössä käsitellään vain useimmin toistuvat raportit sekä suurimmat raportit. Yritys tarvitsee perehdytysoppaan, sillä työntekijän vaihtuessa tulee tarvittavien ohjeiden löytyä. Yrityksen eri toiminnot tulee jatkossa dokumentoida esimerkiksi sisäisen valvonnan vuoksi.

Toimeksiantaja on teknisten tuotteiden maahantuontiyritys Amitronic Oy, joka myy ja markkinoi pääasiassa elektroniikan tuotantoon ja suojaukseen liittyviä laitteita ja komponentteja. Amitronic kuuluu ruotsalaiseen pörssiyritykseen Addtechiin. Tavoitteena opinnäytetyössä on tuottaa perehdytysopas Amitronicin taloushallinnon tehtäviin, jotta sitä voidaan käyttää jatkossa työntekijän apuna. Tavoitteesta on määritelty tutkimusongelma: mitä kirjauksia ja toimia kuuluu kirjanpitoon ja raportointiin eri laskentakausina. Tutkimuksesta rajataan pois matkalaskujen käsittely ja palkanlaskenta.

Tämän työn tutkimuksellinen lähestymistapa on tapaustutkimus, sillä kyseessä on vain yksi tapaus ja tutkimuskysymys liittyy työtehtävän kattavaan ymmärtämiseen. Tutkimuksessa käytetään kvalitatiivista eli laadullista tutkimusmenetelmää ja tutkimusaineisto koostuu haastattelusta ja erilaisista valmiista dokumenteista. Haastattelussa haastateltiin yrityksen kontrolleria videopuhelun välityksellä. Dokumentteja, joita käytetään aineistoina opinnäytetyössä, saadaan yrityksen arkistoista tulostettuina, kirjanpitojärjestelmästä ja raportointiohjelmasta sähköisenä. Näitä ovat esimerkiksi emoyhtiön raportit ja ohjeet. Teoria-aiheena on yrityksen taloushallinto eli kirjanpito ja raportointi, näiden lisäksi teoriaan sisältyy myös sähköinen tietojärjestelmä.

2 KIRJANPITO

Kirjanpidon tarkoituksena on yrityksen tuloksen selvittäminen. Tämä on tärkeää siksi, että selviää, mikä on jakokelpoinen voitto. Kirjanpito on perusteena myös Verohallinnolle ja viranomaisille annettavien ilmoitusten muodossa, sillä

tulos on perusteena veroissa ja muissa maksuissa. (Tomperi 2018, 11.) Osakeyhtiö on oikeushenkilö, joka syntyy rekisteröimällä. Osakkeenomistajat eivät vastaa henkilökohtaisesti yhtiön velvoitteissa, mutta yhtiöjärjestyksessä pystytään määräämään osakkeenomistajalle velvollisuus suorittaa maksuja yhtiölle. Osakeyhtiön toiminnan tarkoituksena on tuottaa voittoa osakkeenomistajille, ja osakkeenomistajilla on päätösvaltaa yhtiökokouksissa. Yksityisen osakeyhtiön pienen osakepääoman määrä oli aiemmin 2 500 euroa ja julkisen osakeyhtiön osakepääoman määrä oli 80 000 euroa. (Meltti 2007, 71.) Mähösen ja Villan (2020, 5) mukaan 1.7.2019 luovuttiin pakollisesta osakepääomasta yksityisen osakeyhtiön osalta. Näin ollen osake ei ole enää osuus osakepääomasta, sillä nimellisarvottomaan järjestelmään vaihtaminen tarkoittaa myös osakeoikeuksien ja osakepääoman jakamista toisistaan (Mähönen & Villa 2020, 5).

2.1 Osakeyhtiön kirjanpito

Sekä Yhdysvaltojen yleisesti hyväksytyjen kirjanpitoperiaatteiden eli GAAP:in että kansainvälisten tilinpäätösstandardien eli IFRS:n mukaan osakkeenomistajien omaan pääomaan ei ole kaiken sisältävää standardia. Osakkeenomistajien omaan pääomaan vaikuttavat tietyntyyppiset osat FASB:n ja IASB:n standardeista, joita sovelletaan esimerkiksi liiketoimiin tai tapahtumiin. (Bellandi 2012, 1.) Osakeyhtiö on pääomayhtiö, jonka päämääränä on tuottaa voittoa osakkeenomistajille. Osakkeenomistajat tekevät yhtiötä koskevia päätöksiä yhtiökokouksessa. Yhtiökokouksessa yhtiölle valitaan hallitus, jonka tehtävänä on huolehtia hallinnollisista toimista, kuten toiminnan asianmukaisesta järjestämisestä. Hallitus antaa ohjeet ja määräykset toimitusjohtajalle, jonka tehtävänä on hoitaa yhtiön juoksevaa hallintoa. (Tomperi 2018, 118.)

Yhtiökokouksen päätöksenteossa yhtiökokouksen toimivalta on sille osakeyhtiölain nimissä kuuluvissa yrityksen asioissa, kun yleinen toimivalta kuuluu yhtiön hallitukselle. Hallituksen jäsenillä on huolellisuusvaatimus, jonka mukaan jäsenten on toimittava tehtävissään huolellisesti. (Villa 2020, 51.) Mähösen ym. (2006, 148–154) mukaan osakeyhtiön toimivalta on jaettu niin selkeästi, että ulkopuolinenkin ymmärtää kaikkien toimivallan. Hallitus on ainoa pakollinen toimielin osakeyhtiössä. Hallituksen lisäksi yhtiöllä voi olla toimitusjohtaja

ja hallintoneuvosto. Johdon tehtäviin kuuluu yhtiön toiminnan edistäminen kokonaisuudessaan. Tähän kuuluvat johdon velvollisuus toimia huolellisesti ja myös velvollisuus toimia yhtiön edun mukaisesti. Hallituksen vastuulla ovat yhtiön kirjanpidon ja varainhoidon valvonta ja niiden asianmukaisesta järjestämisestä huolehtiminen. Hallituksen ei tarvitse itse tehdä näitä, vaan heillä on vastuu huolehtia, että kirjanpito tulee tehdyksi. Mikäli yrityksellä on toimitusjohtaja, niin päävastuu kirjanpidosta ja varainhoidosta ovat toimitusjohtajalla. Tällöin hallituksen työnkuvaan kuuluu toimitusjohtajan tehtävien valvominen. Hallituksen tulee valvoa toimitusjohtajaa ja sitä, että toimitusjohtaja tekee omat velvollisuutensa. (Mähönen ym. 2006, 148–154.)

Salmen (2020, 22) mukaan kirjanpitolain ja -asetuksen mukainen informaatiojärjestelmä tarkoittaa liikekirjanpitoa. Liike- ja ammattitoimintaa Suomessa harjoittavat ovat kirjanpitovelvollisia. Kyseistä informaatiojärjestelmää tarvitaan, koska yrityksillä on sidosryhmiä, jotka tarvitsevat tietoa yrityksen taloustilanteesta. Asiakkaita kiinnostaa yrityksen taloustilanne, jotta he voivat luottaa sen toiminnan jatkumiseen. Tavarantoimittajia puolestaan kiinnostaa taloustilanne, jotta he voivat luottaa yrityksen maksukykyyn. Työntekijöiden kiinnostus keskittyy toiminnan jatkumiseen ja siihen, että voidaan luottaa yrityksen olevan kykenevä maksamaan työntekijöiden palkat ajallaan.

2.2 Kirjanpidon osa-alueet

Meltin (2007, 43–45) mukaan laissa on määritelty, että jokainen, joka harjoittaa liike- tai ammattitoimintaa on kirjanpitovelvollinen. Kirjanpitovelvollisen tulee noudattaa hyvää kirjanpitoa ja tilikausi on yleensä 12 kuukautta. Lain mukaan kirjanpitovelvollisen tulee merkitä kirjanpitoon kaikki liiketapahtumat eli menot, tulot, rahoitustapahtumat ja näiden oikaisu- ja siirtoerät. Kirjanpito- kirjat ja käyttöaikaa koskevat merkinnät tulee säilyttää vähintään 10 vuotta tilikauden päättymisestä. Ne täytyy säilyttää sellaisessa muodossa, että niitä voidaan tutkia myöhemmin tarvittaessa. (Meltti 2007, 43–45.)

2.2.1 Juokseva kirjanpito

Juokseva kirjanpito syntyy liiketapahtumista, joita ovat menot, tulot ja rahoitustapahtumat, sekä näiden oikaisu- ja siirtoerät. Menoja ovat esimerkiksi tuotantotekijöiden hankinnat, jotka voivat olla pitkävaikutteisia tai lyhytvaikutteisia.

Pitkävaikutteiset tuotannontekijät ottavat osaa yrityksen tuotantoprosessiin useamman tilikauden ajan ja ne aikaansaavat monta eri suoritetta. Pitkävaikutteisia tuotannontekijöitä ovat esimerkiksi koneet, kalusto ja rakennukset. Lyhytvaikutteisia menoja syntyy työntekijöiden työpanoksesta ja ulkopuolisten palveluiden hankkimisesta. Meno syntyy tällöin tuotannontekijän vastaanottohetkellä, esimerkiksi tuotannossa käytettävät raaka-aineet ovat lyhytvaikutteisia tuotannontekijöitä. (Tomperi 2018, 13–14.)

Tulot syntyvät yrityksen myymistä suoritteista, joita voivat olla tavarat tai palvelut. Tulo syntyy suoritteen luovutushetkellä. Rahoitustapahtumat koostuvat menoista ja tuloista. Kun yritys maksaa hankkimansa tuotannontekijän tai myy suoritteen, syntyy rahoitustapahtuma. Rahoitustapahtumiin kuuluvat näiden lisäksi myös pankista otettava laina ja sen takaisinmaksu sekä voitonjako. Yritykselle rahaa voi tulla siis joko pääoman hankintana tai suoritteiden myynnistä. Rahaa voidaan käyttää tuotannontekijöiden hankintaan, pääoman palautuksiin ja voitonjakoon. (Tomperi 2018, 13–14.)

Kirjanpitovelvollisen tulee kirjata tapahtumat kahdelle eri tilille, mikä tarkoittaa kahdenkertaista kirjanpitoa. Kahdenkertaista kirjanpitoa noudatettaessa, tilikauden ei tarvitse olla kalenterivuosi. Mikäli kahdenkertaista kirjanpitoa ei noudateta, niin tilikauden tulee olla kalenterivuosi. (Kerbs 2020, 12.) Kaikkien kirjauksien, joita tehdään kirjanpitoon, täytyy perustua tositteeseen. Mikäli mahdollista, tositteeseen olisi hyvä olla ulkopuolisen luovuttama ja päiväyksen tulisi näkyä selkeästi. Menotositteesta tulee selvittää vastaanotettu tuotannontekijä ja sen luovutusajankohta on merkittävä tositteeseen tai liitteeseen. Tulotositteesta tulee selvittää luovutettu suorite ja sen luovutusajankohta. Nämä ovat tavallisesti laskuja, jos laskussa ei näy, mitä on myyty tai ostettu, siihen liitetään lähetysluettelo. Lähetteen tai vastaanottoilmoituksen avulla voidaan osoittaa tavarantoimitusajankohta, mikäli sitä ei näy laskulla. Laskuissa täytyy olla näkyvillä ostajan ja myyjän nimet, osoitetiedot ja myyjän y-tunnus. (Tomperi 2018, 42.) Muistiotositteita ja niissä olevia rivejä voi olla monia, varsinkin yrityksissä, joissa on useita sisäisen laskennan seurantatasoja. Tositteet, jotka tehdään suoraan pääkirjanpitoon, ovat yleensä muistiotositteita. (Lahti & Salminen 2014, 159.)

Kun tosite todentaa suoritettua maksua, tulee sen olla saajan tai maksun välittäneen rahalaitoksen antama. Mikäli kirjaukseen ei ole mahdollista saada ulkopuoliselta toimijalta tositetta, tulee kirjaus todentaa kirjanpitovelvollisen laittaman tosittteen avulla. (Leppiniemi & Kykkänen 2015, 38.) Kaikkia tositteita, kirjanpitoa ja kirjanpitoaineistoa pitää varastoida niin, että on mahdollista tarkastella niiden sisältöä selväkielisessä muodossa. Näiden sisältöön ei saa tehdä muutoksia tai poistaa sen jälkeen, kun tilinpäätös on laadittu, tai kun on annettu veroilmoitus tai muu raportti. Kirjanpitoaineiston muotoa kuitenkin saadaan muuttaa, esimerkiksi paperitositteita voidaan skannata sähköiseen arkistoon säilytettäväksi. Kirjanpitoon kuuluvat pääkirjanpito sekä osakirjanpidot. Pääkirjanpito on kirjanpitojärjestelmän ylin osa, josta johdetaan tilinpäätös. Pääkirjanpitoon voidaan tuoda osakirjanpitoja. Osakirjanpidot ovat liiketapahtumalajien mukaan rakennettuja. Tämä näkyy esimerkiksi osto- ja myyntireskontrissa, jos niihin kirjatut tapahtumat tuodaan yhdistelmäkirjauksina pääkirjanpitoon. Tämä voidaan tehdä esimerkiksi kuukausittain yhteissummoina. (Tomperi 2018, 137.)

2.2.2 Ostoreskontra

Ostolasku saa alkunsa, kun tilattu tavara saapuu varastoon, jolloin se syötetään liiketoiminta-alustaan. Reskontranhoitaja tai kirjanpitäjä lähettää järjestelmään saapuneen ostolaskun kiertoön tarkastajille eli hyväksyjille. Ostolaskun kierrätys tapahtuu yrityksen sisällä sähköisessä järjestelmässä liiketoiminta-alustalla. Eri yritykset hoitavat laskun tiliöinnin eri tavalla, toiset tiliöivät laskun valmiiksi ennen kiertoa ja osa tekee tiliöinnit vasta hyväksymisvaiheessa. Kun lasku on käynyt kierroksen läpi ja on hyväksyttynä, se palaa kirjanpitäjälle, joka vielä yleensä tarkistaa laskun. Kun lasku on kirjanpidossa ja eräpäivä lähestyy, liiketoiminta-alusta antaa maksukehotuksen ja lasku maksetaan. Kun maksu näkyy pankin tiliotteella seuraavana päivänä, kuitataan ostolasku reskontrassa maksetuksi. (Kerbs 2020, 82.) Lyhyesti siis ostolaskuprosessiin kuuluu seitsemän vaihetta. Ensin tehdään tilaus ja toimitus, jonka jälkeen ostolasku vastaanotetaan ja tiliöidään. Tämän jälkeen ostolasku kiertää hyväksyntäkierroksen organisaatiossa ja se maksetaan eräpäivänä, kun on hyväksytty. Tämän jälkeen ovat täsmäytykset ja jaksotukset sekä arkistointi, jotta lasku löytyy tarvittaessa tilintarkastuksessa. (Lahti & Salminen 2014, 53.)

Ostolaskut maksetaan yleensä kaksi kertaa viikossa, jolloin kassanhallinta on vaivattomampaa. Maksuerä muodostuu laskuista, jotka ovat jo erääntyneet. Tähän voidaan valita myös laskut, jotka erääntyvät ennen seuraavaa maksutuskertaa. Laskujen maksaminen tapahtuu yrityksen normaalilta pankkitililtä, paitsi USD-valuuttalaskut maksetaan USD-valuuttatililtä. Kun valuuttamääräisiä laskuja maksetaan, täytyy käsitellä kurssierot. Tämä johtuu siitä, että ostolasku on alun perin kirjattu kirjanpitoon eri kurssilla, kuin mikä laskun varsinaisena maksupäivänä on. Maksussa tapahtunut kurssi voidaan nähdä tiliotteelta seuraavana päivänä, mistä se laitetaan ostoreskontraan. Näin ollen ostoreskontran maksukirjaus täsmää tiliotteen maksukirjaukseen. (Lahti & Salminen 2014, 74.) Lindbladin (2021, 31) mukaan ostolasku on dokumentoitava, jotta kirjauksen peruste on selvillä ja dokumentti on hyvä olla liitteenä tositteessa. Kun ostolaskun käsittely tapahtuu sähköisesti, on liitetietojen lisääminen helppoa, ja liitetieto voi perustua esimerkiksi sähköpostiin.

Tiliöinneissä täytyy olla tarkkana varsinkin EU-alueelta ostetuissa tavaroissa ja palveluissa sekä palvelun ostoissa että tavaran tuonneissa EU:n ulkopuolelta. Kun ostetaan tavara tai palvelu toisesta EU-valtiosta, arvonlisäveron ilmoittaa ostaja. Veron tilitys- ja ilmoitusvelvollisuus ovat palvelun ostajalla silloin, kun palvelu ostetaan EU:n ulkopuolelta. Tällöin ostajan täytyy ilmoittaa suoritettava vero kotimaan myynnistä suoritettavana arvonlisäverona. Kun tavaraa tuodaan EU:n ulkopuolelta, maahantuojan täytyy tehdä arvonlisäveron oma-aloitteinen ilmoitus, jossa kertoo maahantuonnista. (Kerbs 2020, 82.)

Arvonlisäverosäännöksillä ei ole vaikutusta liiketoiminnan verokohteluun, jos kaupankäyntiä käydään EU:n sisällä jäsenvaltioiden kanssa. Kun tavara tuodaan maahan kolmannesta maasta, verotus tapahtuu maahantuonnin yhteydessä. Tullia koskevia säännöksiä ei käytetä maahantuonnin arvonlisäverotuksessa, ellei siitä ole erillistä mainintaa. Tavaroiden maahantuonnin arvonlisäverotuksesta vastaa verohallinto vuoden 2018 alusta saakka silloin, kun maahantuojaa on kirjoilla arvonlisäverovelvollisten rekisterissä. Arvonlisävero ilmoitetaan ja maksetaan Verohallinnolle oma-aloitteisesti maahantuojan toimesta. Tullille toimitetaan tullilmoitus ja Tulli vastaa arvonlisäverotuksesta niissä tapauksissa, kun maahantuojaa ei ole rekisteröity arvonlisäverolliseksi. (Juanto ym. 2018, 180.)

2.2.3 Myyntireskontra

Myyntireskontraa ylläpidetään, jotta maksuperusteisessa kirjanpidossa myyntisaamiset voidaan jatkuvasti selvittää (Lindblad 2021, 23). Myyntilasku saa alkunsa, kun tavaratilaukset käsitellään ja merkitään varastoista pois otetuiksi. Palvelutoiminnassa lasku myyntireskontraan muodostetaan itse. Tämän jälkeen myyntilaskut siirretään kirjanpitoon. Kun asiakas maksaa laskun suoritus näkyy tiliotteella, jonka jälkeen se kuitataan maksetuksi liiketoiminta-alustalla. (Kerbs 2020, 82.) Myyntisaamistili kirjataan asiakastietoihin, jolloin tiliöinnit ovat asiakkaiden laskujen kohdalla automaattisesti oikein. Myyntitilit voivat vaihdella esimerkiksi ulkoisten ja konsernin sisäisten asiakkaiden välillä. Kun tavara merkitään toimitetuksi liiketoiminta-alustalla, myyntitilaus vaihtuu automaattisesti laskutusvalmiiksi ja myyntilasku muodostuu seuraavassa laskutusajossa. (Lahti & Salminen 2014, 89.)

Myyntisaamisten merkitystä analysoidaan tilinpäätöksessä. Myyntisaamisten merkitys on yleensä laskutettu euromääräinen summa. Mikäli asiakas ei maksa laskuaan huomautuksista riippumatta, myyntisaaminen kirjataan epävarmaksi saatavaksi eli luottotappioksi. Myyntisaamisten luottotappiot voidaan verotuksessa vähentää säännöksiin vedoten. Alaskirjaus voidaan vähentää verotuksessa, vaikka myyntisaamista ei olisi kokonaan menetetty. Kaikissa muissa saamisissa täytyy lopullisuus olla määritelty, jotta vähennyksen saa tehdä. Myyntisaamisen saa vähentää verotuksessa, kun saamista on yritetty periä asiakkaalta. (Ahosalo & Ahosalo 2020, 57.)

Tavaran ja palvelun myynnissä arvonlisäveron määrä tulee verokannasta prosenttiosuutena eli veron perusteesta. Veron peruste on tavaran tai palvelun luovutuksen määrä, eli arvonlisäveroton hinta, jonka myyjä ja ostaja ovat sopineet. (Nyrhinen ym. 2019, 311.) Myyjä lisää tavaran tai palvelun myyntihintaan arvonlisäveron. Myynnin yhteydessä myyjä veloittaa veron ja välittää sen valtiolle. Aina tavaraa tai palvelua myydessä, tulee siitä maksaa arvonlisävero, joka on tarkoitettu kuluttajan maksettavaksi. Jotta lopullisissa kuluttajahinnoissa on vain yhdenkertainen vero, myyjä voi vähentää arvonlisäveron, kun ostaa sen toiselta arvonlisäverovelvolliselta. Myynneissä arvonlisävero maksetaan siltä kalenterikuukaudelta, jolloin tavara on toimitettu tai palvelu suori-

tettu. Ostoissa taas arvonlisävero vähennetään sillä kalenterikuukaudella, jolloin on vastaanotettu tavara tai palvelu. (Kerbs 2020, 25.) Liiketapahtumien, jotka vaikuttavat veronmäärään, tulee olla lähtöisin tositteista. Kaikki kirjaukset tulee tehdä aikajärjestyksessä ja liiketapahtumat täytyy kirjata joka kuukausi. (Kerbs 2020, 31.)

2.3 Kuukauden päätös

Pääkirjan ja osakirjanpitojen täsmäytykset ovat tärkeitä, kun varmennetaan pääkirjan saldojen oikeellisuus. Kaikkien täsmäytysten perustana ovat pankkitilien täsmäytykset. (Lahti & Salminen 2014, 161–163.) Pankkitilit ovat oikeaa rahaa, joten niiden arvot ovat määriteltävissä yksiselitteisesti. Pankkitilit löytyvät taseen vastaavaa-puolelta. (Salmi 2020, luku 1.9.) Lahden ja Salmisen (2014, 161–163) mukaan osakirjanpito täytyy täsmäyttää kirjanpitoon vähintään kuukausittain, jotta käyttövirheet havaitaan mahdollisimman nopeasti. Täsmäytys perustuu siihen, että kirjanpidon tilin saldo on sama kuin osakirjanpidon saldo samana aikana. Kuunvaihteen aikana tehtävät täsmäytykset ovat esimerkiksi seuraavat: ostovelkatilin saldo täsmäytetään ostoreskontran avoimien laskujen listaan, myyntisaamistilin saldo täsmäytetään myyntireskontran avoimien laskujen listaan, varastotilin saldo täsmäytetään varastoerittelyyn ja pankkitilien kirjanpitosaldot täsmäytetään tiliotteiden loppusaldoihin. Jos pääkirjanpidon tilin saldo eroaa osakirjanpidon saldosta, syynä voi olla kirjanpitolille tehty manuaalinen kirjaus, jota ei ole osakirjanpidossa. Tämän lisäksi syynä voi olla myös se, ettei kaikkia osakirjanpitoon tallennettuja tapahtumia ole kirjattu pääkirjanpitoon.

Valuuttamääräisten tulojen, menojen ja rahoitustapahtumien kirjauksissa käytetään eurovaluuttaa. Kirjaus tehdään liiketapahtuman syntymispäivän valuuttakurssia käyttäen euromääräisenä. (Honkamäki ym. 2018, 36.) Silloin, kun kauppahinnat ovat muuta valuuttaa kuin euroja, tulee kurssieroja. Esimerkiksi valuutta, jota käytetään valuuttalaskuissa voi olla dollari, jeni tai rupla. Myyntilaskuissa kurssimuutokset ovat myyntitulon lisäys tai vähennys, kun taas ostoissa muutokset ovat ostomenojen oikaisueriä. (Tomperi, 2018, luku 7.)

Muussa kuin eurovaluutassa oleva liiketapahtuma kirjataan kirjanpitoon syntymispäivänsä kurssia käyttäen. Tapahtumaa oikaistaessa käytetään samaa

kurssia kuin aikaisemminkin. Kun suoritus tehdään, kirjataan kurssiero samalla. (Leppiniemi & Kykkänen 2015, 60.) Kun yrityksellä on ulkomaan valuutan määräisiä osto- ja myyntilaskuja sekä pankkitilejä, pitää valuuttamääräinen osuuksien uudelleenarvostaminen suorittaa. Manuaalisesti tämä tehdään tulostamalla liiketoiminta-alustalta saamisten ja velkojen arvot valuutassa ja laskeamalla valuuttakurssilla kurssierot. Lopuksi kurssierot kirjataan kirjanpitoon muistiotositteella. (Lahti & Salminen 2014, 161.)

OmaVero-palvelussa tiedotetaan arvonlisäveron tiedot Verohallinnolle arvonlisäveroilmoituksella. Tämän lisäksi muut oma-aloitteiset verot, esimerkiksi ennakonpidätykset ja työnantajan sairausvakuutusmaksu, ilmoitetaan OmaVero-palveluun omilla ilmoituksillaan. Arvonlisäveroilmoitus luovutetaan verokausittain, pääsääntöisesti kalenterikuukausittain. Arvonlisäverotusta koskevat tiedot täytyy ilmoittaa verokautta seuraavan toisen kalenterikuukauden 12. päivään mennessä, jolloin annetaan veroilmoitus. Ilmoituksen täytyy olla sähköisessä muodossa. OmaVero-palvelusta voidaan nähdä ja tulostaa erilaisia tietoja ja raportteja, muun muassa kuukauden viimeisen päivän saldo, päätökset myöhästymismaksusta ja maksukehotuksista. Eräpäivä on ilmoituskuukauden 12. päivä, jolloin maksetaan veroilmoituksella ilmoitettujen verojen ja maksujen yhteismäärä. Jos maksu tapahtuu aikaisemmin, tulee hyvityskorkoa ja jos maksu tapahtuu myöhässä, tulee viivästyskorkoa. (Tomperi 2018, 68–70.) OmaVero-palveluun palautetaan myös yhteenvetoilmoitus, joka kertoo tavaroiden yhteisömyynnit ja pääsäännön mukaisten palveluiden EU-myynnit. Yhteenvetoilmoitusta ei tarvitse palauttaa, jos ei ole ilmoitettavaa. Kuitenkin Oma-aloitteiset verot täytyy ilmoittaa, vaikka ei olisi arvonlisäverollista toimintaa, tällöin lomakkeelle merkitään nolla. (Kerbs 2020, 39).

2.4 Tilinpäätös

Osakeyhtiön tilinpäätökseen sisältyvät tuloslaskelma, tase, rahoituslaskelma sekä niiden liitetiedot. Pienten yritysten ei välttämättä tarvitse laatia rahoituslaskelmaa ja toimintakertomusta. Jos toimintakertomus tehdään, niin se liitetään tilinpäätökseen erillisenä asiakirjana. Tilinpäätöksen pitää antaa oikea ja riittävä kuva kirjanpitovelvollisen toiminnan tuloksesta sekä taloudellisesta asemasta. Se täytyy laatia jommallakummalla Suomen virallisista kielistä eli suomen tai ruotsin kielellä. Tilinpäätös täytyy tehdä euromääräisenä ja neljän

kuukauden sisällä tilikauden päättymisestä. (Tomperi 2018, 125, 145.) Leppiniemen ja Kykkäsen (2015, 25–26) mukaan tilikausi on 12 kuukautta pitkä, mutta se voi alkaa missä tahansa kuussa Suomessa. Monessa muussa maassa edellytetään, että tilikausi on kalenterivuosi, Suomessa tätä edellytetään esimerkiksi pankeilta. Kun tilinpäätös tehdään, kaikki juoksevan kirjanpidon tilit päätetään tilinpäätöstileille eli tasetilille ja tulostilille. (Leppiniemi & Kykkänen 2015, 25–26.)

IFRS-viitekehyksen mukaan perustekijöitä tilinpäätöksessä on kaksi. Ensimmäiseen osaan sisältyy taloudellisen aseman määrittäminen eli taseen perustekijät, joita ovat varat, velat ja oma pääoma. Varoissa on omaisuuserä, se on resurssi, josta odotetaan tulevan taloudellista hyötyä tulevaisuudessa. Velat ovat yrityksen aikaisempien tapahtumien pohjalta syntyneitä velvoitteita. Omalla pääomalla tarkoitetaan varojen jäännöserää, kun kaikki velat ovat vähennetty. (Räty & Virkkunen 2002, 75.)

Tase näyttää tilikauden päättyessä yrityksen taloudellisen aseman. Tase jaetaan kahteen osaan: vastaavaan ja vastattavaan. Vastaavaa-puoli näyttää rahan käyttökohteet ja vastattavaa-puoli rahan lähteet. (Tomperi 2018, 154.) Tilinpäätöksen pitää olla muista julkistettavista tiedoista erotettuna. Laaja tuloslaskelma tarkoittaa sitä, että siinä näkyy myös tuloksen osoittava laskelma. Laajaan tuloslaskelmaan liittyen IFRS-standardit edellyttävät laskelman tilikauden tulokseen, jonka pitäisi sisältää yleisesti tulokseen vaikuttavien erien lisäksi myös oman pääoman muutokset, jotka eivät johdu liiketoimista yhtiön omistajien kanssa. (Haaramo ym. 2018, 27–28.)

2.5 Pörssiyhtiön piirteet

Yritysten pitkäaikaisten sijoitusten kirjanpito perustuu yrityksen kykyyn kerätä voittoja tytäryrityksiltään. Emoyhtiö voi käyttää joko kustannusmenetelmää tai pääomaisuusmenetelmää tytäryritykseen tehdyn sijoituksen kirjanpidossa. Se voi myös esittää sijoituksen rivinä tai yhdistää kaikki tytäryhtiöiden tilit emoyrityksen kirjanpitoon. (Lawrence 2016, 4.) Päämääränä konsernitilinpäätöksessä on informaation jakaminen useamman yrityksen taloudellisesta kokonaisuudesta. Konsernitilinpäätökseen vaikuttaa kaksi erilaista suhdetta. En-

simmainen on määräysvalta, ja se tarkoittaa tytäryrityssuhdetta. Määräysval-
lan saa esimerkiksi niin, että kyseisellä konsernilla on enemmän kuin puolet
kohdeyrityksen kaikkien osakkaiden tai osuuksien tuottamasta äänimäärästä.
Toinen huomattavan vaikutusvallan suhde tarkoittaa osakkuusyrityssuhdetta.
Konsernista laadittu tilinpäätös esitetään kuin se olisi yksittäinen yritys, IAS 27
-määritelmien mukaan. (Räty & Virkkunen 2002, 392–398.)

Haaramon ym. (2018, 15–16) mukaan pörssiyrityksillä ovat säännölliset ja jatku-
vat tiedonantovelvollisuudet arvopaperimarkkinalain perusteella. Sijoittajille
tärkein informaatiolähde on yhtiöiden taloudellinen raportointi. Euroopan unio-
nia edeltänyt Euroopan talousyhteisö antoi vuosina 1978 ja 1983 erillis- ja
konsernitilinpäätöksiä koskevat direktiivit. Näiden tavoitteena oli edistää yhte-
näisiä pääomamarkkinoita ja saavuttaa yhtenäinen talousraportointi. Konserni-
tilinpäätös tulee laatia Euroopan talousalueeseen kuuluvassa valtiossa IFRS-
standardeja noudattaen. (Haaramo ym. 2018, 15–16.) Jotta talousohjauksen
raportointi olisi mahdollisimman tehokasta, tulee yrityksellä ja konsernilla olla
ohjeistukset tilikartasta ja dimensioista. Tärkeää on tunnuslukujen laskeminen
samalla tavalla jokaisessa yksikössä ja se, että raporttien aikataulut ovat sovi-
tut ja niistä on kerrottu raporttien tekijöille. (Lahti & Salminen 2014, 179.)

Konserniavustus on erityislaatuinen liiketapahtuma ja tuloslaskelman erillisero.
Kun yritykset kuuluvat samaan konserniin, ne voivat antaa toisilleen lainoja ja
oman pääoman sijoituksia. Konserniavustus on siis vastikkeetonta avustusta
eikä pääomasijoitusta. Konserniavustus on verosuunnittelua, sillä konser-
niavustus on saajalleen veronalainen ja suorittajalleen verotuksessa vähen-
nyskelpoinen. Tilinpäätössiirron voi tehdä silloin kun muun muassa konserni
omistaa 90 prosenttia yrityksestä, jolloin ne voivat tasata tuloksiaan. Avustus
tulee maksaa tai kirjata saamiseksi ja velaksi, tämä tuotto esitetään omana
eränään tuloslaskelmassa. (Leppiniemi & Kykkänen 2015, 81.)

Ossan (2020, 36) mukaan osakeyhtiöt ja osuuskunnat, jotka soveltavat elin-
keinoverolakia, pystyvät antamaan ja saamaan konserniavustusta riippumatta
harjoittamansa kaupankäynnin olemuksesta. Ne osakeyhtiöt ja osuuskunnat,
jotka ovat tulolähdejaon poistamisen ulkopuolella, eivät saa antaa tai vastaan-
ottaa konserniavustusta. Näitä ovat esimerkiksi asunto-osakeyhtiöt, jotka ovat
yleishyödyllisiä yhteisöjä. Konserniavustusta eivät voi antaa tai vastaanottaa

esimerkiksi talletuspankit, luotto- tai vakuutuslaitokset. Mähösen ja Villan (2020, 502) mukaan konserniavustuksesta on hyötyä molemmille osapuolille. Emoyhtiölle hyötyä saadaan, kun avustuksen antaa tytäryhtiölle, jolloin sen ansaintakyky ja voiton jako tulevaisuudessa vahvistuvat.

3 RAPORTIT JA TIETOJÄRJESTELMÄ

Liiketoiminnan ja organisaation muutokset ovat jatkuvasti esillä organisaatioissa, minkä takia raportoinnin pitää seurata vaihtuneita raportointitarpeita. Raportointijärjestelmissä pystytään hallitsemaan hierarkioita, joten raportteja pystytään liittämään tapahtumadatasta raportointijärjestelmässä eri aikoina ja eri hierarkioiden avulla. Näin voidaan toteuttaa vertailuraportteja liiketoiminnan muutostilanteissa eri hierarkioiden kesken. Esimerkiksi vaikka toiminnanohjausjärjestelmässä tallennetaan tuotetasolla tuotot, kulut ja kannattavuus, niin raportointijärjestelmä voi esittää nämä tiedot esimerkiksi tuote- tai tuoteryhmätasolla. (Lahti & Salminen 2014, 178.)

Syvänperän ja Lindforsin (2014, 12) mukaan raporteissa pitää olla päätöksentekoon käytettävää oleellista tietoa. Kirjanpito tulee tehdä niin, että siitä selviää kauden tulot ja menot, jotta raportit antavat ajantasaista tietoa taloudesta. Vaikka virallisessa tuloslaskelmassa ei näy myynti- ja käyttökatetta, voi yrityksessä olla käytössä sisäinen raportointi, josta nämä ilmenevät. Kirjanpito-ohjelmaan voidaan syöttää budjettiluvut, milloin budjettivertailut näkyvät niin kyseiseltä kuukaudelta kuin tilikauden alustakin. Budjetti tulee laatia samoja perusteita käyttäen kuin kirjanpito, jotta näitä voidaan verrata.

3.1 Raportit

Kirjanpidon tositteille kirjatut dimensiot vaikuttavat sisäisen laskennan raportointiin. Tämä aiheutuu sisäisen laskennan järjestelmistä, jotka integroituvat ulkoiseen laskentaan. Sisäistä raportointia ovat esimerkiksi myynti, kustannukset ja kannattavuus, näitä voidaan saada esimerkiksi dimensioilla asiakas, tuote ja tuoteryhmä sekä liiketoimintayksikkö. Dimensiot ovat laskennan työkaluja ja niillä voidaan seurata esimerkiksi oleellisia seurantakohteita. (Lahti & Salminen 2014, 178.) Ostolaskujen raporteina toimivat esimerkiksi kuukauden aikana vastaanotettujen ostolaskujen määrä ja tietyltä toimittajalta vuoden aikana tehtyjen ostojen määrä. Ostoreskontran raportteja ovat pääasiassa

avoimet ostolaskut kuun lopussa ja tietyn toimittajan avoimet ostolaskut. Myyntilaskutuksen raportteja ovat esimerkiksi myynti asiakkaittain ja myynti tuotteittain. Myyntireskontran raportteihin kuuluvat esimerkiksi avoimet myyntilaskut kuun lopussa ja erääntyneet myyntilaskut. (Lahti & Salminen 2014, 180.) Kun raportointijärjestelmää tehdään, kannattaa miettiä, kuinka tarkkaan ja tiheään halutaan seurata tapahtumia (Syvänperä & Lindfors 2014, 76). Ahlrothin (2017, luku 4) mukaan yritysten henkilöstöltä edellytetään nykypäivänä lisää osallistumista ja selvittämistä. Henkilöstöä tulee kannustaa näihin ja tukea ydinliiketoimintaa tukeviin töihin käytettävää aikaa. Monet työt ja raportit tuntuvat työntekijästä turhilta ja yrityksen politiikka ei välttämättä riitä perusteeksi näiden tekemiseen.

3.1.1 Rahavirtojen raportointi

Balanced scorecard on suosittu strategiatyökalu Suomessa ja maailmalla. Balanced scorecard on kehitetty 1990-luvulla, kun tehtiin yhteisprojektia suuryrityksille, tavoitteena kehittää suorituskyvyn mittaamista yrityksissä. Balanced scorecardin pohja-ajatuksena on se, että on vaikea johtaa asioita, joita ei voida mitata. Tämä järjestelmä voi tuoda esiin ongelmakohtia työyhteisössä jo paljon ennen kuin ne näkyvät virallisessa tilinpäätöksessä. (Vuorinen 2013, 55.) ASEAN on laatinut AEC-tuloskortin, joka seuraa toimenpiteiden täytäntöönpanoa ja aikataulutettujen välitavoitteiden saavuttamista. AEC-tuloskortti on tehty EU:n vastaavan sisämarkkinoiden tuloskortin perusteella. Tuloskortin tarkoituksena on yksilöidä erityistoimet, mutta on huomattava, että se on vain vaatimustenmukaisuuden arviointiväline eikä arviointimekanismi. (Basu 2013, 2.)

Tulevia rahavirtoja ennustetaan oletuksilla, jotka ovat johdon käsityksiä tulevista ajoista. Kun arvioidaan rahavirtoja, johto luottaa enemmän ulkopuoliseen tietoon kuin sisäiseen, ja ennakoitujen rahavirrat perustuvat johdon hyväksymiin budjetteihin ja ennusteisiin. Mikäli arvioidaan yli viiden vuoden kuluttua tulevia raha-arvoja, käytetään apuna kasvuvauhtikerrointa. Se voi olla joko tasainen tai aleneva. Rahavirta-arvioiden täytyy sisältää omaisuuserän tai rahavirtaa tuottavan yksikön ja tulevat sekä lähtevät rahavirrat eli kassaan maksut ja kassasta maksut. (Räty & Virkkunen 2002, 241–242.) Talousohjaus tarkoittaa joh-

tamisen vaatimaa yrityksen talouden kunnan analysointia ja ennustamista. Talouden tavoitteet eli budjetit ovat tärkeä osa talousohjauksen raportointia ja liiketoiminnan tilan analysointia. Yleisesti talousohjaukseen kuuluvat talousraportointi, kuukausiraportointi ja budjetointiprosessi. (Lahti & Salminen 2014, 177.)

Tärkeimmät osat talousohjaukseen ovat budjetointi ja ennustaminen. Sisäisessä raportoinnissa yleensä budjetteja ja ennusteita verrataan toteumiin. Useissa organisaatioissa budjetteja päivitetään uusilla ennusteilla esimerkiksi kuukausittain tai kvartaaleittain. Budjetti voi myös olla rullaava seuraavat 12 kuukautta. (Lahti & Salminen 2014, 180–181.) Syvänperän ja Lindforsin (2014, 9) mukaan liiketoiminnan suunnittelua voidaan pitää kokonaisuutena, jossa pitkän ajan tavoitteet saadaan konkretisoitua lyhyemmälle aikavälille. Näiden tavoitteiden pohjana on yrityksen visio, joka vastaa kysymykseen, mitä yritys tahtoo olla. Visio asettuu normaalisti noin 3–5 vuoden ajalle, jotta muutosten tekemiseen on riittävästi aikaa.

3.1.2 Kestävän kehityksen raportointi

Jo 1980-luvulla on ollut vastuuraportoinnin edeltäjä eli ympäristöraportointi. Tämä kehittyi, koska yritykset halusivat korottaa luotettavuuttaan ympäristöviestinnässä. Yritysvastuun raportointi on pääsääntöisesti vapaaehtoista. Tästä poiketen Suomessa velvollisuus raportoida on niillä yrityksillä, jotka ovat kirjautuneet Euroopan unionin EMAS-asetukseen. Raportointia veloitetaan erilaisilla säädöksillä myös esimerkiksi Tanskassa, Yhdysvalloissa ja Ruotsissa. Vastuullisuusasioiden raportoinnin ja julkaisemisen ensimmäinen syy on talous. Kun raportoidaan yritysvastuullisuudesta, nähdään helposti yrityksen sisäiset uudistamisen ja riskienhallinnan tarpeet. Toinen syy raportointiin on politiikka. Ison yrityksen ollessa kyseessä, on sillä paineet kasvattaa toiminnan ja yhteiskunnallisten vaikutusten selkeyttä. Kolmas syy vastuullisuuden raportointiin on viestintä. Raportointi edesauttaa positiivista kanssakäymistä organisaation ja sidosryhmien kesken, raportoimalla yrityksen maineesta saadaan vastuullinen. (Jalas ym. 2011, luku 4.)

Joutsenvirran ym. (2016, 31) mukaan ekologisen taloustieteen pohjana on se, että luonto on kaiken taloudellisen toiminnan perusta. Tämä tarkoittaa sitä,

että osana luontoa ja maapallon ilmakehää sekä ekosysteemiä nähdään kansantaloudet ja markkinavaihdot. Ihmiskunnan hyvinvointi perustuu loppujen lopuksi toisten lajien kanssa sopuisaan yhteiseloön. Ihmiset ja yhteiskunnat eivät pysty toimimaan ilman talouden ekologista kestävyyttä, minkä takia siitä huolehtiminen on tärkeää. Ekologisesta taloudesta huolehtiminen ylittää myös oikeudenmukaisiin toimiin eli ihmisten perustarpeiden suojaamiseen ja kansainvälisten ihmisoikeuksien huomioimiseen.

Tavoitteena kestäväälle kehitykselle on se, että seuraavien vuosikymmenten aikana nykyinen ympäristötietoisien kuluttajien ja markkinoiden vähemmistö kasvaa enemmistöksi. Esimerkiksi Yhdistyneen kuningaskunnan foorumi katsoo, että ympäristön kestävyyden tarve on kiireellinen. Tämä johtaa osakkeenomistajien ja yhteiskunnan odotuksiin yrityksiä kohtaan. Näin ollen sijoittajat, rahoittajat ja osakkeenomistajat hyväksyvät kestävä kehityksen liiketoiminnan. Kestävässä kehityksessä on kolme pääkohtaa, jotka ovat ympäristö, sosiaalisuus ja talous. Ympäristöön lukeutuvat vaikutukset pilaantumiseen, ilmastomuutokseen ja luonnonvarojen kestävään käyttöön. Sosiaalinen osa sisältää vastuun ihmisoikeuksien kunnioittamisesta kehitysmaissa, oikeudenmukaisen palkan ja eettiset käytännöt. Talousosaan kuuluvat yrityksen toiminta vastuullisuudesta ja myötävaikutus talouskasvuun ja vakauteen, tästä esimerkkinä turvalliset työpaikat ja varallisuuden luominen. (Norton 2012, 112.)

Kestävä kehityksen toimintaohjelma, johon lukeutuu 17 tavoitetta, on ollut voimassa vuodesta 2016 asti. Näiden tarkoituksena ovat yhteistyö ja kestävät ratkaisut niin, että tulevilla sukupolvilla elämänlaatu paranisi. Tavoitteet liittyvät toisiinsa, ja yhden tavoitteen parantaminen vaikuttaa myös muiden tavoitteiden päämääriin. Nykyiset päämäärät ovat voimassa vuoteen 2030 saakka. Näihin 17 tavoitteeseen sisältyvät esimerkiksi kohdat: terveyttä ja hyvinvointia, hyvä koulutus ja sukupuolten tasa-arvo. Nämä tavoitteet edistävät kestävyttä paikallisesti ja maailmanlaajuisesti. (Cantell ym. 2020, luku 2.)

3.1.3 Sisäisen valvonnan raportointi

Internal control tarkoittaa suomeksi sisäistä valvontaa. Siinä on kyse sisäisestä ohjauksesta ja sitä tehdään organisaatiossa kaikkialla. Sisäisen valvonnan päämääränä on varmistaa, että organisaatio tai yritys toimii tavoitteidensa mukaisesti. Käytännössä pyritään siis hallitsemaan relevantteja riskejä, eli mikäli riskejä ei ole, ei tarvita kontrolloimaan. Jokaisella yrityksellä on oma sisäinen valvontajärjestelmä, sillä jokaisessa yrityksessä on omat riskinsä, joita he valvovat. Sisäinen ohjaus perustuu siihen, että yrityksen johto pystyy ohjaamaan henkilöstöä heidän haluamaansa suuntaan. Sisäisessä tarkastuksessa arvioidaan prosesseja ja toimintoja sekä voidaan antaa ehdotuksia sisäisen valvonnan kehittämiseksi. Sisäiseen valvontaan kuuluu eri tasoilla olevia toimenpiteitä ja käytäntöjä. Nämä koostuvat useista eri osa-alueista, esimerkiksi hyväksymisvaltuuksista ja ohjausjärjestelmien sisältämistä kontroleista. Näiden lisäksi käytetään johdon ja esimiesten viestintää kaikkien vastuullisesta toiminnasta, tätä kutsutaan pehmeäksi kontrolliksi. Tilintarkastaja arvioi sisäistä valvontaa osana työtehtäviään. (Ratsula 2016, 13.)

Tilintarkastajan riippumattomuus on tarpeellista, tämä tarkoittaa sitä, että sama tilintarkastaja ei voi tarjota konsultointipalveluita tilintarkastusasiakkaalleen. Normaalisti tilintarkastaja raportoi havainnoistaan tarkastusvaliokunnalle ja hallitukselle. Sisäisen ja ulkoisen tarkastuksen tavoitteet ovat samat, kun molempien suorittama tarkastus edustaa asiantuntijan käsitystä kohteen tilasta. Sisäiselle ja ulkoiselle tarkastukselle yhteistä ovat myös riippumattomuus, salassapitovelvollisuus ja puolueettomuus tarkastustyössä ja raportoinnissa. Yhteistyö tilintarkastajan ja sisäisen tarkastajan välillä on tärkeää, sillä he tekevät tarkastustyötä samojen tavoitteiden pohjalta. (Ratsula 2016, 93–94.)

Tilintarkastajan esteettömyyteen on muutama määre. Tilintarkastaja ei voi olla vajaavaltainen, konkurssissa tai liiketoimintakiellossa, toimintakelpoisuutta ei myöskään saa olla rajoitettu. Jos tilintarkastaja on luonnollinen yksilö, täytyy hänellä olla asuinpaikka ETA-valtiossa. Mikäli tilintarkastajia on monia, riittää, että yhdellä heistä on asuinpaikka ETA-valtiossa. Tilintarkastus pitää sisällään yhteisön tai säätiön kaiken tilikauden kirjanpidon, tilinpäätöksen, toimintakertomuksen ja hallinnon tarkastuksen. (Meltti 2007, 1–3.)

Sisäisen tarkastajan tietämys aiheesta kertyy vuosien kuluessa. Tarkastajalta vaaditaan liikkeenjohdollista ajattelutapaa sekä tarkastusmenetelmien ja tietotekniikan hallintaa. Sisäisen tarkastuksen voi tehdä yhtiön oma sisäinen tarkastaja tai sen voi ulkoistaa. Etuna yhtiön omalla tarkastajalla on se, että tällöin tarkastus toimii suoraan yhtiön valvonnassa. Tarkastajalla on mahdollisesti tällöin laajempi ymmärrys toiminnasta, mikä on avuksi työssä. Ulkoistamisen etuna ovat sen joustavuus ja kustannustehokkuus, sillä se usein hankitaan projektimaisesti vain vaadituille liiketoiminta-alueille. Tällöin palveluntarjoajalla on myös tietoa eri alojen standardoiduista tarkastusmenetelmistä, työvälineistä ja ajantasaisista tiedoista. (Ratsula 2016, 89.)

Niemen (2018, 12) mukaan sisäistä tarkastusta tehdään, jotta organisaation arvoa voidaan lisätä ja turvata, sillä yritys huolehtii riskiperusteista ja objektiivisesta varmistuksesta ja neuvosta. Sisäisen tarkastuksen tulee tukea yrityksen tavoitteita, muun muassa arvioimalla ja parantamalla riskienhallintaa ja sisäistä valvontaa. Tärkeimpänä tehtävänä sisäisellä tarkastuksella on organisaation ylimmän hallintoelimen tukeminen. Sisäinen tarkastaminen on osa organisaation johtamisjärjestelmää, siihen kuuluvat sisäisen tarkastamisen lisäksi myös hallitus, ylin johto ja tilintarkastaja.

3.2 Sähköinen tietojärjestelmä

Digitaalinen taloushallinto tarkoittaa taloushallinnon kaikkien tietovirtojen ja käsittelyvaiheiden automatisointia ja käsittelyä digitaalisessa muodossa. Kun yritetään päästä ehdottomaan digitaalisuuteen, kaikki taloushallinnon tietovirrat tulisi olla sähköisiä, kuten toimittajien, asiakkaiden ja viranomaisten kanssa. Reaaliprosessit yhdentyvät kiinteästi digitaaliseen taloushallintoon, mikä vähentää manuaalisesti tietojen käsittelyä useaan kertaan. (Lahti & Salminen 2014, 24.) Kaarlejärven ja Salmisen (2018, 15) mukaan digitaalisessa taloushallinnossa tieto on saatavilla sähköisesti, arkistointi tapahtuu sähköisessä muodossa ja erilaiset järjestelmät eri sidosryhmistä ovat integroitua prosesseihin sisään. Mikäli on kyseessä täydellinen digitaalisuus, niin kaikki taloushallinnon toimet ovat sähköisessä muodossa, koko tapahtumasarjan ajan. Jotta tämä olisi mahdollista, tulee esimerkiksi toimittajien lähettää laskunsa sähköisessä muodossa yritykselle.

Digitaalista taloushallintoa voidaan nimittää myös integroiduksi taloushallinnoksi, eikä integrointi koske enää vain yrityksen omia järjestelmiä. Jos yritys käyttää laajaa integraatiota voi siihen liittyä sidosryhmät, kuten viranomaiset, asiakkaat ja toimittajat. Mikäli optimaalinen tehokkuus halutaan saavuttaa, on toimiva integraatio välttämätöntä. Integraatiosta on paljon hyötyä, se esimerkiksi vähentää saman tiedon syöttämistä useaan kertaan ja vähentää virheiden määrää. (Lahti & Salminen 2014, 42.)

Verkkolaskussa on kaikki samat tiedot, kuin paperilaskussakin, mutta se lähetetään ja vastaanotetaan sähköisesti. Monet yritykset käyttävät jo verkkolaskujärjestelmää, sillä verkkolaskun vastaanottaminen tarkoittaa melkein aina kustannussäästöjä. Ostolaskun vastaanottamisen nopeuteen liittyy vastaanottotavan lisäksi monia muitakin tekijöitä, mutta ostolaskun sähköinen vastaanotto ja käsittely ovat ne, mitkä tuovat eniten automaatiota ja vähentää manuaalista työtä. Verkkolasku on varmempi vaihtoehto kuin skannattu lasku, sillä skannatun laskun oikeellisuus ei ole täysin varmaa, ja vastaanottovaiheessa täytyy kaikki perustiedot tarkistaa. (Kaarlejärvi & Salminen 2018, 103.)

Monilla yrityksillä toimii jo verkkolaskujen lähetys ja vastaanotto, mutta silti paperimuotoiset laskutkin ovat vielä yleisiä. Jos lasku tulee paperimuodossa, se usein skannataan sähköiseen muotoon. Kuitenkin esimerkiksi valtionhallinto edellyttää ostolaskunsa verkkolaskuina kaikissa Pohjoismaissa. Suomalaiset yritykset ovat automatisoineet erilaisia prosesseja ERP- ja talousjärjestelmisään. (Lahti & Salminen 2014, 29–30, 52.) Suomessa voi käyttää eri verkkolaskuformaatteja, joita ovat esimerkiksi eInvoice, Finvoice ja TEAPPS. Verkkolaskun tulee sisältää ainakin EU:n arvonlisäverodirektiivin mukaiset tiedot. Verkkolaskun liitteenä tulee monesti pdf-liitetiedosto laskun kuvalla. Tämä johdetaan enimmäkseen verkkolaskutuksen kypsymättömyydestä. Verkkolaskuilla on oma osoitteisto ja operaattori tekee lähettäjälle oman verkkolaskutusosoitteen. (Lahti & Salminen 2014, 95.)

Kun yrityksellä on monta laskutettavaa, verkkolaskutus on tehokas tapa laskuttaa. Vaikka vastaanottajalla ei olisi valmiuksia ottaa vastaan verkkolaskuja, voi myyjä yleensä lähettää sähköisen laskun. Yritysten välisessä laskutuksessa, verkkolasku lähtee sähköisesti ja päättyy vastaanottajan ostolaskujen

kierrätysjärjestelmään ja kirjanpitoon ilman manuaalista käsittelyvaihdetta. Verkkolaskujen lähettäjät ja vastaanottajat liittyvät verkkoon verkkolaskuvälittäjien välityksellä, joita ovat esimerkiksi OpusCapital Group Oy ja Basware Oyj. Finvoice ja Teappsxml ovat yleisimmät laskutusstandardit. Laskuja lähettävän tai vastaanottavan ei tarvitse tuntea standardeja tai tekniikkaa, koska operaattori huolehtii laskun olevan vastaanottajalle tarvittavassa muodossa. Laskuja voidaan lähettää pdf-muodossa sähköpostitse. Niitä ei kuitenkaan käsitellä sähköisesti, vaan käsittely tapahtuu samalla tavalla kuin paperilaskujen. Sähköpostilaskujen tietoturva on huonompi kuin verkkolaskujen, joita operaattorit tai pankki välittää. Esimerkiksi julkishallinto ei ota vastaan sähköpostilaskuja. (Tomperi 2018, 141–143.)

4 TOIMEKSIANTAJAN KUVAUS

Teoriaosuuden jälkeen ennen tutkimukseen syventymistä käsitellään toimeksiantajayritystä. Alaluvussa 4.1. käsitellään toimeksiantajan perustietoja, kuten sijaintia, toimialaluokitusta ja yhtiömuotoa. Alaluvussa 4.2. toimeksiantajan tietoja yhdistetään teoreettiseen viitekehykseen.

4.1 Toimeksiantajan esittely

Opinnäytetyön toimeksiantaja on Amitronic Oy, joka sijaitsee Hollolassa, Etelä-Suomessa. Yrityksessä työskentelee kokopäiväisesti seitsemän henkilöä, joiden ohella lisäksi toimivat osa-aikainen kontrolleri ja kausityöntekijä. Henkilöstö koostuu pääasiassa tuotepäälliköistä ja myyntiä tukevista henkilöistä, joihin kuuluvat myynti- ja ostokoordinaattorit sekä taloushallinnon henkilöstö. Amitronic on maahantuontiyritys, jonka asiakaskunta koostuu pääsääntöisesti Suomen ja Baltian alueen teollisuusyrityksistä. Näiden lisäksi yrityksellä on vientiä hieman myös Eurooppaan, Aasiaan ja Yhdysvaltoihin. Toimitajat tulevat pääasiassa Euroopasta, mutta tavarantoimittajia on myös esimerkiksi Yhdysvalloista, Kiinasta ja Koreasta. Amitronic Oy koostuu kahden yrityksen fuusioitumisesta. Amitra Oy osti Matronicin vuonna 2009, jolloin nimi vaihdettiin Amitronic Oy. Amitra Oy on perustettu vuonna 1993, joten se on yrityksen virallinen perustamisvuosi.

Kaupparekisterin mukaan Amitronicin virallinen toimialaluokitus on koneiden ja laitteiden agentuuritoiminta 46140, joka sisältää toimialat mittauslaitteet, tutkimuslaitteet ja mittarit. Yrityksen liikevaihto oli vuonna 2020 noin 6,8 miljoonaa euroa ja liiketulos noin 970 tuhatta euroa. (Amitronic Oy 2021.) Amitronic on teknisten tuotteiden maahantuontiyritys ja se myy ja markkinoi muun muassa elektroniikan tuotantoon ja suojaukseen liittyviä laitteita ja komponentteja. Tuotteet on jaettu viiteen kategoriaan, jotka ovat elektroniikan tuotantomateriaalit ja -laitteet, ESD-suojaus, EMC- ja RF-testaus, EMC- ja RF-suojaus sekä olosuhde- ja materiaalitestausta.

Amitronicin omistaa ruotsalainen pörssinoteerattu konserni nimeltä Addtech. Addtech on teknisen kaupan alan konserni, jonka liikevaihto on noin 11 miljardia kruunua. Konserniin kuuluu noin 140 yhtiötä ja työntekijöitä konsernissa on noin 3 000. Addtech toimii noin kahdessakymmenessä maassa ja toiminta on jaettu viiteen liiketoiminta-alueeseen: automaatio, sähköistys, energia, teolliset ratkaisut ja prosessitekniikka. Amitronic kuuluu konsernin sähköistys liiketoiminta-alueeseen.

4.2 Toimeksiantajan erityispiirteet

Amitronic Oy on osakeyhtiö, joka kuuluu ruotsalaiseen pörssi-yhtiöön Addtechiin. Haaramon ym. (2018, 14) mukaan pörssi-yhtiön tulee jakaa toistuvasti tietoa sijoittajille eli sillä on arvopaperimarkkinalain edellyttämä jatkuva ja säännöllinen tiedonantovelvollisuus. Tämän vuoksi Addtechilla on monia raportteja, joita se vaatii tytäryhtiöiltään. Amitronicin tulee palauttaa raportit Addtechille viikoittain, kuukausittain sekä vuosittain, jotta emoyhtiö pystyy antamaan tarvittavat tiedot sijoittajille. Osa pörssi-yhtiöistä lisäksi julkaisee ensimmäiseltä sekä kolmannelta kvartaalilta osavuositarkastuksia (Haaramo ym. 2018, 14). Emoyhtiö Addtech julkaisee talousraportteja joka kvartaali ja vuosiraportit kerran vuodessa tilikauden päätyttyä. Näiden lisäksi Addtech julkaisee lehdistötiedotteita useamman kerran kuukaudessa. Koska Amitronic on osakeyhtiö, on sen tavoitteena tuottaa voittoa osakkeenomistajille, eli tässä tapauksessa omistajayritykselle Addtechille. Tämä on yksi niistä syistä, joiden takia raportointia seurataan tarkasti. Emoyhtiö haluaa tietää yrityksen taloudel-

lisen tilanteen jatkuvasti, jotta pystyy tarvittaessa siihen reagoimaan. Amitronicin hallitukseen kuuluu kolme henkilöä. Hallitus antaa ohjeet ja määräykset toimitusjohtajalle, jonka tehtävä on hoitaa yrityksen juoksevaa hallintoa.

Balanced scorecard on strategisen ajattelun monipuolisin ja kehittynein työväline. Koko ajatus perustuu siihen, että kaikkea tulee pystyä mittaamaan, jotta niitä voidaan johtaa. (Vuorinen 2013, 55.) Kaikki Addtechin tytäryritykset, mukaan lukien Amitronic, palauttavat scorecardin joka kuukauden vaihteessa. Addtechin käyttämä Scorecard on laaja monikymmensivuinen raportti, johon sisältyvät muun muassa saapuneet tilaukset, liikevaihto ja kulut.

Amitronic raportoi emoyhtiölle kaikista toimistaan. Jalaksen ym. (2011, luku 4) mukaan globaalisti vastuuraportointi on yleistymässä ja sen sisältöön uskotaan tulevan muutoksia. Raportointitarpeet muuttuvat ajan myötä. Nykyisin kestävä kehitys on globaalisti merkittävä tekijä yritysten toimissa, joten tähän liittyvä raportointi piti saada tarvittavan kattavalle tasolle. Näin ollen organisaation tulee seurata vaihtunutta tarvetta. (Jalas 2011, luku 4.) Addtech on vaatinut tytäryhtiöiltään kestävän kehityksen raportointia jo useamman vuoden ajan. Viime vuonna raportointi koki suuren muutoksen ja muuttui paljon aiempaa tarkemmaksi ja laajemmaksi. Nykyisin raportointi pitää sisällään niin hiilidioksidipäästöt kuin tasa-arvon ja toimitusketjunkin vastuullisuuden.

Amitronicilla tehdään sisäisen valvonnan raportointi vuosittain raportointijärjestelmässä. Tämän lisäksi on vähintään neljän vuoden välein tehtävä laajempi tarkastus, jossa käydään läpi kaikki yrityksen sisäiseen valvontaan liittyvät asiat. Tarkastuksen tekee Addtechin työntekijä, joka ei ole suoranaisesti normaalisti tekemisissä Amitronicin kanssa. Useimmiten tarkastuksen suorittaa toisen liiketoiminta-alueen kontrolleri. Amitronic on Addtechin tytäryhtiö, joten emoyhtiö haluaa valvoa toimia säännöllisesti. Emoyhtiö haluaa huolehtia siitä, että sen tytäryritykset toimivat tavoitteiden mukaisesti. Tarkoituksena on ennaltaehkäistä mahdollisesti tulevia riskejä. Tarkastuksen pohjalta emoyhtiö antaa yritykselle takaisin yhteenvedon, johon ovat merkityt riskiluokat 1–3 kaikista tarkistetuista osa-alueista. Riskiluokassa yksi olevat asiat ovat yrityksellä täysin kunnossa. Riskiluokassa kaksi olevat asiat vaativat toimenpiteitä lähitulevaisuudessa. Jos yritys saa tarkastuksessa riskiluokan kolme, täytyy yrityksen ryhtyä muutokseen välittömästi kyseisen osa-alueen kohdalla.

Syvänperän ja Lindforsin (2014, 18) mukaan työntekijät sitoutuvat noudattamaan budjettia helpommin, kun saavat itse vaikuttaa sen tekemisiin. Ongelmana tässä voi olla kuitenkin kokonaisnäkömyksen puute (Syvänperä & Lindfors 2014, 18). Amitronic tekee emoyhtiölle budjetin kolme kertaa vuodessa. Ensimmäinen budjetti uudelle tilikaudelle, joka alkaa huhtikuussa, toimitetaan helmikuussa. Kahden kvartaalin kuluttua tätä muokataan ja täsmennetään, minkä jälkeen seuraavan kerran budjettia tarkastellaan kolmannen kvartaalin jälkeen. Tuotepäälliköt tekevät omat myyntibudjettinsa, jonka jälkeen toimitusjohtaja kokoaa ne yhteen ja varmistaa, että kokonaiskuva on oikeanlainen.

Amitronic käyttää digitaalista taloushallintoa eli taloushallinnon käsittelyvaiheet ovat automatisoidut. Yritys vastaanottaa verkkolaskuja ja laskut käsitellään digitaalisessa muodossa. Laskujen, tositteiden ja raportointien arkistoinnit tapahtuvat digitaalisesti taloushallinto- ja raportointijärjestelmissä. Näiden lisäksi kyseiset dokumentit arkistoidaan myös taloushenkilöiden ja johdon jaettuun pilvikansioon. Tämä on yrityksen politiikka, sillä kaikki dokumentit tulee olla varmuuskopioituina. Tällä varmistetaan tiedostojen säilyminen esimerkiksi kyberhyökkäyksen varalta. Yritys käyttää myös erilaisia portaaleja, joita asiakkaat ja kuljetusyritykset edellyttävät. Näissä portaaleissa voidaan asiakkaita laskuttaa, hakea laskuja sekä tehdä tilauksia.

5 TUTKIMUSMENETELMÄT

Tässä luvussa käsitellään tutkimusmenetelmiä ja tutkimusaineistoa sekä perustellaan niiden valinnat. Luvussa käydään lävitse myös tutkimusprosessin toteutus. Luvussa 5.1 kuvataan tutkimusmenetelmät teoriaan pohjautuen ja omaan työhön soveltaen. Luvussa 5.2 todennetaan aineiston keruu ja erilaiset hankintakeinot, joista tutkimusaineisto koostuu. Luvussa 5.3 ovat analyysin kuvaaminen ja yhteys teoriaan.

5.1 Tutkimusmenetelmien valinta

Tutkimuksen tavoitteena opinnäytetyössä oli tuottaa perehdytysopas Amitronicin taloushallinnon tehtäviin. Perehdyttämisoppaan tulisi sisältää kyseisen työntekijän päivittäiset, viikoittaiset ja kuukausittaiset toimet. Siihen piti kuulua kirjausten ja raportointien lisäksi myös muut taloushallintoon kuuluvat toimet.

Tutkimuksessa käytettiin lähestymistapana laadullista tutkimusta ja menetelmänä tapaustutkimusta. Vilkan (2021b, luku 3) mukaan tutkimusongelma tarkoittaa aihepiiristä johdettua ongelmaa, johon tutkimuksella haetaan vastausta. Opinnäytetyössä tutkimusongelmana on, mitä kirjauksia ja toimia kuuluu kirjanpitoon ja raportointiin eri laskentakausina.

Laadullinen tutkimus tarkoittaa joukkoa erilaisia tutkimuskäytäntöjä, näin ollen laadullinen tutkimus on vaikea määritellä (Metsämuuronen 2005, 198). Laadullinen tutkimus pohjautuu tutkimustapana tulkintaan, jota voidaan käyttää, kun halutaan ymmärtää ihmisten tekemiä merkityksiä. Laadullisessa tutkimuksessa tiedon tuottamisvaiheessa mielenkiinto on käsityksissä ja kokemuksissa. Laadullisessa tutkimuksessa on tarpeellista ymmärtää asiayhteys ja miksi tutkittava asia on merkityksellinen tutkittavalle. (Vilka 2021a, luku 2.) Puusan ym. (2020, luku 2) mukaan pääasiallisin ominaispiirre laadullisessa tutkimuksessa on se, että tutkimus perustuu ihmisten subjektiiviseen kokemukseen. Tutkimuksessa tulee tarkastella esimerkiksi empirian, teorian ja käytännön yhteyttä.

Opinnäytetyöhön valikoitui laadullinen tutkimus, sillä tutkittavaa asiaa ei voitu mitata määrällisesti. Tutkimuksen tarkoituksena oli ymmärtää yrityksen taloushenkilön toimet mahdollisimman kattavasti. Taloushallinnon ymmärtäminen oli koko työnkuvan avain, sillä eri kirjauksien tekeminen ilman niiden merkityksen ymmärtämistä ei ole mielekäästä. Kirjauksien merkitys täytyy ymmärtää, jotta mahdolliset kirjausvirheet löytyvät helpommin. Asiayhteys eli kontekstin ymmärtäminen oli tärkeää, sillä kyse oli nimenomaan kyseisen yrityksen toimista, eikä se ollut yleistettävissä mihin tahansa yritykseen sellaisenaan. Kirjanpidon pääpiirteet ovat samat eri yrityksillä, minkä takia lopputuotosta muokkaamalla sitä voitaisiin soveltaa kirjanpidon osalta muihin yrityksiin. Tutkimus oli merkityksellinen yritykselle, jotta yrityksen toiminta on turvattu mahdollisten henkilöstömuutoksien tai vakavien tapaturmien varalta.

Tapaustutkimukselle on ominaista se, että siinä tutkitaan vain yksittäistä tapausta. Tapaustutkimuksessa hyvinä puolina pidetään muun muassa sitä, että tapaustutkimus antaa luonnollisen tavan yleistämiselle, sillä se perustuu tutkitavan omiin kokemuksiin. Tämän lisäksi etuina pidetään sitä, että tapaustutki-

mus sallii yleistykset ja hyvin tehty tapaustutkimus voi antaa tukea myös vaihtoehtoisille tulkinnoille. Melkein kaikki kvalitatiivinen eli laadullinen tutkimus on tapaustutkimusta, sillä tapaustutkimus ymmärretään keskeiseksi laadullisen metodologian tiedonhankinnan strategiaksi. (Metsämuuronen 2005, 205–207.)

Lähtökohta tapaustutkimukselle on tavallisesti käytännöllinen tai teoreettinen, valinta riippuu tutkimuskohteesta. Olennaista tapaustutkimuksen analysoinnissa on se, mikä on tutkimuskohde ja millä tavoilla tapaus kuvaa tutkimuskohdetta. Keskeistä tapauksissa ovat kuvaileminen, selittäminen ja ymmärtäminen. Tutkimuskohteen tulee aina olla luonnostaan todellisuudessa eikä esimerkiksi keinotekoinen. (Valli & Aarnos 2018, luku 2.) Aaltolan ym. (2010, 189–190) mukaan tapaustutkimusta tehdessä pois jää yleistettävyyys, mutta tutkimuksen tarkoituksena on tutkia yksi tapaus, esimerkiksi organisaatio, perusteellisesti. Tapaustutkimuksessa tuotetaan yksityiskohtaista intensiivistä tietoa tapauksesta.

Tapaustutkimuksessa on tärkeää tehdä näkyväksi tutkimusprosessi, jolloin lukijalle selviää johtopäätöksiin päätyminen syyt yksityiskohtaisesti. Tapaustutkimuksella etsitään vastauksia kysymyksiin kuinka ja miksi. Kokonaisvaltaisuus on tapaustutkimuksen paras piirre. Tapaustutkimuksen tavan voi valita neljällä eri tavalla. Ensimmäinen tapa on se, että valitaan mahdollisimman tyypillinen tapaus, jolloin tulokset ovat siirrettävissä samankaltaisiin tapauksiin. Toisena tapana valinnassa on rajatapaus, jota voidaan käyttää esimerkiksi teorian testauksessa. Kolmannessa tavassa tapaus voi olla ainutkertainen tai poikkeuksellinen, näin sen avulla saadaan ilmiön yleisiä piirteitä esille. Neljäs tapa on paljastava, siinä tutkijan on mahdollista tutkia ennen tutkimatonta asiaa. (Aaltola 2010, 191–193.)

Opinnäytetyö valikoitui tapaustutkimukseksi, sillä siinä tutkittiin vain yhden yrityksen toimia. Tapaus opinnäytetyössä oli Amitronicin kirjanpidon ja raportoinnin tekeminen. Tutkimuskysymys liittyi kyseisen tapauksen ymmärtämiseen. Tutkimuksen tulokset olivat toisaalta yleistettävissä, toisaalta ei. Yrityksissä kirjanpidon toimet ovat hyvin samankaltaisia, tositteita kirjataan ja ostolaskuja laitetaan kiertoon. Jos tuloksista ottaa yksityiskohtaiset tiedot pois, ovat kirjanpidon asiat yleistettävissä toiseen yritykseen. Raportoinnin osalta tulokset ovat yleistettäviä sisaryritysten kesken. Kaikkien Addtechin tytäryhtiöiden tulee

täyttää samat raportit. Kokonaisuudessaan tuloksien yleistäminen ei onnistu, sillä tulokset olivat hyvin tarkkoja ja yksityiskohtaisia, joten niitä ei voi suoraan viedä toiseen yritykseen.

Lähtökohta tutkimukseen oli käytännöllinen, sillä tutkimuksen tulokset tulevat käyttöön oppaan muodossa. Tutkimuskohteena oleva yrityksen taloushenkilön tehtävä oli luonnostaan todellisuudessa oleva, jonka takia tapaustutkimus sopi hyvin käytettäväksi. Tarkoituksena oli saada tuotettua yksityiskohtaista tietoa kyseisestä tapauksesta. Tutkimuksessa etsittiin vastauksia siihen, kuinka kirjanpito ja raportointi tehdään kyseisessä yrityksessä ja minkä takia.

5.2 Aineiston hankinta

Opinnäytetyön aineistona toimivat teemahaastattelu sekä erilaiset valmiit dokumentit. Teemahaastattelu valikoitui käytettäväksi, sillä tutkimuksen aihe jakaantuu automaattisesti teemoihin. Teemahaastattelu tehtiin yrityksen kontrollerille, joka vastaa uusien henkilöiden kouluttamisesta kyseiseen tehtävään ja on apuna aina silloin, kun työntekijä sitä tarvitsee. Erilaisina valmiina dokumentteina olivat käytössä emoyhtiöltä tulleet ohjeistukset, edellisen työntekijän suullisen perehdyttämisen pohjalta tehdyt ohjeet sekä kontrollerilta tulleet sähköpostiviestit, joissa oli ohjeita työnkuvaan.

Kvalitatiivisen aineiston keräämisen määrää teoreettinen viitekehys. Viitekehys on osana myös analyysin valinnassa. Toisaalta tämä toimii myös toisinpäin, sillä aineiston luonne määrittelee tutkimuksen teoreettista viitekehystä. Aineisto koostuu mahdollisimman yksityiskohtaisista raporteista. Esimerkiksi haastateltaessa analyysi on sanatarkka kuvaus tilanteesta. Haastatteluissa kannattaa nauhoittaa tilanne, mutta toisaalta tällöin ei käy ilmi nonverbaalinen viestintä, jonka vuoksi videokuvaaminen on tehokkaampi menetelmä aineiston tallettamiseen. (Alasuutari 2011, 83–85.) Aineistonkeruuvaiheesta analyysiin kynnys voi olla iso, sillä esimerkiksi haastattelua käyttäessä aineisto on hyvin laaja, jolloin sitä voi lähestyä usealla tavalla (Ruusuvoori ym. 2010, 11). Tuomen ja Sarajärven (2018, luku 3) mukaan yleisimmät aineistonkeruumenetelmät laadullisessa tutkimuksessa ovat haastattelu, kysely ja erilaisista dokumenteista koottu tieto. Näitä keinoja voidaan käyttää rinnakkain tai eri tavoin yhdisteltyinä.

Teemahaastattelussa ei ole strukturoidulle lomakehaastattelulle tyypillisiä tarkkoja kysymyksiä, eikä se ole myöskään täysin vapaa, kuten esimerkiksi syvähaastattelu (Hirsjärvi & Hurme 2019, 48). Teemahaastattelu on suosituin tapa kerätä laadullista aineistoa Suomessa. Teemahaastattelu on tutkijan aloitteesta ja ehdoilla tapahtuva keskustelu, jossa tutkija pyrkii saamaan selville asioita, jotka kuuluvat tutkimuksen aihepiiriin. Teemahaastattelussa teema-alueet eli aihepiirit ovat aina etukäteen valmistellut. Haastattelussa ei kuitenkaan ole kysymyksiä tarkassa muodossa ja järjestyksessä, kuten esimerkiksi strukturoidussa haastattelussa on tapana. Haastattelussa haastattelija huolehtii, että kaikki teema-alueet käydään läpi, kuitenkin järjestyksellä ja laajuudella ei ole väliä. Vaikka haastattelijalla ei ole valmiita kysymyksiä, voi mukana olla tukilista käsiteltävistä asioita. (Aaltola 2010, 26–29.)

Teemahaastattelu eli puolistrukturoitu haastattelu on hyvin lähellä syvähaastattelua. Siinä edetään keskeisten etukäteen valittujen teemojen ja niihin yhdistettyjen kysymysten mukaan. Etuna tässä tyylissä on se, että kesken haastattelun voidaan tarkentaa ja syventää kysymyksiä vastauksia seuraten. Teemahaastattelussa kysymykset on valmisteltu niin, että niillä pyritään saamaan merkityksellisiä vastauksia tutkimuksen tarkoituksen ja ongelmanasettelun mukaan. Teemahaastattelussa oletetaan, että haastateltava ymmärtää ammattitaidon esitetyllä tavalla ja ymmärtää sen samalla tavalla kuin tutkija. (Tuomi & Sarajärvi 2018, luku 3.1.1.)

Teemahaastattelussa ei laadita yksityiskohtaista kysymysluetteloakaan vaan ennemminkin teema-alueuettelo. Teema-alueiden tulee edustaa teoreettisten pääkäsitteiden alakäsitteitä sekä -luokkia. Haastattelutilanteessa teema-alueita voidaan tarkentaa erilaisilla kysymyksillä, jonka lisäksi haastattelu tulee tallentaa jossain muodossa, esimerkiksi videonauhalle. Haastattelijan on hyvä olla läsnä tilanteessa eikä kirjoita muistiinpanoja haastattelun aikana. (Hirsjärvi & Hurme 2019, 66–93.)

Teemahaastattelu valikoitui opinnäytetyöhön, sillä aihealueet jakaantuivat loogisesti teemoiksi ja se oliärkevin keino tiedonkeruuseen. Teemahaastattelun aiheet olivat luonnollista eritellä työtehtävien mukaan. Teemahaastattelun hyvänä puolena oli myös se, että haastateltava sai vapaasti jakaa tietämystään

aiheeseen liittyen. Tästä syystä vastaukset olivat pidempiä ja sisälsivät laajemmin tietoa. Haastattelussa ei olisi ollut järkevää esittää yksittäisiä kysymyksiä, koska niitä olisi tullut todella paljon. Teema-alueet antoivat myös vapaata tilaa haastateltavalle kertoa aiheesta kokonaisuuksia ja yksityiskohtia, joita haastattelija ei olisi osannut edes kysyä. Tämä aineistonkeruutapa toimi myös hyvin siksi, että tarkoituksena oli mahdollisimman laajan ymmärryksen saaminen aiheesta. Teemahaastattelu opinnäytetyöhön toteutettiin kesäkuussa 2021. Teemahaastattelu toteutettiin videopuhelulla vallitsevan koronapandemian vuoksi, jolloin pystyttiin varmistamaan molempien osapuolien turvallisuus. Haastateltavana toimi yrityksen kontrolleri, jolla on valtava osaaminen eri yritysten kirjanpidosta ja raportoinnista. Hänellä on lisäksi yli kymmenen vuoden kokemus Amitronicin taloushallinnan toimista. Näin ollen kontrolleri oli paras haastateltava, sillä häneltä löytyivät kaikki tieto työnkuvaan liittyen. Videopuhelun välityksellä haastattelun tekemisen etuna toimi myös se, että haastattelu oli helppo videoida ja tallentaa.

Teemat oli valmisteltu etukäteen ja ne oli toimitettu haastateltavalle edellisellä viikolla ennen varsinaista haastattelua, jotta hänellä oli aikaa valmistautua teemoihin ennakolta. Näin varmistettiin myös haastattelun laatu, koska vastaukset olivat etukäteen pohdittuja. Haastateltavaa helpotti se, että hän tiesi käsiteltävät teemat etukäteen. Tästä syystä haastateltavan ei tarvinnut haastattelun aikana pohtia vastauksia, vaan ne olivat jo valmiiksi mietittyjä. Teemojen etukäteen antaminen myös rasitti haastateltavaa vähemmän, koska haastateltava tiesi, mitä haastattelussa käydään lävitse. Haastattelussa läpi käytävät teemat olivat erilaisia työnkuvaan liittyviä asioita. Teemat nousivat esiin työnkuvasta ja teoriasta. Teoriasta esiin nousivat yleiset asiat, kun taas tapaukseen liittyvä työnkuva nosti yksityiskohtaisempia asioita esille.

Teemoja haastattelussa oli yhteensä 16 (ks. liite 1), jotka valikoituivat haastatteluun teorian ja työnkuvan pohjalta. Teoriassa käsiteltävistä asioista saatiin jaoteltua teemat aiheiden mukaan samaan järjestykseen loogisesti. Viikkoraportista, tositteiden muodostamisesta ja arvonlisäverolaskelman tarkastuksesta saatiin eniten uutta tietoa.

Aineistonkeruumenetelmänä kirjallinen materiaali voi olla yksityinen dokumentti tai joukkotiedotuksen tuote. Yksityisiä dokumentteja ovat muun muassa

puheet, kirjeet ja sopimukset. Joukkotiedotuksen tuotteita ovat taas esimerkiksi sanomalehdet, elokuvat ja tv-ohjelmat. Kun käytetään yksityisiä dokumentteja tutkimusaineistona, oletetaan, että kirjoittaja kykenee ilmaisemaan itseään kirjallisesti. Laadullisessa tutkimuksessa tutkimuksen tiedonantajat tulee valita harkinnanvaraisesti. Joukkotiedotuksen tuotteita pystytään myös käyttämään monilla tavoilla. (Tuomi & Sarajärvi 2018, luku 4.1.)

Teemahaastattelun lisäksi aineistoina toimivat myös valmiit dokumentit ja työohjeistukset. Valmiit dokumentit valikoituivat aineistoksi, sillä niissä on paljon tietoa työnkuvaan liittyen. Valmiissa dokumenteissa oli tietoa erikoistapauksista ja lisätietoa työnkuvaan liittyvistä asioista. Näistä selvisivät muun muassa konsernitasolta tulevat ohjeistukset. Valmiina dokumentteina olivat myös yrityksen emoyhtiöltä tulleet ohjeet. Nämä voitiin jakaa joko yksityisiin dokumentteihin tai toisaalta joukkotiedotukseen. Dokumentit ovat kaikkien tytäryhtiöiden saatavilla, joten ne ovat avoimesti käytettävissä suljetulle ihmismäärälle. Kyseisissä dokumenteissa oli paljon tietoa, joten ne valikoituivat aineistoon. Emoyhtiön talousosasto on lähettänyt ohjeita erilaisista raportoinneista sähköpostilla. Kun raportointeihin tulee muutoksia tai lisäyksiä, tieto tulee aina sähköpostin välityksellä. Suurien muutoksien ollessa kyseessä emoyhtiö on pitänyt koulutustilaisuuden uusien asioiden läpikäyntiä varten. Emoyhtiöllä on myös oma sisäinen ryhmä taloushallinnon henkilöille, mistä voi ladata opetusvideoita raportointeihin liittyen. Kaikki nämä emoyhtiön toimittamat materiaalit olivat tutkimuksessa käytössä valmiiden dokumenttien muodossa. Emoyhtiöltä tulleet aineistot olivat päteviä tutkimusaineisiksi, sillä niissä olivat suorat ohjeet ja materiaalit työnkuvaan liittyen.

Emoyhtiön valmiiden dokumenttien lisäksi aineistona toimivat myös valmiit dokumentit kontrollerilta. Nämä olivat yksityisiä dokumentteja, jotka koostuivat keskusteluissa ja sähköpostiviesteissä saaduista aineistoista. Nämä valikoituivat aineistoksi, sillä kontrollerilta tulleissa aineistoissa oli yksityiskohtaista tietoa työnkuvaan liittyen. Kontrolleri on antanut lisäksi työohjeita työnsuorittamiseen vuoden ajan sähköpostin välityksellä. Kontrolleri on tarkentanut uusia asioita sähköpostia käyttäen, joten kaikki ohjeet olivat tallessa. Näistä ohjeista ja edellisen taloushenkilön neuvoista on tehty työohjeistus, jota käytettiin valmiin dokumentin muodossa aineistona opinnäytetyössä.

5.3 Aineiston analysointi

Laadullisessa analyysissä materiaalia tutkitaan kokonaisuutena, sillä sen ajatellaan kuvaavan kokonaisuuden rakennetta. Kvalitatiivisessa analyysissä pitää tiedot selvittää siten, että ne eivät ole ristiriidassa esitetyn tulkinnan kanssa. Laadullisessa analyysissä johtolangoiksi eivät käy tilastolliset mahdollisuudet. (Alasuutari 2011, 38.) Tuomen ja Sarajärven (2018, 103–105) mukaan sisällönanalyysiä voidaan käyttää kaikissa laadullisissa tutkimuksissa. Teemoittelussa ideana on painottaa eri teemoja, ja mitä niistä on sanottu. Lukumäärällä ei ole merkitystä vaan kyse on nimenomaan laadullisen aineiston pilkkomisesta aihepiirien mukaan.

Haastattelu tallennetaan ja se voidaan kirjoittaa tekstiksi tai olla kirjoittamatta. Kun haastattelu kirjoitetaan tekstiksi, puhutaan puhtaaksikirjoittamisesta eli litteroinnista. Litterointi voidaan tehdä vain teema-alueista tai vain haastateltavan puheista. Jos aineistoa taas ei kirjoiteta tekstiksi, niin päätelmät tehdään suoraan tallennetusta aineistosta. Litterointi on yleisempää kuin suoraan tallenteista tulkintojen tekeminen. Litteroinnin tarkkuudesta ei ole suoranaista ohjetta, vaan litteroinnin taso riippuu tutkimustehtävästä. (Hirsjärvi & Hurme 2019, 138–139). Metsämuurosen (2005, 233) mukaan ennen kuin aineistoja voidaan alkaa analysoimaan, ne täytyy saada sellaiseen muotoon, että analysointi onnistuu. Haastattelut yleensä litteroidaan eli kirjoitetaan puhtaaksi.

Hyvärisen ym. (2010) mukaan, kun materiaali on tallennettu nauhoituksena, voi sen litteroida. Näin aineistomassa saadaan helpommin käsiteltävään muotoon. Litteroiminen on iso osa materiaaliin perehtymistä ja sen tarkkuus kannattaa miettiä tarkkaan tutkimusongelmaan peilaten. Litteroinnissa on hyvä pohtia myös aineiston rajaamista. Aineiston ollessa hyvin laaja ei sitä välttämättä tarvitse kokonaan litteroida, vaan tekstistä voidaan valikoida tärkeimmät osat tutkimusongelmaa mielessä pitäen.

Teemahaastattelu videoitiin ja tallennettiin. Näin aineistoa oli mahdollista tarkastella useaan otteeseen jälkikäteen. Teemahaastattelu litteroitiin eli kirjoitettiin auki. Litterointi tapahtui nauhoitetun videon pohjalta ja oli yleispiirteinen eli kyseessä oli peruslitterointi. Litterointiin tuli vain puhuttu puhe, eikä esimer-

kiksi eleitä tai hymähdyksiä. Tämä valinta tehtiin, koska haastattelussa käsiteltiin nimenomaan ammattiin liittyvien tehtävien tekemistä, joten eleillä ei ole suurta merkitystä tulosten kannalta. Litteroidessa ei tarvinnut jakaa aineistoa, sillä teemahaastattelu itsessään oli jaettu kyseisiin teemoihin. Litteroinnissa teemat jaoteltiin omikseen, jokaisen teeman kohdalle kirjattiin minuutilleen kyseisen teeman käsittelyn ajankohta haastatteluvideossa. Näin videosta pystyi nopeasti tarkastamaan tietoja oikeasta kohdasta, mikäli tuli tarve lisätiedolle.

Tuomen ja Sarajärven (2018, luku 4.1) mukaan dokumenttien, riippumatta siitä ovatko ne yksityisiä vai joukkotiedotuksen tuotteita, voidaan analyysissä käyttää sisällönanalyysia. Sisällönanalyysia voidaan käyttää kaikissa laadullisen tutkimuksen perinteissä perusanalyysimenetelmänä. Laadullisissa tutkimuksissa on paljon erilaisia kuvauksia, miten tutkimuksessa analysointi on tehty. Analyysiin kuuluvat esimerkiksi luokittelu, teemoittelu tai aineiston tyypittely. Tämä ei ole mahdollista, ellei aineistosta ole tehty yhteenvetoa. Luokittelua pidetäänkin aineiston järjestämisen muodoista kaikkein yksinkertaisimpana. Teemoittelu on saman tyylistä kuin luokittelu, mutta siinä painotetaan enemmänkin sitä, mitä teemoista sanotaan. Lukumäärillä ei ole merkitystä, vaan nimenomaan sisällöllä. Yksinkertaistettuna teemoittelussa kyse on laadullisen aineiston ryhmittelystä aihepiirien mukaan. Ideana tässä on löytää tiettyä teemaa kuvaavia näkemyksiä.

Valmiit dokumentit, eli emoyhtiöltä tulleet ohjeet, kontrollerin kanssa käydyt sähköpostikeskustelut ja omat työohjeistukset jaettiin teemojen mukaan eli teemoiteltiin. Näin jokaiseen aihealueeseen kuuluvat tiedot eri lähteistä olivat samassa paikassa. Esimerkiksi viikkoraporttiin liittyvät ohjeet aiemmalta työntekijältä, emoyhtiöltä ja teemahaastattelusta olivat peräkkäin, jolloin tietoa oli helppo vertailla ja yhdistää. Viikkoraportissa eri aineistoista kerätty tieto täydentää toisiaan. Edellisen työntekijän suullisen perehdyttämisen pohjalta laaditussa ohjeessa oli perustiedot raportoinnista. Tästä selvisi raportin aikataulu ja se, mistä tarvittavat tiedot saadaan. Emoyhtiöltä tulleissa sähköpostiviesteissä oli tietoa esimerkiksi aikataulumuutoksista lomien takia sekä tarkemmat selitykset normaalista poikkeavien lukujen kommentoinnista. Teemahaastattelussa kontrollerin kanssa tietoa koostui esimerkiksi siitä, mitä luvut käytännössä tarkoittavat ja mihin emoyhtiö niitä tarvitsee. Kun eri aineistoista kerätty samaan teemaan liittyvät teemat kerättiin yhteen, niistä karsittiin pois samat

asiat. Jos sama tieto tuli useammasta lähteestä, jätettiin se siis aineistoon vain yhden kerran.

6 TUTKIMUKSEN TULOKSET

Tässä luvussa käsitellään tutkimuksen tuloksia, eli kuinka kirjanpito ja raportointi toteutetaan kyseisessä yrityksessä. Tulokset ovat jaettu toimiin aikajärjestyksen mukaan. Tulokset ovat eri tutkimustavoista kerätty ja ne perustuvat teemahaastatteluun ja valmiisiin dokumentteihin. Yksityiskohtaiset tulokset ovat liitteenä olevassa perehdytysoppaassa, josta julkaistaan toimeksiantajan vaatimuksen mukaisesti vain kansilehti ja sisällysluettelo.

6.1 Kirjanpidon päivittäiset toimet

Päivittäisiin toimiin yrityksen kirjanpidossa kuuluvat muun muassa pankkitapahtumien nouto ja tiliotteen tulostus. Näiden yhteydessä tarkistetaan myös verkkolaskutuksen ja maksujen virhepalautteet. Yrityksellä on käytössään kaksi pankkitiliä, eurotili ja USD-valuuttatili. Tiliotteilla olevat tapahtumat kirjataan kirjanpitoon, jonka jälkeen kirjanpito tarkastetaan. Tiliotteilla näkyvät tulot ja menot kirjataan joko osto- tai myyntireskontran kautta. Reskontrien lisäksi voidaan myös tehdä uusia tositteita, kuten esimerkiksi pankkikuluista ja USD-valuutan tilauksista. Päivittäin tarkastetaan, että tiliotteella oleva saldo täsmää kirjanpidon pankkitilin saldoon kirjausten tekemisen jälkeen. Muutamit kirjaukset tehdään erillisinä tositteina, kuten pankkikulujen tositteet. Pankkikuluja ei tarkasteta erikseen, vaan luotetaan siihen, että pankki veloittaa oikean summan. Tärkeää on huomioida USD-valuuttatilin kirjauksissa valuuttakurssit. Kirjauksiin täytyy valita oikea valuutta, sekä kirjata valuuttakurssi ja huomioida, että tiliointi menee oikealle tilille.

Suomalaiset asiakkaat maksavat laskunsa yleensä viitteitä käyttäen, jolloin suoritukset kohdistuvat automaattisesti oikeille laskuille. Tosinumerotiliotteelle saadaan viitesuoritusluettelosta. Viitteettömät myyntilaskujen suoritukset tulevat pääsääntöisesti ulkomaisilta asiakkailta. Tällöin tiliotteella näkyy asiakkaan nimi ja mahdollisesti laskunumero. Näissä tapauksissa suoritusten käsittely tehdään myynnin hallinnan puolelta suoritusten ylläpidossa. Käsittelyyn valitaan kyseinen asiakas, käytetty valuutta sekä kirjaus- ja maksupäiväksi va-

litaan tiliotteen päivämäärä. Suositeltavaa on laittaa nippusumman kohdalle tiliotteelle tullut summa. Järjestelmä näyttää kyseisen asiakkaan laskut ja laskujen kohdalta valitaan suoritus niistä laskuista, jotka halutaan merkitä maksetuiksi. Lopuksi tulee tarkistaa, että ero nippusummaan on nolla, jolloin maksu on ollut oikean suuruinen. Kun suoritetuista laskuista katsotaan suorituksia, saadaan tiliotteelle kirjattava tositenumero.

Toinen päivittäinen toimi on ostolaskujen käsittely ja niiden hyväksyntäkierrokselle laittaminen. Ostolaskuja vastaanotetaan verkkolaskuina, PDF-laskuina ja paperisina. Mikäli lasku tulee postilla paperisena, tulee jatkossa lasku pyytää sähköisenä. Kaikissa pääpiirteet ovat kuitenkin samat. Laskuihin täytetään tarvittavat tiedot ja tarkistetaan tietojen oikeellisuus. Tämän jälkeen laskut laitetaan kiertoon. Kierrossa kaksi työntekijää hyväksyy laskun, jonka jälkeen lasku menee hyväksyty tilaan. Kun lasku on hyväksyty tilassa, on se näkyvillä siinä vaiheessa, kun laskuja valitaan maksettavaksi. Tavaralaskut kierrätetään osto- ja myyntikoordinaattorilla sekä toimitusjohtajalla, mutta rahtilaskujen hyväksyntään riittää kahden osto- ja myyntikoordinaattorin hyväksyntä. Osto- ja myyntikoordinaattorit tietävät parhaiten kuljetuskustannukset ja niihin kohdistuvat laskut. Muut laskut, kuten vuokra-, sähkö- ja siivouslaskut kiertävät taloushenkilöllä ja toimitusjohtajalla.

Laskut käsitellään eri tavalla, riippuen laskun muodosta ja laskuttajasta. Kun tavara otetaan vastaan, syntyy varastokirjauslasku ja saapunut tavara siirtyy varastosaldolle. Mikäli lasku toimittajalta tulee paperisena tai PDF-muodossa sähköpostilla, kirjataan varastokirjauslaskulle oikeat tiedot ja lasku liitetään tiedostoihin. Mikäli toimittajalta tulee verkkolasku, tallennetaan verkkolaskun liitteenä oleva tiedosto ja itse verkkolasku poistetaan. Tämä johtuu siitä, että tavaravastaanottovaiheessa syntyy lasku, jolloin laskuja olisi kaksi. Kyseiselle varastokirjauslaskulle lisätään verkkolaskun tiedot ja verkkolaskun kopio liitetään varastokirjauslaskun tiedostoihin. Laskut, jotka eivät ole varastokirjauslaskuja, eivät tule verkkolaskuina, kuten esimerkiksi rahtilaskut, kirjataan järjestelmään uusina laskuina. Laskujen tiliöinnit täytyy aina tarkastaa erikseen. Rahtilaskuissa täytyy tarkistaa, onko kyseessä tuontia vai vientiä ja ostotili valitaan sen mukaan. Mikäli rahtilaskun tuonti on EU:n ulkopuolelta, tulee rahtilaskun taakse kirjata tullausarvot sekä liittää tullausdokumentit laskun tiedostoihin.

6.2 Kirjanpidon toistuvat toimet

Laskut maksetaan ostoreskontran puolella kaksi kertaa viikossa. Osassa laskuissa, kuten eläkemaksuissa ja verottajan maksuissa, laskut tulee maksaa aina ajallaan viivästyskorkojen välttämiseksi. Laskuja maksettaessa täytyy huomioida, että maksetaan yhdessä maksuerässä vain yhtä valuuttaa. Käytännössä maksetaan ensin EUR-tililtä euromääräiset laskut ja sitten USD-valuuttatililtä USD-valuuttamääräiset laskut. Muiden valuuttojen laskut, kuten GBP-valuutta maksetaan EUR-tililtä. Tositetta kirjatessa kirjataan valuuttakurssi, joka näkyy tiliotteella. Maksuja ei tarvitse fyysisesti tehdä kyseisenä maksupäivänä. Maksu voidaan lähettää pankkiin jo aiemmin, kunhan valitaan järjestelmässä haluttu maksupäivä. Näin esimerkiksi voidaan tehdä ennen loma-aikoja, jolloin maksu tapahtuu valittuna päivänä. USD-valuuttatilille tulee USD-valuuttamääräiset myyntilaskut, mutta muuten siellä ei ylläpidetä rahaa. USD-valuuttatilille tilataan valuuttaa, kun on tulossa USD-valuuttaostolaskuja. Nämä voidaan tarkistaa laskujen selailusta hyväksytyistä laskuista. Tilaus tehdään emoyhtiön talousosastolle ja tilauksen voi tehdä vain maanantaisin tai keskiviikkoisin. Valuuttatilaukseen tulee laskea yhteen muutaman seuraavan viikon erääntyvät USD-valuuttalaskut. Yksityiskohtaiset tiedot konsernin sisällä olevista maksuista löytyvät yrityksen käytössä olevasta perehdytysoppaasta.

Suoramaksuna maksetaan lasku, joka maksetaan toimittajalle jo ennen tavaran vastaanottoa. Käytännössä maksu tehdään ennen kuin varastokirjauslasku on muodostunut. Kun tavara otetaan vastaan ja varastokirjauslasku syntyy, siihen kohdistetaan ennakkomaksu. Näin varastokirjauslasku merkitään maksetuksi heti, kun se on hyväksyttynä. Varastokirjauslaskuun suositellaan laittamaan maksatuskielto ennen kiertoa laittamista, jotta se ei epähuomiossa päädy maksuun toistamiseen. Kiertoa laittaessa lisätään huomautuskenttään tieto laskun ennakkoon maksusta. Suoramaksuina maksetaan myös Verohallinnolle menevät oma-aloitteiset verot ja ennakkoerot. Verot maksetaan eräpäivinä viivästysmaksun välttämiseksi. Maksuja ei voi myöskään suorittaa etukäteen. Nämä maksut voidaan kuitenkin lähettää maksettaviksi valmiiksi, kunhan maksupäiväksi valitaan oikea päivä. Näin varmistetaan laskujen oikea maksuajankohta.

Myyntiraportti toimitetaan emoyhtiölle viikoittain. Myyntiraportti on tärkeä konsernin johdolle, jotta he voivat seurata konserniin sisään tulleita tilauksia. Viikokoraportti tulee olla palautettuna maanantaisin puoleen päivään mennessä. Raportoinnista on taukoa kesäloma-aikaan, emoyhtiö ilmoittaa tästä sähköpostilla tarkemmat ohjeet ja määräpäivät. Myyntiraporttiin raportoidaan kumulatiivisesti viikon myyntitilaukset ja myyntitilaukset konserniyritysten välillä. Mikäli raportoitava summa on erityisen iso tai pieni, tulee raporttiin kirjata tälle syy. Syynä voi olla esimerkiksi kesälomaviikko, jolloin yritys on ollut suljettuna ja kirjauksia ei ole tehty. Toinen syy voi olla viikon yksittäinen suuri tilaus, jolloin raportointiin lisätään tilauksen asiakas ja tuote. Näiden lisäksi raportoidaan saadut myyntikomissiot. Komissiot kirjataan, koska niiden avulla voidaan laskea liikevaihto, joka jää puuttumaan, jos myyntitapahtumat olisivat tapahtuneet Amitronicin toimesta. Toisinaan näin toimitaan kustannus- tai ajansäästösyistä. Käytännössä toimittaja on tässä tapauksessa myynyt tuotteet suoraan asiakkaalle, vaikka Amitronic on kyseisien tuotteiden maahantuoja. Asiasta sovitaan ennakoon toimittajan kanssa ja Amitronic saa myynnistä sovitun myyntikomission.

Erääntyneet myyntilaskut tarkistetaan säännöllisesti. Myöhästyneistä laskuista tarkistetaan myyjiltä, onko mahdollinen muistutus aiheellista lähettää. Myyjiltä on tärkeää tarkistaa erääntyneet laskut, koska kyseessä voi olla ennakkomaksu tai reklamaatio, jolloin muistutusta ei tule lähettää. Erääntyneistä myyntilaskuista ja muistutuksista pidetään kirjaa. Näin pysytään perillä myös erikoistapauksista, joihin ei muistutusta lähetetä.

Kuukauden vaihteessa tehdään aina välitilinpäätös. Tämä sisältää kirjauksia, myynti- ja ostoreskontran sulkemisen sekä raportoinnin. Tavallisen kuunvaihteen raportointi on suppeampi kuin kvartaaleittain tehtävä raportointi, johon kuuluu enemmän toimia. Kvartaaleittain tehtävät kirjanpidon toimet suoritetaan aina kesä-, syys-, joului- ja maaliskuussa. Maaliskuussa tehdään myös tilinpäätöstoimet. Näiden lisäksi toukokuussa on kvartaaliraportointi, eli raportteja arkistoon ajettaessa, otetaan myös kvartaaliraportit. Tämä tehdään, koska kesäkuun raportoinnissa on tiukka aikataulu. Tällä toimenpiteellä emoyhtiö haluaa varmistaa, että jo toukokuun lopussa taseen luvut ovat selvitettyinä.

Yleiset kuunvaihteen toimet sisältävät myynnin puolen raporttien ajamisen arkistoon sekä myynti- ja ostoreskontran. Nämä sisältävät raporttien ajamisen arkistoon sekä muutamia kirjanpidollisia toimia, kuten valuuttakurssien päivittämisen ja valuuttalaskujen arvostamisen. Teemahaastattelusta selvisi arvonlisäverolaskelman tarkastamisesta tarkkaa tietoa. Teemahaastattelussa käytiin lävitse se, kuinka tärkeää tietojen oikea kirjaaminen on sekä kuunvaihteessa kirjauksien tarkastaminen. Tullausdokumenttien kirjauksesta mainittiin jo päivittäisissä toimissa. Kuunvaihteessa tarkistetaan, että kaikki kuukauden aikana tullatut tuonnit ovat kirjattuna kirjanpitoon. Kuunvaihteessa tehdään muistiotositteella kirjaukset muun muassa varaston muutoksesta, yhtiömaksusta ja provisioista. Näihin kaikkiin löytyy Excel-pohjat ja perehdytysoppaassa on kerrottu tarkemmin, mistä kirjattavat luvut saadaan. Teemahaastattelussa ilmi tuli myös se, että yrityksen varauksista tulee pitää yllä Excel-taulukkoa, josta yhdellä silmäyksellä nähdään eri kuukausien varaukset ja mihin varaukset ovat kohdistettu.

6.3 Tilinpäätös ja raportoinnit

Tilikauden vaihteessa eli maaliskuun lopussa tehdään kaikki normaalit kuunvaihteen toimet sisältäen kvartaalitoimet ja näiden lisäksi on erityishuomioita. Tilinpäätöstä ennen, maaliskuun alussa perustetaan tuleva tilikausi, jotta voidaan viedä esimerkiksi ostolaskuja jo huhtikuun puolelle. Tämä mahdollistaa sen, että voidaan kirjata kuluva ja tulevaa tilikautta samaan aikaan.

Normaalien kvartaalitoimien lisäksi kirjataan saadut myyminenennakot kirjanpitoon. Tämä tarkoittaa sitä, että kirjanpitoon tehdään muistiotosite maksamattomista ennakkolaskuista. Ennakkolaskuista maksetaan arvonlisävero vasta silloin, kun se on maksettu. Tämän lisäksi tilinpäätöksen toimiin liittyy matkalla olevan vaihto-omaisuuden kirjaaminen. Tällä tarkoitetaan tavaroita, jotka ovat lähetetty Amitronicille, mutta ne eivät ole vielä saapuneet varastoon. Tähän sisällytetään myös rahtikulut. Osto- ja myyntikoordinaattorit antavat Excel-tiedoston matkalla olevista tavaroista ja tämän pohjalta tehdään uusi muistiotosite. Valuuttalaskuissa käytetään Addtechilta tulleita kursseja.

Emoyhtiö lähettää raportointiaikatauluista Excel-tiedoston ennen tilikauden alkua. Tiedostosta nähdään kaikki tulevan tilikauden raportoinnit ja aikataulut. Kyseinen tiedosto on saatavilla myös emoyhtiön taloushenkilöille tarkoitettussa sisäisessä viestintäkanavassa. Raportointien palautus päivämäärät ovat tärkeitä ja raportit tulee merkitä valmiiksi raportointiohjelmassa kyseiseen aikaan mennessä. Budjetointi tehdään kolme kertaa vuodessa. Raporttipohja haetaan raportointiohjelma Cognoksesta ja budjetin luvut hahmotellaan toimitusjohtajan kanssa. Nämä luvut kirjataan raportointiohjelmaan ja raportti merkitään valmiiksi.

Kestävän kehityksen raportointiin aineisto on valmiista dokumenteista lähtöisin. Emoyhtiö on pitänyt videokoulutuksen aiheesta sekä jakanut ohjemateriaalia. Kestävä kehitys raportoidaan kerran vuodessa ja siinä eritellään hiilidioksidipäästöt ja yritystoimintaan liittyvät asiat. Ensimmäiseen osaan sisältyvät muun muassa päästöt tavaraliikenteestä, työmatkoista ja toimitilan lämmityksestä sekä sähköstä. Hiilidioksidipäästöihin liittyvä raportointi lasketaan kalenterivuodelta, kun taas toinen osa raportoidaan tilikauden ajalta. Toiseen osaan raportoidaan muun muassa henkilöstön koulutus, sairauspoissaolot ja palkat.

Sisäisen valvonnan raportointi suoritetaan kerran vuodessa ja emoyhtiö ilmoittaa, kun raportointi avataan järjestelmään. Raportteihin ohjeet tulee katsoa aiemmista raportoinneista. Jotta raportointi pystytään tekemään, joudutaan vastauksia kysymään myös toimitusjohtajalta sekä osto- ja myyntikoordinaattoreilta. Tämän vuosittaisen raportoinnin lisäksi vähintään neljän vuoden välein on sisäinen tarkastus, jossa käydään lävitse kaikki sisäiseen valvontaan liittyvät asiat. Kyseinen sisäinen tarkastus tehdään normaalisti tarkastettavan yrityksen tiloissa. Koronapandemiasta johtuen vuoden 2021 tarkastus tehtiin videopuhelun välityksellä. Tarkastus voi kestää päiviä ja aihealueina ovat muun muassa sopimukset ja tarjoukset, asiakkaat sekä asiakaskohtaiset hinnoittelut. Kyseiseen tapaamiseen valmistaudutaan hyvin etukäteen, jotta tarkastuksessa osataan kertoa kyseisistä asioista mahdollisimman kattavasti.

Emoyhtiö lähettää sähköpostia uusista raporteista tai raportteihin tulleista muutoksista ja tarvittavista ohjeista. Emoyhtiöllä on myös oma sisäinen taloushenkilöiden viestintäkanava, josta löytyy videomateriaalia eri raporttien täyttämiseen liittyen. Perehdyttämisosopissa on maininta raporteissa, mikäli niihin

löytyy video-ohjeistuksia. Teemahaastattelussa selvisi myös yksityiskohtaista tietoa esimerkiksi kuunvaihteen raportoinnista ja kvartaaliraportoinnista. Oppaassa on käytetty myös englannin kieltä, sillä konsernin raportoinnissa käytämä kieli on englanti. Tästä syystä oppaassa raportointiin liittyvät kohdat ovat englanniksi, jotta raportoinneissa oleva teksti täsmää oppaaseen. Tämä helpottaa oppaan käyttöä raportointeja tehtäessä.

7 JOHTOPÄÄTÖKSET

Tässä luvussa käsitellään ensin tutkimuksen yhteenvetoa. Toisessa alaluvussa esitellään kehitysehdotuksia. Viimeisessä alaluvussa arvioidaan tutkimuksen luotettavuutta.

7.1 Tulosten tulkinta

Opinnäytetyön tutkimusongelmana oli, mitä kirjauksia ja toimia kuuluu kirjanpitoon ja raportointiin eri laskentakausina. Tutkimusongelmaan vastattiin hyvin. Tutkimuksessa selvisi kirjanpidon toimet niin päivittäin, viikoittain kuin kuukausittainkin. Raportoinnista selvisi pääpiirteet raporttien täyttämistä. Joistain raporteista saatiin todella kattavasti tietoa, kuten kestävän kehityksen raportoinnista ja kuukausiraporteista. Yleiskuvassa tutkimusongelmaan vastattiin.

Opinnäytetyön tavoitteena oli tuottaa perehdytysopas yrityksen taloushallinnon tehtäviin. Tavoite saavutettiin ja opinnäytetyön liitteenä on perehdytysopas. Liitteenä näkyy vain perehdytysoppaan kansisivu ja sisällysluettelo, sillä itse opas on salainen ja vain yrityksen omassa käytössä. Oppaasta selviävät tärkeimmät työtehtävät ja kuinka ne tehdään. Opas on hyvin yksityiskohtainen ja sen pohjalta on tarkoitus pystyä tehtävät suorittamaan. Mikäli ohje olisi vain suuripiirteinen, ei siitä olisi niin käytännössä hyötyä kyseisten toimien tekemisessä. Ohjetta käytetään seuraavan taloushenkilön perehdyttämisessä, sekä sitä voi käyttää tämänhetkinen taloushenkilö tarkistaessaan asioita. Uuden henkilön perehdyttämisessä opasta voidaan käyttää yleisesti ja siinä olevia teemoja voidaan avata perehdyttämisen yhteydessä. Uuden henkilön perehdyttämisessä ei kannata heti mennä yksityiskohtaiseen tietoon. Opas saattaa olla jopa liian yksityiskohtainen versio uudelle työntekijälle, jos hän on tehnyt samankaltaista työtä jo aiemmin. Tällaisessa tilanteessa uusi

työntekijä voi katsoa oppaasta vain tarvitsevansa asiat ja selata yleisesti oppaan lävitse. Näin on helppo huomata toimet, jotka tehdään eri tavalla kyseisessä yrityksessä.

Tomperin (2018, luku 5) mukaan tilikauden aikana liiketapahtumat kirjataan kirjanpitoon tositteilla. Opinnäytetyöhön tehdyssä tutkimuksessa valmiista dokumenteista eli aiemman työntekijän opastuksen perusteella tehdyistä ohjeista selvisi, että liiketapahtumat kirjataan kirjanpitoon päivittäin. Tutkimuksessa selvisi, että tapahtumat tulee kirjata päiväjärjestyksessä ja kirjaukset voivat olla myynti- ja ostolaskujen maksetuksi suorittamista tai uusia tositteita, kuten pankkikulujen tositteita. Näistä tarkempaa tietoa tutkimuksessa tuli teema-haastattelusta.

Valmiista dokumenteista selvisi tutkimuksen aikana, että päivittäisten kirjausten jälkeen pankkitili täsmäytetään. Tällä tarkoitetaan sitä, että tarkistetaan tiliotteen summan olevan sama kuin kirjanpidon pääkirjassa pankkitilin summa. Näin voidaan varmistua siitä, että kaikki tarvittavat kirjaukset ovat tehtyinä. Lahden ja Salmisen (2014, 161) mukaan kaikkien kirjanpidon täsmäytyksien pohja rakentuu pankkitilien täsmäytyksiin. Kyseiset täsmäytykset osoittavat heti virheet mahdollisissa myynti- ja ostoreskontrien maksutapahtumissa, mikäli niitä on.

Yleensä ostolaskut kiertävät liiketoiminta-alustalla yrityksen sisällä eri henkilöillä. Kirjanpitäjä lähettää saapuneen ostolaskun kiertoan tarkastajalle eli henkilölle, joka hyväksyy laskun. Eri yritykset tekevät toimet erijärjestyksessä. Tiliöinti voidaan tehdä ennen kiertoan laittamista tai tarkastaja voi tehdä tiliöinnit laskulle. (Kerbs 2020, 78.) Tutkimuksessa selvisi, että Amitronic vastaanottaa laskuja sekä verkkolaskuina että sähköpostilla PDF-laskuja. Kirjanpitäjä tarkastaa ja kirjaa tiedot sekä tekee tiliöinnit. Tämän jälkeen lasku käy kahdella hyväksyjällä tarkastettavana.

Lindbladin (2021, 145) mukaan myyntisaamisten alas kirjaamiset ovat tavallisia rahoitusomaisuuden arvonalennuksista. Tutkimuksessa selvisi, että kyseinen yritys yrittää välttää tätä parhaansa mukaan. Yrityksessä erääntyneet

myyntisaamiset tarkastetaan viikoittain, jotta niihin ehditään puuttumaan. Yritys yrittää selvittää muistutuksilla mahdollisimman pitkälle, jotta myyntisaamia ei tarvitsisi kirjata luottotappioiksi.

Vuorisen (2013, 55) mukaan scorecardissa yritys tavoittelee operatiivista toimintaa mittareita ja toimintasuunnitelmaa käyttäen. Yritys valitsee itselleen sopivat avainmittarit ja tavoitteet, joihin pyritään pääsemään (Vuorinen 2013, 55). Tutkimuksessa selvisi, että Amitronic ja kaikki sen sisaryritykset tuottavat scorecardin kuukauden vaihteessa ja lähettävät sen emoyhtiölle. Tässä ovat valittuna avainmittarit, joita seurataan. Lukuja verrataan edellisen vuoden samaan ajankohtaan sekä kyseisen tilikauden budjettiin. Scorecardista näkee yhdellä silmäyksellä yrityksen avainluvut ja ovatko ne paremmat eli vihreät vaiko heikommat eli punaiset verrattuna budjettiin tai edelliseen vuoteen.

Vuonna 2016 kehitettiin kestävän kehityksen toimintaohjelma, joka on voimassa vuoteen 2030 saakka. Tämä sisältää 17 tavoitetta kestävään kehitykseen liittyen, joihin kuuluvat esimerkiksi terveyttä ja hyvinvointia, hyvä koulutus ja sukupuolten tasa-arvo. (Cantell ym. 2020, luku 2.) Addtechin tytäryhtiöt tekevät kestävän kehityksen raportoinnin kerran vuodessa. Tämä sisältää kyseiset 17 tavoitetta. Jokaisen yrityksen täytyy listata myymänsä tuotteet ja sen, miten ne edesauttavat jotain näistä seitsemästätoista tavoitteesta. Amitronic kierrättää muun muassa elektroniikan tuotannon juotostinoja, mikä edesauttaa kestävän kehityksen toimintaohjelman kohtaa 12: varmistetaan kestävät kulutus- ja tuotantomallit.

7.2 Ehdotuksia perehdytysoppaaseen

Jatkotoimina suositellaan oppaaseen ohjeita muista työnkuvaan kuuluvista tehtävistä. Oppaasta voidaan tehdä myös selkeämpi, kun työtehtäviä voidaan tehdä oppaan rinnalla. Perehdytysoppaassa on tilikauden vaihde käsitelty vain pintapuolisesti ja oppaassa on erikseen mainittu, kun on tarve katsoa kuunvaihteen ohjeista lisätietoa. Puuttuvat kohdat suositellaan kirjoittamaan puhtaaksi niin, että tilikauden vaihteen kohdalta löydetään kaikki tarvittava tieto, ettei tietoa tarvitse etsiä aiemmasta kohdasta perehdytysoppaasta. Opinnäytetyön tutkimukseen ei sisällynyt matkalaskujen käsittely, mutta työnkuvaa

ajatellen oppaaseen on hyvä lisätä näistäkin ohjeet. Näiden lisäksi oppaaseen voidaan sisällyttää lounas- ja kulttuuriseteleiden jakamiseen liittyvät ohjeet.

Raportointiohjeita tulee myös täsmentää ja tarkentaa. Niihin liittyviä tarkennuksia on hyvä lisätä raporteja tehdessä. Opinnäytetyön tekemisen aikaan raportointeja, jotka ovat kerran vuodessa, ei voitu tehdä reaaliajassa, vaan tieto oppaaseen saatiin aiemmista ohjeista. Opas ei sisällä tammikuussa tehtäviä vuoden vaihteen raportointien ohjeita, eikä tilinpäätöksen raportointien ohjeita. Nämä raportoinnit ovat haastavimpia, joten yksityiskohtaiset ohjeet myös näihin on hyvä lisätä jatkossa. Oppaaseen on hyvä tuoda lisää ja tarkentavaa tietoa juuri matkalaskujen käsittelystä ja raportoinneista sekä tilinpäätöksestä. Näiden lisäksi oppaaseen voidaan lisätä ohjeet uusien henkilöiden tunnuksien luomiseen sekä liiketoiminta-alustalla että matkalaskujärjestelmässä. Nämä olisivat tulevaisuuden kannalta hyvä täydentää oppaaseen. Yritys on pyytänyt samankaltaista opasta myös muihin yrityksen toimiin. Toiveena olisi saada aluksi opas myös osto- ja myyntikoordinaattoreiden toimiin.

7.3 Tutkimuksen luotettavuus

Tutkimuksissa tulee arvioida tutkimuksen luotettavuutta, jotta tutkimustoiminnassa vältettäisiin virheitä (Tuomi & Sarajärvi 2018, luku 6). Tuomen ja Sarajärven (2018, luku 6.2) mukaan laadullisessa tutkimuksessa yksi käytetyistä kriteereistä luotettavuuden arvioinnissa on uskottavuus. Uskottavuudella tarkoitetaan tutkimukseen osallistuneiden riittävää kuvausta ja arviota kerätyn aineiston totuudenmukaisuudesta. Tässä opinnäytetyössä aineistoja saatiin niin haastattelusta kuin valmiista materiaaleistakin. Teemahaastattelussa haastattelusta kontrollerista kerrottiin yleistiedot. Valmiiden dokumenttien syntyperästä olisi voitu kertoa syvällisemmin ja tarkemmin, jotta aineistot voitaisiin luottaa luotettaviksi aineistoiksi opinnäytetyötä varten. Tutkimuksen tekijän täytyi luottaa kerätyn aineiston totuudenmukaisuuteen, sillä tutkimuksen tekijällä ei ollut mahdollisuutta vertailevaan tietoon. Aineisto kerättiin kontrollerin haastattelulla ja valmiilla dokumenteilla, joita olivat muun muassa kontrollerilta tulleet sähköpostit, emoyhtiöltä tulleet sähköpostit sekä erilliset opasmateriaalit emoyhtiöltä sekä aiemmalta työntekijältä. Tutkimuksen tekijän tuli luottaa näiden aineistojen totuudenmukaisuuteen, sillä mahdollisuutta tietojen tarkistamiseen ei ollut.

Toinen luotettavuuden kriteeri on siirrettävyys laadullisessa tutkimuksessa. Tällä tarkoitetaan tulosten siirrettävyyden mahdollisuutta tutkimuskontekstin ulkopuoliseen vastaavaan kontekstiin. (Tuomi & Sarajärvi 2018, luku 6.2.) Tutkimuksen lopputuotos eli perehdytysopas työnkuvaan on osittain mahdollista siirtää. Opas ei sellaisenaan toimi muille yrityksille. Kuitenkin pääpiirteet yritysten kirjanpidossa ovat samat, joten kirjanpidolliset asiat olisivat siirrettävissä, kunhan yrityskohtaiset muutokset tehtäisiin oppaaseen. Raportointi ohjeet olisivat siirrettävissä Amitronicin sisaryrityksille, mutta muihin ulkopuolisiin yrityksiin oppaan raportointiohjeita ei pysty käyttämään.

Seuraava luotettavuuden arvioinnin keino on varmuus. Varmuudella tarkoitetaan sitä, että tutkimuksen tekijä on ottanut mahdollisuuksien mukaan huomioon tutkimukseen ennustamattomasti vaikuttavat tekijät. (Tuomi & Sarajärvi 2018, luku 6.2.) Opinnäytetyössä ennustamattomia tekijöitä oli suhteellisen vähän. Tämä johtui siitä, että kyseessä ei ollut esimerkiksi lomakehaastattelu usealle henkilölle. Teemahaastattelussa ennustamattomia tekijöitä olisi voinut olla esimerkiksi haastateltavan sairastuminen tai muu mahdollinen syy, jolloin haastattelua ei olisi voitu järjestää. Tämä olisi ollut vakava ongelma, sillä opinnäytetyötä varten ei ollut muita mahdollisia haastateltavia henkilöitä.

Vilkan (2021b, luku 7) mukaan laadullisen tutkimuksen arvioinnissa voidaan käyttää myös yleisyyttä. Yleisyyttä voidaan todentaa joko väitteenä eli teesinä, yleispätevänä eettisenä periaatteena tai ohjeena. Sitä voidaan kuvata myös tutkimuksen tematisoiduista laaduista tai laatuojen rakentumisista. Tutkimus on Vilkan (2021b, luku 7) mukaan luotettava silloin, kun tutkimuskohde ja tulkittu materiaali sopivat yhteen eikä niihin ole vaikuttaneet epäolennaiset tai satunnaiset tekijät.

Tämän tutkimuksen tavoitteena oli tuottaa perehdytysopas Amitronicin taloushallinnon tehtäviin, jotta sitä voidaan käyttää jatkossa työntekijän apuna. Tämän lisäksi opasta käytetään uuden henkilön perehdyttämisessä. Tavoitteessa onnistuttiin ja opas on opinnäytetyön liitteenä. Kesäkuun 2021 kvartaalin toimet ja raportointi tehtiin noudattaen perehdyttämisopasta (ks. liite 2), joten opas on ollut käytännön testissä. Opas on toiminut käytössä hyvin ja siitä löytyvät tärkeimmät ja useimmin suoritettavat toimet. Opasta täydennetään

esimerkiksi raportointien ja tilinpäätöksen osalta. Opas otetaan heti käyttöön yrityksessä. Oppaasta on nyt käytössä versio 1.1 ja opasta tullaan päivittämään aina tarvittaessa. Näin ollen oppaasta tulee tallennetuksi eri versioita.

Laadullisessa tutkimuksessa luotettavuutta tulee tarkastella eri vaiheissa tutkimusta. Tähän liittyy muun muassa tutkimuksen tekijän oma oppiminen, joka voi vaikuttaa päättelyketjuihin. Esimerkiksi tutkimuksen tekijällä voi olla vahva esiyymmärrys, ja se voi tuoda ennakkokäsityksiä tutkimukseen. Toisella tavalla katsottuna tekijän yhteys kontekstiin voi olla myös eduksi, sillä tällöin asiat ovat tutkimuksen tekijälle entuudestaan tuttuja. Näin ollen esimerkiksi haastattelujen rakentaminen ja toteuttaminen voivat saada myönteisiä vaikutuksia. Mikäli tutkimuksessa käytetään haastattelua, tulee se perustella tutkimustavoitteen näkökulmasta, jotta sitä voidaan pitää luotettavana. Haastattelun luotettavuuden arvioinnissa täytyy pohtia sitä, että haastattelijalla voi olla vahva asema, mikä voi vaikuttaa tulosten luotettavuuteen. (Puusa ym. 2020, luku 11.)

Haastattelu tutkimusta varten toteutettiin teemahaastatteluna. Teemat olivat etukäteen valmisteltu ja niitä seurattiin haastattelun aikana. Luotettavuuden kannalta ongelmallista on se, että haastateltava on ollut opastamassa haastattelijaa työtehtäviin. Tämän vuoksi haastateltava tiesi jo etukäteen, mitä haastattelijalla on tiedossa. Näin ollen haastattelussa voi jäädä tulematta esille yksinkertaisia, mutta tärkeitä asioita. Luotettavuuden kannalta oleellista tutkimuksessa on se, että tutkimuksen tekijä on todella läheinen tutkimuksen kanssa, joten tekijällä on vahva ennakkokäsitys tutkimuksesta. Niin kuin Puusa ym. mainitsi (2020, luku 11) tästä voi olla hyötyä tai haittaa. Huonona puolena tutkimuksessa oli se, että tutkimuksesta voi jäädä puuttumaan asioita, joita tekijä on pitänyt itsestään selvänä, eikä ole huomionnut tutkimuksessa. Toisaalta saattoi olla eduksi, että tutkimuksen tekijällä oli vahva esiyymmärrys aiheena olevasta, sillä näin tutkimusaineistoa oli helpompaa kerätä. Tämän ansioista tutkimuksen tekijä osasi myös koostaa teemahaastattelun tutkimukseen sopivaksi.

Tutkimuksen tavoitteena oli tuottaa perehdytysopas yrityksen käyttöön. Tavoitteeseen peilaten haastattelu oli tarpeellinen, sillä kontrolleria haastatteleamalla

saatiin tärkeimmät aineistot perehdyttämispöytäkirjoista kerättyä. Haastattelussa saatiin syvällistä tietoa ja merkityksiä sekä syitä toimien taakse. Haastattelu vastasi monien toimien osalta kysymykseen: minkä takia näin tehdään? Opinnäytetyön teemahaastattelussa ei ollut sitä riskiä, että haastattelijalla olisi liian vahva asema. Tämä johtuu siitä, että haastateltavana oleva on ollut aiemminkin opastamassa haastattelijaa, joten roolit olivat hyvin selvät. Haastattelussa haastatteli huolehti, että kaikki teemat tuli käsiteltyä ja vei haastattelua eteenpäin.

8 LOPUKSI

Opinnäytetyön lopputuotos vastasi tutkimusongelmaan ja toimeksiantajayritys sai työn lopputuotoksena haluamansa perehdyttämispöytäkirjoista. Tutkimusongelmana oli, mitä kirjauksia ja toimia kuuluu kirjanpitoon ja raportointiin eri laskentakausina. Perehdytyspöytäkirjoissa on eritelty kirjatut aikavälien mukaan ja raportointiohjeet löytyvät lopusta, jokainen raportti omanaan. Prosessi sujui hyvin ja tarvittavat tiedot löytyivät. Tutkimusongelmaan vastaus löytyi teemahaastattelusta sekä valmiista dokumenteista. Valmiita dokumentteja olivat sähköpostit niin kontrollerilta kuin emoyhtiöltäkin sekä aiemmat ohjeistukset. Teemahaastattelu oli ainoa uusi aineisto opinnäytetyötä varten. Valmiit dokumentit täytyi etsiä aiemmista keskusteluista sekä yrityksen kansioista tulostettuina ja emoyhtiön taloushenkilöille suunnatulta viestintäkanavalta. Teemahaastattelu valmisteltiin ennen kesää ja sitä muokattiin vielä ennen virallista haastattelua.

Omaa oppimistani ajatellen työstä oli paljon hyötyä. Sain käydä koko prosessin lävitse ensin teoriaa opiskellen ja tämän jälkeen yrityksen asioita läpi käyden. Varsinkin teemahaastattelu toi varmuutta tekemiseen, koska haastattelun aikana sain varmistusta moniin toimintatapoihin. Kyseinen opinnäytetyön aihe valikoitui, sillä yrityksen kontrolleri pyysi ohjeistusta työtehtäviin. Opinnäytetyön aihe perusteltiin työtehtävän turvaamisella. Jos kontrollerille tai taloushenkilölle sattuu tapaturma, niin yrityksellä on kattavat ohjeet työnkuvaan. Oppaasta on hyötyä seuraavan työntekijän perehdyttämisessä ja sitä voidaan käyttää jokapäiväisessä työssä apuna niin, että tarkistetaan tietty kohta oppaasta tarvittaessa. Opas on päivitettävä versio. Opas on tallennettuna yrityksen johdon ja taloushallinnon pilvikansioon.

Opinnäytetyötä tehdessäni pysyin aikataulussa ja alkuperäisessä suunnitelmassa. Liitteenä oleva perehdytysopas on todella yksityiskohtainen versio. Oppaan lähtökohtana oli, että henkilö, jolla ei ole täydellistä pohjatietoa taloushallinnosta, pystyy silti toimimaan oppaan pohjalta. Sain kyseisen työtehtävän jo kesken opintojeni, joten en tiennyt edes perusasioita. Opasta käytettäessä ei siis tarvitse jokaista kohtaa katsoa seikkaperäisesti, vaan nähdä yleiskuvan siitä, mitä toimia tehtävään kuuluu. Opasta voidaan käyttää vain tarvittavien osien tarkastamiseen kohdennetusti. Siitä voidaan katsoa esimerkiksi, mistä eri toiminnot löytyvät liiketoiminta-alustalla. Uudelle työntekijälle liiketoiminta-alusta ja raportointiohjelma voivat olla uusia, mistä johtuen oppaassa on kerrottu polut jokaiseen raporttiin tai toimintoon. Minulla ei ole tietoa siitä, mitä perustietoja kyseiseen työtehtävään tulevaisuudessa valittavalla henkilöllä on, joten oppaan tekeminen oli haastavaa. Minulla ei ollut myöskään aikaisempaa työkokemusta taloushallinnon tehtävistä, joten pohjatieto aiheesta puuttui kokonaan. Opas olisi ollut helpompi tehdä, jos minulla olisi ollut aikaisempaa työkokemusta.

Mahdolliset jatkotutkimusehdotukset suuntaavat ylemmälle tasolle. Yrityksen kontrollerin toimista voitaisiin myös tehdä tutkimus. Tämän lisäksi tutkimusta voisi jatkaa koko Addtechin liiketoiminta-alueen kontrollerin toimiin. Liiketoiminta-alueen kontrolleri kerää oman vastualueensa yrityksiä tiedot yhteen ja raportoi niistä emoyhtiön johdolle. Näiden toimien tutkiminen veisi taloushenkilön toimien tutkimisen seuraavalle tasolle.

LÄHTEET

Aaltola, J., Aarnos, E., Eskola, J., Grönfors, M., Hakala, J., Heikkinen, H., Niikko, A., Ropo, E., Saarela-Kinnunen, M., Saloviita, T., Siekkinen, K., Syrjälä, L., Valli, R., Vastamäki, J. & Åhlberg, M. 2010. Ikkunoita tutkimusmetodeihin 1: Metodien valinta ja aineistonkeruu: virikkeitä aloittelevalle tutkijalle. 3. uudistettu painos. Jyväskylä: PS-kustannus.

Ahlroth, A. 2017. Järkytä avoimuudella: silmät avaavia ja vähän kiusallisiakin näkökulmia työelämään ja johtamiseen. E-kirja. Helsinki: Alma Talent. Saatavissa: <https://kaakkuri.finna.fi/> [viitattu 23.5.2021].

Ahosalo, J. & Ahosalo, J. 2020. Kirjanpidon ja verotuksen erityiskysymyksiä käytännönläheisesti. E-kirja. Helsinki: Kauppakamari. Saatavissa: <https://kaakkuri.finna.fi/> [viitattu 22.5.2021].

Alasuutari, P. 2011. Laadullinen tutkimus 2.0. 4. uudistettu painos. Tampere: Osuuskunta Vastapaino.

Amitronic Oy. 2021. Finder. WWW-dokumentti. Saatavissa: [Amitronic Oy - ta-loustiedot, Y-tunnus ja päättäjät - Finder.fi](https://www.amitronic.fi/ta-loustiedot-Y-tunnus-ja-paattajat-Finder.fi) [viitattu 11.9.2021].

Basu, D. 2013. ASEAN Economic Community Scorecard. E-kirja. Singapore: ISEAS. Saatavissa: <https://kaakkuri.finna.fi/> [viitattu 22.5.2021].

Bellandi, F. 2012. Dual Reporting for Equity and Other Comprehensive Income under IFRS and U.S. GAAP. E-kirja. West Sussex: Wiley. Saatavissa: <https://kaakkuri.finna.fi/> [viitattu 22.5.2021].

Cantell, H., Aarnio-Linnanvuori, E. & Tani, S. 2020. Ympäristökasvatus: kestävä tulevaisuuden käsikirja. E-kirja. Jyväskylä: PS-kustannus. Saatavissa: <https://kaakkuri.finna.fi/> [viitattu 10.3.2021].

Haaramo, V., Palmuaro, S. & Peill, E. 2018. Pörssiyrityksen tilinpäätös. E-kirja. Helsinki: Alma Talent. Saatavissa: <https://kaakkuri.finna.fi/> [viitattu 16.3.2021].

Hirsjärvi, S. & Hurme, H. 2019. Tutkimushaastattelu – Teemahaastattelun teoria ja käytäntö. Helsinki: Gaudeamus.

Honkamäki, T., Kujanpää, E. & Pennanen M. 2018. Yritysjärjestelyjen käsikirja: kirjanpito, verotus ja yhtiöoikeus. 2. uudistettu painos. E-kirja. Helsinki: Alma Talent. Saatavissa: <https://kaakkuri.finna.fi/> [viitattu 21.5.2021].

Hyvärinen, M., Nikander, P. & Ruusuvaara, J. 2010. Haastattelun analyysi. E-kirja. Tampere: Vastapaino. Saatavissa: <https://kaakkuri.finna.fi/> [viitattu 17.8.2021].

Jalas, M., Mäkinen, J., Joutsenvirta, M. & Halme, M. 2011. Vastuullinen liiketoiminta kansainvälisessä maailmassa. E-kirja. Helsinki: Gaudeamus Helsinki University Press. Saatavissa: <https://kaakkuri.finna.fi/> [viitattu 9.5.2021].

Joutsenvirta, M., Hirvilampi, T., Ulvila, M. & Wilén, K. 2016. Talous kasvun jälkeen. Helsinki: Gaudeamus.

- Juanto, L., Punavaara, A. & Saukko, P. 2018. Arvonlisäverotus ja muu kulu-
tusverotus. 9. painos. E-kirja. Helsinki: Alma Talent. Saatavissa: [https://kaak-
kuri.finna.fi/](https://kaakkuri.finna.fi/) [viitattu 22.5.2021].
- Kaarlejärvi, S. & Salminen, T. 2018. Älykäs taloushallinto: automaation aika.
E-kirja. Helsinki: Alma. Saatavissa: <https://kaakkuri.finna.fi/> [viitattu 11.5.2021].
- Kerbs, T. 2020. Juoksevasta kirjanpidosta tilinpäätökseen käytännönlähtei-
sesti. 3. painos. E-kirja. Helsinki: Kauppakamari. Saatavissa: [https://kaak-
kuri.finna.fi/](https://kaak-
kuri.finna.fi/) [viitattu 17.3.2021].
- Lahti, S. & Salminen, T. 2014. Digitaalinen taloushallinto. Helsinki: Sanoma
Pro.
- Lawrence, W. 2016. Accounting for Fun and Profit: A Guide to Understanding
Financial Statements. E-kirja. New York: Business Expert Press. Saatavissa:
<https://kaakkuri.finna.fi/> [viitattu 14.5.2021].
- Leppiniemi, J. & Kykkänen, T. 2015. Kirjanpito, tilinpäätös ja tilinpäätöksen tul-
kinta. 9. uudistettu painos. Helsinki: Talentum Pro.
- Lindblad, U. 2021. Pien- ja mikroyrityksen tilinpäätös käytännönläheisesti. 2.
uudistettu painos. E-kirja. Helsinki: Kauppakamari. Saatavissa: [https://kaak-
kuri.finna.fi/](https://kaak-
kuri.finna.fi/) [viitattu 29.4.2021].
- Meltti, S. 2007. Tilintarkastus ja osakeyhtiö: Uudistettu lainsäädäntö. Helsinki:
Edita Prima Oy.
- Metsämuuronen, J. 2005. Tutkimuksen tekemisen perusteet ihmistieteissä.
Jyväskylä: Gummerus Kirjapaino Oy.
- Mähönen, J., Säiläkivi, A. & Villa, S. 2006. Osakeyhtiölaki käytännössä. Hel-
sinki: WSOYpro.
- Mähönen, J. & Villa, S. 2020. Osakeyhtiö II Pääomarakenne ja rahoitus. 4. uu-
distettu painos. E-kirja. Helsinki: Alma Talent Oy. Saatavissa: [https://kaak-
kuri.finna.fi/](https://kaak-
kuri.finna.fi/) [viitattu 22.5.2021].
- Niemi, P. 2018. Sisäinen tarkastus käytännössä. E-kirja. Helsinki: Alma Ta-
lent. Saatavissa: <https://kaakkuri.finna.fi/> [viitattu 10.5.2021].
- Norton, M. 2012. Sustainability: Duty or Opportunity for Business? E-kirja.
London and New York: Routledge Taylor & Francis Group. Saatavissa:
<https://kaakkuri.finna.fi/> [viitattu 15.5.2021].
- Nyrhinen, R., Hyttinen, P. & Lamppu, K. 2019. Arvonlisäverotus käytännössä.
12. uudistettu painos. E-kirja. Helsinki: Alma. Saatavissa: [https://kaak-
kuri.finna.fi/](https://kaak-
kuri.finna.fi/) [viitattu 23.5.2021].
- Ossa, J. 2020. Yritystoiminnan verotus. 3. uudistettu painos. E-kirja. Helsinki:
Kauppakamari. Saatavissa: <https://kaakkuri.finna.fi/> [viitattu 6.5.2021].

- Puusa, A., Juuti, P. & Aaltio, I. 2020. Laadullisen tutkimuksen näkökulmat ja menetelmät. E-kirja. Saatavissa: <https://kaakkuri.finna.fi/> [viitattu 26.5.2021].
- Ratsula, N. 2016. Yrityksen sisäinen valvonta. E-kirja. Helsinki: Edita. Saatavissa: <https://kaakkuri.finna.fi/> [viitattu 7.3.2021].
- Ruusuvuori, J., Nikander, P. & Hyvärinen, M. 2010. Haastattelun analyysi. Tampere: Osuuskunta Vastapaino.
- Räty, P. & Virkkunen, V. 2002. Kansainvälinen tilinpäätöskäytäntö – IFRS-raportointi. Porvoo: WS Bookwell Oy.
- Salmi, I. 2020. Mitä tilinpäätös kertoo. 10. uudistettu painos. Helsinki: Edita
- Syvänperä, O. & Lindfors, A. 2014. Pk-yrityksen budjetointi ja raportointi käytännönläheisesti. 4. uudistettu painos. E-kirja. Helsinki: Helsingin seudun kauppakamari. Saatavissa: <https://kaakkuri.finna.fi/> [viitattu 6.5.2021].
- Tomperi, S. 2018. Käytännön kirjanpito. 26. uudistettu painos. Keuruu: Otavan Kirjapaino Oy.
- Tuomi, J. & Sarajärvi, A. 2018. Laadullinen tutkimus ja sisällönanalyysi. E-kirja. Helsinki: Kustannusosakeyhtiö Tammi. Saatavissa: <https://kaakkuri.finna.fi/> [viitattu 7.6.2021].
- Valli, R. & Aarnos, E. 2018. Ikkunoita tutkimusmetodeihin. 1, Metodien valinta ja aineistonkeruu: virikkeitä aloittelevalle tutkijalle. 5. uudistettu painos. E-kirja. Jyväskylä: PS-kustannus. Saatavissa: <https://kaakkuri.finna.fi/> [viitattu 26.5.2021].
- Vilka, H. 2021a. Näin onnistut opinnäytetyössä: ratkaisut tutkimuksen umpikujiin. E-kirja. Jyväskylä: PS-kustannus. Saatavissa: <https://kaakkuri.finna.fi/> [viitattu 26.5.2021].
- Vilka, H. 2021b. Tutki ja kehitä. E-kirja. Jyväskylä: PS-kustannus. Saatavissa: <https://kaakkuri.finna.fi/> [viitattu 21.6.2021].
- Villa, S. 2020. Hallituksen ja toimitusjohtajan oikeudet ja vastuu osakeyhtiössä. E-kirja. Helsinki: Kauppakamari. Saatavissa: <https://kaakkuri.finna.fi/> [viitattu 22.5.2021].
- Vuorinen, T. 2013. Strategiakirja: 20 työkalua. E-kirja. Helsinki: Talentum. Saatavissa: <https://kaakkuri.finna.fi/> [viitattu 22.5.2021].

Teemahaastattelu

1. Viikkoraportti
2. Tositteiden muodostaminen
3. Ostolaskut
4. Maksaminen
5. Verohallinto
6. Forecast-raportointi
7. ALV-laskelman tarkastus
8. Kuunvaihte
9. Tase ja tuloslaskelma
10. Varaukset
11. Alv ja verojaksotus
12. Tavallisen kuukauden raportointi
13. Kvartaaliraportointi
14. Sustainability raportointi / Kestävä kehitys
15. Sisäisen tarkastuksen raportointi
16. Tilinpäätös

AMITRONIC

A large iceberg floating in the ocean, with the tip above the water and a much larger, jagged mass submerged below. The water is a deep blue, and the sky is a lighter blue with a few wispy clouds. The iceberg's surface is highly textured with various ridges and grooves.

Perehdyttämisopas taloushallinnon tehtäviin

Laatija: Milla-Mari Hokkanen

Päivämäärä: 20.9.2021

Versio: 1.1

Tallennettu: Talous - Arkisto

SISÄLLYS

1	Päivittäiset toimet.....	6
1.1	Pankkitapahtumien nouto	6
1.2	Tiliotteiden tulostus	6
1.3	Tositteiden muodostaminen.....	6
1.3.1	Viitepanot.....	7
1.3.2	Asiakkaan maksama 1 lasku	7
1.3.3	Asiakas maksanut useamman laskun.....	7
1.3.4	Ostoreskontran laskujen maksu.....	8
1.3.5	Nordea palvelumaksut	8
1.3.6	USD tilaus	8
1.3.7	Palkat.....	9
1.3.8	PHP Holding Oy Osinko	9
1.3.9	Matkalaskut.....	9
1.3.10	Ennakkolaskut katso ennakkokohdasta 2.2	9
1.3.11	Konsernin avustus	9
1.3.12	Osinko	10
1.3.13	Komissiolaskut	10
1.4	Kirjanpidon tarkistaminen.....	10
1.4.1	Jos kirjanpito ei täsmää.....	11
1.5	Ostolaskujen kiertoon laittaminen	11
1.5.1	Verkkolaskut.....	12
1.5.2	Osto- ja myyntikoordinaattorin lokerosta tulevat laskut.....	14
1.5.3	Ennakot ja laskujen odottajat	16
2	Muutaman kerran toimet	16
2.1	Laskujen maksaminen.....	16
2.1.1	Pankkiaineiston vahvistajan muutos.....	17
2.1.2	Addtech-laskut	17
2.1.3	Loma-ajat	18
2.1.4	Konsernin sisäiset.....	18
2.1.5	Laskut eivät ole menneet maksuun oikein	18
2.2	Ennakkolaskut	19
2.3	Verohallinto	20
2.3.1	Oma-aloitteiset verot.....	20
2.3.2	Ennakkoverot	21

2.4	USD (valuutan tilaus).....	22
3	Viikoittaiset toimet	22
3.1	Viikkoraportti	22
3.2	Erääntyneet myyntilaskut	24
4	Kuukauden vaihteen toimet	25
4.1	Yleisraportit.....	25
4.2	Myyntireskontra.....	27
4.3	Maahantuonnin alv.....	28
4.4	Poisto tosite	29
4.5	Varaston muutos.....	29
4.6	Corpfee.....	29
4.7	Provisiot	30
4.8	Puhelinetu alv kirjaus.....	31
4.9	Ostoreskontra	32
4.9.1	Ennakkolista	32
4.9.2	Valuuttakurssien ylläpito	32
4.9.3	Valuuttalaskujen arvostus.....	33
4.9.4	Tulostettavat raportit.....	34
4.10	USD tilin arvostus	34
4.11	Väli tarkistus.....	34
4.12	Alvin kirjaus	35
4.13	Verojaksotus	36
4.14	Loput kuunvaihteen toimet	36
4.15	Lähetys	37
5	Kuukauden vaihteen Cognos raportointi	37
5.1	Other long-term financial investments – 1350.....	39
5.2	Prepaid expenses & accrued income – 1700	39
5.3	Accrued expenses & deferred income – 2900.....	39
5.4	PL- Other operating income, externally – 3410.....	40
5.5	PL- Other operating costs – 5013.....	40
5.6	PL-Other financial income – 8390.....	40
5.7	Embedded derivatives – DERI	40
5.8	Number of employees – EMP	40
5.9	Equity – EQ.....	40
5.10	Inventories, turnover, and age – INV.....	40
5.11	Tangible fixed assets – MA.....	41

5.12	Order backlog distributed on time – ORDE.....	41
5.13	Accounts receivable – RKKF	41
5.14	Profit and loss statement – RR (R1 normi kuun vaihde).....	41
5.15	Costs – R4	42
5.16	Tax on this year’s result- from 2103	42
5.17	Balance sheet – BR.....	42
5.18	Currency flow = CUFL.....	42
5.19	Täsmäyttäminen	43
5.20	Scorecard	45
6	Tilikauden vaihde	48
6.1	Seuraavan tilikauden perustaminen	48
6.2	Saadut ennakot, myynti	48
6.3	Ostoeskontra	49
6.4	Varaston muutos.....	50
6.5	Tulosta tase ja tuloslaskelma	50
6.6	Alvin kirjaus	50
6.6.1	Myyntien ennakot	50
6.7	Verojaksotus	51
7	Forecast raportointi	51
8	Kestävän kehityksen raportointi	51
8.1	CO2.....	52
8.1.1	CO2 – Business travel – C_BU	52
8.1.2	CO2 – Combustion – C_CO.....	52
8.1.3	CO2 – Consumed Electricity, Heating & Cooling – C_EL	52
8.1.4	CO2 – Goods transport – C_GO	53
8.2	A Sustainable organisation – Employees – LA	53
8.3	A sustainable business and value chain – SU.....	53
9	Sisäisen valvonnan raportointi.....	54
10	IFRS 16 – Leases raportointi	55
11	Property Insurance.....	59