



## **Taloushallinnon kesätyöntekijän päiväkirja**

Teemu Itäaho

Haaga-Helia ammattikorkeakoulu

Amk-opinnäytetyö

2021

Tradenomitutkinto

<b>Tekijä(t)</b> Teemu Itäaho	
<b>Koulutusohjelma</b> <b>Liiketalous Helsinki</b>	
<b>Raportin/Opinnäytetyön nimi</b> Taloushallinnon kesätyöntekijän päiväkirja	<b>Sivu- ja liitesivumäärä</b> 51
<p>Opinnäytetyöni on päiväkirjamuotoinen, jossa seuraan omaa työtäni 10 työviikon ajan. Työtehtäväni taloushallinnon parissa koostuvat pääosin ostoreskontrasta sekä kirjanpidosta kiinteistöalan yrityksille.</p> <p>Opinnäytetyössäni käyn läpi työtehtäviäni kymmenen työviikon ajalta, ja käyn läpi viikon aikana eteen tulleita haasteita sekä onnistumisia. Työtehtäväni ovat olleet opinnäytetyön kirjoittamisen ajan monipuolisia, joten olen päässyt pohtimaan asioita monesta eri näkökulmasta.</p> <p>Päiväkirjaraportoinnin aikana olen huomannut itsessäni suurta kehitystä, ja työn loppupuolella suurin osa työtehtävistäni alkoi sujua itsenäisesti ilman ulkopuolista apua. Myös työtehtäväni ovat laajentuneet opinnäytetyön tekemisen aikana, ja tehtävät ovat muuttuneet entistä vastuullisemmiksi sekä haastavammiksi.</p>	
<b>Asiasanat</b> Kirjanpito, ostoreskontra, raportointi, päiväkirja	

## Sisällys

1	Johdanto .....	1
2	Lähtötilanteen kuvaus .....	3
2.1	Nykyisen työn analyysi.....	3
2.2	Sidosryhmät työpaikalla .....	5
2.3	Vuorovaikutustaidot työpaikalla.....	6
3	Päiväkirjaraportointi.....	8
3.1	1. Seurantaviikko 31.5-4.6.2021 .....	8
3.2	2. Seurantaviikko 7.6-11.6.2021 .....	14
3.3	3. Seurantaviikko 14.6-18.6.2021.....	21
3.4	4. Raportointiviikko 2.8-6.8.2021 .....	26
3.5	5. Raportointiviikko 9.8-13.8.2021 .....	29
3.6	6. Raportointiviikko 16.8-20.8.2021 .....	32
3.7	7. Raportointiviikko 23.8-27.8.2021 .....	36
3.8	8. Raportointiviikko 30.8-3.9.2021 .....	40
3.9	9. Raportointiviikko 13.9-17.9.2021 .....	43
3.10	10. Raportointiviikko 20.9-24.9.2021 .....	46
4	Pohdinta ja päätelmät.....	49
	Lähteet .....	51

# 1 Johdanto

Opinnäytetyöni on päiväkirjatyypinen seuranta työtehtävistäni tilitoimistossa, jossa olen kesätyöntekijänä. Työn tavoitteena on kuvata, minkälaista työskentelyä tilitoimistossa on opiskelijana, sekä seurata omaa kehittymistäni työn parissa analysoimalla viikoittain tehtyjä työtehtäviä sekä uusia opittuja asioita. Lähtökohdat omalle osaamiselleni on koulun aikana käyty kurssit sekä edellisen viiden kuukauden aikana työni kautta opitut asiat.

Päädyin kirjoittamaan opinnäytetyöni päiväkirjatyypisenä, sillä olen täysipäiväisesti töissä sekä vapaa-aikani täyttyy harrastuksien parissa hyvinkin täyteen, joten koen että päiväkirjamuotoisen opinnäytetyön valmiiksi aikataulutettu rakenne sopii itselleni parhaiten, ja ohjaa työn valmistumista aikataulun mukaiseen aikaan. Koen myös, että perinteinen tutkimus- tai toiminnallinen opinnäytetyö olisi itselleni tässä tilanteessa vaikea toteuttaa, sillä viikkoni ovat pääsääntöisesti täyteen ahdettuja, enkä ilman ”pakotettua” päivittäistä kirjoittamista löytäisi tarpeeksi aikaa opinnäytetyön kirjoittamiseen.

Yritys, jossa teen töitä on suurehko tilitoimisto, jolla on toimipisteitä useilla paikkakunnilla niin Suomessa kuin muuallakin Euroopassa. Oma työpisteeni sijaitsee Helsingin keskustassa, mutta tällä hetkellä teen työtä pääosin etänä johtuen koronapandemiasta. Aloitin yrityksessä työharjoittelussa joulukuussa 2020, jonka jälkeen olen jatkanut töitä yrityksessä kesätyöntekijänä ainakin lokakuuhun 2021 saakka. Pääosa työtehtävistäni kohdistuvat yhteen suurempaan kiinteistöalan asiakkaaseen, jonka ohessa hoidan myös kahden pienemmän yhtiön kirjanpitoa.

Työssäni tarvittava osaaminen koostuu hyvin pitkälle koulussa kirjanpidon kursseilla opitusta kirjanpidon teoriasta, mutta myös laaja it-osaaminen hyödyttää työssä merkittävästi. Tärkeitä järjestelmiä työni kannalta on muun muassa Microsoft Office-ohjelmat, erityisesti Excel. Useissa päivittäisissä työtehtävissä hyvä Excel-osaaminen on suureksi hyödyksi, ja joissakin tehtävissä jopa välttämätöntä. Myös opintojen aikana saatu käyttökokemus eri kirjanpito-ohjelmista on ollut suureksi hyödyksi, vaikka en käytä työssäni ennalta tuttuja kirjanpito-ohjelmia.

Opinnäytetyön toteutusajankohta tulee olemaan toukokuu 2021-syyskuu 2021. Kesällä päiväkirjan kirjoittamiseen tulee muutaman viikon tauko johtuen minun sekä opinnäytetyön ohjaajan kesälomista. Opinnäytetyön kirjoittaminen alkoi viikolla 21, toukokuussa 2021. Päiväkirjaraportointi työviikoista alkaa viikosta 22, 31.5.2021.

Alustava suunnitelma raportointiviikkojen aikataululle sekä pääaiheille on seuraava:

1. Viikko, 31.5.-4.6.2021 Kuukaudenvaihde ja sen prosessit
2. Viikko, 7.6.-11.6.2021 Ostolaskujen käsittelyprosessi
3. Viikko, 14.6.-18.6.2021 Ostolaskujen automatisointi
4. Viikko, 2.8.-6.8.2021 Kuukaudenvaihde
5. Viikko, 9.8.-13.8.2021 Toimittajien perustaminen
6. Viikko 16.8.-20.8.2021 Tiliotteiden käsittely
7. Viikko 23.8.-27.8.2021 Rakentamisilmoitukset verottajalle
8. Viikko 30.8.-3.9.2021 Kuukaudenvaihde
9. Viikko 13.9.-17.9.2021 Ostolaskut
10. Viikko 20.9.-24.9.2021 Yleiset työtehtävät

Olen määrittänyt jokaiselle viikolle pääaiheen, johon keskityn päiväkirjaraportoinnissa, sekä erityisesti viikoittaisessa teoriassa ja analysoinnissa. Aiheet ovat aikataulutettu oman työn mukaisesti sopiville viikoille, jolloin keskittyisin niihin muutenkin työssäni.

## 2 Lähtötilanteen kuvaus

Kuten johdannossa mainittiin, lähtötilanteeni opinnäytetyötä aloittaessani on vielä harjoittelevan työntekijän tasolla, työkokemusta alalta minulta löytyy noin viisi kuukautta. Työtehtävänäni ovat kuitenkin monipuolisia, joten opin jatkuvasti uutta ja vahvistan osaamistani päivittäin.

### 2.1 Nykyisen työn analyysi

Tällä hetkellä työtehtävänäni ovat mielestäni sopivan haastavat sekä monipuoliset, joten mielenkiinto pysyy yllä ja lähes joka päivä tulee uusia asioita eteen ja oppimiskäyrä pysyy jatkuvasti kasvussa. Pääosa työajastani menee yhden suuremman kiinteistöalan asiakkaan parissa, jolla on emoyhtiön alaisuudessa noin 20 kiinteistöä, sekä tytäryhtiönä noin 40 erillistä kiinteistöosaakeyhtiötä. Näiden lisäksi minun vastuullani on kaksi pienempää yhtiötä, toinen kuului aikaisemmin äsken mainittuun isomman asiakkaan konserniin, mutta nykyään se on osa eri konsernia yksittäisenä kiinteistöosaakeyhtiönä. Tämän lisäksi vastuullani on vielä pieni osakeyhtiö, jonka työtaakka on kuukausitasolla noin kaksi tuntia.

Työtehtäviini kuuluvat esimerkiksi seuraavat asiat

- Ostolaskujen käsittely
- Ostolaskujen siirto kirjanpitoon
- Tiliotteiden tiliöinti, tarkistaminen ja siirto kirjanpitoon
- Ostolaskujen sekä tiliotteiden automaation edistäminen
- Kuunvaihteen raportointi
- Hankkeiden perustaminen kirjanpitoon
- Jaksotukset
- Rakentamisilmoitukset verottajalle
- Yleinen asiakaspalvelu

Työssäni vaaditaan monenlaista osaamista, joista tärkeimpänä on taloushallintoon liittyvä osaaminen, jonka ymmärrystä on kehittynyt jo koulun kurssien myötä. Kirjanpidon prosessien ymmärtäminen sekä soveltaminen on osana jokapäiväistä työtä. Teorian osaaminen on tärkeä osa työtä, mutta sen käytännössä soveltaminen päivittäin vaihtuvissa tilanteissa on vieläkin tärkeämpää, ja se hyödyttää lähes kaikissa tehtävissä huomattavasti. Myös hyvä matemaattinen osaaminen on työssäni eduksi, sillä kirjanpidon tehtävät pyörivät lukujen ympärillä, ja niiden ymmärtämisestä on todella suuri apu. Työni tapahtuu täysin tietokoneen välityksellä, joten hyvistä IT-taidoista on myös iso apu töitä tehdessä. Olen itse ollut enemmän tai vähemmän tietokoneen parissa lähes koko elämäni, ja sinä aikana on monet erilaiset ohjelmistot ja järjestelmät tulleet tutuksi, ja nyt työelämässä aikaisemmin hankitun kokemuksen myötä uusien järjestelmien opettelu on hyvin sujuvaa.

Opinnäytetyön alkuvaiheessa ammatillista osaamista tuli kuvata seuraavalla asteikolla:

1. Aloitteleva toimija.
2. Taitava suoriutuja.
3. Kokenut asiantuntija.

Koen olevani pääosassa työtehtäviä vielä tasolla 1. Aloitteleva toimija, sillä joudun usein turvautumaan kollegoihini normaalista poikkeavissa tilanteissa. Ostolaskujen käsittelyssä koen kuitenkin olevan jo lähes, ellen täysin tasolla 2, taitava suoriutuja. Olen hoitanut yksin koko kevään asiakkaan ostolaskujen käsittelyä, jonka aikana käsiteltyjä laskuja on lähes 10 000 kappaletta. Tänä aikana on tullut vastaan lukuisia poikkeustilanteita sekä virheellisiä laskuja, joten koen ymmärtäväni ostoreskontran prosessit hyvällä tasolla ja pystyväni suoriutumaan tehtävistä itsenäisesti.

Osaamista työtehtäviini en varsinaisesti ole hankkinut ulkoisten väylien kautta työsopimukseni aikana, vaan sitä on tullut itsestään ajan ja työtehtävien myötä sekä työkaveriideni kautta. Mielestäni oma osaamiseni työn vaatimuksiin nähden on vielä puutteellista, mutta pyrin jatkuvasti ottamaan selvää uusista asioista sekä oppimaan myös työkaveriideni työtehtäviä, jotta osaamiseni kehittyisi jatkuvasti.

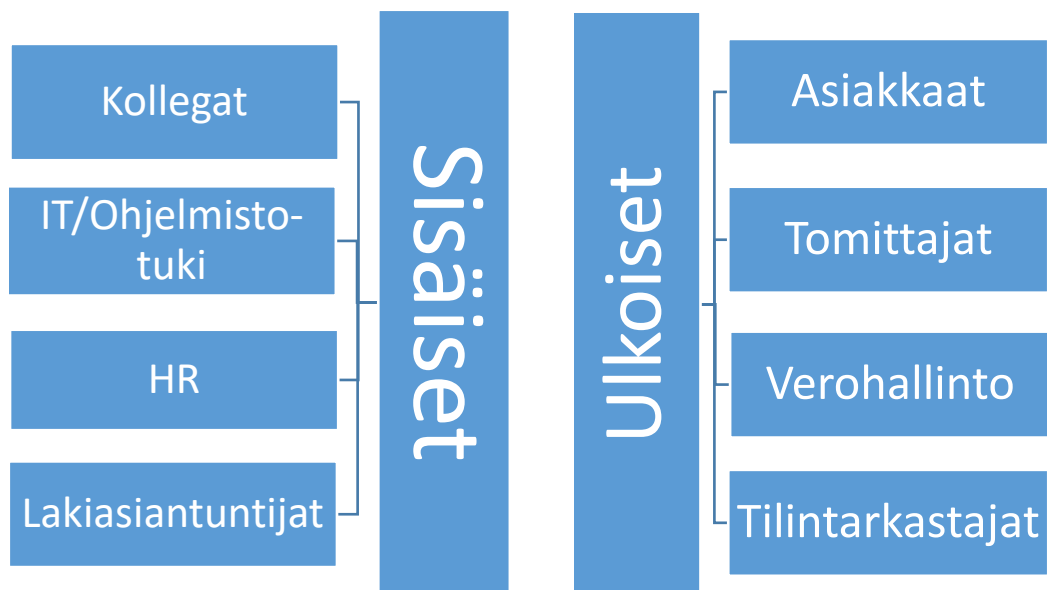
Oma tavoitteeni olisi, että työsuhteeni päättyessä lokakuussa osaisin itsenäisesti tehdä pienemmille yhtiöille tilinpäätöksen sekä hoitaa niiden juoksevaa kirjanpitoa ilman apua. Haluaisin myös pystyä tekemään päivittäisiä työtehtäviä monipuolisemmin, ja siirtyä vähitellen ostolaskujen käsittelystä eteenpäin vaativampiin tehtäviin.

## 2.2 Sidosryhmät työpaikalla

Työssäni olen säännöllisesti yhteyksissä asiakkaisiin, tiimiläisiini, muihin organisaation työntekijöihin, toimittajiin, tilintarkastajiin sekä verohallintoon.

Sisäiset sidosryhmät koostuvat tiimini jäsenistä, IT-tuesta, eri ohjelmistojen tuki- sekä kehitystiimeistä, ja tarvittaessa yrityksestämme löytyy myös HR- sekä lakiasiantuntijoita.

Ulkoisia sidosryhmiä työssäni ovat asiakkaat, heidän toimittajansa, verohallinto sekä tilintarkastajat.



Kaavio 1. Sidosryhmät

Koska työni koostuu asiakkaiden kirjanpidosta, on mielestäni työni tärkein sidosryhmä asiakkaat. Päivittäiset työtehtävät ovat joko juoksevia asiakkaan tai kirjanpitolain määrittämiä tehtäviä, ja heiltä myös tulee päivittäin useita sähköpostiviestejä, joiden ympärille työmme rakentuu. Muista ulkoisista sidosryhmistä asiakkaan toimittajiin tulee oltua yhteydessä viikoittain. Useimmiten syynä on virheelliset laskutustiedot, joista reklamoimme toimittajaa. Minun työtehtäviini ei suoranaisesti kohdistu verohallinnon kanssa asioiminen, mutta teen heille lähetettäviä raportteja kuukausittain, kuten arvonlisäveroilmoitukset sekä rakentamisolmoitukset. Tilintarkastajiin tuli oltua keväällä paljonkin yhteyksissä, sillä tehtäviini kuului asiakkaan yhtiöiden tasekirjojen täyttäminen sekä lähettäminen tilintarkastajille, ja heidän vaatimien korjauksien tekeminen tilinpäätösdokumentteihin.

Sisäisistä sidosryhmistä tiimikavereillani on myös todella merkittävä rooli, etenkin minulle koska olen työssäni vielä varsin kokematon, ja tarvitsen paikoin paljon apua kollegoiltani. Heidän kanssaan tulee monta kertaa päivässä keskusteltua joko viesteillä tai puheluiden kautta. Tukeudun työssäni myös eri IT-tukiryhmiin, joita yrityksemme tarjoaa. Lähes joka ohjelmistolle on oma tukiryhmä/henkilö, josta voi kysyä apua niin itse ohjelman käyttöön liittyvistä ongelmista tai ohjelman kanssa tulevista järjestelmäongelmista.

### **2.3 Vuorovaikutustaidot työpaikalla**

Vuorovaikutustaidot ovat tämän hetken työympäristössä erittäin tärkeitä, sillä tiimistäni lähestulkoon kaikki, minä mukaan lukien, tekevät töitä etänä kotoa käsin. On erittäin tärkeää pitää muut tiimin jäsenet ajan tasalla omasta työtilanteestani sekä kysyä aktiivisesti lisää töitä, mikäli omat tehtävät alkavat olla vähissä, sillä poiketen toimistotyöskentelystä muut eivät ole tietoisia toistensa työtilanteista ilman keskinäistä kommunikaatiota. Työpaikallamme on käytössä Googlen Gmail-sähköposti sekä sen mukana olevat Chat-työkalut, joiden kanssa viestitteleminen niin suoraan yhden henkilön kanssa, kuin eri ryhmissä onnistuu vaivattomasti. Käytössämme on myös Google Meets-videopuhelupalvelu, jonka kautta voimme puhua mikrofoniin välityksellä, joka on aina helpompaa kuin chatin kautta viestitteleminen. Meets-puhelussa pystyy jakamaan myös näytön muiden nähtäväksi, jolloin työtehtävien yhdessä käyminen sujuu todella helposti.

Vuorovaikutustilanteita asiakkaiden kanssa tulee pääsääntöisesti sähköpostin välityksellä. Sähköposti on hyvä väline asiakkaan kanssa käytävään viestintään, sen avulla pystytään jakamaan tarvittavat tiedot sekä dokumentit viesteissä, ja niitä saa lähetettyä kaikille tietoa tarvitseville samaan aikaan. Viestit myös jäävät talteen, joten tiedon etsiminen vanhoista viesteistä on helppoa. Satunnaisesti asiakkaiden kanssa järjestetään palavereita, jotka nekin hoituvat tällä hetkellä etäyhteyksien kautta.

Haasteita etänä työskentely on tuottanut varsinkin alussa. Ensimmäiset työviikot olin toimistolla kahdestaan perehdyttäjän kanssa, mutta noin kuukauden jälkeen siirryin kokonaan etätöihin vallitsevan koronatilanteen takia. Olen tottunut aikaisemmissa työpaikoissa siihen, että apua saa aina vierestä ja helposti. Nyt kun olin elämäni ensimmäistä kertaa etätöissä, ja apua saadakseen piti viestitellä työkavereille ja katsoa asioita videopuheluiden avulla, oli se aluksi paikoitellen haastavaa. Tällä hetkellä, kun tilanteeseen on tottunut, on vuorovaikutus työkavereiden kanssa todella vaivatonta. Järjestämme myös viikoittain etäpalavereita koko tiimin kesken, jossa näkee työkavereita ja voi vaihtaa kuulumisia.

Uskaltaisin väittää, että osaamiseni olisi tällä hetkellä parempaa, mikäli olisin tehnyt koko ajan töitä toimistolla kollegojen kanssa, sillä oppiminen on itselleni aina helpompaa, kun on opettajan kanssa fyysisesti samassa paikassa. Mitään suuria aukkoja osaamiseen ei kuitenkaan ole jäänyt, ja mielestäni olen oppinut todella hyvää tahtia tilanteeseen nähden.

### 3 Päiväkirjaraportointi

Seuraavat 10 viikkoa seuran töitäni päivittäisellä tasolla, ja analysoin viikon tekemisiä aina työviikon päätteeksi. Tavoitteenani on löytää vähintään viikkotasolla aina kehitettäviä kohteita, ja pyrkiä löytämään niihin ratkaisu mahdollisimman pian. Olen myös asettanut jokaiselle viikolle pääaiheen, jotka luetteloin aikaisemmin. Seurantaviikoilla keskityn erityisesti viikon pääaiheeseen, ja pyrin analysoimaan ja avaamaan aiheen teoriaa mahdollisimman laajasti.

#### 3.1 1. Seurantaviikko 31.5-4.6.2021

Viikon aikana kuukausi vaihtuu kesäkuuhun, ja suuri osa työtehtävistä painottuu tyypillisen ostolaskujen sekä tiliotteiden käsittelyn sijasta kuunvaihteen tehtäviin, joita yritän jatkuvasti opetella tekemään enemmän ja itsenäisemmin. Viikon tavoitteena on oppia jaksotuksien tekemistä ja erilaisia täsmäytyksiä sekä analyysijä, joiden avulla seurataan esimerkiksi laskutuksen toteutumista sekä kirjanpidon ja pankkitilin välistä täsmäämistä.

Maanantai 31.5.2021

Päivän tavoitteena on tehdä viikonlopun ja perjantai-illan aikana tulleet laskut, sekä muut mahdolliset tehtävät. Tavoitteena myös saada tehtyä mahdollisimman paljon huomiseen kuunvaihteeseen liittyviä asioita pois alta, jotta loppuviikko sujuisi nopeammin.

Ensimmäisenä tehtävänä oli tarkistaa, että kaikki toukokuun tiliotteet ovat tiliöitynä sekä siirrettynä kirjanpitoon. Tarkistin kaikkien yhtiöiden toukokuun tiliotteiden tiliöinnit, sekä siirsin kirjanpitoon kaikki siirtämättömät paitsi tämän päivän tiliotteet, jotka tulevat tiliöitäväksi huomenna. Tiliotteet tulee olla siirrettynä kirjanpitoon viimeistään huomenna, kuukauden ensimmäisenä päivänä, jotta kirjanpidossa on kaikki raportoitavan kuukauden tapahtumat, ja siten ollen yrityksen tilikauden tuloslaskelma sekä tase ovat oikeelliset toukokuun tilikauden osalta.

Päivän aikana ehdin myös sopia toisen asiakkaan kanssa kuunvaihteen menettelyistä. Asiakkuus on yksittäinen kiinteistöyhtiö osana eri konsernia, joka tullut uutena tiimini hoidettavaksi viime kuussa yrityskaupan johdosta, ja heillä on ollut vaikeuksia pankkitilin toimintaan saamisen kanssa. Tästä johtuen he joutuvat esimerkiksi maksamaan ostolaskunsa manuaalisesti konsernitililtä ja toimittamaan meille listauksen maksetuista laskuista,

joita siirrämme kirjanpitoon aina kun saamme heiltä kuittauksen maksetuista ostolas-  
kuista. Poiketen normaalista laskukierrosta, kirjaamme tämän yrityksen maksetut ostolas-  
kut lyhytaikaisesti lainoihin, kun yleisesti ostovelkojen vastatilinä maksukirjauksissa on yri-  
tyksen pankkitili.

Sain päivän aikana tehtyä kaikki minulle normaalisti kuuluvat tehtävät sekä viikonlopun ai-  
kana tulleet laskut, kuten aamulla itselleni asetin tavoitteeksi. Tiliotteiden tiliöintiä lukuun  
ottamatta huomista kuunvaihdetta tukevia tehtäviä ei vielä ollut tehtävänä.

Tiistai 1.6.2021

Työpäivän tavoitteena olla mahdollisimman aktiivisena ja yrittää oppia kuukaudenvaihteen  
prosesseista entistä enemmän.

Työpäivä alkoi toukokuun viimeisen päivän tiliotteiden tarkastamisella sekä siirtämisellä  
kirjanpitoon. Nyt suuremman asiakkuuden kirjanpidosta löytyy kaikki toukokuun tapahtu-  
mat kierrossa olevia ostolaskuja lukuun ottamatta, joista tehdään jaksotukset myöhemmin  
tarvittaessa.

Tiliotteiden jälkeen kävimme yhdessä kollegojen kanssa läpi eri asiakkuuden jaksotukset,  
tarkistimme puuttuvia laskuja jaksotettavista kuluista (mm. vesi, lämpö, sähkö, tonttivuok-  
rat, kirjanpitokulut), ja teimme toukokuulle jaksotuksen tonttivuokrasta puuttuvan laskun  
takia, jotta suoriteperusteinen kirjanpito, jossa kulut kohdistetaan sille kuukaudelle, kun ne  
ovat oikeasti tapahtuneet, pysyisi oikeellisena. Samalla kävimme läpi tulevan viikon aika-  
taulua ja sovimme tehtävistä keskenämme.

Loppupäivästä opettelin yhdessä tiimiläisteni kanssa tekemään asiakkaan pankkitilien täs-  
mäytystä. Täsmäytyksessä käydään läpi Emoyhtiön, sekä noin 40:en tytäryhtiön pankkiti-  
lien saldot ja verrataan niitä kirjanpidon saldoon. Täsmäytystä tehdessä huomasimme  
muutamalla pankkitilillä olevan heittoa kirjanpidon saldossa, jotka saimme korjattua vir-  
heellisen tiliotetiliöinnin sekä siirtymättömän tiliotteen kautta.

Päivän aikana tuli opittua kuunvaihteen tehtävistä taas uusia asioita, ja alan hahmotta-  
maan kuunvaihteen kokonaisprosessia koko ajan enemmän. Jaksotukset ovat ennestään  
tuttu aihe koulusta, mutta niiden kirjaaminen ja jaksotettavan summan laskeminen käytän-  
nössä on ollut hieman erilaista kuin mitä koulusta muistin. Myös eri asiakkuuksissa käytet-  
tävät erilaiset jaksotusmenetelmät ovat vielä hiukan hankalia hahmottaa, ja sekoittavat ko-  
konaiskuvaa.

Keskiviikko 2.6.2021

Täksi työpäiväksi sovimme jo eilen, että aloitamme päivän käymällä työkaverini kanssa läpi asiakkaan konsernin vuokrahallinnon tilien täsmäytystä. Tavoitteeni päivälle on seurata ja oppia mahdollisimman paljon, sillä lähes koko päivä tulee olemaan videopuhelun välityksellä erilaisia kuukausikatkon tehtävien läpi käymistä ja opettelua.

Ensimmäiseksi kävimme työkaverini kanssa sovitusti läpi vuokrahallinnon tilien täsmäytystä, jossa kävimme läpi kaikki konsernin vuokrahallinnon tilit, ja katsoimme että ne täsmäävät kirjanpitoon. Tileillä olevat tapahtumat ovat pääsääntöisesti asiakkaamme laskuksia heidän vuokralaisiltaan, ja tällä täsmäytyksellä tarkistetaan kuukausittain, että myyntireskontra on ajan tasalla, sekä tilit täsmäävät.

Iltapäivästä oli vuorossa asiakkaan hankelaskujen ilmoittaminen asiakkaan konsernihallintoon, kyseessä on erittäin yksinkertainen raportti, johon ajetaan ostolaskujärjestelmästä kaikki edellisen kuukauden aikana maksetut hankkeille kuuluvat ostolaskut. Tämä tehdään kuukausittain aina kuukauden toisena työpäivänä, ja se tukee asiakkaan sisäistä laskentaa.

Tämän jälkeen vuorossa oli asiakkaan kaikkien yhtiöiden sähkö- sekä lämmityslaskujen tarkistus. Toimenpide tehdään aina kuukauden alussa, ja sillä tarkistetaan, että edellisen kuukauden sähkö- sekä lämmityslaskut ovat tulleet perille, ja näiden tietojen perusteella tehdään tarvittaessa jaksotukset kirjanpitoon puuttuvista laskuista. Analyysi tehdään ajamalla kirjanpidosta edellisen kuukauden tapahtumat, suodattamalla niistä Excelin avulla vain sähkö- sekä lämmityskulutilien tapahtumat, ja vertaamalla niiden määriä aikaisempiin kuukausiin samalla tarkistaen mahdolliset poikkeamat kirjanpitojärjestelmästä.

Seuraavaksi laskimme kaikille 46 yhtiölle hoitovastikkeet, ja kirjasimme ne kirjanpitoon. Hoitovastikkeilla emoyhtiö kuittaa tytäryhtiöiden kuukauden kulut, ja kiinteistöyhtiöiden tuloslaskelmassa tilikauden tulos pysyy nollana. Kun hoitovastikkeet olivat kirjattu, ja näin ollen toukokuun kirjanpito valmis, ajoimme kirjanpitojärjestelmästä toukokuun maksettavat arvonnisäveroilmoitukset, jotka työkaverini ilmoittavat verohallinnolle myöhemmin.

Päivä oli pitkä ja todella raskas, mutta mielenkiintoinen. Tavoitteeni asettamani uusien asioiden seuraaminen sekä oppiminen täyttyi todellakin. Sen verran paljon uutta tietoa kuitenkin tuli, että en varmasti tule muistamaan kuukauden päästä kaikkea.

Torstai 3.6.2021

Torstain tavoitteeksi asetan alkuviikon rästiin jääneiden tehtävien tekemisen, sekä mahdollisten kuunvaihteen viimeistelyjen loppuun saattamisen.

Torstai-aamulla tehtävänä oli tulosanalyysit. Analyysissa verrataan edellisen kuukauden kulutilejä aikaisempiin kuukausiin, ja selvitetään mahdolliset suuret poikkeamat kuukausien välillä. Tilit käydään läpi yksitellen jokaisen asiakkaan kiinteistön kohdalla, joten sen tekeminen oli melko työlästä. Analyysi tehdään asiakkaan konserniraportointia varten, jotta heillä on selitys mahdollisiin suurempiin poikkeamiin eri kuukausien välisissä kuiluissa, ja he pystyvät budjetoimaan tulevaisuudessa kuukausittaisia menoja entistä paremmin. Osalla kulutileistä on selvästi havaittavissa kausivaihtelua (esimerkiksi talvikunnossapito sekä lämmityskulut), mutta etenkin korjausta ja huoltoja koskevia tilejä on vaikea ennustaa.

Päivän aikana tuli kerrattua tulosanalyysien tekoa, jota olin jo tehnyt aikaisemmissa kuunvaihteissa. Muuten päivän aikana keskityin alkuviikon aikana rästiin jääneisiin juokseviin tehtäviin, pääasiassa ostolaskujen tiliöintiin, joita jäi vielä huomiseksi odottamaan.

Perjantai 4.6.2021

Täksi päiväksi tavoite on saada pienempi asiakkuus raportointivalmiiksi maanantaille, jolloin asiakkaan kanssa on sovittu kuunvaihteen raportoinnin deadline.

Asiakas lähetti aamupäivällä sähköpostilla tiedon kiinteistöyhtiön lainoista ja niiden toukokuun koroista. Kirjasimme korkosummat kirjanpitoon, ja laskimme kiinteistöyhtiölle rahoitusvastikkeen, jolla emoyhtiö kuittaa korkojen osuuden kirjanpidon lainasummasta. Korkojen ja rahoitusvastikkeiden kirjaamisen jälkeen tarkistimme, että yhtiön tuloslaskelma sekä tase näyttää oikealta, eikä esimerkiksi tuloslaskelmalle ole jäänyt purkamattomia jaksotuksia taikka muuten virheellisiä kirjauksia. Kun tuloslaskelmalle tulevat kulut olivat ajan tasalla, laskimme yhtiölle hoitovastikkeen, jolla emoyhtiö kuittaa kiinteistöyhtiön tuloksen nollassa, samalla käytännöllä kuin toisessakin asiakkuudessa.

Seuraava työtehtäväni oli tarkistaa isomman asiakkuuden tiliotteet. Yhtiö maksaa ostolaskut kerran viikossa, ja tällä viikolla maksupäivä osui torstaille, eli tiliotteet olivat perjantaina käsittelyssä. Suurin osa tilioitteista tiliöidään automaattisesti järjestelmän toimesta, ja pääasiassa työni on tarkistaa, että automaatio on toiminut ja tapahtumat ovat tiliöitynä oikeille

tileille. Emoyhtiö oli maksanut myös vastike-ennakot kiinteistöyhtiölleen, joiden avulla kiinteistöyhtiöiden tilillä pysyy tarpeeksi rahaa kiinteistön omien kulujen maksamiseen. Tiliotteiden tarkistamisen ja tiliöinnin jälkeen siirsin tiliotteet kirjanpitoon.

Loppupäivän tiliöintiin ostolaskuja, niitä oli edelleen rästissä alkuviikon kiireellisyyden takia. Sain tiliöityä kaikki viikon aikana tulleet ostolaskut, eikä rästiin jäänyt ollenkaan töitä ensi viikolle.

#### Viikkoanalyysi 1. raportointiviikolta

Viikon tavoitteena itselläni oli oppia mahdollisimman paljon kuukaudenvaihteen tehtävistä, ja siinä onnistuin mielestäni erinomaisesti. Viikon aikana tuli tehtyä paljon eri analyyseja sekä täsmäytyksiä, joita olimme jo tehneet yhdessä kollegoideni kanssa viime kuunvaihteessa. Koen, että tällä viikolla tekemäni työt vahvistivat osaamistani merkittävästi, ja pystyn ensi kuukauden vaihteessa tekemään aiempaa enemmän itsenäisesti kuunvaihteen tehtäviä. Erityisesti koen, että opin hahmottamaan kuunvaihteen prosessia paremmin, ja ymmärrän nyt entistä enemmän eri täsmäytyksien ja analyysien tarkoitusta. Ensi kuunvaihteeseen otan itselleni tavoitteeksi, että pystyisin tekemään itsenäisesti suurimman osan tehtävistä, ja näin ollen pystyisin auttamaan ja tasaamaan työtaakkaa tiimini kesken enemmän.

Erityisesti itselleni aukesi se, miten tehtävät kirjaukset vaikuttavat kokonaisuuteen ja miksi mitään tehdään. Miten esimerkiksi tulostileillä tapahtuvat kirjaukset ja jaksotukset vaikuttavat tuloslaskelmaan ja vastaavat kirjaukset tasetileillä taseeseen. Suurin osa viikon aikana tehdyistä analyyseistä koskivat asiakkaan sisäistä laskentaa, jolla pyritään tukemaan johdon päätöksentekoa sekä helpottaa meidän työtämme ulkoisen laskennan parissa.

Merkittävin oppi syntyi tilinpäätöskirjauksien ja kulujen kohdistamisen osalta. Tilikauden aikana tehtävät kirjanpidon kirjaukset voidaan tehdä maksuperusteisesti, mutta tilikauden päättyessä tilinpäätös on tehtävä suoriteperusteisesti (Ihantola & Leppänen 2018, 90). Tilinpäätöstä helpottaa kuitenkin se, että suoriteperusteista kirjanpitoa ylläpidetään koko tilikauden ajan.

Sain tehtyä kaikki juoksevat työtehtävät viikon aikana, josta olin jopa vähän yllätynyt. Minulla oli paljon aikaisempaa enemmän kuunvaihteen tehtäviä vastuullani, joten aluksi odotin osan normaaleista päivittäisistä tehtävistä jäävän rästiin ensi viikolle.

Viikon aikana tuli useita ongelmia vastaan, mutta sain työkavereiltani tukea kaikkiin vastaan tulleisiin ongelma-kohtiin. Lähinnä ongelmat johtuivat omasta osaamisestani, joten ongelmien ratkaisu oli helppoa osaavien työkavereiden ohjeistuksella. Tulostulosta emme saaneet kaikkia eroja keskenämme ratkaistua, sillä asiakkaan vuokrahallinnolta oli tulleet puutteelliset listaukset heidän vuokralaisten laskutuksista sekä vuokrasopimusten päättymisistä, joten niiden selvittämiseksi jouduimme turvautumaan asiakkaan apuun.

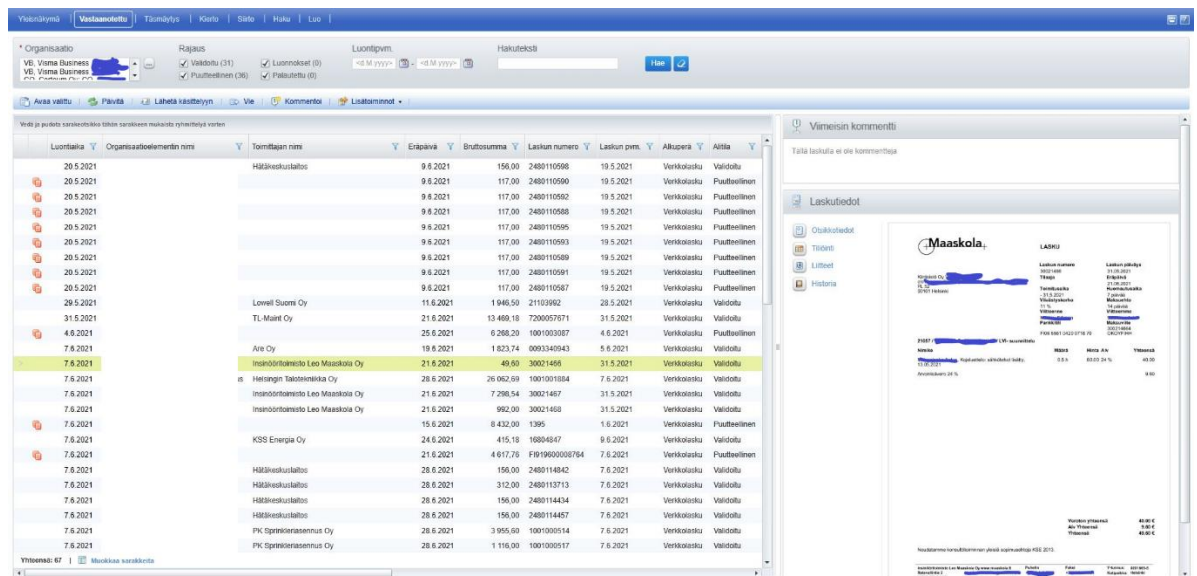
Kaiken kaikkiaan työviikko oli raskas, mutta todella mielenkiintoinen, ja se oli mukavaa vaihtelua muuten melko samanlaisiin työpäiviin.

### 3.2 2. Seurantaviikko 7.6-11.6.2021

Työviikon pääaiheena tulee olemaan ostolaskut sekä niiden käsittely. Viikon aikana esiin tulee erilaisia ostolaskujen tiliöintejä, ja samalla esittelen ostolaskujen käsittelyjärjestelmää. Ostolaskujen käsittelyyn käytössämme on Baswaren P2P-ohjelma.

Maanantai 7.6.2021

Tämän viikon teemana siis ostolaskujen käsittely, josta minun työtehtäväni pääasiassa koostuvat. Tänään esittelen hiukan käytössämme olevaa ostolaskujärjestelmää, johon verkkolaskuna saapuvat laskut tulevat suoraan tiliöitäviksi, ja muita kautta saatavat laskut pystytään lisäämään manuaalisesti.



Kuva 1. Basware P2P vastaanotetut laskut- näkymä.

Yllä olevassa kuvassa näkyy käytössämme olevan Basware P2P-järjestelmän käyttö liittymä. Kuvakaappaus on otettu vastaanotetut laskut- näkymästä, josta näkee yhteenvetona saapuneista laskuista. Näkymä on täysin muokattavissa, ja siihen pystyy suodattamaan tarvittaessa esimerkiksi tietyn yhtiön tai toimittajan laskut näkyviin.

Järjestelmän avulla laskut saadaan tiliöityä, lähetettyä tarkastukseen ja hyväksyntään asiakkaalle sekä siirrettyä laskut kirjanpitoon maksatusta varten. P2P:stä löytyy myös keskusteluominaisuudet, jonka avulla pystyy keskustelemaan laskuja tarkastavien henkilöiden kanssa esimerkiksi epäselvistä laskuista tai virheellisistä tiliöinneistä.

Ohjelma hakee suoraan kirjanpitojärjestelmästä tilikartan, tiedot yhtiön kustannuspaikoista sekä hankkeiden tiedot. Ohjelma myös pyrkii tunnistamaan toimittajien tiedot, laskupäivämäärät, sekä summan valmiiksi verkkolaskutustiedoista, sekä tunnistamalla laskun kuvasta sisäisen tekstinlukuohjelman avulla.

The screenshot displays a software interface for viewing an invoice. The main content is divided into several sections:

- Header:** Contains company information such as "Toimitusosoite KOY" and "00980 HELSINKI".
- Table:** A table with columns for "Tuotetunnus", "Tuote/palvelu", "Toimitettu määrä", "à-hinta", "Veroton summa", "Alennus %", and "Yhteensä". It lists one item: "EH250 Kiinteistön sopimushuolto" with a quantity of 1,00 kpl and a total value of 1 823,74.
- Summary:** A section titled "LASKU YHTEENSÄ:" showing a total of "1 823,74 euroa".
- Right Panel:** A sidebar with "Otsikkotiedot" (header data) and "Otsikkotiedot" (header data) fields, including fields for "Toimittajan nimi", "Laskun numero", and "Maksuunnielimen viite".
- Bottom Panel:** A summary bar with fields for "Laskun loppusumma", "Tiliöinnin bruttosumma", "Tiliöinnin nettosumma", "Tiliöinnin verosumma", and "Erc".

Kuva 2. Laskunäkymä

Yksittäisen laskun käsittely tapahtuu omassa ikkunassaan, jossa näkyy selvästi laskun tiedot sekä alkuperäinen laskukuva. Näkymässä näkyy toimittajan tiedot sekä pankkitili, laskun päivämäärä sekä eräpäivä, verollisuusluokat sekä viitenumero. Otsikkotiedot tulevat pääosin automaattisesti, joten niiden oikeellisuus tarkistetaan vieressä näkyvästä alkupe- räisestä laskukuvasta, ja tarvittaessa muokataan oikeiksi. Kuvan alareunassa olevaan osuuteen lisätään tiliöintirivit. Laskun tiliöinti tehdään lukemalla laskulta mitä se koskee, ja etsimällä tilikartasta siihen sopiva tili. Tiliöinnin tueksi asiakkuudella on käytössä erittäin kattava ohje tilikartasta, jossa on eriteltynä yleisimpien kulutilien alle esimerkitapauksia aikaisemmista tilille kirjatuista kuluista. Kirjanpitolain (30.12.1997/1336) luvun 2, pykälän 2 mukaisesti "Jokainen tili on pidettävä sisällöltään samana", joten jokaisen tiliöinnin kanssa tulee olla tarkkana, sekä pyrkiä pitämään tilien sisältö mahdollisimman samanlaisena. Tätä helpottaa se, että olen tällä hetkellä ainoa, joka käsittelee asiakkaideni ostolaskuja.

Maanantain aikana tiliöin ostolaskuja normaaliin tapaan lähes koko päivän, eikä vastaan tullut mitään erikoisempia tilanteita.

Tiistai 8.6.2021

Tiistai meni lähes kokonaisuudessaan ostolaskujen tiliöinnin parissa. Kuukauden alkupuolella laskuja tulee yleensä suhteellisesti enemmän kuin kuukauden loppupuolella, joten työpäivien sisältö on hyvinkin samanlainen useina päivinä.

Päivän aikana eteen tuli useampi saman toimittajan virheellisesti osoitettuja laskuja. Asiakasyritykselläni on siis useampi erillinen tytäryhtiö eli kiinteistöasakeyhtiö, joilla on erillinen kirjanpito emoyrityksestään. Laskut olivat osoitettuna emoyhtiölle, vaikka ne koskivat kiinteistöyhtiöiden kuluja, jonka takia niitä ei voida sellaisenaan käsitellä ja maksaa asiakasyrityksen toimesta. Näistä laskuista olin yhteydessä toimittajaan, ja pyysin heitä lähettämään hyvityslaskuja virheellisesti osoitetuille laskuille. Lähetin heille samalla kiinteistöyhtiöiden laskutustiedot, ja pyysin heitä päivittämään yhtiöiden tiedot heidän asiakasrekisteriinsä, ja samalla pyysin lähettämään uudet laskut oikeilla laskutustiedoilla. Tämä toimenpide on ollut kevään aikana yleistä, sillä vuodenvaihteessa asiakkaan emoyhtiössä tehtiin konsernijärjestelyitä, jonka johdosta usean kohteen laskutusosoitteet muuttuivat ja virheellisesti osoitettuja laskuja tuli erittäin runsain määrin.

Keskiviikko 9.6.2021

Päivä meni ostolaskujen tiliöinnin parissa. Muuten päivä oli normaali, mutta tiliöitävänä oli paljon hankkeille kuuluvia laskuja. Asiakkaalla on jatkuvasti käynnissä useita hankkeita, jotka yleisesti ottaen koskevat joko kiinteistöjen korjauksia tai parannuksia, sekä vuokralaismuutoksia. Usein nämä projektit päätetään tehdä hankkeina, joka helpottaa hankkeen edistymisen sekä kulujen seurantaa. Hankkeille perustetaan kirjanpitoon omat hankekoodit, jotka lisätään hankkeille kuuluville laskuille tiliöinnin yhteydessä.

**HELINGIN TALOTEKNIKKA OY**  
Helsingin Talotekniikka Oy  
Ahonlaita 7  
04380 Tuusula

**LASKU** Sivu 1/1

Päivämäärä: 07.06.2021 | Laskun numero: 1001001884

Viite: Horizon hankekoodi: FI21215E

Asiakasno: 100026 | ALV-tunniste: FI21256988 | Viite: 100026

Toimitus: 07.06.2021

Huomautus: 7 pv | Viiväyskorko: 7 %

Maksuehto: 21 pv netto

Maksuvuile: 1 00100 18849 | Eräpäivä: 28.06.2021 | Lasku yhteensä: 26 062,69

Pankkiyhteys: Osuuspankki | IBAN: FI33 5780 3820 0335 52

Tilausnumero: 9102022 | Hankenumber: 9102022  
Kohde: 000780 Logistiikkakeskus - led-hanke

Urakkasumma: 84893,40  
Urakkakohde: 000780 / Logistiikkakeskus - led-hanke  
PL 100  
80020 Kollector Scan

**Olekkidiedot**

Organisaatio: [redacted] | Laskutyyppi: Invoice

Toimittajan nimi: Helsingin Talotekniikka Oy  
Toimittajan IBAN: FI3357803820033552  
Toimittajan tunnusnumero: IBAN@CVT

Viitehenkilö: Horizon hankekoodi FI21215E | Laskun numero: 1001001884

Laskun pvm: 7.6.2021 | Eräpäivä: 28.6.2021

Laskun loppusumma: 26 062,69 | Viite: 1000000010010018849

Kassa-otoksen määrä: 0,00 | Kassa-eräpäivä: +14 M yyyy

Vakuuttamusta: EUR | EPR voimassaoloaika: 1.9.2021

Kirjautumispäivä: 7.6.2021 | Maksupäivä:

Veroluokitus: 0 - Kolmannen ositt | Sääntöjen mukaisesti

Ostokausumerot: Hankenumber: 9102022 | Alkuperä: Verkkolasku  
Maksusummitelman viite: Horizon hankekoodi FI21215E | Alkuperä: 2

Tilainnitus: Laskut

Laskun loppusumma:	26 062,69	Tilainnin bruttosumma:	26 062,69	Tilainnin nettosumma:	21 918,30	Tilainnin verosumma:	5 044,39	Tilainnin verosumma 2:	0,00	Ero:	0,00
Av summa	Av hakokunuside	Kaestamuspalkka	Kaestamuspalkan nimi	Kaestamustaji	Kaestamustaji nimi	Hanke	Hankkeen nimi	Littera	Litteran nimi	Horizon hankekoodi	Hankkoodin nimi
5 044,39	3	9102	[redacted]	2	Kuntotöistä	9102022	LED-lighting replacement	2105	Rakennusurakka	FI21215E	LED-lighting replacement

Kuva 3. Hankelasku

Poiketen normaaleista ostolaskuista, hankkeille kuuluvat kulut usein aktivoidaan taseeseen, sekä poistetaan kirjanpidosta sekä siirretään tuloslaskemaan poistojen myötä myöhemmin. Hankkeiden kulut useimmiten kohdistuvat kiinteistöihin, ja niiden korjaukset nostavat kiinteistöjen arvoa pitkälle aikavälille. Mikäli korjauksilla, tai muulla tavalla nostetaan aineellisen hyödykkeen arvoa pitkällä aikavälillä, ja se tuottaa tuloa usealla tilikaudella, hankintameno kuuluu merkitä tuloslaskelmaan kuluksi jokaiselle tilikaudelle sen vaikutuksen aikana poistoina (KPL 5§).

Hankkeille kuuluville laskuille tiliöidään ostolaskujärjestelmässä enemmän tietoa kuin normaalisti, jotta ne erottuvat laskujen seasta helposti, ja niille tehtäviin käyttöomaisuuden hallintaan liittyviin kirjauksiin on tiedot valmiina laskun tiliöinnin yhteydessä.

Torstai 10.6.2021

Torstaina jälleen kerran työpäiväni koostui kokonaan ostolaskujen käsittelystä.

Laskujen mukana oli tullut asiakkaan isännöintiyrityksen laskuja, joilla usein on samalla laskulla veloitukset usealle eri kohteelle samaan aikaan. P2P-ostolaskujärjestelmässä on ominaisuus, jolla pystyy tuomaan tiliöinnin laskulle suoraan Excel-taulukosta, mikä helpottaa työläämpien tiliöintien kanssa merkittävästi.

AccountCo	AccountNai	Num3	GrossSum	Num4	NetSum	LastComment	TaxCode	TaxSum	Text1	CostCenterCode
Tili	Tilin nimi	Brutto syöttö	Bruttosumr	Netto syöttö	Nettosumr	Selite	Alv koodi	Alv summa	Alv hakeutumisasi	Kustannuspaikka
6403			25,02			Vuokrahallinto 06/2021	24			3 7201
6403			162,60			Vuokrahallinto 06/2021	24			3 7220
6403			25,02			Vuokrahallinto 06/2021	24			3 5135
6403			25,02			Vuokrahallinto 06/2021	24			3 5122
6403			50,03			Vuokrahallinto 06/2021	24			3 6202
6403			275,14			Vuokrahallinto 06/2021	24			3 1113
6403			287,66			Vuokrahallinto 06/2021	24			3 7219
6403			25,02			Vuokrahallinto 06/2021	24			3 7218
6403			25,01			Vuokrahallinto 06/2021	24			3 1117
6403			25,01			Vuokrahallinto 06/2021	24			3 7222
6403			50,02			Vuokrahallinto 06/2021	24			3 7210
6403			250,13			Vuokrahallinto 06/2021	24			3 2006
6403			137,58			Vuokrahallinto 06/2021	24			3 7225
6403			50,02			Vuokrahallinto 06/2021	24			3 5111
6403			25,01			Vuokrahallinto 06/2021	24			3 6106
6403			50,02			Vuokrahallinto 06/2021	24			3 5112
6403			50,02			Vuokrahallinto 06/2021	24			3 6224
6403			25,01			Vuokrahallinto 06/2021	24			3 6107
6403			25,01			Vuokrahallinto 06/2021	24			3 5103
6403			50,02			Vuokrahallinto 06/2021	24			3 6216
6403			25,01			Vuokrahallinto 06/2021	24			3 1205
6403			75,04			Vuokrahallinto 06/2021	24			3 5115
6403			450,24			Vuokrahallinto 06/2021	24			3 2001
6403			150,08			Vuokrahallinto 06/2021	24			3 6208
6403			25,01			Vuokrahallinto 06/2021	24			3 1107
6403			50,02			Vuokrahallinto 06/2021	24			3 1114
6403			237,62			Vuokrahallinto 06/2021	24			3 1206
6403			225,12			Vuokrahallinto 06/2021	24			3 5101
6403			25,01			Vuokrahallinto 06/2021	24			3 1110
6403			37,52			Vuokrahallinto 06/2021	24			3 1102
6403			150,13			Vuokrahallinto 06/2021	24			3 6100

Kuva 4. Tiliöinti Excel-taulukossa

Kun tiliöitäviä rivejä oli tällä laskulla yli 60, tiliöinti on huomattavasti helpompaa ja nopeampaa Excel-taulukon avulla. Meillä on valmiit pohjat olemassa, joihin teemme tarvittavat

muutokset tiliöinteihin, kuten loppusumman jaon sekä selitteen kuukausitunnisteen päivittämisen. Laskun toimittajalta tulee laskun yhteydessä kuva taulukosta, josta pystyy tarkastamaan oikeat summat ja kiinteistöt eli kustannuspaikat laskun tiliöintiä varten.

* Tili	* Bruttosumma	* Nettosumma	Selite	* Av koodi	Av summa	Av hakuautumisasieste	Kustannuspaikka	Kustannuslaji	Hanke	Littra	L. Hori
1	6403	25.02	20.18	Vuokrahallinto 06/2021	24	4,84	3	7201			
2	6403	162.60	131.13	Vuokrahallinto 06/2021	24	31,47	3	7220			
3	6403	25.02	20.18	Vuokrahallinto 06/2021	24	4,84	3	5135			
4	6403	25.02	20.18	Vuokrahallinto 06/2021	24	4,84	3	5122			
5	6403	50.03	40.34	Vuokrahallinto 06/2021	24	9,80	3	6202			
6	6403	275.14	221.89	Vuokrahallinto 06/2021	24	53,25	3	1113			
7	6403	287.66	231.86	Vuokrahallinto 06/2021	24	55,63	3	7219			
8	6403	25.02	20.18	Vuokrahallinto 06/2021	24	4,84	3	7218			
9	6403	25.01	20.17	Vuokrahallinto 06/2021	24	4,84	3	1117			
10	6403	25.01	20.17	Vuokrahallinto 06/2021	24	4,84	3	7222			
11	6403	50.02	40.34	Vuokrahallinto 06/2021	24	9,80	3	7210			
12	6403	250.13	201.72	Vuokrahallinto 06/2021	24	48,41	3	2006			
13	6403	137.58	110.95	Vuokrahallinto 06/2021	24	26,63	3	7225			
14	6403	50.02	40.34	Vuokrahallinto 06/2021	24	9,80	3	5111			
15	6403	25.01	20.17	Vuokrahallinto 06/2021	24	4,84	3	6106			
16	6403	50.02	40.34	Vuokrahallinto 06/2021	24	9,80	3	5112			
17	6403	50.02	40.34	Vuokrahallinto 06/2021	24	9,80	3	6224			
18	6403	25.01	20.17	Vuokrahallinto 06/2021	24	4,84	3	6107			
19	6403	25.01	20.17	Vuokrahallinto 06/2021	24	4,84	3	5103			
20	6403	50.02	40.34	Vuokrahallinto 06/2021	24	9,80	3	6216			
21	6403	25.01	20.17	Vuokrahallinto 06/2021	24	4,84	3	1205			
22	6403	75.04	60.52	Vuokrahallinto 06/2021	24	14,52	3	5115			

Kuva 5. Tiliöinti tuotuna taulukosta p2p-ohjelmaan.

Kuten kuvassa 5 näkyy, kun tiliöintitiedot syötetään Excel-taulukkoon oikein, lasku tiliöityy taulukon avulla valmiiksi tarkastukseen lähettämistä varten. Taulukkojen tuonti Excelistä helpottaa työtäni huomattavasti, tämän laskun tiliöintiin olisi mennyt huomattavasti kauemmin, mikäli sen olisi joutunut tekemään käsin suoraan ohjelmaan.

Perjantai 10.6.2021

Perjantaina edessä on ostolaskujen sekä tiliotteiden tiliöinti sekä tiliotteiden siirto kirjanpitoon. Päivän tavoitteena saada kaikki laskut sekä tiliotteet tehtyä valmiiksi viikonloppua varten.

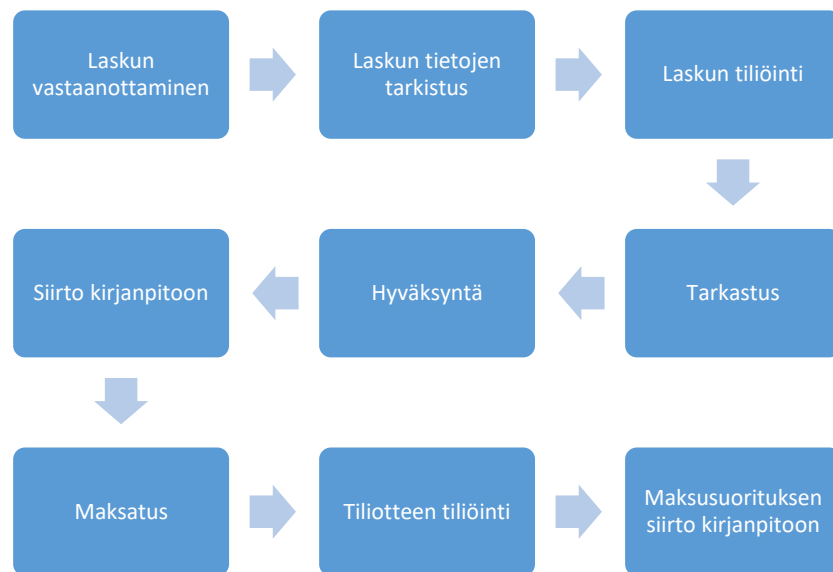
Aamupäivällä sähköpostiin oli tullut maksumuistutuksia skannauspalvelun kautta parilta eri toimittajalta. Maksumuistutukset koskivat laskuja, joista toinen oli jäänyt jostain syystä saapumasta perille, ja toisen laskun tarkistus- ja hyväksymiskierto oli viivästynyt ja maksu oli suoritettu myöhässä. Toisesta laskusta pyysin laskukopion toimittajalta kertoen samalla, ettei alkuperäinen lasku ole saapunut perille, joten he siirsivät maksumuistutuksen eräpäivää viikolla eteenpäin.

Päivän aikana sain tehtyä kaikki minulle osoitetut tehtävät, ja viikon osalta ei jäänyt yhtään töitä rästiin.

## Viikkoanalyysi 2. raportointiviikolta

Viikon aikana keskityin ostolaskujen tiliöintiin sekä käsittelyyn. Varsinaisesti uutta oppia ei viikon aikana tullut, vaan viikon tehtävät olivat minulle tyypillisiä työtehtäviä, joita teen päivittäin. Opinnäytetyön kirjoittamisen näkökulmasta katsottuna sain kuitenkin normaalia enemmän irti työviikosta, sillä keskityin laskujen tiliöimisen teoriapuoleen sekä prosessiin kokonaisuudessaan kokonaisvaltaisemmin.

Ostolaskujen käsittely on useimmiten tiloimistojen suurin työtaakka (Lahti & Salminen 2014, 52). Keskimäärin minun hoitamissa asiakkuuksissa tulee ostolaskuja kuukausittain noin 1500 kappaletta, joten ne vievät kuukausittaisesta työajastani suurimman osan. Ostolaskujen tiliöiminen on itsessään varsin yksinkertaista tekemistä, mutta se vaatii tarkkuutta. Olen itse usein huomannut, että ostolaskuja saattaa päästä virheellisillä tiliöinneillä itseltäni läpi, sillä jatkuva keskittyminen hyvin toisiltaan samannäköisiin laskuihin on haastavaa. Onneksi lasku käy vielä tiliöinnin jälkeen tarkastuksessa sekä hyväksynnässä, joten



Kaavio 2. Ostolaskun käsittelyprosessi

Laskun saapuessa ostolaskujen käsittelyjärjestelmään, ensimmäinen tehtäväni on tarkistaa laskun osoitetiedot sekä toimittajatiedot, kuten mille yhtiölle lasku on osoitettu, onko kyseisen yhtiön laskutustiedot kirjattu oikein (esimerkiksi asiakkaalla on suoraomisteisia kiinteistöjä, joiden ostolaskut tulevat olla emoyhtiön nimelle osoitettuna, sekä kiinteistöyhtiöitä, joiden laskut tulevat olla osoitettuna kiinteistöyhtiölle, eikä emoyhtiölle), toimittajan tietojen ja meidän toimittajarekisterin täsmäämisen (tärkeimpänä pankkitilinumero), sekä

viitenumeroiden ja laskun päivämäärien (eräpäivä, kirjanpidon päivä) oikeellisuuden. Seuraava vaihe on selvittää laskulta mitä se koskee, ja tiliöidä lasku sen mukaisesti. Tiliöinnin apuna on kattavat ohjeet sekä aikaisemmat laskut usealta vuodelta, joista voi katsoa mallia tiliöintiä varten, joten oikea tili löytyy lähes aina lyhyen etsinnän jälkeen. Tiliöinnin kanssa tulee kuitenkin olla tarkkana, sillä kirjanpidon tilien sisältö tulisi pitää sisällöltään jatkuvasti samanlaisena (KPL 2 luku 2§). Tilin löytämisen jälkeen tarkistan laskun verollisuusluokan, sekä lisään yrityksen sisäisessä laskennassa käytettävän kustannuspaikan, joilla eri yhtiöt sekä suoraomisteiset kiinteistöt ovat yksilöitynä. Mikäli lasku koskee hanketta, lisään tiliöintiin hankkeen tiedot.

Kun laskun tiliöinti on valmis, lähetän laskun valmiiksi määritetyille henkilölle tarkistukseen. Asiakkaalla on jokaiselle kohteelle valmiiksi määritetyt tarkistajat, kiinteistöpäälliköt, jotka yleensä hoitavat tietyn alueen kiinteistöjen isännöintiä, ylläpitoa ja samalla myös ostolaskuja. Kun lasku on käynyt tarkastettu, se lähetetään kiinteistöpäällikön toimesta hyväksyntään. Mikäli tarkastaja sekä hyväksyjä katsovat laskun aiheellisuuden sekä tiliöinnin olevan kunnossa, se menee odottamaan siirtoa kirjanpitoon, ja sitä myötä maksatusta, joka tapahtuu yleensä asiakkaillamme kerran viikossa.

Ostolaskujen matkalla ostosta maksuun on monta eri vaihetta, joista jokaisella on tarkoitus. Kun lasku käy monen henkilön tarkistuksen läpi, virhemarginaali on pieni. Prosessia pystytään tehostamaan nykyään automaatiolla hyvinkin tehokkaasti, johon keskityn ensi viikon päiväkirjaraportoinnissa.



Tiistai 15.6.2021

Tiistaina keskityn Baswaren tarjoamaan toiseen ostolaskuautomaatioon liittyvään tapaan, tiliointimallipohjiin. Tiliointipohjien avulla pystytään automatisoimaan laskujen tiliointiä osittain tai täysin, mutta kierto tarkastajien ja hyväksyjien kesken jää voimaan. Mallipohjia pystytään luomaan joko maksusuunnitelmissa käytössä olleiden suunnitelmaviitteiden avulla, tai verkkolaskuna tulevien laskujen laskurivien perusteella. Mallipohjilla voidaan myös automatisoida laskun tarkastukseen lähettäminen, jolloin laskujen käsittely meidän päässämme on kirjanpitoon siirtoa lukuun ottamatta automaattista, kuten maksusuunnitelmissa.

Tiliointimallipohjilla pystytään automatisoimaan myös epäsäännöllisesti tulevia ja summataan vaihtelevia laskuja. Laskuille pystytään määrittämään useampia vaihtoehtoja, joista järjestelmä tunnistaa tiliöinnin, ja niitä pystytään säätämään tarkemmiksi kuin maksusuunnitelmissa. Vaihtoehtoisesti voidaan myös luoda toimittajille, joilta tulee paljon e-laskuja, samaan mallipohjaan vaihtoehdot useille eri tiliöinneille. Näitä on käytössä esimerkiksi huoltoyhtiöille, joilta tulee paljon laskuja vaihdellen sähkötoista ilmastointihuoltoihin sekä putkiin.

Perustiedot

Vaihtoehtoinen laskutyyppi:  Valitse laskutyyppi

Organisaatioyksikkö:  Laskutyyppi: Ostolasku

Nimi: Caverion tiliointi Kuvaus: Toimittaja: 200051, Caverion Suomi Oy

Tyyppi: Automaattinen  Yhdistä tiliointirivit  Periytä aiempiin hallintopaikkoihin

Säämöt (0) **Tiliointirivit**

	Laskurivin kenttä	Operaattori	Arvo	Tili	Tilin nimi	Bruttosumma	Nettosumma	Selite	Alv koodi	Alv summa	Alv hakeutumisaste
1	Tuotteen nimi	on	Kiinteistönhoito	6410	Huolto ja -hoitomaksut	0,00	0,00	Kiinteistönhoito	24	0,00	3
2	Tuotteen nimi	on	Sprinklerihuolto	6419	Muut huollot	0,00	0,00	Sprinklerihuolto	24	0,00	3
3	Tuotteen nimi	on	HelpDesk Premium	6417	Tietoliikennekulut	0,00	0,00	Helpdesk	24	0,00	3
4	Tuotteen nimi	on	Ulkoaluehoito	6420	Pihamaa ja katu	0,00	0,00	Ulkoaluehoito	24	0,00	3
5	Tuotteen nimi	on	Yhteinen huolto	6410	Huolto ja -hoitomaksut	0,00	0,00	Yhteinen huolto	24	0,00	3
6	Tuotteen nimi	on	PELSU LK Yläpito (vuosi)	6530	Muut hoitokulut	0,00	0,00	Peleistussuunnitelman yli	24	0,00	3
7	Tuotteen nimi	on	Jäähdytyshuolto	6421	Ilmastointihuolto (IV-huoli)	0,00	0,00	Jäähdytyshuolto	24	0,00	3
8						0,00	0,00		24	0,00	3
9	Tuotteen nimi	on	Tekninen huolto	6410	Huolto ja -hoitomaksut	0,00	0,00	Tekninen huolto	24	0,00	3
10	Tuotteen nimi	on	Ilmanvaihtohuolto	6421	Ilmastointihuolto (IV-huoli)	0,00	0,00	Ilmanvaihtohuolto	24	0,00	3
11	Tuotteen nimi	on	Varallisuuspalvelu	6410	Huolto ja -hoitomaksut	0,00	0,00	Varallisuuspalvelu	24	0,00	3

Kuva 7. Huoltoyhtiön tiliointipohja.

Mallipohjat ovat loistava keino vähentää työtaakkaa ostolaskujen tiliöinnistä, ja niiden avulla saadaan pidettyä laskujen tiliointiä yhtenäisempänä.

Keskiviikko 16.6.2021

Keskiviikkona keskityn tarkastelemaan saapuneiden laskujen joukosta maksusuunnitelville tai tiliointimallipohjille sopivia laskuja, joille ei ole vielä niitä tehty.

Laskujen joukossa oli muutamia laskuja, joista otin tiedot talteen maksusuunnitelmia varten. Päivä oli muuten sen verran kiireinen ostolaskujen tiliöinnin parissa sekä sähköpostiin vastaillessa, että aika ei riittänyt maksusuunnitelmien tekemiseen. Laskut, joista otin tietoja muistiin olivat pääasiassa puhelinlaskuja. Pääasiassa kaikki asiakkaan puhelinlaskut ovat automatisoituja jollain tasolla, mutta näissä on ilmeisesti tullut muutoksia laskutukseen tai liittymäsopimukseen, jonka takia ne olivat manuaalisesti tiliöitävänä.

Torstai 17.6.2021

Tämän päivän tavoitteeksi otan uusien maksusuunnitelmille sopivien laskujen etsimisen. Eilisten saapuneiden laskujen joukosta löytyneiden mahdollisten maksusuunnitelmien lisäksi pyrin etsimään laskuarkistosta mahdollisia toistuvaislaskuja, joille pystyisi luomaan maksusuunnitelmia taikka muuten edistää niiden automaatiota.

Basware P2P:stä pystyy viemään Excel-taulukkoon saapuneiden laskujen tiedot. Rajasin otannan vuoden 2021 alusta saapuneisiin laskuihin, ja vein ne Exceliin, jossa suodatin joukon tarkasteluun sopivaksi. Taulukossa järjestin laskut maksusuunnitelmien tunnisteena toimivan suunnitelman viitteen mukaan, ja kävin listan läpi etsien toistuvia suunnitelman viitteitä sekä laskun summia. Joukosta löytyi noin 20 toistuvaislaskua, jotka sopivat maksusuunnitelmille, joten otin niiden tiedot itselleni talteen. Itse maksusuunnitelmia en ehtinyt tänään näistä tekemään, vaan jatkan niiden parissa huomenna.

Perjantai 18.6.2021

Perjantaina pyrin tekemään mahdollisimman paljon uusia maksusuunnitelmia, sekä päivittämään vanhoja suunnitelmia, joiden laskujen summiin on tullut muutoksia.

Ostolaskujärjestelmässä on oma toiminto laskuille, jotka kuuluvat maksusuunnitelmille, mutta niitä ei saada kohdistettua annettuihin vaihteluväleihin kuten summaan tai laskupäivämäärään.

Tila	Tilin nimi	Bruttosumma	Nettosumma	Selite	Alv koodi	Alv summa	Alv hakeutumisasi	Kustannuspaikka	Kustannuspaikan nimi	Kustannusluokki	Kustannusluokan nimi	Historia
1	8413 Puhelilasku	13,92	10,98		24	2,94	3	72342		Räjäytys		
2	8413 Puhelilasku	13,92	10,98		24	2,94	3	72341		Räjäytys		

Kuva 8. Lasku manuaalisessa maksusuunnitelmien täsmäytyksessä

Kun maksusuunnitelmille yhdistymättömät laskut siirretään täsmätyksestä pois, kirjataan niistä suunnitelman viite talteen, jotta maksusuunnitelma voidaan käydä päivittämässä, mikäli sille on tarvetta. Usein täsmätyksestä löytyy myös laskuja, jotka eivät kuulu maksusuunnitelmalle, mutta ovat toimittajan toimesta lähetetty samalla viitteellä kuin suunnitelmalle kuuluvat laskut, ja tässä tapauksessa maksusuunnitelmille ei tehdä muutoksia.

Päivän aikana sain luotua kymmenkunta uutta maksusuunnitelmaa, sekä päivitettyä muutamien maksusuunnitelman tiedot ajan tasalle. Muutamia maksusuunnitelmia jäi vielä luotavaksi ensi viikolle.

### Viikkoanalyysi 3. raportointiviikolta

Tällä viikolla keskityin ostolaskujen automaatioon työni näkökulmasta. Käytössämme olevasta Basware P2P-järjestelmästä löytyy hyvät vaihtoehdot laskujen käsittelyn automatisointiin. Asiakkaamme ostolaskuille on käytössä sekä maksusuunnitelmia että tiliointimallipohjia, joiden avulla saadaan vähennettyä työmäärää sekä meidän päässämme ostolaskujen tiliöinnistä, sekä asiakkaan puolelta laskujen tarkastuskierrosta. Automatisoimalla ostolaskujen käsittelyä voidaan vähentää työtaakkaa ja minimoida tiliointivirheitä tulevaisuudessa (Basware 2021).

Kun lähdetään automatisoimaan laskujen käsittelyä, lähtökohtana on helpottaa ja nopeuttaa työtaakkaa laskujen osalta. Tavoitteena on saada mahdollisimman paljon laskuja automaation pariin, jotta aikaa jäisi muihin työtehtäviin entistä enemmän. Automaatiota edistettäessä pitää muistaa, että kaikki laskut eivät sovellu maksusuunnitelmille taikka tiliointimallipohjille. Maksusuunnitelma voidaan luoda vain laskuille, joille on sovittu toimittajan kanssa toistuva viitetunnus, suunnitelman viite, joka toistuu kaikilla samaa sopimusta koskevilla laskuilla (Basware 2021). Laskujen tulee olla toistuvia myös toimituspäivämäärältään, sisällöltään sekä summaltaan, jotta niille voidaan luoda maksusuunnitelma. Suunnitelmia luodessa tulee myös ottaa huomioon laskun toistuvaisuus. Mikäli lasku on harvemmin kuin kahden kuukauden välein toistuva, maksusuunnitelman hyödyt ovat melko pienet, sillä itse suunnitelman luomiseen kuluu aikaa.

Maksusuunnitelmilla saadaan tehostettua laskujen käsittelyä ja kiertoa, sillä kun maksusuunnitelma on hyväksytty, kaikki sille kohdistuvat laskut tiliöidään valmiiksi ja ne pääsevät odottamaan siirtoa kirjanpitoon. Riippuen laskusta kierto tiliöinnistä tarkastukseen ja hyväksyntään voi kestää välillä pitkään. Automatisoimalla laskukierron vältytään mahdollisilta maksumuistutuksilta sekä niiden mukana tulevasta viivästyskoroista sekä -kuluista.

Tiliöintimallipohjilla voidaan joko nopeuttaa tiliointiä meidän päässä, tai hoitaa tiliointi ja tarkastukseen lähetys kokonaan automaattisesti. Mallipohjien hyöty tulee esiin laskuilla, jotka eivät toistu säännöllisesti tai niiden summat vaihtelevat. Mallipohjilla saadaan yhtenäistettyä laskujen tiliointiä, jolloin laskut ja niiden mukainen kirjanpito vastaa Kirjanpitolain vaatimuksia. Mallipohjat voidaan rakentaa joko maksusuunnitelmissa olevien suunnitelman viitteiden mukaisesti toimiviksi, tai e-laskun laskurivien mukaan. Jotta mallipohjien käyttö olisi kannattavaa, pitää laskujen kuitenkin olla jokseenkin toistuvia sekä sisällöltään, että laskutusväliiltään. Esimerkiksi kerran vuodessa tuleville laskuille on melko turhaa tehdä automaatiota, sillä niiden työmäärä on todella pieni osa kokonaistyötaakkaa.

Automaation lisäämisen ja ylläpito vie kuitenkin myös aikaa. Maksusuunnitelmia tehdään asiakkuudessa yleensä vuodeksi kerrallaan, koska suunnitelman laskujen summat saattavat vaihdella. Mikäli suunnitelman voimassaolon aikana huomataan, että laskut eivät kohdistu suunnitelmalle oikein, tulee niiden tiedot tarkastaa ja päivittää mahdollisten muutosten mukaisiksi. Tiliöintimallipohjien ylläpito ei varsinaisesti vie aikaa, sillä niitä ei ole sidottu summaan tai päivämäärään yhtä tiukasti kuin maksusuunnitelmia. Asiakkaan organisaatiossa tapahtuu välillä muutoksia, jonka vuoksi meidän tulee pitää maksusuunnitelmille ja tiliöintimallipohjille määritetyt tarkastajat jatkuvasti ajan tasalla, ettei laskuja mene väärille henkilöille tarkastukseen.

Automatisoinnilla on kuitenkin riskinsä. Mikäli maksusuunnitelmille kohdistuu jostain syystä sille kuulumattomia laskuja, todennäköisyys että se huomataan ennen kirjanpitoon siirtoa on todella pieni. Näitä tilanteita pyritään välttämään maksusuunnitelmia tehtäessä antamalla mahdollisimman tarkat tiedot laskuista. Laskun summalle pystytään määrittämään arvioitu summa, sekä minimi- ja maksimisumma, joilla lasku hyväksytään maksusuunnitelmalle. Yleisesti ottaen määritämme vaihteluväliksi noin  $\pm 5\%$  arvioidusta laskun loppusummasta, jolloin pienet vaihtelut laskun summassa eivät vaikuta maksusuunnitelman toimintaan. Maksusuunnitelmia tehdään yleensä vuodeksi kerrallaan, ja aina niiden päättyessä tarkastetaan suunnitelman laskujen nykyinen tilanne, tuleeko sopimukselle vielä laskuja, ja onko niiden sisältö pysynyt samana.

Kaiken kaikkiaan, automaatiolla on todella suuret hyödyt ostolaskujen käsittelyssä. Sen avulla säästetään lukuisia työtunteja ostolaskujen tiliöinnin ja tarkastuskierron parissa. Automaatiolla saadaan lisättyä tiliointeihin tarkkuutta. Automaation avulla pystytään käyttämään taloushallinnon henkilökuntaa tehokkaammin, ja aikaa jää enemmän muihin tehtäviin.

### 3.4 4. Raportointiviikko 2.8-6.8.2021

Neljäs raportointiviikko keskittyy kuukaudenvaihteen tehtäviin. Viikon aikana pyrin syventämään osaamistani kuukaudenvaihteen aikana tapahtuviin eri prosesseihin. Viikon tavoitteena on saada tarvittavat tehtävät tehtyä itsenäisesti raportoinnin osalta, sillä kollegani kenen kanssa hoidan asiakkuuksia yhdessä, on kesälomalla.

Maanantai 2.8.2021

Paluu kesälomalta suoraan kuukaudenvaihteen pariin. Maanantaista suurin osa kului loman aikaisten sähköpostien läpikäymiseen sekä kollegoiden kanssa loman aikaisten tapahtumien kertaamiseen. Heinäkuun raportoinnin yhteydessä onneksi isompaa asiakasta ei tarvitse raportoida, vaan se tehdään elokuun raportoinnin yhteydessä. Tällä viikolla raportoitavia asiakkaita on siis vain yksi, ja toinen pienempi asiakas raportoidaan vasta ensi viikon maanantaina.

Päivän aikana sain katsottua läpi lomani aikana tulleet sähköpostit sekä muutenkin pääsin hyvin perille missä tilanteessa olemme, ja sain jo tarkasteltua asiakkaan kirjanpitoa alustavasti heinäkuun osalta.

Tiistai 3.8.2021

Tänään tavoitteenani on saada asiakkaan kirjanpito heinäkuun osalta valmiiksi lainojen korkoja sekä hoito- sekä rahoitusvastikkeita lukuun ottamatta, sillä niiden määrät saamme laskettua vasta kun asiakas toimittaa lainojen korot sekä mahdolliset lisäykset taikka lyhennykset lainojen osalta.

Päivä alkoi jaksotuksien tarkistamisella. Osan kuluista olimme jaksottaneet valmiiksi jo heinäkuun puolella ennen kesälomia, ja osan jätimme tehtäväksi kuukauden alkuun sillä jaksotuksien tarpeellisuutta ei pystytty vielä varmasti tietämään keskellä kuukautta. Jaksottamatta oli jäänyt muutama vuokrattuihin autopaikkoihin liittyvä kulu, joiden laskut saapuvat aina todella epäsäännöllisesti, ja niitä ei edelleenkään ole tullut. Jaksotuksien teon jälkeen tarkistin pankkitilin saldon täsmäävän kirjanpitoarvoon, sekä kävin läpi tuloksen ja taseen luvut, ja tarkistin että ne näyttävät oikeelliselta, ja ettei niissä ole mitään poikkeavia lukuja. Luvut täsmäsivät ja kaikki näytti olevan kunnossa, joten lähetin asiakkaalle heidän toiveensa mukaan alustavan tuloslaskelman. Loppupäivä meni ostolaskujen tiliöinnin parissa.

Sain päivän aikana tehtyä kaikki tarvittavat tehtävät sekä samalla tiliöityä kaikki lomatuurausten ajalta ylijääneet sekä alkuviikosta tulleet ostolaskut.

Keskiviikko 4.8.2021

Keskiviikon tavoitteena olisi saada asiakkaan korot sekä hoito- ja rahoitusvastikkeet laskettua, ja saada näin ollen heinäkuun raportointi valmiiksi. Raportit tulee lähettää asiakkaalle vasta perjantaina, jolloin olen vapaalla, joten pyrin tekemään kaiken valmiiksi, jotta raportointi saadaan varmasti huomisen aikana valmiiksi, tarkastettua sekä lähetettyä asiakkaalle.

Aamupäivän aikana asiakkaalta saapui tiedot lainojen heinäkuun aikana tulleista koroista, joiden perusteella laskemme emoyhtiöltä maksettavan rahoitusvastikkeen. Rahoitusvastikkeella kuitataan lainoista tulevat korot. Rahoitusvastikkeen jälkeen laskimme yhtiölle hoitovastikkeen, jolla emoyhtiö kuittaa kiinteistöyhtiöltä negatiivisen verotettavan tuloksen. Vastikkeiden laskemisen ja kirjaamisen jälkeen tarkistimme vielä kerran kirjanpidon oikeellisuuden kollegani kanssa, ja sen jälkeen ajoin järjestelmästä heinäkuun arvonlisäveroilmoituksen, ja sitä myöten heinäkuun kirjanpito oli valmis huomenna tapahtuvaa lopullista raportointia varten.

Päivä meni juuri niin kuin pitikin, sain tehtyä asiakkaan raportoinnin raporttien lähettämistä lukuun ottamatta valmiiksi. Huomenna raportointi asiakkaalle sekä pitkän viikonlopun viettoon ajoissa.

Torstai 5.8.2021

Torstaille ei muita tavoitteita kuin saada raportit lähetettyä asiakkaalle, sekä koittaa tehdä mahdollisimman paljon muita töitä pois alta huomisen vapaapäivän ansiosta.

Sillä raportit olivat valmiina lähetettäväksi jo eilen, aloitin päivän ostolaskujen tiliöinnillä, sekä tiliotteiden tarkastamisella ja tiliöinnillä. Laskujen ja tiliotteiden tekemisen jälkeen lähetin iltapäivästä vielä raportit asiakkaalle, ja odotin heidän kuittaavan niiden olevan kunnossa.

Perjantai 6.8.2021

Vapaapäivä

#### Viikkoanalyysi 4. Raportointiviikolta

Viikon aikana onnistuin syventämään osaamistani kuukaudenvaihteen tehtävien ja raportoinnin osalta. Tämä oli ensimmäinen kerta, kun raportoin pienemmät asiakkaat itsenäisesti, sillä kollegani kenen kanssa yleensä teen asiakkuuksia oli lomalla. Oli hyvä huomata, että olen kuluneen puolen vuoden aikana oppinut riittävästi kirjanpidosta, että raportointi onnistui itsenäisesti. Viikon raportointia helpotti huomattavasti se, että suurinta asiakkuuksista, jonka raportoinnissa olen mukana, ei tarvinnut raportoida heinäkuun osalta erikseen, vaan sen raportointi tehdään elokuun raportoinnin yhteydessä syyskuun ensimmäisellä viikolla. Aikaa jäi siis tällä viikolla huomattavasti enemmän muidenkin työtehtävien suorittamiseen ja raportointi itsessään valmistui päivää etuajassa.

Suoritusperusteisen kirjanpidon ylläpitämisen vuoksi tehtävät jaksotukset olivat olleet aikaisemmin tuottaneet itselleni vaikeuksia. Tällä kertaa jaksotuksia tarvitsevat kirjaukset olivat jo tuttuja, ja sain kirjattua ne ongelmitta. Tein jaksotuksia kiinteistöyhtiöltä veloitettaviin tonttivuokra-, vakuutus- sekä kirjanpitokuluihin, joiden osalta laskutus tulee kuukauden myöhässä. Jaksotuksien avulla saamme kirjattua jokaiselle kuukaudelle niille kuuluvat kulut, kuten kirjanpitolaissa vaaditaan (KPL 5 luku 1§.)

Hoito- sekä rahoitusvastikkeiden laskeminen sujui tällä kertaa hyvin. Asiakkaamme on kiinteistöosakeyhtiö, jolle emoyhtiö maksaa kuukausittain sekä rahoitus- että hoitovastiketta. Rahoitusvastikkeella emoyhtiö kuittaa tytäryhtiöltään lainojen kuukauden aikana kertyneet korot. Hoitovastikkeella taas emoyhtiö kuittaa tytäryhtiönsä negatiivisen tuloksen. Vastikkeiden kirjaaminen sekä laskeminen on kuitenkin melko yksinkertainen prosessi, ja summien laskemisen jälkeen vastikkeet kirjataan kirjanpitoon.

Kuukaudenvaihde sujui ongelmitta lukuun ottamatta yhtä laskua, joka oli kirjattu väärälle kuukaudelle. Huomasimme tämän vasta vastikkeiden laskemisen sekä arvonlisäveroraportin ajamisen jälkeen, joten jouduin tekemään ne uudestaan. Pienestä virheestä huolimatta olen erittäin tyytyväinen omaan suoritukseeni. Kesäkuun alussa en olisi varmasti onnistunut raportoinnissa itsenäisesti. Mukavaa havaita selvää oppimista omassa tekemisessäni, sillä paikoitellen on tuntunut siltä kuin oma ammatillinen kehitys laahaisi paikoiltaan.

### 3.5 5. Raportointiviikko 9.8-13.8.2021

Viidennen raportointiviikon aiheena on toimittajien perustaminen sekä toimittajarekisterin ylläpito. Asiakkaillemme tulee laskuja uusilta toimittajilta lähes viikoittain, sekä vanhojen toimittajien tietojen muutoksia tulee kuukausittain. Yleisin syy vanhan toimittajan tietojen muutokseen on tilinumeron muutos.

Maanantai 9.8.2021

Pitkän viikonlopun jälkeen maanantai meni pitkälti viikonlopun sekä maanantain aikana tulleiden laskujen tiliöinnin parissa. Toimittajien perustamiseen en ehtinyt paneutua maanantain aikana lainkaan.

Tiistai 10.8.2021

Heti aamusta tarkastin tilanteen toimittajien perustamisen tarpeelle. Ostolaskujärjestelmässä oli odottamassa muutama lasku, joilla oli joko uusi toimittaja tai muuttuneita tietoja. Asiakkaamme käytäntönä on pyytää vahvistus sekä uusien toimittajien, että pankkitilin muutoksen kohdalla laskun toimittajalta. Näin pystymme varmistumaan siitä, että laskujen maksut suoritetaan oikealle pankkitilille, sillä huijausyrietykset ovat yleistyneet lähiaikoina. Etsimme laskuttavan yrityksen verkkosivuilta joko sähköpostiosoitteen tai puhelinnumeron, johon olemme yhteydessä ja pyydämme heitä lähettämään tilinumeronsa. Mikäli toimittajan ilmoittama tilinnumero täsmää laskulla olevaan, perustamme toimittajan toimittajarekisteriin, ja otamme laskun käsittelyyn.

Päivän aikana lähetin tilinumeron vahvistuspyyntöjä toimittajille, mutta niihin ei vielä tullut vastausta, joten toimittajien perustaminen siirtyy huomiseksi, mikäli vahvistukset ovat tulleet toimittajilta.

Keskiviikko 11.8.2021

Toimittajilta ei vielä ollut tullut vahvistuksia, joten työpäivä meni suurimmaksi osin ostolaskujen tiliöinnin parissa. Keskiviikkona oli myös asiakkaan laskujen maksupäivä, ja maksujen lähettäminen sekä tarkistaminen vei oman osuutensa päivästä.

Ehdin myös hetken katsomaan tilinumeron vahvistusta odottavien toimittajien perustamista varten tarvittavia tietoja. Jokaisesta uudesta toimittajasta sekä tilinumeron muutoksesta täytämme lomakkeen, joka arkistoidaan. Lomakkeelle tulee yrityksen perustiedot, kuten y-tunnus sekä osoite, joka helpottaa toimittajan perustamista toimittajarekisteriin.

Täytin valmiiksi vahvistusta odottavien toimittajien lomakkeille yritysten osoite- sekä yritystiedot, joten vahvistuksen saamisen jälkeen ei tarvitse enää täyttää lomakkeelle muuta kuin pankkitilitiedot.

Torstai 12.8.2021

Torstai aamupäivän aikana saimme vahvistuksen muutamalta toimittajalta heidän pankkitilinumerostaan. Tilinumerot täsmäsivät laskuilla oleviin, joten pääsimme perustamaan toimittajat toimittajarekisteriin, jonka jälkeen pääsimme käsittelemään laskut joita muutokset koskivat. Toimittajien perustaminen on melko kankea prosessi mielestäni, sillä välillä riippuen toimittajien vastausnopeudesta tilinumeron vahvistuspyyntöön, laskujen maksut viivästyvät eräpäivistään ja asiakkaallemme tulee maksettavakseen viivästyskorkoja. Tarkistukset tilinumeroille ovat kuitenkin aiheelliset, sillä huijausyritykset ovat lisääntyneet lähiaikoina, ja huijaukset ovat hyvin aidon näköisiä eikä niitä välttämättä erota normaalista laskusta lainkaan.

Perjantai 13.8.2021

Perjantaina saimme vahvistukset lopuille tilinumeron vahvistuspyynnöille, ja sain aamupäivän aikana perustettua sekä muokattua loput toimittajat, jotka odottivat vielä vahvistuksia. Kun kaikki vaaditut toimittajat olivat perustettu, tiliöin ostolaskuja loppupäivän.

Viikkoanalyysi 5. Raportointiviikolta

Toimittajarekisterin ylläpito oli itselleni uusi asia. Meidän tiimissämme toimittajien perustaminen on kahden henkilön vastuulla, joista kumpikaan ei ole tekemisissä minkään asiakkaan maksujen kanssa. Turvallisuussyistä on parempi, että maksuja tekevät henkilöt eivät tee muutoksia toimittajien tietoihin. Rekisterin ylläpito sekä uusien toimittajien perustaminen itsessään on melko yksinkertaista. Toimittajien perustiedot sekä pankkitilitiedot syötetään kirjanpitojärjestelmäämme, josta tiedot tuodaan automaattisesti niin ostolaskuille kuin kirjanpitotositteille.

Asiakkaamme pyynnöstä teemme tarkistuksen jokaiselle uudelle toimittajalle sekä vanhan toimittajan tilinumeron muutokselle, kuten jo aikaisemmin kirjoitin. Tarkistus suoritetaan joko sähköpostitse tai puhelimitse, ja sen avulla pyritään minimoimaan riskit huijauksien kannalta. Tilitoimistomme asiakkaille on tullut ilmi viimeisen vuoden aikana lisääntynein määrin huijausyrityksiä, joissa laskuille on ilmoitettu virheellinen pankkitilinumero, ja laskujen maksut näin ollen menevät täysin väärille tahoille. Huijaukset ovat usein erittäin aidon

näköisiä, ja niitä on todella vaikeaa, ellei mahdotonta tunnistaa aidoista laskuista (Kilpailu- ja kuluttajavirasto, 2014). Lisäksi huijarit ovat onnistuneet ottamaan haltuun toimittajien sähköpostiosoitteita, joiden avulla he saavat vastattua mahdollisiin sähköpostitse tuleviin tiedusteluihin oikean toimittajan sijaan. Meidän käytäntönämme on tästä johtuen pyytää vahvistus eri sähköpostiosoitteesta tai puhelinnumerosta kuin laskulle merkitystä yhteysosoitteesta, taikka yrityksen internet-sivuilla olevan yhteydenottolomakkeen kautta. Lomakkeelle, joka arkistoidaan toimittajan perustamisen tai tietojen muutoksen yhteydessä, merkitään toimittajalta vastanneen henkilön nimi, sekä otetaan kuvakaappaus vahvistussähköpostiviestistä. Prosessi itsessään ei ole aukoton, mutta uskoisin että sen avulla tilinumeroiden oikeellisuus pystytään pitämään luotettavana.

### 3.6 6. Raportointiviikko 16.8-20.8.2021

Viidentenä päiväkirjaviikkona keskityn tiliotteiden käsittelyyn. Tiliotteilla näkyy kaikki asiakkaan pankkitilin tapahtumat, joista yleisimmät ovat ostolaskujen suoritukset sekä vuokraisten vuokranmaksut. Tiliotteet näkyvät eri järjestelmässä, Nomentia Banking-ohjelmassa. Ohjelmassa tiliöidään pankkatileille tulleet tapahtumat, ja tiliöinnin jälkeen ne siirretään kirjanpitoon. Tiliotteiden käsittely on normaali osa työnkuvaani, yleensä ottaen kerran viikossa. Asiakasyritykseni hoitavat maksunsa kerran viikossa, jolloin tiliotteet myös käsitellään sekä siirretään kirjanpitoon.

Maanantai 16.8.2021

Päivä alkoi ostolaskujen käsittelyllä, jonka jälkeen otin käsittelyyn tiliotteet. Asiakkaamme maksut suoritetaan kerran viikossa, yleensä keskiviikkoisin, mutta viime viikolla maksatus viivästyi, ja maksut lähtivät vasta perjantaina, jonka vuoksi maksujen tiliotteet olivat käsiteltävänä tänään. Tiliotteet tiliöidään vastaavalla tavalla kuin ostolaskut, jokaiselle maksulle tulee oma tapahtuma, jolle tiliointi tehdään vastaamaan maksutapahtumaa tai tilille panoa sekä niitä vastaavaa kirjanpidon tiliä. Tiliotteiden tiliöinnin jälkeen tehdään tiliotteiden siirto kirjanpitoon, joka on eri järjestelmässä kuin tiliotteiden käsittely. Siirron jälkeen kirjanpitojärjestelmässä tarkistetaan vielä tiliotteet uudestaan, ettei siirron aikana ole tullut virheitä tai joitain rivejä jäänyt puuttumaan.

Rivi	Kirjauspvm	Saaja/maksaja	Määrä	Summa
HEL 21081832650-0000001-1	18.8.2021	Vantaan Energia Sähköverkot Oy		-3 877,79
HEL 21081832650-0000001-2	18.8.2021	AccessPoint Oy		-105,40
HEL 21081832650-0000001-3	18.8.2021	HSY Helsingin seudun ympäristöpalvelut -kuntayhtymä		-436,07
HEL 21081832650-0000001-4	18.8.2021	HSY Helsingin seudun ympäristöpalvelut -kuntayhtymä		-919,67
HEL 21081832650-0000001-5	18.8.2021	Consti Talotekniikka Oy		-142,98
HEL 21081832650-0000001-6	18.8.2021	Vantaan Energia Oy		-2 415,08
HEL 21081832650-0000001-7	18.8.2021	Avarn Security Oy		-303,20
HEL 21081832650-0000001-8	18.8.2021	Kotikatu Oy		-11,90
HEL 21081832650-0000001-9	18.8.2021	Oomi Oy		-7 237,46


Kuva 9. Tiliotteen maksurivejä

Tiliotteiden tiliointi on runsaasti aikaa vievää, sillä maksurivejä on paljon, sekä asiakasyritykselläni on noin 50 eri yhtiötä joilta maksuja tehdään. Onneksi Nomentian Banking-ohjelmassa on myös mahdollisuus automatisoida tiliotteiden tiliointiä, jota esittelen huomenna.

Tiistai 17.8.2021

Tänään tavoitteenani on tarkistaa tiliotteiden automaattitiliöintien toimivuutta. Olen kerännyt muutaman viime viikon ajalta itselleni muistiin yhtiöitä, joiden tiliotteilla tapahtuvat automaattiset kirjaukset eivät ole toimineet halutulla tavalla.

Tiliotteille pystytään tekemään automaattisia tiliöintipohjia. Tiliöintipohjille voidaan luoda eri parametreilla sääntöjä, joiden avulla tapahtumat tiliöidään automaattisesti.

Tapahtumatiedot	Ehto	Arvo
Yritys	Yhtä kuin	[REDACTED]
Pankki	Yhtä kuin	SEB
Pankkitili	Yhtä kuin	FI21 [REDACTED]
Pankkitilin valuutta	Ei tarkisteta	EUR
Tapahtumataso	Ei tarkisteta	Erittely
Tapahtumatyyppi	Yhtä kuin	Pano
Tapahtumakoodi	Yhtä kuin	PMNT - RCDT - ESCT
Tarkoituskoodi	Ei tarkisteta	
Saaja/maksaja	Ei tarkisteta	[REDACTED]
Ohjaustunniste	Ei tarkisteta	SCT2722090006
End-to-end-tunniste	Ei tarkisteta	0818356-92021020112265300030
Maksuerän tunniste	Ei tarkisteta	
Summa	Ei tarkisteta	2 733,11
Summan valuutta	Ei tarkisteta	EUR
Lopullinen saaja/maksaja	Ei tarkisteta	
Viite	Ei tarkisteta	900000000243763
Viesti 	Ei tarkisteta	

Kuva 10. Tiliotteen tiliöintisääntö

Tiliöintisäännölle voidaan määrittää esimerkiksi maksajan/saajan, viestikentän viestin tai viitenumeron mukainen tiliöinti. Arvioisin itse, että noin 95 prosenttia tiliotteiden tapahtumista tiliöidään automaattisesti tiliöintisääntöjen avulla. Tiliotteet tulee kuitenkin tarkistaa manuaalisesti jokaisella kerralla, sillä automaattitiliöinneissä saattaa tapahtua myös paljon virheitä. Joitain tapahtumia on hyvin harvoin, ja jokaiselle tapahtumalle oman tiliöintisääntön luominen ei olisi vaivan arvoista säästetyn työajan puolesta.

Keskiviikko 18.8.2021

Keskiviikkona ei ollut tiliotteita käsiteltävänä. Työpäivä kului ostolaskujen sekä maksujen tekemisen parissa.

Torstai 19.8.2021

Torstaina käsittelyssä oli eilisten maksujen tiliotteet. Maksatus tehdään normaalisti kerran viikossa keskiviikkoisin, jolloin tiliöidään myös muut kuluneen viikon tiliotteet, mikäli niillä on ollut tapahtumia.

Päivän aikana sain tiliöityä kaikki tiliotteet. Tiliöinnin jälkeen tiliotteet siirretään kirjanpitojärjestelmään. Kun tiliotteet ovat kirjattuna kirjanpitojärjestelmään, päivittyvät myös kirjanpidon tilien saldot vastaamaan nykyistä tilannetta. Maksut

Perjantai 20.8.2021

Perjantaina ei ollut tiliotteita käsiteltävänä. Työpäivän aikana tiliöin loput ostolaskut, joita oli viikon aikana saapunut, sekä tein muut rästihommat pois alta.

## Viikkoanalyysi 6. raportointiviikolta

Tiliotteiden tiliöinti on olennainen osa kirjanpitoa. Tiliotteiden kautta käsitellään ja tiliöidään kaikki yrityksen maksutapahtumat. Tiliotteita tiliöitäessä periaate on sama kuin ostolaskujen tiliöinnissä, jokaiselle tapahtumalle haetaan sitä parhaiten vastaava kirjanpidon tili, jota kautta saadaan kirjanpito pidettyä ajan tasalla myös maksujen osuudelta.

Tiliotteiden kirjaaminen on tarkkuutta vaativaa, sillä tunnistetiedot tiliotteiden tapahtumilla on paljon pienemmät kuin vastaavat ostolaskuilla. Tiliotteiden tiliöinnille on kuitenkin käytössä vähemmän tilejä kuin esimerkiksi ostolaskuille, sillä esimerkiksi laskujen maksut kirjataan kaikki ostovelka-tilille. Tiliöinnit on saatava oikein, sillä muuten useammat kirjanpidon tilit saattavat olla virheellisiä. Esimerkiksi jos tiliotteilla on ostolaskujen suorituksia, tulee ne tiliöidä ostovelkoihin, jonka avulla ostovelkatili nollaantuu ja saldot saadaan täsmäämään.

Tiliotteiden tiliöinti osana kirjanpitoa on myös säädelty lailla. Kirjanpitolain mukaan kirjauksen on perustuttava päivättyyn ja numeroituun tositteeseen, joka todentaa tapahtuman, sekä tositteen ja kirjauksen ja tositteen välinen yhteys tulee olla vaikeuksitta todettavissa (KPL 2luku 5§). Ostolasku yhdistettynä tiliotteeseen kirjanpidossa voidaan katsoa täyttävän nämä kriteerit.

Tiliotteiden automatisaatio on myös olennaista. Tapahtumia on todella paljon, ja ilman automaatiota olisi tiliotteiden käsittely todella runsaasti työaikaa kuluttava prosessi. Automaation kautta tiliöidään suurin osa tapahtumista asiakkuuksissani, ja näin ollen työntekijä säästetään jo viikkotasolla merkittävä määrä. Automaation ylläpito itsessään ei vie aikaa lainkaan, mikäli tiliöintisäännöt toimivat ja maksutapahtumien tunnistetietoihin ei tule muutoksia. Nomentia Banking- ohjelman tiliöintisäännöillä on valittavissa todella monia eri parametrejä tiliöintisäännöille, kuten kuvassa 10 näkyy. Niiden avulla voidaan yksilöidä tiliöintisäännöt todella tarkasti, joka edesauttaa tiliotteiden käsittelyn automaation tason nostamista lähelle sataa prosenttia.

### 3.7 7. Raportointiviikko 23.8-27.8.2021

Seitsemännen raportointiviikon aikana tarkoituksena on keskittyä kuukausittain tehtäviin rakentamisilmoituksiin verottajalle. Asiakasyritykselläni on jatkuvasti käynnissä useita hankkeita kiinteistöjensä osalta. Hankkeet ovat yleensä joko kiinteistön kunnossapitoon sekä korjauksiin liittyviä, tai vuokralaismuutoksia. Suuremmat korjaus- tai kunnossapitotyöt yleisesti tehdään hankkeen muodossa, jolloin niihin kohdistuvia kuluja on helpompi budjetoida sekä seurata. Hankkeiden osalta yrityksellä on tiedonantovelvollisuus verottajalle, jonka avulla pyritään ehkäisemään rakennusalan harmaata taloutta (Vero.fi 2019, 1). Käytännössä tämä tarkoittaa sitä, että teemme kuukausittain tarkistuksen, jossa käydään läpi edellisen kuukauden hankelaskut, ja kokoamme niiden avulla tarvittavat ilmoitettavat tiedot.

Maanantai 23.8.2021

Maanantain aikana oli käsiteltävänä paljon ostolaskuja, joten rakentamisilmoituksiin ei jäänyt aikaa. Ilmoitusten määräaika tällä kertaa raportoitavien heinäkuun urakkatietojen osalta on vasta ensi viikolla, mutta koska ensi viikolla keskittyminen on jo kuukaudenvaihteessa, ilmoitukset tehdään tällä viikolla valmiiksi.

Tiistai 24.8.2021

Koska rakentamisilmoitukset ovat itselleni suhteellisen uusi asia, käytän tiistain työajan opiskellessa teoriaa verottajan sivuilta. Vero.fi- sivulta löytyy kattava tietopaketti, jossa kerrotaan rakentamisilmoitusten tekemisen tarkoitusta. Ilmoitukset tehdään, jotta rakennuslalla tapahtuvaa harmaata taloutta saataisiin rajoitettua. Kaikessa yksinkertaisuudessaan rakennuttaja (tässä tapauksessa asiakasyritykseni) raportoi kaikki yli 15.000 € ylittävät yksittäiset rakennus sopimukset verottajalle.

Ilmoitus koostuu hankkeen tiedoista, joissa kerrotaan työmanumero sekä ilmoitettava kuukausi, toimittajayrityksen nimestä sekä yhteyshenkilöstä, ja summasta jolta kyseisiltä toimittajilta on ostettu rakennuspalveluita edellisen kuukauden aikana ilmoitettavalle hankkeelle.

Keskiviikko 25.8.2021

Tänään tavoitteena olisi saada rakentamisilmoitukset tehtyä valmiiksi verottajalle lähettämistä varten. Ilmoituksien tekeminen on itsessään yksinkertaista, mutta melko työlästä sillä jokainen hanke sekä toimittaja pitää käydä läpi yksitellen.

Ilmoituksien tekemistä varten aluksi tarvitsen tiedon kaikista heinäkuun kirjanpidon tapahtumista. Asiakkuuteen on rakennettu järjestelmä, jonka avulla saa tulostettua kaikki kirjanpilotapahtumat Exceeliin halutulta ajalta, ja tämän avulla otan kaikki heinäkuussa kirjanpitoon merkityt kirjaukset yhteen Excel-taulukkoon.

Kun tiedosto on tulostettu, aloitetaan sen muokkaaminen rakentamisilmoituksiin tarvittavien tietojen osalta. Tiedostosta suodatetaan pois ensimmäisenä kaikki rivit, joilla ei ole hanketietoja. Näiden jälkeen tarkistetaan, ettei tiedostoon ole tullut mukaan edellisten kuukausien tapahtumia, ja tarvittaessa nekin poistetaan. Taulukosta poistetaan myös kaikki epäolennainen tieto, jota ei tarvita verottajan ilmoituksiin. Kun tiedosto on valmis, se siirretään valmiiksi tehtyyn Exceeliin, joka ryhmittää tiedot hankenumeroittain sekä toimittajittain, ja sen avulla saadaan suoraan verottajalle ilmoitettavat summat.

YearMonth	hanke2	brutto summa	yhteensä net	Hanke + Urakoitsija	Yhteensä Netto2
7.2021	1101012	11914,85		1101012 Vahanan Talotekniikka Oy	
7.2021	1101012	2841,15	11900	1101012 Vahanan Talotekniikka Oy	11 900,00
7.2021	1101013	19875,47		1101013 Iskuasfaltti Oy	
7.2021	1101013	4739,4	19851	1101013 Iskuasfaltti Oy	19 850,70
7.2021	1106016	7571,04		1106016 VisioPlan Talotekniikka Oy	
7.2021	1106016	1817,05	7571	1106016 VisioPlan Talotekniikka Oy	7 571,04
7.2021	1108026	185776,33		1108026 Oomi Oy	
7.2021	1108026	44586,32	185776	1108026 Oomi Oy	185 776,33
7.2021	1108026	8113,47		1108026 Varsinaisbitumi Oy Etelä-Suomi	
7.2021	1108026	1947,23	8113	1108026 Varsinaisbitumi Oy Etelä-Suomi	8 113,47
7.2021	1108027	18800		1108027 ER Rakentajat Oy	
7.2021	1108027	4512	18800	1108027 ER Rakentajat Oy	18 800,00
7.2021	1108027	152	152	1108027 L&T Siivous Oy	152,00

Kuva 11. Ilmoitettavat summat urakka- sekä toimittajajärjestyksessä

Kun tarvittavat tiedot ovat Excel-pohjassa, sen avulla lähdetään tekemään ilmoituksia toisella Excel-taulukolla, joka on linkitetty asiakkaan hanketieto-Exceeliin, ja se hakee annettujen tietojen perusteella tarvittavat yritystiedot, ja tulostaa ne .txt-muotoon, jossa ilmoitukset tehdään verottajalle. Tämä jää huomisen tehtäväksi, sillä muut työtehtävät veivät suurimman osan työpäivästä.

Torstai 26.8.2021

Torstain tavoitteena on saada rakentamisilmoitukset valmiiksi verottajalle ilmoittamista varten.

Seuraavana vaiheena rakentamisilmoituksissa oli käydä toisen Excel-taulukon avulla läpi hankenumeroittain eilisen Excel-taulukon mukaisesti heinäkuun hanketapahtumat. Taulukossa on tehtynä valmiiksi kaavat, joiden avulla se hakee hanketietojen keruutaulukosta tarvittavat tiedot verottajan ilmoitukseen, ja tekee niistä oman tiedoston per hanke.

Tiedonantovelvollisen tiedot (ilmoittajakohdaiset tiedot)		Arvo
000	Tietotunnus	VSRACYHT
100	Ilmoistyyppi	8
053	Kohdevuosi	2021
052	Kohdekuukausi	05
Tiedonantovelvollisen tunnistetiedot		
020	Tiedonantovelvollisen nimi	[redacted]
010	Tiedonantovelvollisen y-tunnus tai suomalainen henkilötunnus	[redacted]
150	Tiedonantovelvollisen ulkomainen tunnus	[redacted]
151	Tiedonantovelvollisen ulkomaisen tunnuksen tyyppi	[redacted]
152	Tiedonantovelvollisen kotivaltio	[redacted]
153	Tiedonantovelvollisen kotivaltion nimi	[redacted]
Tiedonantovelvollisen yhteystiedot		
200	Tiedonantovelvollisen yhteyshenkilön sukunimi	[redacted]
201	Tiedonantovelvollisen yhteyshenkilön etunimi	[redacted]
202	Tiedonantovelvollisen yhteyshenkilön puhelinnumero	[redacted]
203	Tiedonantovelvollisen yhteyshenkilön sähköpostiosoite	[redacted]
154	Tiedonantovelvollisen tai yhteyshenkilön cfo	[redacted]
155	Tiedonantovelvollisen tai yhteyshenkilön lähiosoite	[redacted]
156	Tiedonantovelvollisen tai yhteyshenkilön PL	[redacted]
157	Tiedonantovelvollisen tai yhteyshenkilön postinumero	[redacted]
158	Tiedonantovelvollisen tai yhteyshenkilön postitoimipaikka	[redacted]
159	Tiedonantovelvollisen tai yhteyshenkilön osoitteen maatunnus	[redacted]
160	Tiedonantovelvollisen tai yhteyshenkilön osoitteen maan nimi	[redacted]

Kuva 12. Urakkailmoituksien Excel-pohja

Tiedostossa käydään yksitellen läpi jokainen hanke, jolla on ollut edellisen kuukauden aikana tapahtumia, ja mikäli niistä on tarvetta ilmoittaa verottajalle, tehdään ilmoituspohja valmiiksi Excel-taulukon avulla.

Perjantai 27.8.2021

Perjantaina ei ollut mitään rakentamisilmoituksiin liittyvää tehtävää, joten koko päivä meni ostolaskujen käsittelyn sekä kuukaudenvaihteen valmistelun parissa.

## Viikkoanalyysi 7. Raportointiviikolta

Rakentamislmoitukset ovat verottajan sääntelemät pakolliset ilmoitukset, jotka toimitetaan verottajalle kuukausittain. Ilmoitusten tekeminen perustuu rakennusalan harmaan talouden torjuntaan (Vero.fi). Ilmoitusvelvollisuus koskee yrityksiä, yhdistyksiä, sekä kunnallisia toimijoita, mutta myös yksityishenkilöitä hieman erilaisilla ehdoilla, joihin en tässä syvenny enempää. Rakentamispalveluita tilaavat toimijat ovat velvollisia tekemään urakkailmoitukset, mikäli tilaavat samalta yritykseltä yli 15000 € edestä rakentamispalveluita. Ilmoituksen sisältö on ennalta määritetty, johon sisältyvät seuraavat tiedot (Vero.fi 2019, 2.5.1)

- Tiedonantovelvollisen yhteystiedot
- Työmaan tai sopimuksen tiedot
- Urakoitsijan ja tämän yhteyshenkilön tiedot
- Urakan euromäärä kohdekuukauden aikana
- Urakan kesto
- Tieto urakan lajista
- Tieto käännetyn arvonlisäveron soveltamisesta.

Ilmoitukset tehdään kuukausittain, ja jokaiselta urakalta erikseen. Asiakkaallamme on jatkuvasti käynnissä useita urakoita eri kiinteistöissään, joten ilmoitusten tekeminen on tärkeä osa työtehtäviämme. Ilmoituksia varten teemme alustavat tiedostot omissa järjestelmissämme Exceliä hyödyntäen, mutta lopulliset ilmoitukset jätetään sähköisesti Verohallinnon verkkopalvelussa.

Tiedonantovelvollisuuden rikkomisesta on määrätty sanktioita Verohallinnon toimesta. Mikäli ilmoituksia ei toimiteta Verohallinnolle vaatimuksien mukaisesti, voidaan määrätä enintään 15000 € suuruinen laiminlyöntisakko (Vero.fi 2019, 7.1).

Urakkailmoitukset kuuluvat olennaisena osana kiinteistöliiketoimintaan, sillä kiinteistöissä on jatkuvasti korjattavaa. Tämän myötä ilmoitusten tekeminen on myös osana meidän työtehtäviämme.

### 3.8 8. Raportointiviikko 30.8-3.9.2021

Kahdeksas raportointiviikko tulee taas keskittymään kuukaudenvaihteen toimenpiteisiin ja asiakkaiden raportointeihin. Alkuvuikon tavoitteena on valmistella asiakkuuksien kirjanpito mahdollisimman valmiiksi kuukaudenvaihteen raportointia varten, ja keskiviikosta alkaen auttaa kollegoitani mahdollisimman paljon kuukaudenvaihteen eri tehtävissä.

Maanantai 30.8.2021

Maanantain tavoitteena on valmistella pienempien asiakkuuksien kirjanpidot niin pitkälle raportointikuntoon, kun on mahdollista ennen lopullisten lukujen päivittymistä.

Aloitin työpäiväni käymällä läpi asiakkuuksien elokuun tuloslaskelmat, ja tarkistin että näkyykö niissä mitään edellisistä kuukausista poikkeavia summia. Tuloslaskelmaa tarkastelemalla pystyy nopeasti tarkastamaan ovatko esimerkiksi kaikki normaalisti tulevat laskut tulleet, ja onko kuukauden aikana tullut pidempää aikaväliä koskevia laskuja, jotka vaativat jaksotuksien tekoa.

Tuloslaskelmien läpikäynnin jälkeen katsoimme kollegani kanssa yhdessä, että kaikki elokuuta koskevat ostolaskut ovat kierrossa asiakkaan kiinteistöpäälliköillä, jotta ne saataisiin huomenna siirrettyä kirjanpitoon ja maksuun. Laitoimme myös muistutusviestin kaikille laskun tarkastajille, että laskut tulisi saada huomiseen mennessä tarkastettua sekä hyväksyttyä.

Saimme maanantain aikana asiakkuudet lähestulkoon raportointivalmiiksi, jaksotuksien teko jäi vielä huomiseksi.

Tiistai 31.8.2021

Tiistain aikana pääosa työajasta tulee menemään ostolaskujen tiliöinnin sekä siirtojen parissa. Ostolaskuja oli tullut huomattava määrä, ja ne pyritään saamaan kaikki tiliöityä ennen huomista kuukaudenvaihdetta. Lisäksi iltapäivällä on vuorossa laskujen siirto kirjanpitoon, ja siitä eteenpäin maksatukseen.

Asiakkaan laskut siirretään kirjanpitoon sekä maksatetaan kerran viikossa, yleensä tiistaisin. Kun ostolaskut ovat kiertäneet tarkastuskierron läpi, ne siirretään yhtiö kerrallaan kirjanpitojärjestelmään. Maksatus tehdään keskiviikkona, mutta koska laskujen siirtyminen kirjanpitoon kestää yleensä useamman tunnin, tehdään siirrot jo tiistaina.

Tiistaille ei jäänyt aikaa muille tehtäville, vaan koko päivä meni ostolaskujen tiliöinnin ja siirtojen parissa.

Keskiviikko 1.9.2021

Keskiviikkona on tarkoituksena keskittyä täysin kuukaudenvaihteen tehtäviin.

Aamulla kävimme kollegoideni kanssa läpi työajan päiväksi. Itselleni aamupäivän tehtäväksi tuli etsiä ostolaskujen joukosta vielä elokuulle kuuluvia laskuja, tiliöidä ne ja lähettää tarkastettavaksi, jotta ne saataisiin mahdollisimman pian kirjanpitoon. Lisäksi aamupäivällä lähetimme asiakkaiden maksut hyväksyttäväksi asiakkaille, ja hyväksymisien jälkeen laskut lähtivät maksuun.

Ilmapäivästä tarkistin isomman asiakkuuden sähkö- ja lämmityslaskujen elokuun toteuman. Laskujen määrät tarkistetaan aina kuukausittain, sillä niiden summat vaihtelevat vuodenaikojen ja lämpötilojen mukaan suuresti, ja pelkkää summaa seuraamalla ei pystytä luotettavasti tarkastamaan onko jokainen lasku tullut perille. Lisäksi päivän aikana kävimme yhdessä kollegoideni kanssa edelleen veloitettavien laskujen täsmäytyksen. Yhtiö laskuttaa vuokralaisiltaan heille kuuluvia kuluja, ja sen hoitaa erikseen asiakkaan vuokrahallinto. Kuukausittain tarkastamme, että kirjanpito täsmää vuokrahallinnon toimittamiin listauksiin, sillä meillä ei ole pääsyä vuokrahallinnon järjestelmiin.

Torstai 2.9.2021

Aamupäivällä ehdin katsomaan pienemmän asiakkuuden viimeiset jaksotukset valmiiksi, kirjaamaan hoito- sekä rahoitusvastikkeen ja viimeistelemään kirjanpidon elokuun osalta.

Perjantai 3.9.2021

Sairasloma

Viikkoanalyysi 8. Raportointiviikolta

Viikon tarkoituksena ollut kuukaudenvaihteen raportointi ja siitä lisää oppiminen ei mennyt ihan tarkoituksen mukaan, sillä olin torstai aamupäivästä eteenpäin loppuviikon sairaalalla. Ehdin kuitenkin alkuvuikon aikana jonkin verran pureutua asiakkuuksien raportointiin.

Ensimmäinen huomioni kuukaudenvaihteen alustavista tehtävistä oli, että ne alkavat jo tuntua rutiinilta, ja sujuvat jo melko lailla itsenäisesti, etenkin pienempien asiakkuuksieni kohdalla. Suuremman asiakkaan prosessit ovat huomattavasti laajemmat ja haastavamat, ja niistä pystyn itsenäisesti suoriutumaan vain pienestä osasta. Mukava huomata, että kehitystä osaamiseeni tulee jatkuvasti, ja pystyn suoriutumaan itsenäisesti suuremmasta osasta töitäni joka kuukausi.

### 3.9 9. Raportointiviikko 13.9-17.9.2021

Toiseksi viimeinen raportointiviikko ja pääaiheena tällä viikolla tulee olemaan ostolaskut ja niiden tiliöinti. Syynä tälle aiheelle on edellisviikkojen sairastelut ja niistä johtuvat rästityöt ostolaskujen parissa. Ostolaskujen tiliöinti on omista työtehtävistäni kaikista yleisin, ja siihen käytän pääsääntöisesti suurimman osan työviikostani.

Maanantai 13.9.2021

Maanantaina työpäivää aloittaessani ostolaskuja on odottamassa tiliöintiä sekä tarkastuskiertoon lähettämistä todella paljon. Ostolaskuja saapuu yleensä eniten alkukuusta, ja viime viikkojen sairastelut ovat johtaneet siihen, että laskuja on nyt rästissä huomattava määrä. Kollegani ovat poissaoloni aikana käyneet tiliöimässä vain kiireisimmät laskut, joiden eräpäivä on ollut lähestymässä, mutta suurin osa tuona aikana tulleista laskuista on vielä odottamassa tiliöintiä.

Päivän aikana pyrin keskittymään siihen, että saan tiliöinnit pysymään koko päivän ajan oikeina, sillä aikaisemmin olen huomannut haasteita keskittymiseni kanssa, mikäli samankaltaisia laskuja on paljon. Pyrin myös lähettämään kaikki seuraavan viikon tiistaihin saakka erääntyvät laskut tarkastukseen, sillä huomenna on laskujen siirto ja keskiviikkona maksatus.

Tiistai 14.9.2021

Tiistaina ostolaskujen tiliöinti jatkuu kokopäiväisesti, lukuun ottamatta iltapäivän laskujen siirtoa kirjanpitoon.

Tiistain aamupäivä meni kokonaan ostolaskujen parissa, ja sain laskuja lähetettyä tarkastukseen huomattavan määrän. Laskujen kanssa ei ollut mitään erityistä tai vaikeuksia aiheuttanut tapausta. Iltapäivästä laitoimme siirtovalmiit laskut siirtymään kirjanpitoon. Lasku on siirtovalmis, kun se on tiliöity meidän toimestamme, tarkastettu asiakkaan kiinteistöpäällikön tai joissain tapauksissa erikseen määritetyn tarkastajan toimesta, sekä hyväksytty toisen asiakkaan määrittämän tahon toimesta. Kirjanpitosiirrossa kestää yleensä muutama tunti, joten loppupäivän jatkoin ostolaskujen tiliöintiä ja tarkastukseen lähettämistä.

Keskiviikko 15.9.2021

Keskiviikkona aamupäivän aikana katsoimme kollegani kanssa läpi laskujen maksuun lähettämistä. Tarkistimme eilen siirretyistä laskuista, että kaikki on varmasti siirtyneet kirjanpitoon, ja että niiden osalta tiliointitiedot ja arvonlisäverokirjaukset ovat varmasti oikein. Ennen kuin siirrämme laskut kirjanpitojärjestelmään, otamme laskuista listauksen Excelliin, josta on nopeaa tarkastaa laskujen tiliöinnit. Tarkistuksien jälkeen ajoimme kirjanpitojärjestelmästä maksulistat jokaiselle yhtiölle, josta ne lähtevät automaattisesti hyväksyttäväksi asiakkaalle. Pienemmän asiakkuuden osalta maksulista lähetetään sähköpostitse asiakkaalle hyväksyttäväksi.

Maksujen lähettämisen jälkeen jatkoin ostolaskujen tiliointia. Edellisten viikkojen rästit alkatvat jo helpottaa, suurin osa niistä on jo saatu asiakkaalle tarkastukseen.

Torstai 16.9.2021

Torstain työpäivä tulee jälleen kulumaan pitkälti ostolaskujen parissa, poikkeuksena aamupäivän muutama palaveri sekä eilisten maksujen tiliotteiden tarkistaminen, tiliointi ja siirto kirjanpitoon.

Päivän aikana sain jo lähes kaikki ostolaskut tarkistettua, ja iltapäivällä käsittelin tiliotteet, jotka olivat myös jääneet edellisten viikkojen osalta tiliöimättä ja siirtämättä, sillä ne kuuluvat vastuulleni.

Perjantai 17.9.2021

Perjantaina tutustuin ostolaskujärjestelmämme Basware P2P:n uuteen käyttöliittymään. Vanha versio, jota olen käyttänyt tähän mennessä laskujen käsittelyyn, on poistumassa käytöstä ja tilalle tulee uudella käyttöliittymällä varustettu versio. Uudessa käyttöliittymässä ei ole juurikaan uusia ominaisuuksia, mutta ulkoasu on muuttunut edelliseen versioon nähden. Uuden käyttöliittymän kanssa ostolaskujen tiliointi on vielä alkuun hitaampaa, sillä ulkoasumuutoksien sekä muutamien toiminnallisuuksien muutoksien myötä eri toimintoja sai etsiä useaan otteeseen.

## Viikkoanalyysi 9. Raportointiviikolta

Yhdeksännen raportointiviikon aikana ei tullut vastaan mitään uutta tai erikoista, mutta kiireellinen viikko oli kuitenkin kyseessä. Edellisten viikkojen poissaolojen myötä töitä oli jäänyt rästiin todella suuri määrä, ja niiden purkamiseen meni koko viikko.

Suurimmat haasteet viikon aikana oli keskittyminen toistuviin samankaltaisiin työtehtäviin. Laskuja oli poikkeuksellisen paljon käsiteltävänä päivittäin, ja sen luoman kiireen takia tarkkuutta laskujen tiliöinnin kanssa oli erittäin tärkeää ylläpitää koko viikon ajan. Ostolaskujen tiliointi on tarkkaa työtä, vaikkakin itsessään melko yksinkertaista. Laskut ovat usein hyvin saman näköisiä toistensa kanssa, mistä johtuen jokaisen laskun kanssa tulisi noudata tarkkuutta ja malttia tiliointien oikeellisuuden saavuttamiseksi ja kirjanpitolain vaatimuksen täyttämiseksi (KPL 2 luku 2§).

Ostolaskujen tiliointiin on tulossa pientä muutosta lähiaikoina, sillä ostolaskujärjestelmästä otetaan käyttöön uusi käyttöliittymä. Uudella järjestelmällä tekeminen, vaikka kyseessä on pohjaltaan sama ohjelma kuin aikaisemmin, on aina alkuun hitaampaa. Uudessa käyttöliittymässä moni asia tehdään hiukan eri tavalla kuin vanhassa, ja siihen tottuminen tulee kestämään jonkin aikaa.

### **3.10 10. Raportointiviikko 20.9-24.9.2021**

Viimeisen raportointiviikon aikana en keskity mihinkään aiheeseen erityisesti, vaan kirjoitan yleisesti työtehtävistäni, joita teen tavallisesti viikon aikana.

Maanantai 20.9.2021

Työviikon aloitus kului ostolaskujen tiliöinnin parissa. Jatkoin tutustumista Baswaren ostolaskujärjestelmän uuteen versioon ja sen uudistuneisiin sekä muuttuneisiin ominaisuuksiin. Ostolaskujen tiliöintiin meni lähes koko työpäivä, sillä uudessa käyttöliittymässä monet asiat ovat vähän eri paikassa kuin aikaisemmassa versiossa, jonka takia työskentely oli tavallista hitaampaa.

Tiistai 21.9.2021

Tiistaina työpäivä kului jälleen ostolaskujen tiliöinnin parissa. Iltapäivällä siirsin myös tarkastetut ja hyväksytyt ostolaskut kirjanpitojärjestelmään huomista maksatusta varten.

Uusi ostolaskujärjestelmän käyttöliittymä alkaa jo tuntua melko tutulta, ja laskujen tiliöintiin ei kulu enää niin paljon ylimääräistä aikaa kuin viime perjantaina. Olen kuitenkin sitä mieltä, että vanha käyttöliittymä oli yksinkertaisempi, ja täten nopeampi käyttää.

Keskiviikko 22.9.2021

Keskiviikkona aloitin päivän tarkastamalla, että kaikki eilen siirtoon laitettut ostolaskut ovat siirtyneet kirjanpitojärjestelmään. Tarkastus tehdään siksi, että välillä laskuja katoaa siirtojen yhteydessä johonkin järjestelmien välille, ja mikäli puuttuvia laskuja ei huomata tässä vaiheessa, todennäköisesti ne huomataan vasta maksumuistutuksien saapuessa. Siirtojen tarkastuksien jälkeen laitoimme kollegani kanssa seuraavan viikon aikana erääntyvät laskut maksuun. Iltapäivä meni viikoittaisen tiimipalaverin ja ostolaskujen tiliöinnin parissa.

Torstai 23.9.2021

Torstaina kävimme jo ennakkoon läpi kollegoitteni kanssa tulevaa kvartaalikatkoa ja sen työnjakoa. Kvartaalin vaihtuessa poikkeuksena normaaliin kuukaudenvaihteen tehtäviin teemme myös laajemman raportoinnin asiakkaamme konsernihallinnolle.

Aamupäivän palaverien jälkeen tarkastin ja tiliöin kuluneen viikon tiliotteet, ja siirsin ne kirjanpitoon.

Perjantai 24.9.2021

Työpäivä kului kokonaan ostolaskujen tiliöinnin parissa, sillä pari edellistä päivää oli melko kiireistä muiden tehtävien ja palaverien johdosta.

Viikkoanalyysi 10. Raportointiviikolta.

Viimeinen raportointiviikko oli rauhallinen, mutta työtehtäviltään hyvin tavallinen työviikko. Viikon aikana ei tapahtunut mitään erikoista, joten suorittaminen oli hyvin rutiininomaista koko viikon läpi. Ehdimme myös käymään viikon aikana palavereita liittyen tulevaan kvartaaliraportointiin, joissa kävimme läpi raportointiin liittyviä tehtäviä, sekä teimme alustavaa työnjakoa jo valmiiksi. Lisäksi listasimme tehtäviä, joita voimme tehdä jo ennakkoon mahdollisimman pitkälle valmiiksi, joilla pystymme edes vähän helpottamaan raportointitaakkaa seuraavalta muutamalta viikolta.

Normaali työviikko minulle koostuu hyvin pitkälle samoista työtehtävistä, jotka tapahtuvat aina samoina viikonpäivinä. Tiistaisin on laskujen siirto kirjanpitoon, keskiviikkona maksujen lähetykset ja torstaisin tiliotteiden käsittely ja siirto. Maanantait sekä perjantait olen yleensä keskittänyt ostolaskujen tiliöintiin. Toki lähes joka viikko on jotain ylimääräistä tekemistä, kuten tulevien työtehtävien suunnittelua, ohjeiden läpikäyntiä ja päivittämistä tai automaation lisäämistä. Lisäksi työtehtäviini kuuluu muutamia kuukausittaisia työtehtäviä kuten urakkailmoitukset, jotka tehdään viikoittaisten tehtävien lisäksi.

Muutenkin työskentely tiloimistossa pohjautuu pitkälti viikoittaiseen, kuukausittaiseen sekä vuosittaiseen ”sykliin”, joissa pääosalle työtehtävistä on ennalta määritetyt suoritusajat.

Taulukko 1. Aikataulu ”kalenteri”

<b>Päivittäin</b>	<b>Viikoittain</b>	<b>Kuukausittain</b>	<b>Kvartaaleittain</b>	<b>Vuosittain</b>
Ostolaskut	Maksut	Raportointi	Konserniraportointi	Tilinpäätös
Sähköpostit	Tiliotteet	Urakkailmoitukset		
Maksumuistutukset	Laskujen siirrot	ALV-ilmoitukset		

Työskentely pyörii hyvin pitkälti päivittäisten ja viikoittaisten rutiinien ympärillä, kuitenkin jatkuvasti tulevia kuukausittaisia sekä kvartaaleittain/vuosittain tehtäviä asioita huomioon ottaen.

Päivittäisiä töitä ovat muun muassa ostolaskujen käsittely sekä sähköpostien läpikäymistä ja asiakkaalle kommunikointia. Päivittäiset työt ohjaavat hyvin pitkälle työpäivän kulkua, ja niihin myös työajastani kuluu eniten aikaa. Viikoittaiset työtehtävät ovat yleisesti ottaen tietyille päivälle määritettyjä, kuten aikaisemmin mainitsin. Kuukausittaisia tehtäviä tehdään myös pitkälti ennalta määrättyinä päivinä. Raportointi kuun alussa sekä urakkailmoitukset viimeistään seuraavan kuukauden toisena päivänä. Kuukausittaisia tehtäviä, erityisesti raportointia varten ennakoidaan myös kuukauden aikana muutenkin, ja pyritään sillä keventämään kuukauden ensimmäisen viikon työtaakkaa.

## 4 Pohdinta ja päätelmät

Opinnäytetyön tekemisen aikana olen huomannut merkittävää ammatillista kasvua itsessäni. Monista työtehtävistä, jotka tuntuivat haastavilta päiväkirjan ensimmäisinä viikkoina, on tullut rutiininomaisia jo näinkin nopeasti. Eniten kasvua huomaan kuukauden vaihteen tehtävien osalta, sillä olin ensimmäisinä raportointiviikkoina tekemässä ensimmäisiä kuunvaihteen raportointeja pienemmille asiakkailleni itsenäisesti, ja nyt päiväkirjaraportoinnin loppupuolella on raportointeja takana jo useita, ja ne alkavat tuntua todella helpoilta.

Työhöni liittyvä ”kokonaisuus” alkaa hahmottua itselleni jatkuvasti paremmin. Aloittaessani työskentelyn nykyisessä työpaikassani, en juurikaan osannut yhdistellä eri työtehtävien tarkoituksia ja toisiinsa kytkeytymisiä. Kaikki tehtävät tuntuivat toisistaan irrallisilta yksittäisiltä asioilta, enkä osannut hahmottaa, että todellisuudessa ne kaikki kytkeytyvät toisiinsa kirjanpidossa. Esimerkiksi kuunvaihteen raportointia varten tulee kaikkien raportoitavalle kuukaudelle kuuluvien ostolaskujen, tiliotteiden, jaksotuksien sekä maksujen olla tehtynä sekä kirjattuna, jotta raportit näyttäisivät oikeita lukuja.

Päiväkirjaraportoinnin aikana olen huomannut itsevarmuuteni työtehtävien osalta nousseen merkittävästi. Uskallan tällä hetkellä tehdä paljon enemmän ratkaisuita haastavissa tilanteissa, kuin raportoinnin aloittamisen aikana, jolloin turvauduin kollegoihini lähestulkoon aina kun eteen tuli jotain mitä en osannut sadan prosentin varmuudella ratkaista oikein. Itsevarmuuden kehittymisen myötä olen huomannut myös, että uusien asioiden omaksuminen on helpottunut ja nopeutunut merkittävästi. Uusia työtehtäviä opetellessa pystyn nykyään huomattavasti nopeammin tekemään työt itsenäisesti mahdollisten ohjeiden kanssa, ilman että kollega on videopuhelun välityksellä auttamassa. Oman työn analysointi on tuonut myös lisää varmuutta tekemiseeni. Kun tehtäviä on miettinyt jälkepäin viikkoanalyysin merkeissä, on niistä saanut lähes poikkeuksetta aina oivallettua jotain uutta tai aiemmin epäselviä asioita saanut selvitettyä itsenäisesti analysoinnin kautta.

Myös työn mielekkyys on lisääntynyt osaamisen karttuessa. Aikaisemmin kun suuri osa työtehtävistäni tuotti minulle ongelmia ja epävarmuutta, koin myös epävarmuutta työtäni kohtaan ja epäilin pystyväni kehittymään ammatillisesti työn vaatimalle tasolle. Kun oppia alkoi kertymään, ja työtehtävät alkoivat sujua paremmin, alkoi myös työ tuntumaan paljon mielekkäämmältä kuin ennen. Tämä havaintoni on linjassa kirjan ”Jatkuva oppiminen -

työelämän tärkein taito” kanssa. Teoksessa mainitaan tutkimuksesta, jonka mukaan osavat ja tuottavammat työntekijät kokivat yleensä työnsä mieleisemmäksi (Kallonen & Kuhmonen 2021, 72).

Opinnäytetyön tekemisen aikana tullut kehitys on hyödyksi jatkoa ajatellen. Olen saanut laajemman käsityksen taloushallinnon työtehtävistä ja tilitoimistossa työskentelystä, joten tulevaisuuden haastavammat työtehtävät sujunevat ilman suurempia haasteita. Työskentely tilitoimistossa on osoittautunut erittäin mielenkiintoiseksi, sillä tehtävät vaihtelevat viikoittain ja uutta oppia tulee jatkuvasti. Vaikka työ perustuu pitkälti aikataulutettuihin, toistuviin työtehtäviin, on työssä silti jatkuvasti vaihtelevuutta. Työt eivät myöskään lopu vain ennalta määritettyihin ja aikataulutettuihin tehtäviin, vaan aina löytyy tekemistä. Vanhoja raportoinneissa ja laskutoimituksissa käytettäviä Excel-taulukoita voi muokata ja tehostaa, toistuvien työtehtävien automaatiota voi lisätä, ja toistuville työtehtäville voi tehdä ohjeistuksia, joilla helpotetaan työn tekemistä tulevaisuudessa.

Jatkossa pyrin laajentamaan omaa osaamistani kirjanpidon tehtävissä, ja näkisin sen onnistuvan parhaiten lisäämällä entistäkin vastuullisempia ja haastavampia tehtäviä vastuuleni. Alana taloushallinto sekä kirjanpito on niin laaja, että uudet opittavat asiat eivät tule varmasti loppumaan kesken. Alalla on myös mielestäni nähtävissä hyvin selkeä urapolku harjoittelijasta ammattilaiseksi. Jatkuvasti lisäämällä työkuormaa ja nostamalla työn vaikeustasoa saadaan jatkuva kehitys aikaiseksi, ja henkilöstä riippuen vaikeustason ja työkuorman nostamisen aikataululla pystytään pitämään myös työtaakka sopivana jokaiselle.

## Lähteet

Basware 2021. Luettavissa: <https://www.basware.com/fi-fi/ratkaisut/laskuautomaatio/>

Ihantola, E-M. & Leppänen, P. 2018. Yrityksen kirjanpito – liiketapahtumista tilinpäätökseen. Gaudeamus. (E-kirja)

Lahti, S. & Salminen T. 2014. Digitaalinen taloushallinto. Talentum. (E-kirja)

Kallonen, T & Kuhmonen, A. 2021. Jatkuva oppiminen - työelämän tärkein taito. Helsingin seudun kauppakamari. (E-kirja)

Kilpailu- ja kuluttajavirasto. 2014. Valelasku näyttää oikealta laskulta. Luettavissa: <https://www.kkv.fi/Tietoa-ja-ohjeita/Ostaminen-myyminen-ja-sopimukset/huijaukset/valelaskut/>

Kirjanpitolaki 30.12.1997/1336. Luettavissa: <https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1997/19971336>

Vero.fi, Rakentamisen tiedonantovelvollisuus. 1.11.2019. Luettu 29.8.2021. Luettavissa: <https://www.vero.fi/syventavat-vero-ohjeet/ohje-hakusivu/48413/rakentamiseen-liittyv%C3%A4-tiedonantovelvollisuus/>